



Jahresprogramm 2023

Impressum

Herausgeber:

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

Layout und Druck:

LGB (Landesvermessung und Geobasisinformation Brandenburg)

Bildnachweis:

Titelfoto S. 1 & S. 128: © FHF Fotopool
Zeichnungen S. 19, 41, 49, 61, 95, 113, 119, 127, 129: © Ines Moch
Campusplan S. 17: Fachhochschule für Finanzen des Landes Brandenburg
Einzelfotos: S.12 - 13: © die Farblichter & © SCHAUGENAUHIN.de &
© Lukas Schramm Fotografie

Auflage:

500 Exemplare

Vorwort



Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landesverwaltung,

Sie halten heute das neue Programm der Landesakademie für öffentliche Verwaltung in den Händen. Seit 30 Jahren bietet die LAKöV ein inhaltlich breit aufgestelltes Spektrum an Aus- und Weiterbildungsprogrammen an, das sowohl die grundsätzlichen dienstlichen Erfordernisse berücksichtigt und gleichzeitig auf neue und aktuelle Herausforderungen reagiert. Nur so können wir erfolgreich sein und mit der Zeit gehen. Die Weiterentwicklung der Qualifikationen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bleibt daher ein zentrales Anliegen.

Bitte richten Sie Ihren Blick besonders auf die Online-Seminare, die seit der Pandemiephase an Bedeutung gewonnen haben und von vielen Teilnehmenden sehr geschätzt werden. Sie bieten Ihnen die Möglichkeit, sich bequem von zu Hause weiterzubilden.

Zudem bietet Ihnen die LAKöV in einem Pilotprojekt an, Ihr Wissen anhand digitaler Lehrfilme zu erweitern. Diese E-Learning-Formate dienen dazu, sich asynchron und nach Ihren eigenen zeitlichen Möglichkeiten fortzubilden. Sie eignen sich insbesondere, um in Themenfelder hinein zu schnuppern, mit denen Sie sich sonst womöglich nicht beschäftigen würden. Seien Sie gespannt, auf Themen wie: *Diversity & Inklusion (Vielfalt führen und fördern)* oder *Digitale Informationsflut effizient meistern*.

Außerdem zeigt die LAKöV in den Rubriken *Führen* bzw. *Arbeiten in der digitalen Welt*, wie kompetentes Verwaltungshandeln im digitalen Umfeld aussehen kann. Dies soll dazu beitragen, den Digitalisierungsprozess in der Landesverwaltung verständlich zu machen, für die damit einhergehenden Veränderungen zu werben und entstehende Gestaltungsmöglichkeiten aufzuzeigen. Die LAKöV bietet hier künftig zielgerichtet Seminare an, welche die einzelnen Kompetenzen für digitale Arbeit fördern.

Ich möchte Sie ermuntern, Zeit in Ihre Fortbildung zu investieren und die Seminare zu besuchen – entweder online oder auf dem modernen, naturnahen Campus in Königs Wusterhausen!

A stylized handwritten signature in blue ink, consisting of a large 'M' and a smaller 'S'.

Michael Stübgen
Minister des Innern und für Kommunales des Landes Brandenburg

Themenübersicht

	Angebote für Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte	19 – 40
	Gesundheitsmanagement	41 – 48
	Persönliche und soziale Kompetenz	49 – 60
	Recht	61 – 94
	Moderne Verwaltung	95 – 112
	Sprachen	113 – 118
	Lehrgänge	119 – 122
	Digitale Lerneinheiten	123 – 126
	Angebote für ausgewählte Adressatenkreise	127 – 128
	Kostenpflichtige Angebote	129 – 134

Neue Seminare JP 2023



Angebote für Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte

Effektive Wege zum Entscheiden im Team	27
Stärkenorientierte Führung	32
Durch bewusste Führung nachhaltig zum gemeinsamen Erfolg – Conscious Leadership	32
Erfolgsfaktor Schlaf – Ihr Vorteil für eine leistungsstarke Führung	36



Gesundheitsmanagement

So stärken Sie Ihre Stresskompetenz und bleiben in Balance	44
--	----



Persönliche und soziale Kompetenz

Neu im Job – So gelingt ein erfolgreicher Start	55
Gestresst und trotzdem nett	56



Recht

Erstellen von Gesetzentwürfen und Verordnungen	62
Haushaltsrecht – Werkstatt	85
Vergaberecht – Grundlagen und Aufbau	89



Moderne Verwaltung

Lebendige & ergebnisorientierte Onlinebesprechungen	97
Agile Werte und Prinzipien – Wie eine agile Haltung die Arbeitsweise ändert	100
Effektiv, kreativ und immer auf den Punkt gebracht! – Texten für Online-Medien	107



Sprachen

Polnisch – Aufbaukurs B2	118
--------------------------------	-----



Digitale Lerneinheiten

Diversity & Inklusion (Vielfalt führen und fördern)	124
Vorurteile und Stereotype erkennen und reduzieren – Unconscious Bias	124
Agiles Mindset entwickeln	125
Digitale Informationsflut effizient meistern	125

Online-Seminare JP 2023



Angebote für Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte

Wissen erfolgreich sichern und teilen – Herausforderungen und Gestaltungsmöglichkeiten für Führungskräfte	26
Effektive Wege zum Entscheiden im Team	27
Wie Menschen ticken – Psychologie für Führungskräfte (<i>ebenfalls als Präsenzveranstaltung buchbar</i>)	28
Achtsame (Selbst-) Führung	35
Erfolgsfaktor Schlaf – Ihr Vorteil für eine leistungsstarke Führung (<i>ebenfalls als Präsenzveranstaltung buchbar</i>)	36



Persönliche und soziale Kompetenz

Moderation von Arbeitsgruppen, Projektmeetings, Workshops (<i>Hybridveranstaltung</i>)	53
Neu im Job – So gelingt ein erfolgreicher Start (<i>Hybridveranstaltung</i>)	55
Soziale Kompetenz und Menschenkenntnis stärken (<i>ebenfalls als Präsenzveranstaltung buchbar</i>)	57
Menschen und ihre Persönlichkeit verstehen mit dem Riemann-Thomann-Modell	58



Recht

Allgemeines Verwaltungsrecht – Grundlagen (<i>ebenfalls als Präsenzveranstaltung buchbar</i>)	63
Update Arbeits- und Tarifrecht 2023	69
Haushaltsrecht (h.D./g.D.) (<i>ebenfalls als Präsenzveranstaltung buchbar</i>)	83
Umsatzsteuerpflicht der öffentlichen Hand gemäß §2b UStG	85
Zuwendungsrecht – Grundlagen (<i>ebenfalls als Präsenzveranstaltung buchbar</i>)	87
Vergaberecht (<i>ebenfalls als Präsenzveranstaltung buchbar</i>)	89



Moderne Verwaltung

Digitalisierung, Arbeit und Gesundheit – wie wir in Zukunft gesund arbeiten können	96
Lebendige & ergebnisorientierte Onlinebesprechungen	97
Agile Werte und Prinzipien – Wie eine agile Haltung die Arbeitsweise ändert	100
Erstellen von Konzepten und Entscheidungsvorlagen	109
Protokollführung – Trends und Traditionen beim Protokoll (<i>ebenfalls als Präsenzveranstaltung buchbar</i>)	110



Sprachen

Verwaltungsenglisch – Einstufungstest	114
Verwaltungsenglisch – Spracherhalt	115
Polnisch – Grundkurs A1 (Modul 3)	116
Polnisch – Grundkurs A2 (Modul 6)	116
Polnisch – Aufbaukurs B2 (Modul 2)	118



Digitale Lerneinheiten

Diversity & Inklusion (Vielfalt führen und fördern)	124
Vorurteile und Stereotype erkennen und reduzieren – Unconscious Bias	124
Agiles Mindset entwickeln	125
Digitale Informationsflut effizient meistern	125

Voraussetzungen für die Teilnahme an Online-Seminaren

Die Online-Seminare der LAKöV werden über die Lernplattform Moodle organisiert und mit dem Webkonferenzsystem BigBlueButton live online durchgeführt. Um an einem unserer Online-Seminare teilzunehmen, benötigen Sie ein internetfähiges Endgerät mit einem Lautsprecher und Mikrofon (idealerweise ein Headset) sowie einer Webcam / integrierter Kamera, damit Sie mit den Dozierenden und Teilnehmenden interagieren können. Weitere Informationen zu den technischen Voraussetzungen und zum Ablauf finden Sie unter: <https://lakoef.brandenburg.de/lakoef/de/fortbildung/online-seminare/>

Inhaltsverzeichnis

Unser Team	12
Organisatorische Hinweise	14
■ Angebote für Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte	19
Führungskompetenz	20
Führen mit sozialer und persönlicher Kompetenz für Führungsnachwuchskräfte (9 Module).....	20
Führungskompetenzen für Führungsnachwuchskräfte (5 Module)	22
Fit in Führung – Zirkel für Führungs- und Führungsnachwuchskräfte Workshop	23
Passt eine Führungsposition zu mir? Eine Entscheidungshilfe	23
Vom Teammitglied zur Führungskraft	24
Führen in der Stellvertreterfunktion	24
Führen ohne Weisungsbefugnis	25
Wirksam Führen in der Sandwichposition	25
Transformationale Führung: Was können Führungskräfte im öffentlichen Dienst von Trainer*innen aus dem Spitzensport lernen?	26
Wissen erfolgreich sichern und teilen – Herausforderungen und Gestaltungsmöglichkeiten für Führungskräfte	26
Effektive Wege zum Entscheiden im Team Neu	27
Techniken der Mitarbeitermotivation in Veränderungsprozessen	28
Wie Menschen ticken – Psychologie für Führungskräfte	28
Teamentwicklung als Führungsaufgabe	29
Effektiv delegieren	29
Veränderungen effektiv steuern	30
Führung in Zeiten von Umbrüchen	30
Erfolgsfaktor Image – der Auftritt ist entscheidend	31
Authentisch Führen – Frauen in der Führungsposition	31
Stärkenorientierte Führung Neu	32
Durch bewusste Führung nachhaltig zum gemeinsamen Erfolg – Conscious Leadership Neu	32
Führen in der digitalen Welt	33
Führen mit agiler Haltung und agilen Methoden	33
Führen auf Distanz	33
Veränderungsprozesse im Rahmen der Digitalisierung mutiger gestalten	34
Gesundheitsorientiertes Führen	35
Zeit- und Selbstmanagement für Führungskräfte	35
Achtsame (Selbst-) Führung	35
Erfolgsfaktor Schlaf – Ihr Vorteil für eine leistungsstarke Führung Neu	36
Führungsinstrument Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)	36
Psychische Belastung, Burnout und Depression – Umgang mit betroffenen Mitarbeitenden	37
Sucht am Arbeitsplatz – Risiken und Auffälligkeiten erkennen handeln	37
Kommunikation, Rhetorik und Konfliktmanagement	38
Führen von Mitarbeitergesprächen	38
Gesprächs- und Verhandlungsführung für Führungskräfte	38
Sicher und souverän vor Publikum: Rhetorik und Vortragstechnik für Führungskräfte – Grundlagen	39
Sicher und souverän vor Publikum: Rhetorik und Vortragstechnik für Führungskräfte – Aufbau	39
Meetingmanagement und Moderation	40
Umgang mit unterschiedlichen Verhaltenstypen	40

■ Gesundheitsmanagement	41
Reenergize yourself! – Potenziale nachhaltig entwickeln	42
Aktiv und gesund durch den Arbeitsalltag	42
Gesunde Ernährung im Büro und Homeoffice	43
Balanceakt Beruf und Familie	43
So stärken Sie Ihre Stresskompetenz und bleiben in Balance Neu	44
Selbstorganisation – für mehr Zeit und weniger Stress	44
Selbstcoaching - Belastungen besser meistern	45
Resilienz stärken und Herausforderungen besser meistern	45
Stressfreies Sehen und lockere Schultern am Bildschirmarbeitsplatz	46
Einblicke in die Alexander-Technik Workshop	46
Einblicke in die Alexander-Technik – Follow up Workshop	47
Gesund bleiben – Vorsätze motiviert und nachhaltig umsetzen	47
So nutzen Sie kurze Meditationseinheiten als tägliche Kraftquelle Workshop	48
 ■ Persönliche und soziale Kompetenz	 49
Kommunikation und Rhetorik	50
Kommunikation	50
Rhetorik – überzeugend reden (h.D./g.D.)	50
Rhetorik – überzeugend reden (g.D./m.D.)	51
Schlagfertigkeit – mit passenden Antworten verbale Angriffe parieren	51
Gelungene Kommunikation am Telefon	52
Telefonieren für Vorzimmerkräfte – Intensivtraining	52
 Individuelle Entwicklung	 53
Argumentieren – überzeugen – Feedback geben	53
Moderation von Arbeitsgruppen, Projektmeetings, Workshops	53
Mein Auftreten und meine Wirkung – Feedbackseminar	54
Wir im Fokus – Wie introvertierte Persönlichkeiten ihre versteckten Potenziale nutzen und erfolgreich durchstarten	54
Neu im Job – So gelingt ein erfolgreicher Start Neu	55
Unvorhergesehene Situationen souverän und wertschätzend meistern	55
Gestresst und trotzdem nett Neu	56
Körpersprache und Stimme bewusst einsetzen und überzeugen	56
Stimmig durch den Berufsalltag	57
Soziale Kompetenz durch Menschenkenntnis stärken	57
Menschen und ihre Persönlichkeit verstehen mit dem Riemann-Thomann-Modell	58
Lern- und Gedächtnisstrategien für eine erfolgreiche Einarbeitung in neue Aufgaben	58
Den Übergang in den Ruhestand bewusst gestalten	59
 Umgang mit Konflikten	 60
Konfliktmanagement im beruflichen Alltag	60
Mit herausfordernden Persönlichkeiten und Situationen sicher umgehen	60
 ■ Recht	 61
Methoden	62
Juristische Methodik und Denkweise	62
Erstellen von Gesetzentwürfen und Verordnungen Neu	62
 Staats- und Verwaltungsrecht	 63
Landesorganisation Brandenburg	63
Allgemeines Verwaltungsrecht – Grundlagen	63

Allgemeines Verwaltungsrecht – Aufbau	64
Allgemeines Verwaltungsrecht – Schwerpunkt Bescheidtechnik	64
Allgemeines Verwaltungsrecht – Praxistraining Bescheiderstellung Workshop	65
Allgemeines Verwaltungsrecht – Schwerpunkt Widerspruchsverfahren	65
Das Ordnungswidrigkeitenrecht (OWiG)	66
EU-Recht	67
Recht und Aufgaben der Europäischen Union	67
Die EU-DSGVO und das neue Brandenburgische Datenschutzgesetz	67
Arbeits-, Tarif- und Beamtenrecht.....	68
Der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).....	68
Update Arbeits- und Tarifrecht 2023	69
Die Stufenzuordnung in der Eingruppierung nach TV-L	70
Tätigkeitsdarstellung und -bewertung: Eingruppierung nach der Entgeltordnung – Grundlagen	71
Tätigkeitsdarstellung und -bewertung: Eingruppierung nach der Entgeltordnung – Aufbau.....	71
Tätigkeitsdarstellung und -bewertung: Eingruppierung nach der Entgeltordnung – Praxistraining Workshop	72
Befristete Arbeitsverträge rechtssicher abschließen	72
Rechtssichere Stellenbesetzung	73
Das Nebentätigkeitsrecht für Beamte und Tarifbeschäftigte im Land Brandenburg	73
Beamtenrecht des Landes Brandenburg – Grundlagen	74
Beamtenrecht des Landes Brandenburg – Praxistraining Workshop	74
Beamtenversorgungsrecht	75
Arbeitsrechtliche Grundlagen – Rechte und Pflichten	75
Disziplinarrecht des Landes Brandenburg – Grundlagen.....	76
Disziplinarrecht des Landes Brandenburg – Praxistraining Workshop	76
Trennungsgeld.....	77
Reisekostenrecht – Grundlagen	77
Reisekostenrecht – Praxistraining Workshop	78
Jubiläumszuwendungen: Berechnung und Gewährung	78
Das Landesgleichstellungsgesetz (LGG)	79
Das Landesgleichstellungsgesetz (LGG) – Praxistraining Workshop	79
Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG).....	80
Personalvertretungsrecht.....	81
Personalvertretungsrecht für Personalverantwortliche	81
Personalvertretungsrecht für Personalvertretungen	81
Personalvertretungsrecht – Praxistraining Workshop	82
Haushaltsrecht.....	83
Stellenbewirtschaftung	83
Haushaltsrecht (h.D./g.D.)	83
Haushaltsrecht (g.D./m.D.)	84
Haushaltsrecht – Praxistraining Workshop	84
Haushaltsrecht Werkstatt Neu	85
Umsatzbesteuerung der öffentlichen Hand gemäß § 2b UStG – Auswirkungen der Neuregelungen des Umsatzsteuergesetzes	85
Innenrevision in öffentlicher Verwaltung und Institutionen.....	86
Die Verfolgung von Ansprüchen gemäß § 59 LHO – Niederschlagung, Stundung und Erlass von Forderungen	86
Zuwendungsrecht.....	87
Zuwendungsrecht – Grundlagen	87
Zuwendungsrecht – Aufbau.....	87
Zuwendungsrecht – Schwerpunkt Verwendungsnachweisprüfung	88

Vergaberecht.....	89
Vergaberecht Neu	89
Vergaberecht – Schwerpunkt Leistungsbeschreibung und Angebotswertung.....	89
Neue Entwicklungen im Vergaberecht.....	90
Vergaberecht – Brandenburgische Regelungen (BbgVergg)	90
Neue Entwicklungen im Unterschwellen-Vergaberecht (UVgO).....	91
Vergaberecht Liefer-/Dienstleistungen – Praxistraining Workshop	91
Effektive Vergabeprüfung	92
Rechtliche Spezialthemen	93
Akteneinsichtsrecht – behördlicher Umgang mit Informationsrechten	93
■ Moderne Verwaltung.....	95
Arbeiten in der digitalen Welt.....	96
Digitalisierung, Arbeit und Gesundheit – wie wir in Zukunft gesund arbeiten können Workshop	96
Digitalisierung im Land Brandenburg – Übersicht und Einstieg	96
Lebendige & ergebnisorientierte Onlinebesprechungen Neu	97
Verwaltungs- und Projektmanagement	98
Darstellung, Bewertung und Verbesserung von Prozessen in Organisationen Workshop	98
Professionelle Planung und Steuerung von Projekten	99
Agiles Projektmanagement Workshop	99
Agile Werte und Prinzipien – wie eine agile Haltung die Arbeitsweise ändert Neu	100
Evaluation von Gesetzen, Projekten, Abläufen oder Organisationen.....	100
Personalmanagement	101
Onboarding & systematische Mitarbeiter*innenintegration – der Sprung ins warme Wasser	101
Frischer Wind in Ausbildung und Praktikum	101
Von der erfolgreichen Personalbedarfsplanung zum gezielten Recruitingprozess	102
Das Bewerbungsmanagement zielführend gestalten	102
Erfolgreiche Bewerberauswahl.....	103
Bürokunde und Arbeitstechniken in der Verwaltung.....	104
Geschäftsablauf gemäß der Gemeinsamen Geschäftsordnung für die Ministerien des Landes Brandenburg (GGO).....	104
Schriftgutverwaltung	104
Endlich verständlich – Moderne Amtssprache in der Verwaltung.....	105
Vermerke verfassen.....	105
Fallstricke und Stolpersteine im schriftlichen Sprachgebrauch	106
Diplomatisch formulieren in brisanten Situationen	106
Auf den Punkt gebracht! – Wirkungsvolle Pressemitteilungen verfassen	107
Effektiv, kreativ und immer auf den Punkt! – Texten für Online-Medien Workshop Neu	107
Kreative Arbeitstechnik – Mind Mapping	108
Kreative Visualisierung – Komplexe Zusammenhänge einfach und kompakt darstellen	108
Erstellen von Konzepten und Entscheidungsvorlagen	109
Büroorganisation und Zeitmanagement	109
Die Informationsflut bewältigen: Schneller lesen, effizienter organisieren, prägnanter schreiben	110
Protokollführung – Trends und Traditionen beim Protokoll.....	110
Vorzimmermanagement	111
Veranstaltungen erfolgreich organisieren und bekanntgeben	111

Korruptionsprävention.....	112
Korruption und Korruptionsprävention – geht mich das was an?	112
Korruptionsprävention in der Landesverwaltung – Erfahrungsaustausch zur Umsetzung der Richtlinie Workshop	112
 ■ Sprachen.....	 113
Englisch.....	114
Verwaltungsenglisch – Einstufungstest	114
Verwaltungsenglisch – Grundkurs	114
Verwaltungsenglisch – Aufbaukurs	115
Verwaltungsenglisch – Spracherhalt Workshop	115
 Polnisch.....	 116
Polnisch – Grundkurs A1	116
Polnisch – Grundkurs A2	116
Auffrischungsseminar Polnisch für das Sprachniveau A1 und A2	117
Verwaltungspolnisch – Grundkurs	117
Polnisch – Aufbaukurs B2 Neu	118
Verwaltungspolnisch – Spracherhalt	118
 ■ Lehrgänge.....	 119
Fit in die Landesverwaltung: Kompaktkurs für Neueinsteiger*innen	120
Verwaltungskompetenzen für Quer- und Neueinsteiger*innen in der Landesverwaltung	121
Aus- und Fortbildung der Brandschutzhelfer*innen	122
 ■ Digitale Lerneinheiten	 123
Diversity & Inklusion (Vielfalt führen und fördern) Neu	124
Vorurteile und Stereotype erkennen und reduzieren – Unconscious Bias Neu	124
Agiles Mindset entwickeln Neu	125
Digitale Informationsflut effizient meistern Neu	125
 ■ Angebote für ausgewählte Adressatenkreise	 127
Symposium	128
 ■ Kostenpflichtige Angebote	 129
Teamtraining	130
Coaching	131
Resilienz stärken und Herausforderungen besser meistern – Impuls Workshop Workshop	132
Feedback geben und nehmen Workshop	133
Mediation bei Konfliktlagen	134
Zusatzveranstaltungen	135
 Dozierendenverzeichnis	 135
 Schlagwortverzeichnis.....	 140

Unser Team



Julia Klingemann

Leiterin der Landesakademie für öffentliche Verwaltung

03375 672-500

julia.klingemann@lakoef.brandenburg.de



Janine Scholz

Ansprechpartnerin zu organisatorischen Fragen

03375 672-501

janine.scholz@lakoef.brandenburg.de



Simon Kirch

Ansprechpartner zu organisatorischen Fragen

03375 672-506

simon.kirch@lakoef.brandenburg.de



Franziska Bienge

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

03375 672-509

franziska.bienge@lakoef.brandenburg.de

Nadine Gartenschläger

Ansprechpartnerin zu inhaltlichen Fragen und Fortbildungsberatung
Themengebiete *Gesundheitsmanagement* sowie *persönliche und soziale Kompetenz*

03375 672-508

nadine.gartenschlaeger@lakoeb.brandenburg.de



Christoph Mattern

Ansprechpartner zu inhaltlichen Fragen und Fortbildungsberatung
Themengebiet *Recht*

03375 672-504

christoph.mattern@lakoeb.brandenburg.de

Robert Rosinsky

Ansprechpartner zu inhaltlichen Fragen und Fortbildungsberatung
Themengebiete *Sprachen* sowie *Lehrgänge*

03375 672-507

robert.rosinsky@lakoeb.brandenburg.de



Mandy Winge

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

03375 672-515

mandy.winge@lakoeb.brandenburg.de



Organisatorische Hinweise

Teilnehmerkreis

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

Seminaranmeldung

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

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

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

Einladungen und Absagen

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

Abordnung

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

Stornierung einer Anmeldung

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

Kosten

Die Teilnahme ist für die Angehörigen der unmittelbaren Landesverwaltung Brandenburg kostenfrei.

Für Dritte wird der Dienststelle ein Entgelt in Rechnung gestellt.

Verpflegung und Unterkunft

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

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

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

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

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

Teilnahmebescheinigung

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

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

Einige Hinweise zur Orientierung auf dem Gelände des AFZ

Anmeldung vor Ort

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

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

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

Verpflegung

Auf dem Campus des Aus- und Fortbildungszentrums (AFZ) in Königs Wusterhausen befindet sich eine Mensa. Die Öffnungszeiten sowie das aktuelle Angebot finden Sie auf der Website

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

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

Im Seminargebäude befindet sich ein Getränkeautomat (gegen Entgelt).

Übernachtungsmöglichkeiten

Auf dem Gelände des AFZ stehen modern eingerichtete 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

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

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

Campusplan des Aus- und Fortbildungszentrums Königs Wusterhausen



Angebote für Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte





Dozent

Thomas Dalic

Seminardauer

20 Tage

Anmeldenummer

Termine

1112-L01-2023

Modul 1	18.04. - 19.04.2023
Modul 2	09.05. - 10.05.2023
Modul 3	12.06. - 13.06.2023
Modul 4	05.07. - 07.07.2023
Modul 5	29.08. - 30.08.2023
Modul 6	18.09. - 19.09.2023
Modul 7	16.10. - 18.10.2023
Modul 8	06.11. - 07.11.2023
Modul 9	04.03. - 05.03.2024

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

Beschreibung

Der Schwerpunkt dieser Trainingsreihe liegt in der Ausrüstung der Teilnehmenden mit „Soft Skills“, die es ihnen ermöglichen, die anstehenden Anforderungen an die Funktion als Führungskraft zu erfüllen.

Die 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, als auch Kenntnisse und Fertigkeiten über Führungstechniken und Werkzeuge ausbauen.

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

Modul 1: Grundlagen der Mitarbeiterführung

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

Modul 2: Mitarbeitende fördern und entwickeln

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

Modul 3: Selbstmanagement und Motivation

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

Modul 4: Gesprächsführungstechniken der Mitarbeiterführung

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

Modul 5: Entscheidungs- und Problemlösetechniken

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

Modul 6: Teams erfolgreich führen

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

Modul 7: Verwaltungsmanagement

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

Modul 8: Projektmanagement

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

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

- Review zum Praxistransfer
- Vertiefung von Führungsthemen nach Bedarf

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

Seminardauer

13 Tage

Anmeldenummer

Termine

1111-L01-2023

Modul 1 24.05. - 26.05.2023

Modul 2 26.06. - 28.06.2023

Modul 3 29.08. - 31.08.2023

Modul 4 27.09. - 29.09.2023

Modul 5 11.03.2024

1111-L02-2023

Modul 1 21.06. - 23.06.2023

Modul 2 04.07. - 06.07.2023

Modul 3 04.10. - 06.10.2023

Modul 4 27.11. - 29.11.2023

Modul 5 06.05.2024

Führungskompetenzen für Führungsnachwuchskräfte (5 Module)

Beschreibung

Mit dieser Seminarreihe wird den Teilnehmenden das notwendige Basiswissen für das "operative" Führungsgeschäft vermittelt. Ziel des Trainings ist die Entfaltung und Weiterentwicklung der eigenen Führungskompetenzen bzw. die Vorbereitung auf eine zukünftige Führungsaufgabe. In den Modulen werden wesentliche Führungskompetenzen geschult, wie das teamorientierte Arbeiten, die Mitarbeitermotivation und lösungsorientierte Kommunikation. 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.

Modul 1: Führung und Kommunikation

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

Modul 2: Führung von Gruppen und Teamarbeit

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

Modul 3: Konfliktmanagement

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

Modul 4: Instrumente der Führung und Selbststeuerung

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

Modul 5: Reflexionstag

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

Fit in Führung – Zirkel für Führungs- und Führungsnachwuchskräfte

Voraussetzungen

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

Beschreibung

Der Zirkel baut auf den erworbenen Kompetenzen aus den Führungsnachwuchskräfte-Trainings 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 Dozierenden 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 ein- bis zweimal im Jahr über einen Zeitraum von sechs Modulen.

Passt eine Führungsposition zu mir? Eine Entscheidungshilfe

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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



Dozierende

Dr. Christoph Brauer
Thomas Dalic
Susanne Thiessen

Seminardauer

2 Tage je Modul

Anmeldenummer Termine

1191-L01-2023

Modul 1 20.04. - 21.04.2023

1191-L02-2023

Modul 1 20.09. - 21.09.2023

1191-L03-2023

Modul 1 08.11. - 09.11.2023

1191-L04-2023

Modul 1 25.09. - 26.09.2023

1191-L05-2023

Modul 1 23.10. - 24.10.2023

Dozent

Frank Rothschuh

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer Termine

1238-L02-2023

18.10.2023



Dozentin

Andrea Grünke

Seminardauer

3 Tage

Anmeldenummer

Termine

1186-L01-2023

Modul 1 16.11. - 17.11.2023

Modul 2 01.12.2023

Vom Teammitglied zur Führungskraft

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



Dozentin

Heidelinde Kneissl

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer

Termine

1115-L01-2023

27.04. - 28.04.2023

Führen in der Stellvertreterfunktion

Zielgruppe

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

Beschreibung

Stellvertreterfunktionen werden sehr unterschiedlich definiert und gelebt. Von der reinen Abwesenheitsvertretung bis zum Arbeiten im Führungstandem, von informellen Regelungen bis zu klar festgelegten Rollen und Aufgaben gibt es ein weites Spektrum. Es gibt oft keine eindeutigen Vorbilder und die Stellvertreterrolle muss sehr individuell und situationsbezogen ausgefüllt werden, eine Herausforderung für die Rolleninhaber.

Das Seminar bietet die Möglichkeit, die eigene Stellvertreterrolle zu reflektieren, um eine klare eigene Positionierung zu finden. Der Überblick zu Führungshaltungen und Führungswerkzeugen soll ein Grundwissen zu den wichtigsten Führungsthemen geben, um die Rolle professionell ausfüllen zu können. Dabei wird der Fokus immer auf die spezielle Situation eines Stellvertretenden gerichtet.

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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)

Wirksam Führen in der Sandwichposition

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 zumeistern.

Inhaltliche Schwerpunkte:

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



Dozent

Peter Drescher

Seminardauer

4 Tage

Anmeldenummer

Termine

1193-L01-2023

Modul 1 28.09. - 29.09.2023

Modul 2 06.12. - 07.12.2023



Dozentin

Andrea Grünke

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer

Termine

1175-L01-2023

21.09. - 22.09.2023



Dozent

Markus Hornig

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer Termine

1200-L01-2023

23.03. - 24.03.2023

1200-L02-2023

21.11. - 22.11.2023

Transformationale Führung: Was können Führungskräfte im öffentlichen Dienst von Trainer*innen aus dem Spitzensport lernen?

Beschreibung

Die Leistungsmotivation der Mitarbeitenden hängt in hohem Maße von den Führungsqualitäten ihrer Vorgesetzten ab. Vor allem im Spitzensport wird dieser Zusammenhang unmittelbar sichtbar. Markus Hornig, Coach in Spitzensport und Unternehmen, der in seiner Funktion als Mentaltrainer die Frauenfußball Nationalmannschaft 2016 in Rio zum Olympiasieg coachte, überträgt die Führungsprinzipien des Spitzensports auf das Anforderungsprofil von Führungskräften im öffentlichen Dienst und zeigt: Führungskompetenz basiert auf bestimmten psychologischen Grundsätzen und ist für jedermann erlernbar.

Im Mittelpunkt des Workshops steht das Modell der „transformationalen Führung“, dem nachweislich erfolgreichsten Führungsmodell im Sport, mit dem Erfolgstrainer*innen, wie z. B. Jürgen Klopp, Silvia Neid oder Jochen Schümann (Segeln) arbeiten.

Inhaltliche Schwerpunkte

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



Dozentin

Heidelinde Kneissl

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer Termine

1188-L01-2023 **ONLINE**

12.12. - 13.12.2023

Wissen erfolgreich sichern und teilen – Herausforderungen und Gestaltungsmöglichkeiten für Führungskräfte

Beschreibung

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

Dieses Seminar soll Wege zeigen, wie Führungskräfte die Ressource Wissen „managen“ können und wie sie Mitarbeiter*innen und Teams so führen, dass Wissen weitergegeben und geteilt wird. Es soll ein Überblick geschaffen werden, welche Ansatzmöglichkeiten und Instrumente es auf den Ebenen Mensch, Organisation und Technologie gibt.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Herausforderungen im Umgang mit der Ressource Wissen
- Was bedeutet es, Wissen zu „managen“ / Die Rolle der Führungskraft
- Motivation und Kompetenz im Team zur Wissensteilung fördern
- Technologien und Werkzeuge

Effektive Wege zum Entscheiden im Team

Beschreibung

Gemeinsame Entscheidungen im Team zu treffen, ist eine Antwort auf die Herausforderungen unserer digitalen, globalen Arbeitswelt. Die Perspektivenvielfalt im Team erhöht die Kreativität und Qualität von Entscheidungen. Sie werden beweglicher getroffen, starre hierarchische, funktionale Strukturen werden durch flexible Teams ersetzt. Nur: Perspektivenvielfalt alleine reicht nicht aus. Die gemeinsame Beschlussfindung ist kein Selbstläufer, denn typischen Fallen lauern: "alle reden mit", endlos lange Diskussionen finden kein Ergebnis, voreiliger Aktionismus startet, die Mehrheit gewinnt, es entstehen Entscheidungen, die nicht getragen und umgesetzt werden.

Wer diese Fallen umgehen will, benötigt solide Kompetenzen und Handwerkzeug. Im Rahmen dieses Online-Seminars lernen die Teilnehmenden, erprobte Werkzeuge für klare und effiziente Teamentscheidungen einzusetzen, Perspektivenvielfalt zu steuern und konstruktiv in die Beschlussfindung zu integrieren.

Inhaltliche Schwerpunkte:

Modul 1:

- Theoretische Grundlagen
- Risikoperspektiven
- typische Urteilsfehler und Fehler beim gemeinsamen Entscheiden sowie entsprechende Vermeidungsstrategien

Modul 2:

- Delegation und Haltung
- Differenzierung von Entscheidungsverfahren
- Einwand-Integration

Modul 3:

- Rollen im Entscheidungsprozess
- Moderation von Entscheidungen
- Retrospektiven

Modul 4:

- Lessons learned aus dem Praxistransfer: Best practices, Stolpersteine, Fragen
- Dynamische Risikobilanzen zur Einschätzung von Chancen und Risiken

Das Seminar wird online mit dem Webkonferenzsystem BigBlueButton durchgeführt und findet an 4 Modultagen jeweils in der Zeit von 09:00 Uhr bis 13:00 Uhr statt.



Dozentin
Susanne Delius

Seminardauer
4 Tage

Anmeldenummer
Termine

1250-L01-2023 **ONLINE**

Modul 1 09.06.2023

Modul 2 16.06.2023

Modul 3 30.06.2023

Modul 4 04.09.2023



Dozent

Peter Drescher

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer Termine

1120-L01-2023

25.09. - 26.09.2023

Techniken der Mitarbeitermotivation in Veränderungsprozessen

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



Dozentin

Kathrin Tietz

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer Termine

1229-L01-2023 **ONLINE**

20.02. - 21.02.2023

1229-L02-2023

02.05. - 03.05.2023

1229-L03-2023 **ONLINE**

09.11. - 10.11.2023

Wie Menschen ticken – Psychologie für Führungskräfte

Beschreibung

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

In diesem Seminar lernen die Teilnehmenden, sich selbst und andere Menschen besser einzuschätzen. Sie vertiefen ihre Menschenkenntnis, stärken ihre eigenen sozialen Kompetenzen und verbessern damit ihre Kommunikationsfähigkeit.

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Teamentwicklung als Führungsaufgabe

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?

Effektiv delegieren

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

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



Dozentin

Kristina von Hutten

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer Termine

1153-L01-2023
30.03. - 31.03.2023



Dozentin

Barbara Hoyer

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer Termine

1194-L01-2023
08.06. - 09.06.2023



Dozentin
Mechthild Bülow

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1107-L01-2023
06.06. - 07.06.2023

Veränderungen effektiv steuern

Beschreibung

Führungskräfte müssen Veränderungen aktiv steuern und dabei auch sich selbst und Mitarbeitende motivieren. In diesem Seminar werden typische Aspekte von Veränderungen bearbeitet, die Verwaltungen heute erreichen: immer höhere Anforderungen, politische Vorgaben, schwindende Ressourcen und dünne Personaldecken.

Die Teilnehmenden lernen Kernkompetenzen, mit denen sie Veränderungsprozesse effektiv steuern, alle Beteiligten angemessen führen und mit einem gemeinsamen Kurs gute und nachhaltige Ergebnisse erzielen. Thematisiert werden Erfolgsfaktoren von Veränderungsprozessen sowie Möglichkeiten der aktiven Förderung und Begleitung schwieriger Teammitglieder.

Inhaltliche Schwerpunkte:

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



Dozent
Christoph Pörksen

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1242-L01-2023
21.06. - 22.06.2023

Führung in Zeiten von Umbrüchen

Beschreibung

Klimawandel, Covid-19-Pandemie, Migrationsbewegungen, demokratische Institutionen unter Druck – in den letzten Monaten und Jahren haben sich viele große Themen gezeigt, die gegenwärtig zu bewältigen sind. Die Geschwindigkeit, mit der sich eine neue Herausforderung für unsere Gesellschaft und auch für unsere Arbeit an die nächste reiht, ist groß.

Eine besondere Herausforderung für Führungskräfte entsteht, wenn Erfahrungen und Erlerntes aus der Vergangenheit nicht ausreichend auf die Problemstellungen der Gegenwart vorbereitet haben. Im Workshop lernen die Teilnehmenden hilfreiche Ansätze kennen, um eine Kultur der Zusammenarbeit auch in neuen Arbeitssituationen zu stärken. Die Teilnehmenden können die an sie gestellten und sich stetig verändernden Herausforderungen klar benennen und einschätzen. Sie reflektieren, wie sie als Führungspersönlichkeit in Krisenzeiten agieren, gestalten Führungsbeziehungen wertschätzend und unterstützen ihre Mitarbeitenden so bestmöglich in Krisensituationen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Krisen erkennen und verstehen
- Persönlichkeit zeigen und Beziehungen wirkungsvoll gestalten
- Die Organisation passend aufstellen und Aufgaben balancieren

Erfolgsfaktor Image – der Auftritt ist entscheidend

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



Dozentin
Imme Vogelsang

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1166-L01-2023
14.11. - 15.11.2023

Authentisch Führen – Frauen in der Führungsposition

Zielgruppe

Weibliche Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Die Herausforderung gerade für weibliche Führungskräfte liegt im Umgang mit den eigenen und fremden Erwartungen an die Aufgaben und die Rolle in dieser Funktion. Dies kann zu einem Spannungsverhältnis führen. Sie können dann authentisch führen, wenn sie ihre Haltung kennen, das Umfeld verstehen und ein eigenes Selbstverständnis entwickelt haben. Die Teilnehmerinnen erfahren die Zusammenhänge dieser Mechanismen und der Wechselwirkung von Verhaltensmustern, um dem „eigenen Stil“ entsprechend zu kommunizieren und zu handeln.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Reflexion und Selbstverständnis der eigenen Führungsrolle
- Mit eigenen und fremden Erwartungen umgehen
- Typische "Fallen" im Führungsalltag verstehen
- Entwicklung eines authentischen Führungsstils – ihre Wirkung und Akzeptanz
- Führung zwischen Kooperation und Autorität
- Umgang mit schwierigen Situationen in der Führung
- Die eigenen Stärken erkennen und einsetzen
- Sicherheit in der Kommunikation



Dozentin
Heike von Truczynski

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1195-L01-2023
23.11. - 24.11.2023



Dozentin
Arvid Nienhaus

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1244-L01-2023
12.10. - 13.10.2023

Stärkenorientierte Führung

Beschreibung

Der stärkenorientierte Führungsansatz hat das Ziel, die eigene Führung zielgerichteter zu verstehen und folglich auch Mitarbeitende entsprechend ihrer Stärken einzusetzen und zu fördern. Sie können sich selbstbestimmt in den Arbeitsprozess einbringen, wodurch sie zufriedener sind und sich stärker mit dem eigenen Aufgabenbereich identifizieren.

Im Seminar werden die Teilnehmenden zunächst den Blick auf sich selbst schärfen, eigene Stärken erkennen und Strategien lernen, diese weitreichender einzusetzen. Darüber hinaus erlernen sie, wie sie Ressourcen und Stärken ihres Teams einsetzen, um gemeinsame Fragestellungen erfolgreich zu bearbeiten und gesteckte Ziele zu erreichen. Transfermethoden unterstützen die Umsetzung im beruflichen Alltag.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Erarbeiten einer ressourcenorientierten versus defizitorientierten Wachstums-Perspektive mit Blick auf Mensch und System
- die Entstehung von Stärken und der Rahmen für den Zugang zu ihnen
- Routinen als Fundament für das Abrufen von Leistungsfähigkeit
- die Rolle eigener Stärken für den erfolgreichen Umgang mit sich verändernden Dynamiken im Führungsalltag und der damit verbundenen Kommunikation
- Einsatz individueller Stärken für einen Gewinn im Teamgefüge



Dozent
Marc Pawlak

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1245-L01-2023
25.05. - 26.05.2023

Durch bewusste Führung nachhaltig zum gemeinsamen Erfolg – Conscious Leadership

Beschreibung

Im Rahmen dieses Seminars zum Conscious Leadership-Ansatz oder „Führung mit Bewusstheit“ werden die Fähigkeiten der Teilnehmenden gestärkt, andere zu sinnvollem Handeln zu inspirieren, bei Herausforderungen standzuhalten und nach Rückschlägen wieder aufstehen zu können. Die Teilnehmenden bekommen durch den Conscious Leadership-Ansatz Anregungen, um ihre Potenziale zu entfalten und sich über heutige Begrenzungen hinaus zu entwickeln.

Bewusste Führungskräfte führen mit Authentizität, sind vertrauenswürdig, integer und transparent. Sie reflektieren ihre inneren Zustände und nehmen wahr, wie ihre eigene Haltung beeinflusst, was sie mit welchem Ergebnis tun und wie respektvoll und wertschätzend sie kommunizieren. Dadurch entsteht eine Vertrauenskultur, die sich auf die Gesamtleistung der Organisation auswirkt.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- das dynamische Zusammenspiel zwischen Leadership, Bewusstheit, Resilienz, Innovation, Beteiligung und nachhaltigem Erfolg
- die enge Beziehung zwischen persönlichem und beruflichem Wachstum

Führen mit agiler Haltung und agilen Methoden

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



Dozentin
Heidelinde Kneissl

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1197-L01-2023
16.03. - 17.03.2023

Führen auf Distanz

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



Dozent
Christoph Pörksen

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1233-L01-2023
07.09. - 08.09.2023



Dozent

Frank Rothschuh

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer

Termine

1240-L01-2023

19.10. - 20.10.2023

Veränderungsprozesse im Rahmen der Digitalisierung mutiger gestalten

Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Zeit- und Selbstmanagement für Führungskräfte

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:

- Ursachen und Analyse von Zeitproblemen
- Professionelle Zeit-, Selbst- und Arbeitsorganisation
- Sich selbst und andere motivieren
- Persönliche Handlungspläne entwickeln
- Mentale Techniken zur Leistungssteigerung
- Allgemeine und individuelle Stressoren
- Stress vermeiden und reduzieren
- Gelassenheit lernen - Einstellungen und innere Bewertungen prüfen
- Souveränität und Selbstbewusstsein stärken



Dozent

Dr. Gerd Driehorst

Seminardauer

3 Tage

Anmeldenummer

Termine

1408-L01-2023

Modul 1 01.06. - 02.06.2023

Modul 2 22.09.2023

Achtsame (Selbst-) Führung

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



Dozent

Dr. Nico Rönpagel

Seminardauer

3 Tage

Anmeldenummer

Termine

1429-L01-2023 **ONLINE**

Modul 1 10.11.2023

Modul 2 17.11.2023

Modul 3 24.11.2023

(jeweils 9 - 13 Uhr)





Dozent
Klaus Kampmann

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

1435-L01-2023
24.05.2023

1435-L02-2023 **ONLINE**
01.12.2023
(9 - 16 Uhr)

Erfolgsfaktor Schlaf – Ihr Vorteil für eine leistungsstarke Führung

Beschreibung

Es ist Fakt – wer nachts schlecht oder zu wenig schläft, muss am nächsten Tag mehr Energie für den Erhalt seiner Leistungsfähigkeit, Konzentration und emotionalen Ausgeglichenheit aufbringen. Andauernde Schlafdefizite verstärken die negativen Auswirkungen und können sich auf die Gesundheit auswirken. Trotz diesem Wissen können 80 % der Erwerbstätigen schlecht ein- oder durchschlafen. Warum ist das so und wie lässt sich optimaler Schlaf (dauerhaft) einstellen? Antworten, wissenschaftliche Erkenntnisse und bewährte Expertentipps gibt es in diesem praxisorientierten Seminar!

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Wie Schlafqualität ein erfolgreiches Arbeiten und das Nutzen eigener Ressourcen und Energiepotenziale beeinflusst
- Was optimalen Schlaf ausmacht und wie er sich auf Resilienz und Gesundheit auswirkt
- Wie sich Schlafgewohnheiten ändern lassen und gutes Ein-/Durchschlafen gelingt
- Mehr über den positiven Nutzen von Powernapping



Dozentin
Babette Halbe-Haenschke

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1169-L01-2023
12.10. - 13.10.2023

Führungsinstrument Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

Beschreibung

Das Seminar erläutert den Nutzen und klärt die gesetzlichen Grundlagen, den Ablauf und die Maßnahmen im BEM. Die Teilnehmenden setzen sich intensiv mit ihrer Rolle als Führungskraft sowie ihren Aufgaben im BEM auseinander. Die Teilnehmenden erfahren und reflektieren, wie sie die Wiedereingliederung ihrer Mitarbeitenden unterstützen und Arbeitsfähigkeit erhalten.

Herausfordernde Situationen im BEM Prozess – Akzeptanz im Team, verweigernde Haltung von Betroffenen – werden interaktiv thematisiert und führen zu Handlungsempfehlungen.

Im Rahmen der Betriebs- und Mitarbeitendengesundheit sehen sie die Vorteile einer sensiblen und zielorientierten Gesprächsführung und erkennen den Wert für ihr Team und die Kultur in ihrer Verwaltung.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- BEM – Eingliederung im BGM
- Gesetzliche Grundlagen und Maßnahmen
- Fürsorgepflicht und ihre Grenzen
- Rolle und Aufgaben der Führungskraft
- Kommunikation des BEM-Prozesses
- Gesundheitsförderliche Gespräche & Teamkommunikation
- Verantwortung und Kompetenzen
- Praxisorientierte Strategien mit Blick auf jeweilige Rahmenbedingungen

Psychische Belastung, Burnout und Depression – Umgang mit betroffenen Mitarbeitenden

Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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



Dozentin

Prof. Dr. Julia Schorlemmer

Seminardauer

3 Tage

Anmeldenummer Termine

1141-L01-2023

27.11. - 29.11.2023

Sucht am Arbeitsplatz – Risiken und Auffälligkeiten erkennen und souverän handeln

Beschreibung

Führungskräfte wollen mit einem guten Team etwas bewegen und Ziele erreichen. Damit dies gelingt und sich die Mitarbeitenden aktiv und erfolgreich einbringen, ist ihre Gesundheit und Leistungsfähigkeit maßgebend. Suchtgefährdung und Abhängigkeit stehen dem grundsätzlich entgegen. Ein guter Grund für Führungskräfte, informiert und aufmerksam zu sein. So können sie präventiv agieren, mit einem professionellen Blick Auffälligkeiten wahrnehmen und im Ernstfall souverän handeln.

Das Präventionsseminar sensibilisiert die Teilnehmenden für das Thema Suchterkrankung und stärkt ihr Verständnis für die Besonderheiten und Einschränkungen des Krankheitsbildes. Anschaulich vermittelt, erhalten die Teilnehmenden wesentliche Informationen zu stofflichen und nichtstofflichen Suchtarten und können damit verbundene Mythen und Ammenmärchen durch Faktenwissen entkräften. Die Teilnehmenden reflektieren ihre Rolle und Haltung im jeweiligen Arbeitsfeld. Sie erkennen Risikofaktoren am Arbeitsplatz, nehmen Anzeichen von Suchtmittelkonsum und suchtbedingtem Verhalten wahr und können situationsgerecht reagieren.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Einführung in das Krankheitsbild Sucht
- Psychische Erkrankungen und Suchtentwicklung
- Unterscheidung zwischen stoffgebundenen und stoffungebundenen Süchten
- Suchtförderliche Risikofaktoren und Auffälligkeiten am Arbeitsplatz
- Co-Abhängigkeit am Arbeitsplatz: Wie vermeintliches Helfen die Sucht unterstützt
- Wann und wie handeln – Grenzen der Intervention durch die Führungskraft
- Umgang im Team und Einbeziehung der Personalstelle
- Hilfesystem und Beratungskontext



Dozentin

Katja Seidel

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer Termine

1401-L01-2023

03.07.2023



Dozentin

Sandra Wieschollek

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer

Termine

1124-L01-2023

29.06. - 30.06.2023

Führen von Mitarbeitergesprächen

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Lehrgespräch, Diskussion, Gruppenarbeit, Videoanalyse



Dozent

Dr. Gerd Driehorst

Seminardauer

3 Tage

Anmeldenummer

Termine

1310-L01-2023

27.03. - 29.03.2023

Gesprächs- und Verhandlungsführung für Führungskräfte

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 Verhandlungspartner*innen
- Verhalten in schwierigen Gesprächssituationen
- Schlagfertigkeit und Umgang mit Manipulation

Methoden: Lehrgespräch, Diskussion, Gruppenarbeit, Videoanalyse

Sicher und souverän vor Publikum: Rhetorik und Vortragstechnik für Führungskräfte – Grundlagen

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



Dozent

Dr. Gerd Driehorst

Seminardauer

3 Tage

Anmeldenummer

Termine

1315-L01-2023

09.05. - 11.05.2023

Sicher und souverän vor Publikum: Rhetorik und Vortragstechnik für Führungskräfte – Aufbau

Vorraussetzungen

Besuch des Trainings "Sicher und souverän vor Publikum: Rhetorik und Vortragstechnik für Führungskräfte - Grundlagen" mit der Anmeldenummer 1315, alternativ eines anderen Rhetorik-Grundlagenseminars.

Beschreibung

Die Teilnehmenden verstetigen und veredeln ihre rhetorischen Fähigkeiten durch intensives Training und Videoanalyse. Im Mittelpunkt der Übungen stehen die Freude an der lebendigen Diskussion sowie das professionelle Retournieren auf anspruchsvolle inhaltliche Fragen und herausfordernde persönliche Angriffe. Die im Grundlagenseminar erworbenen Fähigkeiten werden aktiviert, gefestigt und vertieft. Die Teilnehmenden steigern ihre Gelassenheit, Souveränität und mentale Stärke.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Professionalisierung der körpersprachlichen und stimmlichen Aspekte
- Rhetorik und Beziehungsintelligenz, Kontakt zum Publikum aufbauen und sicher halten, Menschen argumentativ für sich gewinnen
- Einfühlungsvermögen zeigen und inhaltlich souverän bleiben
- Selbstbewusstsein demonstrieren ohne Dominanzgehebe
- Innere Haltung und äußere Wirkung, Vorfreude durch mentales Training
- Ziele und Kernbotschaften beharrlich im Auge behalten
- Antwortstrategien und Kontertechniken, Schlagfertigkeitsskompetenz erhöhen

Methoden: Trainer-Input, Diskussion, Gruppenarbeit, Videoanalyse



Dozent

Dr. Gerd Driehorst

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer

Termine

1355-L01-2023

23.11. - 24.11.2023



Dozentin
Katja Elbe

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1232-L01-2023
10.10. - 11.10.2023

Meetingmanagement und Moderation

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



Dozent
Dr. Gerd Driehorst

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1228-L01-2023
04.05. - 05.05.2023

Umgang mit unterschiedlichen Verhaltenstypen

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Lehrgespräch, Diskussion, Gruppenarbeit, Videoanalyse

Gesundheitsmanagement





Dozent

Markus Hornig

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer

Termine

1427-L01-2023

25.05. - 26.05.2023

1427-L02-2023

08.11. - 09.11.2023

Reenergize yourself! – Potenziale nachhaltig entwickeln

Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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



Dozentin

Katja Cordts-Sanzenbacher

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer

Termine

1423-L01-2023

13.09.2023

Aktiv und gesund durch den Arbeitsalltag

Beschreibung

In einer Arbeitswelt, die durch schnelle Veränderungen, ein Übermaß an Informationen und ständige Erreichbarkeit gekennzeichnet ist, sind erholsame Pausen besonders wichtig. Wer sich zwischen den Arbeitsphasen eine kurze Erholung für Körper und Geist gönnt, erzielt bessere Arbeitsergebnisse und bleibt auf Dauer gesund und leistungsfähig.

Im Seminar lernen die Teilnehmenden, wie sie durch energiespendende Pausen konzentrierter und effektiver arbeiten sowie ihre Freizeit aktiver gestalten. Es werden wissenschaftliche Ergebnisse zur Bedeutung und Wirkung von Pausen sowie verschiedene Möglichkeiten zur sinnvollen Pausengestaltung vorgestellt. Die Teilnehmenden spüren am eigenen Leib, wie positiv Kopf und Körper auf eine optimale Pause reagieren und dass es sich lohnt, in dieser Hinsicht besser für sich zu sorgen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Gesunde Ernährung im Büro und Homeoffice

Beschreibung

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

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

Sie erfahren die Grundlagen gesunder Ernährung, können Zuckerkonsum reduzieren und ausgewogener im Büro und Homeoffice essen. Sie verstehen, welchen Einfluss die Ernährung auf Stressresistenz und Leistungsfähigkeit hat und mit welchen Methoden sie es schaffen, den Stress aus der Vorbereitung von Mahlzeiten zu nehmen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Grundlagen der Ernährung
- Förderliche Lebensmittel und Mahlzeiten im Berufsalltag
- Schnelle und einfache Vorbereitung von Mahlzeiten für das Büro und Homeoffice (inklusive einer Snack-Zubereitung)
- Stress im Arbeitsalltag und sein Einfluss auf das Essverhalten
- Individuelle Änderung des Essverhaltens
- Zielsetzung und Motivation

Balanceakt Beruf und Familie

Zielgruppe

Beamte und Beschäftigte mit Kindern oder Pflegeverantwortung und werdende Eltern

Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

Modul 1:

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

Modul 2:

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



Dozentin

Mareen Richter

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer

Termine

1433-L01-2023

12.06.2023



Dozentin

Alice Mari Westphal

Seminardauer

4 Tage

Anmeldenummer

Termine

1425-L01-2023

Modul 1 26.04. - 27.04.2023

Modul 2 06.06. - 07.06.2023

1425-L02-2023

Modul 1 14.09. - 15.09.2023

Modul 2 18.10. - 19.10.2023




Dozentin
Dr. Karin Nadig Haynes

Seminardauer
6 Tage

Anmeldenummer
Termine

1436-L01-2023
Modul 1 21.09. - 22.09.2023
Modul 2 16.10. - 17.10.2023
Modul 3 30.11. - 01.12.2023

So stärken Sie Ihre Stresskompetenz und bleiben in Balance

Beschreibung

Im Seminar lernen die Teilnehmenden vielfältige Formate und Techniken kennen, die ihnen helfen, gezielter und besser mit Stress umzugehen und in Balance zu bleiben. Sie stärken ihre Selbstwahrnehmung und Achtsamkeit, lernen Belastungen angemessen zu bewerten und auf eigene Verhaltensmuster zu achten. Gedankenspiralen können sie unterbrechen, um sich schnell wieder dem Wesentlichen widmen zu können. Im weiteren Fokus der Veranstaltung steht die Selbstfürsorge, die auch das Selbst-Mitgefühl einschließt. Selbst-Mitgefühl ist eine mutige innere Haltung, die es erlaubt, sich den aktuellen Schwierigkeiten zuzuwenden und darüber das Wohlbefinden zu stärken und den Stress zu reduzieren.

Der mehrmodulige Seminaraufbau unterstützt die Teilnehmenden bei einer nachhaltigen Übernahme individueller Lösungsmöglichkeiten in den Arbeits-/Alltag. Im Seminar werden Körperübungen und Reflexionen (u. a. Walk and Talk, Achtsamer Dialog, Journaling u. a.) angeboten, die zwischen den Workshops selbständig vertieft werden können. Hierfür erhalten die Teilnehmenden Audiodateien, die sie Schritt für Schritt anleiten.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Stress und seine Auswirkungen
- Eigene Stressfaktoren und Reaktionsmuster
- Stresslevel senken – Allgemeine Möglichkeiten und individuelle Lösungswege
- Wohlbefinden erhalten
- Konkrete Ziele festlegen und verfolgen



Dozierende
Alice Mari Westphal,
Sven Mersiowski

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1414-L01-2023
06.03. - 07.03.2023

1414-L02-2023
19.09. - 20.09.2023

Selbstorganisation – für mehr Zeit und weniger Stress

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
- Gelassenheit stärken
- Erfolgreich "Nein" sagen

Selbstcoaching - Belastungen besser meistern

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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



Dozentin
Kathrin Tietz

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1418-L01-2023
14.03. - 15.03.2023

1418-L02-2023
20.11. - 21.11.2023

Resilienz stärken und Herausforderungen besser meistern

Beschreibung

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

Im Seminar lernen die Teilnehmenden, wie sie ihre Resilienz aktiv und wirkungsvoll fördern. Sie erkennen Resilienz als Bündel von Strategien, mit denen sie stressintensive Phasen meistern und ihr psychisches Wohlergehen erhalten. Sie lernen eigene Ressourcen und Leistungsgrenzen wahrzunehmen, analysieren ihren Energiehaushalt, hinterfragen bisherige Denk- und Handlungsmuster und entwickeln konkrete Schritte für ihre Resilienzstärkung.

Der Transfer in den Berufs-/Alltag wird durch konkrete Beispiele, gezielte Übungen und individuelle Praxistipps unterstützt.

Inhaltliche Schwerpunkte:

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



Dozentin
Nina Lowitzki

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1431-L01-2023
21.09. - 22.09.2023

**Dozent**

Ulrich Christen

Seminardauer

2 Tage

**Anmeldenummer
Termine**1420-L01-2023

17.04. - 18.04.2023

1420-L02-2023

29.06. - 30.06.2023

1420-L03-2023

09.10. - 10.10.2023

Stressfreies Sehen und lockere Schultern am Bildschirmarbeitsplatz

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Stresserzeugende Sehgewohnheiten erkennen und nachhaltig verändern
- Sehkraft trainieren
- Wahrnehmung der Körperhaltung
- Entspannung für Augen, Nacken, Schultern und Rücken
- Vorbeugen von Spannungskopfschmerzen

**Dozentin**

Charlotte Blickensdorff

Seminardauer

2 Tage

**Anmeldenummer
Termine**1422-L01-2023

16.02. - 17.02.2023

1422-L02-2023

03.04. - 04.04.2023

1422-L03-2023

24.08. - 25.08.2023

1422-L04-2023

05.10. - 06.10.2023

Einblicke in die Alexander-Technik

Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

Einblicke in die Alexander-Technik – Follow up

Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte können sein:

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

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

Gesund bleiben – Vorsätze motiviert und nachhaltig umsetzen

Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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



Dozentin

Charlotte Blickensdorff

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer Termine

1426-L01-2023
28.06.2023

1426-L02-2023
07.12.2023

Dozent

Markus Hornig

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer Termine

1432-L01-2023
02.05. - 03.05.2023

1432-L02-2023
13.11. - 14.11.2023




Dozentin
Dr. Karin Nadig Haynes

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1434-L01-2023
15. - 16.06.2023

1434-L02-2023
16. - 17.11.2023

So nutzen Sie kurze Meditationseinheiten als tägliche Kraftquelle

Beschreibung

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

Die Teilnehmenden analysieren ihre eigenen Reaktionsmuster und deren Wirkung um die individuellen und vielfältigen Einsatzmöglichkeiten kurzer Meditationen zu erkennen. Für eine selbständige Umsetzung im Berufs-/Alltag werden sie befähigt, kleine Meditationseinheiten durchzuführen. So können sie sich je nach Bedarf wertvolle „Mini-Auszeiten“ schaffen und mental stärken. Auch der Optimismus lässt sich dadurch ankurbeln, die Konzentration fördern und Nervosität mindern.

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Persönliche und soziale Kompetenz



**Dozentin**

Susanne Kamp

Seminardauer

5 Tage

**Anmeldenummer
Termine**

1316-L01-2023

Modul 1 08.05. - 10.05.2023

Modul 2 08.06. - 09.06.2023

Kommunikation

Beschreibung

Im Seminar lernen die Teilnehmenden, was Gespräche gelingen lässt und welches Gesprächsverhalten zum Scheitern eines Gesprächs beiträgt. Ziel ist es zu verstehen, welche Wirkung mit bestimmten Kommunikationstechniken erzielt wird, um diese bewusst einsetzen zu können.

Die Teilnehmenden haben Gelegenheit, ihr eigenes Gesprächsverhalten zu reflektieren. Sie können nach dem Seminar achtsamer und gleichzeitig ergebnisorientierter kommunizieren. Sie lernen, wie sie ein Gespräch lenken können. Wichtige Kommunikationstechniken werden intensiv geübt.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Missverständnisse verstehen und vermeiden
- Engagiert zuhören, gesprächsfördernd fragen
- Verständlicher kommunizieren mit dem Vier-Seiten-Modell
- Gesprächsziel formulieren und erreichen
- Gespräche strukturieren und lenken

**Dozent**

Dr. Gerd Driehorst

Seminardauer

5 Tage

**Anmeldenummer
Termine**

1309-L01-2023

Modul 1 19.06. - 21.06.2023

Modul 2 14.09. - 15.09.2023

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

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

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

Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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



Dozentin
Angela Klein

Seminardauer
5 Tage

Anmeldenummer
Termine

1329-L01-2023

Modul 1 06.11. - 08.11.2023

Modul 2 04.12. - 05.12.2023

Schlagfertigkeit – mit passenden Antworten verbale Angriffe parieren

Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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



Dozentin
Nina Lowitzki

Seminardauer
3 Tage

Anmeldenummer
Termine

1353-L01-2023

Modul 1 02.03. - 03.03.2023

Modul 2 03.04.2023

1353-L02-2023

Modul 1 04.05. - 05.05.2023

Modul 2 05.06.2023

1353-L03-2023

Modul 1 04.09. - 05.09.2023

Modul 2 04.10.2023



Dozentin

Annette Weber-Diehl

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer

Termine

1339-L01-2023

20.03. - 21.03.2023

Gelungene Kommunikation am Telefon

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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



Dozentin

Annette Weber-Diehl

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer

Termine

1351-L01-2023

27.11.2023

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 Anrufern 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

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



Dozentin

Susanne Kamp

Seminardauer

4 Tage

Anmeldenummer

Termine

1347-L01-2023

Modul 1 26.09. - 27.09.2023

Modul 2 19.10. - 20.10.2023

Moderation von Arbeitsgruppen, Projektmeetings, Workshops

Zielgruppe

Beamte des höheren und gehobenen Dienstes und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung

Meetings und Besprechungen zu leiten, Gesprächsbeiträge zu steuern, Vielredende zu bremsen und Gruppentreffen zu einem Ergebnis zu führen, gehören heute zum beruflichen Alltag. Die Teilnehmenden lernen, wie sie unterschiedliche Besprechungsformate abwechslungsreich, adressaten- und ergebnisorientiert leiten. Dabei können sie die wichtigsten Moderationstechniken auch online anwenden*.

Inhaltliche Schwerpunkte:

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



Dozentin

Susanne Kamp

Seminardauer

3 Tage

Anmeldenummer

Termine

1325-L01-2023*

Modul 1 27.03. - 28.03.2023

Modul 2 29.03.2023

1325-L02-2023*

Modul 1 15.11. - 16.11.2023

Modul 2 17.11.2023

*Hinweis: Die Veranstaltung wird hybrid durchgeführt. Modul 1 findet in Präsenz und Modul 2 online statt.



Dozentin

Nina Lowitzki

Seminardauer

3 Tage

Anmeldenummer

Termine

1350-L01-2023

Modul 1 27.03. - 28.03.2023

Modul 2 10.05.2023

1350-L02-2023

Modul 1 23.10. - 24.10.2023

Modul 2 01.12.2023

Mein Auftreten und meine Wirkung – Feedbackseminar

Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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



Dozentin

Babette Halbe-Haenschke

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer

Termine

1303-L01-2023

22.06. - 23.06.2023

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

Zielgruppe

Beamte und Beschäftigte mit vorrangig introvertierten Charaktereigenschaften

Beschreibung

Die heutige Arbeitswelt stellt besonders hohe emotionale Anforderungen an uns und verlangt mit dem Höher-schneller-weiter-Prinzip immer mehr Selbstsicherheit, Mut und Präsenz. Diese Herausforderungen bringen mitunter besonders introvertierte Menschen an ihre Belastungsgrenze. Gut, wenn "Intros" ihre Kraftquellen kennen und auf stabilisierende Ressourcen zurückgreifen können.

Im Seminar nehmen sich die Teilnehmenden selbst in den Blick und analysieren ihre Bedürfnisse. Sie werden sich ihrer persönlichen Stärken und Kompetenzen bewusst und wissen, wie sie diese fördern und gezielt einsetzen, um leistungstark, zufrieden und gesund die Herausforderungen des (Arbeits-)Lebens zu meistern.

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Neu im Job – So gelingt ein erfolgreicher Start

Zielgruppe

Berufsanfänger*innen, Quer- und Neueinsteiger*innen sowie Beamte/Beschäftigte, die den Arbeitsplatz gewechselt haben oder zeitnah wechseln werden

Beschreibung

Ein Jobwechsel oder Berufs(neu)start ist aufregend, herausfordernd und mit hohen Erwartungen verbunden. Im Seminar erfahren die Teilnehmenden, wie sie die ersten Monate bewusst für ein gutes Ankommen nutzen.

Die Teilnehmenden lernen sich wirksam zu präsentieren, ihre Aufgaben souverän zu klären und sich stärkenorientiert einzubringen. Dabei profitieren sie von einer guten Balance zwischen Profilieren und Anpassen und dem Wissen, wie sie sich ein unterstützendes Netzwerk aufbauen.

Ist die Berufsstartphase abgeschlossen, können die Teilnehmenden eine ehrliche Bilanz ziehen und sich konkrete Ziele für ihre weitere Persönlichkeitsentwicklung setzen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Mein Auftritt – stilsicher, souverän und authentisch
- Das Aufgabengebiet klären und Fragen richtig stellen
- Dokumentieren der to dos und Erfolge
- Balanceakt: Profil gewinnen und anpassen
- Grobe Fehler vermeiden und Herausforderungen souverän meistern
- Ängste wahrnehmen und die eigenen Stärken bewusst nutzen
- Gut kommunizieren und netzwerken
- Fazit – Job ok/passt er zu mir? Ziele für die Persönlichkeitsentwicklung

Unvorhergesehene Situationen souverän und wertschätzend meistern

Beschreibung

Die Konfrontation mit neuen, ungewohnten Situationen ist häufig herausfordernd – zum Beispiel ein unerwartetes Gespräch mit Mitarbeitenden oder ein plötzliches Meeting mit Präsentationsteil. Die Schnellebigkeit der Arbeitswelt verlangt von uns immer mehr Agilität und Spontaneität. Hier ist es hilfreich, geeignete Bewältigungsstrategien für derlei Situationen parat zu haben, um diese souverän meistern zu können.

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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



Dozentin

Maria Richter-Nordahl

Seminardauer

3 Tage

Anmeldenummer

Termine

1356-L01-2023

AUSFALL



Dozentin

Claudia Hoppe

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer

Termine

1235-L01-2023

09.11. - 10.11.2023





Dozent
Joachim Hartmann

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

1302-L01-2023
13.10.2023

Gestresst und trotzdem nett

Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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



Dozentin
Kathrin Tietz

Seminardauer
3 Tage

Anmeldenummer
Termine

1330-L01-2023
Modul 1 11.05. - 12.05.2023
Modul 2 15.06.2023

Körpersprache und Stimme bewusst einsetzen und überzeugen

Beschreibung

Unsere Körpersprache und Stimme sind bedeutungsvoller als allgemein angenommen. Tatsächlich sind sie die entscheidenden Faktoren, die bestimmen, wie positiv wir bei unseren Gesprächspartnern ankommen.

Im Seminar lernen die Teilnehmenden, ihre Körpersprache und Stimme in ihren arbeitstypischen Gesprächs- und Redesituationen bewusster und gezielter einzusetzen. Mit Hilfe von Videoaufnahmen werden das persönliche Stimm- und Körperspracheprofil analysiert und die individuellen Stärken herausgearbeitet. Die Teilnehmenden trainieren, auf körpersprachliche Signale frühzeitig einzugehen und damit ihre soziale Kompetenz nachhaltig zu steigern. Der letzte Veranstaltungstag bietet die Chance, neu gewonnene Erfahrungen auszutauschen und zu reflektieren.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Grundgesetze für Körpersprache und Stimme
- 6 Kriterien der Körpersprache
- Körpersprache verändern – Wechselspiel von äußerer und innerer Haltung
- Das eigene Wohlbefinden steigern
- Wahrnehmung von Körpersprache – Wie empfangen und senden wir Signale?
- Stimme, Wortwahl und Körpersprache gezielt einsetzen
- Überzeugend adressatengerecht argumentieren

Stimmig durch den Berufsalltag

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

Soziale Kompetenz durch Menschenkenntnis stärken

Zielgruppe

Beamte des gehobenen und mittleren Dienstes und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung

Beziehungen zu Menschen – ob im privaten oder beruflichen Kontext – beeinflussen unser Wohlbefinden und sind ein Schlüssel zu einem guten und erfüllten Leben und Arbeiten.

Im Seminar lernen die Teilnehmenden, wie Gespräche oder Auseinandersetzungen mit Anderen erfolgreich verlaufen und Missstimmungen vermieden werden. Die Teilnehmenden verstehen Menschenkenntnis als ein entscheidendes Kriterium für zielgerichtete Kommunikation und gute effektive Zusammenarbeit. Sie reflektieren ihre eigenen Verhaltensmuster im Umgang mit Anderen und erlernen Techniken und Methoden, um ihre Menschenkenntnis und soziale Kompetenz zu verbessern.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Der erste Eindruck: intuitive Wahrnehmung und vermeidbare Fehlinterpretationen
- Umgang mit verschiedenen Persönlichkeitstypen
- Erfolgreich miteinander kommunizieren
- Konstruktiver und wertschätzender Umgang (auch in schwierigen Situationen)



Dozentin
Inga Paulsen

Seminardauer
3 Tage

Anmeldenummer
Termine

1430-L01-2023
Modul 1 29.08. - 30.08.2023
Modul 2 18.10.2023



Dozentinnen
Kathrin Tietz
Annette Weber-Diehl

Seminardauer
12 Stunden, je nach Angebotsformat verteilt auf 2 Tage (Präsenz) oder 3 Tage (Online)

Anmeldenummer
Termine

1219-L01-2023
09.03. - 10.03.2023

1219-L02-2023
31.08. - 01.09.2023

1219-L03-2023 **ONLINE**
Modul 1 04.12. - 05.12.2023
Modul 2 11.12.2023
(täglich 9 - 13 Uhr)



Dozentin

Nina Lowitzki

Seminardauer

3 Stunden

Anmeldenummer

Termine

1354-L01-2023 ONLINE

02.06.2023

(9 - 12 Uhr)

1354-L02-2023 ONLINE

11.10.2023

(9 - 12 Uhr)

Menschen und ihre Persönlichkeit verstehen mit dem Riemann-Thomann-Modell

Zielgruppe

Beamte und Beschäftigte mit Grundwissen zur Kommunikation, Konfliktbewältigung, Resilienz und/oder Schlagfertigkeit;

Beamte und Beschäftigte mit Führungserfahrung

Beschreibung

Menschen sind verschieden. Dennoch führt es oft zu Erstaunen, wenn Andere nicht wie erwartet reagieren. Eine Hilfestellung kann hier das Persönlichkeitsmodell von Fritz Riemann und Christoph Thomann geben. Demnach verhalten sich Menschen zwischen 4 Polen mehr oder weniger konstant hin und her, wobei jeder ein individuelles "Heimatgebiet" hat. Das Seminar stellt diese 4 Grundstrebungen menschlichen Verhaltens vor, ermöglicht die individuelle Selbsteinschätzung und beschäftigt sich mit einer "Gebrauchsanweisung" für Menschen, die sich mehr oder weniger den einzelnen Grundstrebungen zuordnen lassen.

Wie die eigene Weiterentwicklung gelingt, wird über das Modell hinausgehend mit Blick auf die aktuelle Forschung zur Persönlichkeitsentwicklung abgeleitet und diskutiert.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Erläuterung des Riemann-Thomann-Modells und Anwendungsübungen
- Die Bedürfnisse und Werte hinter den 4 Grundstrebungen
- Wirkung der Grundstrebungen auf Kommunikation und Verhalten, Organisations- und Arbeitsweise sowie Konfliktverhalten
- Perspektiven der eigenen Persönlichkeitsentwicklung



Dozentin

Jutta Rothenburg

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer

Termine

1412-L01-2023

13.06. - 14.06.2023

1412-L02-2023

21.11. - 22.11.2023

Lern- und Gedächtnisstrategien für eine erfolgreiche Einarbeitung in neue Aufgaben

Beschreibung

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

Den Übergang in den Ruhestand bewusst gestalten

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Folgende Fragen führen durch das Seminar:

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

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



Dozentin

Dorette C. Eichler

Seminardauer

3 Tage

Anmeldenummer

Termine

1346-L01-2023

22.03. - 24.03.2023

1346-L02-2023

22.11. - 24.11.2023



Dozentin

Susanne Großmann-Borchardt

Seminardauer

4 Tage

Anmeldenummer Termine

1220-L01-2023

Modul 1 29.03. – 30.03.2023

Modul 2 31.05. – 01.06.2023

1220-L02-2023

Modul 1 11.09. - 12.09.2023

Modul 2 02.11. - 03.11.2023

Konfliktmanagement im beruflichen Alltag

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

Modul 1: Konfliktmanagement

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

Modul 2: Vertiefung und eigene "Rolle" im Konfliktgeschehen

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



Dozentin

Kristina von Hutten

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer Termine

1352-L01-2023

13.06. - 14.06.2023

Mit herausfordernden Persönlichkeiten und Situationen sicher umgehen

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte ohne Führungsaufgabe

Beschreibung

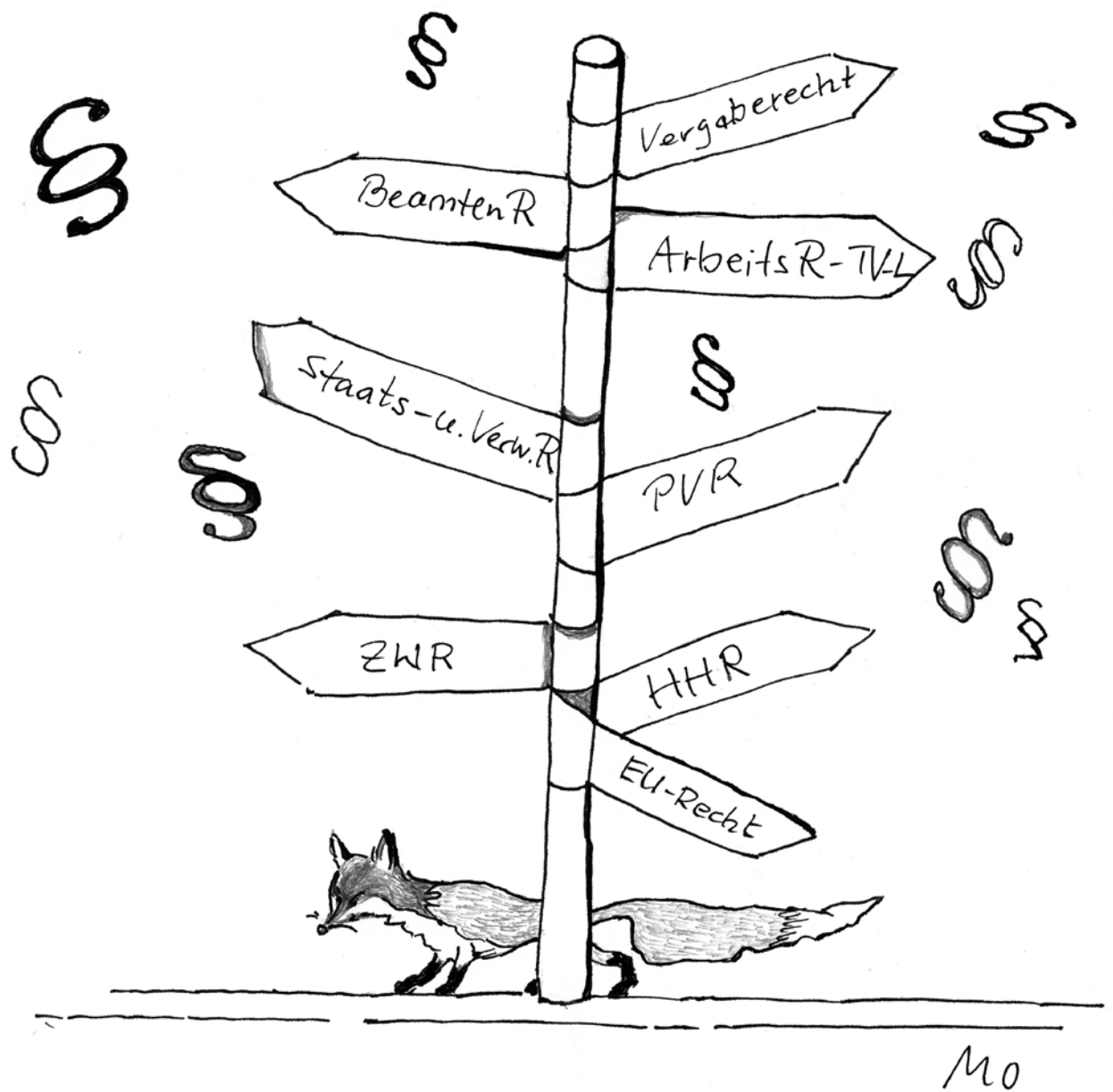
Am Arbeitsplatz treffen vielfältige Persönlichkeiten aufeinander und nicht immer ergänzen sie sich. Wie können Unmut und Konflikte vermieden und eine motivierende Arbeitsatmosphäre (wieder) hergestellt werden?

Im Seminar erfahren die Teilnehmenden wie sie Sicherheit im Umgang mit Menschen und Situationen erlangen, die großen Einfluss auf den Arbeitsalltag haben. Die Teilnehmenden reflektieren ihre Wahrnehmungen, erlernen konkrete Reaktionsmöglichkeiten auf Gespräche und Verhaltensweisen von herausfordernden Persönlichkeiten und erfahren mehr zu den Hintergründen. Sie erkennen Aktionsmöglichkeiten und wissen, welche Verhaltensstrategien sie künftig in schwierigen Situationen anwenden können und welche Haltung ihnen hilft, sich positiv abzugrenzen und Eskalationsrisiken zu minimieren.

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Recht



**Dozentin**

Maria Katzan

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer**Termine**2117-L01-2023

20.03. - 21.03.2023

2117-L02-2023

06.09. - 07.09.2023

Juristische Methodik und Denkweise

Beschreibung

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

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

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

**Dozentin**

Manuela Schroller

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer**Termine**2119-L01-2023

21.06. – 22.06.2023

Erstellen von Gesetzentwürfen und Verordnungen

Beschreibung

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

Sie bewerten die formalen und inhaltlichen Anforderungen bei der Entwurfserstellung. Sie entwickeln ein Gespür für die richtige Anwendung von Methoden und Techniken, die zu einer Verbesserung des Gesetz- und Rechtsverordnungsentwurfs beitragen.

Die Teilnehmenden verstehen den Umgang mit eNorm, um mit Hilfe der Software rechtsförmlich korrekte Gesetz- und Verordnungsentwürfe zu erstellen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

Landesorganisation Brandenburg

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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



Dozent

Hans Olbert

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer Termine

2100-L01-2023
AUSFALL

Allgemeines Verwaltungsrecht – Grundlagen

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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



Dozent

Gerhard Leuschner

Seminardauer

5 Tage

Anmeldenummer Termine

2101-L01-2023 **ONLINE**
13.02. - 17.02.2023

2101-L02-2023
24.04. - 28.04.2023

2101-L03-2023
12.06. - 16.06.2023

2101-L04-2023
11.09. - 15.09.2023

2101-L05-2023 **ONLINE**
13.11. - 17.11.2023



Dozent

Gerhard Leuschner

Seminardauer

5 Tage

Anmeldenummer

Termine

2102-L01-2023

22.05. - 26.05.2023

2102-L02-2023

03.07. - 07.07.2023

2102-L03-2023

11.12. - 15.12.2023

Allgemeines Verwaltungsrecht – Aufbau

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**

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



Dozenten

Peter Pfennig,
Gerhard Leuschner

Seminardauer

3 Tage

Anmeldenummer

Termine

2107-L01-2023

27.03. - 29.03.2023

2107-L02-2023

20.09. - 22.09.2023

Allgemeines Verwaltungsrecht – Schwerpunkt Bescheidtechnik

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**

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

Allgemeines Verwaltungsrecht – Praxistraining Bescheiderstellung

Vorraussetzungen

Grundlegende Kenntnisse im Allgemeinen Verwaltungsrecht und der Bescheidtechnik

Beschreibung

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

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

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



Dozent
Peter Pfennig

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

2115-L01-2023
AUSFALL

Allgemeines Verwaltungsrecht – Schwerpunkt Widerspruchsverfahren

Voraussetzungen

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

Dozentin
Judith Moderegger

Seminardauer
3 Tage

Anmeldenummer
Termine

2105-L01-2023
07.06. - 09.06.2023



Dozent
Michael Uecker

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

2120-L01-2023
30.03. - 31.03.2023

Das Ordnungswidrigkeitenrecht (OWiG)

Zielgruppe

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

Vorraussetzungen

Kenntnisse des "Allgemeinen Verwaltungsrechts"

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

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

Recht und Aufgaben der Europäischen Union

Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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



Dozent
Wolfgang Balint

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

5101-L01-2023
16.05.2023

Die EU-DSGVO und das neue Brandenburgische Datenschutzgesetz

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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



Dozent
Rolf Breidenbach

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

3328-L01-2023
03.03.2023



Dozent

Dietmar Otto

Seminardauer

3 Tage

Anmeldenummer

Termine

3101-L01-2023

Modul 1 14.03. - 15.03.2023

Modul 2 21.04.2023

3101-L02-2023

Modul 1 23.05. - 24.05.2023

Modul 2 20.06.2023

3101-L03-2023

Modul 1 16.10. - 17.10.2023

Modul 2 20.11.2023

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte am 1. Tag

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

Inhaltliche Schwerpunkte am 2. Tag

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

Inhaltliche Schwerpunkte am 3. Tag

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

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

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

Update Arbeits- und Tarifrecht 2023

Zielgruppe

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

Voraussetzungen

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

Beschreibung

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

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

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

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



Dozentin

Annette Salomon-Hengst

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer

Termine

3102-L01-2023 **ONLINE**
20.11.2023

**Dozentinnen**

Kathrin Schiersner,
Anne-Katrin Buchwaldt

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer**Termine**

3118-L01-2023

30.03. - 31.03.2023

Die Stufenzuordnung in der Eingruppierung nach TV-L

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

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

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

Tätigkeitsdarstellung und -bewertung: Eingruppierung nach der Entgeltordnung – Grundlagen

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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



Dozent

Klaus-Peter Walter

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer Termine

3106-L01-2023
09.03. - 10.03.2023

Tätigkeitsdarstellung und -bewertung: Eingruppierung nach der Entgeltordnung – Aufbau

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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



Dozent

Klaus-Peter Walter

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer Termine

3120-L01-2023
25.04. - 26.04.2023





Dozent
Klaus-Peter Walter

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

3124-L01-2023
26.09.2023

Tätigkeitsdarstellung und -bewertung: Eingruppierung nach der Entgeltordnung – Praxistraining

Zielgruppe

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

Voraussetzung

Fundierte Grundkenntnisse in der Tätigkeitsdarstellung und -bewertung

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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



Dozent
Martin Guth

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

3117-L01-2023
30.05.2023

Befristete Arbeitsverträge rechtssicher abschließen

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Rechtssichere Stellenbesetzung

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Das Nebentätigkeitsrecht für Beamte und Tarifbeschäftigte im Land Brandenburg

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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



Dozentin
Luisa Kreutzberg

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

3114-L01-2023
05.05.2023



Dozent
Gerhard Wittmer

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

3320-L01-2023
07.07.2023



Dozent

Christian Stecher

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer

Termine

3201-L01-2023

16.02. - 17.02.2023

3201-L02-2023

14.12. - 15.12.2023

Beamtenrecht des Landes Brandenburg – Grundlagen

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Als Arbeitsmittel sind das Landesbeamtengesetz und das Beamtenstatusgesetz mitzubringen.



Dozierende

Dr. Lisa von Laffert,
Dr. Axel Schreier

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer

Termine

3206-L01-2023

30.11. - 01.12.2023

Beamtenrecht des Landes Brandenburg – Praxistraining

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

Beamtenversorgungsrecht

Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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



Dozent

Peter Handrick

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer

Termine

3202-L01-2023

08.06. - 09.06.2023

Arbeitsrechtliche Grundlagen – Rechte und Pflichten

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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



Dozent

Prof. Dr. jur. Heinz Peter Moritz

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer

Termine

3302-L01-2023

11.05. - 12.05.2023



Dozentin

Ines Werner

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer

Termine

3301-L01-2023

04.10. - 05.10.2023

Disziplinarrecht des Landes Brandenburg – Grundlagen

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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



WORKSHOP

Dozentin

Ines Werner

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer

Termine

3314-L01-2023

29.11.2023

Disziplinarrecht des Landes Brandenburg – Praxistraining

Voraussetzungen

Fundierte Grundwissen über Disziplinarangelegenheiten ist erforderlich

Beschreibung

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

Mit der Anmeldung – oder spätestens 14 Tage vor Beginn des Workshops

– wird um Einreichung von Problemfällen, Fragestellungen und Diskussions-schwerpunkten gebeten.

Trennungsgeld

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Reisekostenrecht – Grundlagen

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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



Dozent
Gerhard Wittmer

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

3404-L01-2023
20.09.2023



Dozent
Thorsten Wicha

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

3407-L01-2023
16.03. - 17.03.2023





Dozent
Gerhard Wittmer

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

3409-L01-2023
07.03. - 08.03.2023

Reisekostenrecht – Praxistraining

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Folgende Themenbereiche können behandelt werden:

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

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



Dozentin
Luisa Kreutzberg

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

3121-L01-2023
03.07.2023

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 Amts wegen 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

Das Landesgleichstellungsgesetz (LGG)

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

Das Landesgleichstellungsgesetz (LGG) – Praxistraining

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Die Teilnehmenden haben die Möglichkeit Themen oder eigene Fälle zu diskutieren. Sie werden daher gebeten, bis spätestens 14 Tage vor Beginn des Workshops ihre Fragen oder Beispiele aus ihrer Tätigkeit bei der LAKöV einzureichen.



Dozentin

Dr. Andrea Feth

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer

Termine

3307-L01-2023

13.03.2023



Dozentin

Dr. Andrea Feth

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer

Termine

3308-L01-2023

25.09.2023



Dozent
Hans Olbert

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

3313-L01-2023
07.09.2023

Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG)

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

Personalvertretungsrecht für Personalverantwortliche

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Es wird um Einreichung von Problemfällen gebeten.

Als Arbeitsmittel ist das Personalvertretungsgesetz mitzubringen.



Dozierende

Dr. Michael Förster

Anmeldenummer

Termine

3304-L01-2023

29.06. - 30.06.2023

Personalvertretungsrecht für Personalvertretungen

Zielgruppe

Mitglieder von Personalvertretungen

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Es wird um Einreichung von Problemfällen gebeten.

Als Arbeitsmittel ist das Personalvertretungsgesetz mitzubringen.



Dozierende

Kathrin Schiersner,
Richard Wurche

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer

Termine

3305-L01-2023

22.03. - 23.03.2023

3305-L02-2023

16.10. - 17.10.2023





Dozierende
Kathrin Schiersner,
Richard Wurche

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

3306-L01-2023
10.11.2023

Personalvertretungsrecht – Praxistraining

Zielgruppe

Mitglieder von Personalvertretungen

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

Als Arbeitsmittel ist das Personalvertretungsgesetz mitzubringen.

Stellenbewirtschaftung

Zielgruppe

Beamte und vergleichbare Beschäftigte, die mit der Stellenbewirtschaftung beauftragt sind

Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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



Dozentin
Astrid Butz

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

4104-L01-2023
20.04.2023



Dozent
Stefan Köhler-Apel

Seminardauer
3 Tage

Anmeldenummer
Termine

4101-L01-2023 **ONLINE**
20.02. - 22.02.2023

4101-L02-2023
02.05. - 04.05.2023

4101-L03-2023
29.08. - 31.08.2023

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

Dozent
Stefan Köhler-Apel

Seminardauer
3 Tage

Anmeldenummer
Termine

4102-L01-2023
06.03. - 08.03.2023

4102-L02-2023
26.06. - 28.06.2023

4102-L03-2023
04.10. - 06.10.2023

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

Haushaltsrecht – Praxistraining

Dozierende
Stefan Köhler-Apel,

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

4103-L01-2023
01.09.2023

Haushaltsrecht – Praxistraining

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

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

Haushaltsrecht Werkstatt

Zielgruppe

Bedienstete der Landesverwaltung, die bereits über Praxiserfahrungen im Haushaltsrecht verfügen und ihr Spezialwissen auf das Vergaberecht erweitern möchten

Voraussetzungen

Vorkenntnisse im Haushaltsrecht und/oder im Vergaberecht oder im Zuwendungsrecht/Teilnahme an jeweils einem Grundkurs in den genannten Bereichen.

Beschreibung

In dem Format soll eine Möglichkeit geschaffen werden, dass Haushälterinnen und Haushälter ihr bisheriges Spektrum um jeweils andere Anteile erweitern können, die bisher gefehlt haben. Zudem soll ein ganzheitlicher Blick auf die Verbindungen der Bereiche ermöglicht werden.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- neueste Entwicklungen im Haushaltsrecht
- die Verknüpfung zwischen Haushaltsrecht und Vergaberecht und Zuwendungsrecht
- die Änderungen bei der Anwendung des Vergaberechts im Zuwendungsbereich

Umsatzbesteuerung der öffentlichen Hand gemäß § 2b UStG – Auswirkungen der Neuregelungen des Umsatzsteuergesetzes

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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



Dozenten

Stefan Köhler-Apel

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer

Termine

4117-L01-2023

08.12.2023

Dozent

Benjamin Wagner

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer

Termine

4322-L01-2023 **ONLINE**

13.06.2023

☰

Dozent
Ingo Sorgatz

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

4323-L01-2023
AUSFALL

Innenrevision in öffentlicher Verwaltung und Institutionen

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

☰

Dozierende
Stefan Köhler-Apel

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

4113-L01-2023
AUSFALL

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

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

Zuwendungsrecht – Grundlagen

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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



Dozent

Michael Vogt

Seminardauer

4 Tage

Anmeldenummer Termine

4108-L01-2023 **ONLINE**
14.03. - 17.03.2023

4108-L02-2023
19.06. - 22.06.2023

4108-L03-2023
09.10. - 12.10.2023

Zuwendungsrecht – Aufbau

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



Dozent

Oswald Fischer

Seminardauer

3 Tage

Anmeldenummer Termine

4109-L01-2023
18.10. - 20.10.2023



Dozent
Oswald Fischer

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

4110-L01-2023
18.09. - 19.09.2023

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

Die Teilnehmenden können praktische Beispiele einbringen.

Vergaberecht – Grundlagen und Aufbau

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Vergaberecht – Schwerpunkt Leistungsbeschreibung und Angebotswertung

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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



Dozent

Dr. Rainer Noch

Seminardauer

3 Tage

Anmeldenummer Termine

4200-L01-2023 **ONLINE**
18.10. - 20.10.2023

4200-L02-2023
28.06. - 30.06.2023

4200-L03-2023 **ONLINE**
25.09. - 27.09.2023

4200-L04-2023
06.11. - 08.11.2023

4200-L05-2023 **ONLINE**
04.12. - 06.12.2023



Dozent

Dr. Rainer Noch

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer Termine

4208-L01-2023
28.09. - 29.09.2023



Dozent
Dr. Rainer Noch

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

4213-L01-2023
08.05.2023

4213-L02-2023
13.10.2023

Neue Entwicklungen im Vergaberecht

Zielgruppe

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

Voraussetzungen

Sichere Kenntnisse im Vergaberecht

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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



Dozent
Janko Geßner

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

4211-L01-2023
03.05.2023

Vergaberecht – Brandenburgische Regelungen (BbgVerrg)

Voraussetzungen

Sichere Kenntnisse im Vergaberecht

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Neue Entwicklungen im Unterschwellen-Vergaberecht (UVgO)

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Allgemeine Bestimmungen und Kommunikation, Rechtsgrundlagen
- Bezeichnung der Vergabeverfahren und Verfahrensarten
- Neuregelung des Direktauftrags
- Methoden und Instrumente in Vergabeverfahren
- Prüfung und Wertung der Angebote, Auswahl des wirtschaftlichsten Angebotes
- Sonderregelung zur Vergabe freiberuflicher Leistungen

Vergaberecht Liefer-/Dienstleistungen – Praxistraining

Voraussetzungen

Grundkenntnisse im Vergaberecht

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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



Dozent
N.N.

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

4216-L01-2023
12.05.2023

4216-L02-2023
24.11.2023



Dozent
Dr. Rainer Noch

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

4215-L01-2023
09.11.2023



Dozent

Dr. Rainer Noch

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer

Termine

4206-L01-2023

21.04.2023

Effektive Vergabeproofung

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

Akteneinsichtsrecht – behördlicher Umgang mit Informationsrechten

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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



Dozent
Hans Olbert

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

3326-L01-2023
09.11.2023

Moderne Verwaltung







Dozentin
Prof. Dr. Julia Schorlemmer

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

6405-L01-2023 ONLINE
20.11. - 21.11.2023

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

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



Dozent
Cornelius Everding

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

6407-L01-2023
06.09.2023

Digitalisierung im Land Brandenburg – Übersicht und Einstieg

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 handelt. 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

Lebendige & ergebnisorientierte Onlinebesprechungen

Beschreibung

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

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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





Dozentin
Susanne Kamp

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

6414-L01-2023 **ONLINE**
24.04. – 25.04.2023





Dozent
Martin Jank

Seminardauer
3 Tage

Anmeldenummer
Termine

1192-L01-2023
Modul 1 23.03. - 24.03.2023
Modul 2 25.05.2023

Darstellung, Bewertung und Verbesserung von Prozessen in Organisationen

Beschreibung

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

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

In Modul 1 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

Professionelle Planung und Steuerung von Projekten

Zielgruppe

Führungskräfte, Führungsnachwuchskräfte sowie Projektleiter*innen des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Projekte finden zunehmend in einem Umfeld statt, das sich während der Projektlaufzeit ändert. Dies erfordert ein kontinuierliches Anpassen der Projektstrukturen. Mit Methoden und Techniken des agilen Projektmanagements hat man die Möglichkeit, frühzeitig und schnell auf veränderte Anforderungen und Rahmenbedingungen zu reagieren. Eine professionelle Planung, Steuerung, Koordination, Führung und Kontrolle von Projekten verlangt in der heutigen Zeit ein hohes Maß an Flexibilität, sozialen Kompetenzen und Kommunikationsfähigkeit.

Ziel des Seminars ist es, den Teilnehmenden neben Grundlagenwissen zum klassischen Projektmanagement die neuen Entwicklungen und Methoden bei der Steuerung von Projekten vorzustellen und diese zu üben. Aktuelle Projekte können in Übungen konstruktiv hinterfragt und mit neuen Impulsen weiterentwickelt und vorangebracht werden.

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Agiles Projektmanagement

Zielgruppe

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

Voraussetzungen

Grundlagenwissen im klassischen Projektmanagement

Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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



Dozentin

Claudia Jahnke

Seminardauer

3 Tage

Anmeldenummer

Termine

1151-L01-2023

Modul 1 24.04. - 25.04.2023

Modul 2 01.06.2023

1151-L02-2023

Modul 1 10.10. - 11.10.2023

Modul 2 16.11.2023



Dozentin

Claudia Jahnke

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer

Termine

6409-L01-2023

05.06. - 06.06.2023





Dozentin
Tina Arens

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

6415-L01-2023 ONLINE
19.09. - 20.09.2023

Agile Werte und Prinzipien – wie eine agile Haltung die Arbeitsweise ändert

Beschreibung

Die globalisierte, digitalisierte und beschleunigte Realität, die alle Lebensbereiche der Menschen betrifft, macht ein Umdenken unabdingbar. So müssen Organisationen, Behörden sowie Unternehmen in der Lage sein, Risiken schnell abzuwenden und Chancen schnell zu nutzen. Also Wettbewerbsfähig und besonders Zukunftsfähig zu bleiben.

Um dieser geforderten „Beweglichkeit“ gerecht zu werden, gibt es diverse agile Methoden, die einen an die Hand nehmen, strukturiert auf unvorhersehbare und komplexe Sachverhalte reagieren zu können.

Um diese Methoden jedoch überhaupt ERFOLGREICH nutzen zu können, bedarf es der richtigen Haltung, einer angepassten Denkweise und dem richtigen Mindset. Ein erster Schritt in diese Richtung ist es, sich mit den agilen Werten und Prinzipien zu beschäftigen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Was ist Agilität? Und warum brauchen wir es...oder auch nicht?
- Agile Werte & Prinzipien Entstehung
- Agile Werte & Prinzipien (Übung)
- Agile Werte & Prinzipien in der Praxis (Fallbeispiele)
- Die innere Haltung & Agiles Mindset
- Selbstführungsmodell: The Responsibility Process
- Agile Entscheidung (Delegation Poker)
- Design Thinking als Beispiel wie eine agile Haltung Kreativität fördert



Dozent
Martin Jank

Seminardauer
3 Tage

Anmeldenummer
Termine

6401-L01-2023
Modul 1 14.09. - 15.09.2023
Modul 2 23.11.2023

Evaluation von Gesetzen, Projekten, Abläufen oder Organisationen

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Die Teilnehmenden erfahren in diesem Seminar, wie sie den Einarbeitungsprozess systematisch gestalten können, um neuen Mitarbeiter*innen den Einstieg zu erleichtern und diese gezielt von Beginn an fachlich und sozial professionell zu unterstützen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Die Teilnehmenden werden gebeten, ihre Einarbeitungspläne mitzubringen.



Dozent

Michael Knoche

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer Termine

6402-L01-2023
18.09. - 19.09.2023

Frischer Wind in Ausbildung und Praktikum

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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



Dozentin

Dr. Anke Reichert

Seminardauer

3 Tage

Anmeldenummer Termine

6404-L01-2023
20.11. – 22.11.2023



Dozent
Michael Knoche

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

6410-I.01-2023
AUSFALL

Von der erfolgreichen Personalbedarfsplanung zum gezielten Recruitingprozess

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Ziel des Seminars ist es, geeignete Maßnahmen für die ersten Schritte im Personalgewinnungsprozess herauszufiltern. Die Grundlage hierfür bildet eine professionelle Personalbedarfsplanung, auf deren Ergebnisse weitergehende Personalaufgaben fußen.

Die Teilnehmenden richten den Fokus weiterhin auf die Erstellung eines Kompetenzmodells. Sie lernen, passgenaue Anforderungsprofile zu erstellen und schließlich eine geeignete Recruitingstrategie zu entwickeln.

Inhaltliche Schwerpunkte:

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



Dozent
Michael Knoche

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

6411-I.01-2023
16.10. - 17.10.2023

Das Bewerbungsmanagement zielführend gestalten

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Erfolgreiche Bewerberauswahl

Zielgruppe

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

Beschreibung

Das Seminar gibt einen umfassenden und praxisorientierten Überblick zu allen Fragen der Personalauswahl in der Verwaltung. Die zielführende Sichtung der eingehenden Bewerbungsunterlagen und das persönliche Vorstellungsgespräch stellen hohe Anforderungen an die Verantwortlichen.

Ob ein/e Kandidat*in für die vakante Position geeignet ist oder nicht, muss daher einem validen und rechtssicheren Prozess unterliegen. Die Teilnehmenden gewinnen Sicherheit in der Beurteilung von Bewerbungsunterlagen und weiteren Informationsquellen. Des Weiteren nehmen sie einen reichhaltigen Methodenkoffer zur Gestaltung von Bewerbungsgesprächen mit und lernen unterstützende Entscheidungsinstrumente der Bewerber*innenbeurteilung kennen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

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



Dozent

Michael Knoche

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer Termine

6412-L01-2023

11.09. - 12.09.2023



Dozentin

Roxana Flamann

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer

Termine

6101-L01-2023

13.03.2023

6101-L02-2023

05.06.2023

6101-L03-2023

13.11.2023

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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



Dozentin

Christiane Elias

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer

Termine

6104-L01-2023

04.05.2023

6104-L02-2023

26.09.2023

Schriftgutverwaltung

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Endlich verständlich – Moderne Amtssprache in der Verwaltung

Beschreibung

Die Coronakrise hat uns einmal mehr gezeigt, wie wichtig eine klare und verständliche Kommunikation ist. Je komplizierter das Thema, desto wichtiger ist es, Behördendeutsch und juristische Fachsprache zu vermeiden. Auch im Arbeitsalltag einer Behörde stellt dies oft eine große Hürde dar. Sich verständlich in Schreiben, Vermerken, E-Mails und Bescheiden auszudrücken ist aber kein Hexenwerk – es fehlt oft am notwendigen Handwerkszeug und an der Übung.

Ziel des Seminars ist es, verständlicher zu formulieren und Amtsdeutsch zu vermeiden. Mit nur vier Regeln und vielen Übungen wird vermittelt, wie verständliche Texte in einer modernen aber dennoch rechtssicheren Verwaltungssprache entstehen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

Vermerke verfassen

Beschreibung

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

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

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



Dozent

Lothar Wiegand

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer Termine

6215-L01-2023
22.05. - 23.05.2023

6215-L02-2023
29.11. - 30.11.2023



Dozent

Burkhard Margies

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer Termine

6221-L01-2023
11.05. - 12.05.2023



Dozentin
Katja Thal

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

6213-L01-2023
14.11. - 15.11.2023

Fallstricke und Stolpersteine im schriftlichen Sprachgebrauch

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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



Dozentin
Katja Thal

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

6214-L01-2023
29.03.2023

6214-L02-2023
25.09.2023

Diplomatisch formulieren in brisanten Situationen

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

Auf den Punkt gebracht! – Wirkungsvolle Pressemitteilungen verfassen

Zielgruppe

Beschäftigte der Landesverwaltung, die sich mit presserelevanten Themen befassen.

Beschreibung

Gut geschriebene Pressemitteilungen sind das Herzstück erfolgreicher Pressearbeit. Das Seminar vermittelt die Grundlagen erfolgreicher Pressearbeit und strategischer Zielgruppenansprache sowie theoretische und praktische Kenntnisse zu Pressemitteilung und journalistischer Sprache.

Im Rahmen von Schreibübungen werden die gewonnenen Fachkenntnisse weiter vertieft. Die Kursteilnehmer*innen verfassen zudem eine professionelle Pressemitteilung zu einem frei wählbaren Thema aus ihrem Arbeitsalltag.

Das Seminar richtet sich sowohl an Mitarbeiter*innen in Pressestellen als auch an Beschäftigte in Fachreferaten, die Zuarbeiten für Pressemitteilungen übernehmen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

Beschreibung

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

Zudem ist es wichtig, Texte und Überschriften für Suchmaschinen aufzubereiten, um durch gut gewählte Keywords den User auf Ihre Website zu führen. Dafür ist es entscheidend über ein technisches Grundwissen, ein Verständnis für die Themen Usability und Design sowie über solide Online-Marketing-Kenntnisse zu verfügen.

In diesem Workshop werden Sie die spezifischen Anforderungen an Texte im Internet kennen lernen und erfahren, wie man fachliche und politische Texte inhaltlich und sprachlich so aufbereitet, dass sie online verwendbar und wirksam sind.

Inhaltliche Schwerpunkte:

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



Dozentin

Johanna Puchta

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer Termine

6220-L01-2023

AUSFALL



Dozent

Dirk Finger

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer Termine

6416-L01-2023

26.06. - 27.06.2023

**Dozent**

Sven Mersiowski

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer
Termine

6223-L01-2023

21.06. - 22.06.2023

Kreative Arbeitstechnik – Mind Mapping

Zielgruppe

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

Beschreibung

Das Mind Mapping ist eine kognitive Technik, um eine Fülle von Informationen zu kanalisieren, zu visualisieren und das Abrufen dieser Informationen so einfach wie möglich zu gestalten. Mind Maps können helfen Themen zu strukturieren, Ideen zu entwickeln, sich einen Überblick über ein Projekt zu verschaffen, Reden zu halten und vieles mehr.

Die Teilnehmenden lernen die grundlegende Funktionsweise und zahlreiche Beispiele von Mind Maps kennen. Sie wissen um die verschiedenen Anwendungsmöglichkeiten der Mind-Mapping-Methode. Die Teilnehmenden können nach dem Seminar eigenständig hilfreiche Mind Maps erstellen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

**Dozentin**

Dr. Anke Reichert

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer
Termine

6227-L01-2023

24.04. - 25.04.2023

6227-L02-2023

12.09. - 13.09.2023

Kreative Visualisierung – Komplexe Zusammenhänge einfach und kompakt darstellen

Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Erstellen von Konzepten und Entscheidungsvorlagen

Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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



Dozentin
Heike Lange

Seminardauer
4 Tage

Anmeldenummer
Termine

6224-L01-2023 **ONLINE**
Modul 1 26.06. - 27.06.2023
Modul 2 05.09. - 06.09.2023

Büroorganisation und Zeitmanagement

Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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



Dozentin
Maria Richter-Nordahl

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

6117-L01-2023
20.04. - 21.04.2023

6117-L02-2023
21.09. - 22.09.2023



Dozent
Burkhard Margies

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

6225-L01-2023
02.03. - 03.03.2023

6225-L02-2023
12.10. - 13.10.2023

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

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



Dozentin
Katja Thal

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

6108-L01-2023
15.05.2023

6108-L02-2023 ONLINE
22.11.2023

Protokollführung – Trends und Traditionen beim Protokoll

Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Vorzimmermanagement

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Veranstaltungen erfolgreich organisieren und bekanntgeben

Zielgruppe

Beamte und Beschäftigte, die mit der Veranstaltungsorganisation betraut sind

Beschreibung

Veranstaltungen, wie Tagungen, Konferenzen, Teamtagte oder Gesundheitstage durchziehen unseren Arbeitsalltag. Mit der richtigen Herangehensweise und Systematik lassen sich diese Events erfolgreich organisieren und durchführen. Das Seminar vermittelt wichtige Techniken und Hilfsmittel für ein gelungenes Projektmanagement von Veranstaltungen unterschiedlicher Größe und Reichweite. Anhand praktischer Beispiele werden die einzelnen Phasen des Veranstaltungsmanagements erarbeitet und wichtige Arbeitsschritte der Planung, Organisation, Durchführung und Nachbereitung behandelt.

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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



Dozentin

Cerstin Fröhlich

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer

Termine

6118-L01-2023

18.04. - 19.04.2023



Dozentin

Johanna Puchta

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer

Termine

6228-L01-2023

27.09. - 28.09.2023



Dozent
Dr. Rainer Frank

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

1190-L01-2023
06.06.2023

Korruption und Korruptionsprävention – geht mich das was an?

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
- Täterstrategien
- Folgen und Auswirkungen der Korruption
- Warnsignale/Indikatoren/Anfangsverdacht
- Die Bedeutung von Kommunikation und Führungskultur für die Korruptionsprävention
- Aufgaben der Ansprechpersonen für Korruptionsprävention
- Annahme von Geschenken und Belohnungen
- Richtiges Verhalten bei Korruptionsverdacht/Umgang mit schwierigen Situationen




Dozent
Niels Laag

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

1177-L01-2023
04.12.2023

Korruptionsprävention in der Landesverwaltung – Erfahrungsaustausch zur Umsetzung der Richtlinie

Zielgruppe

Antikorruptionsbeauftragte, deren Stellvertretende sowie Führungskräfte korruptionsgefährdeter Bereiche

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

Sprachen





Seminardauer
90 Minuten

Anmeldenummer
Termine

5212-L01-2023
04.12.2023

Verwaltungswnglisch – Einstufungstest

Beschreibung

Es wird ein digitalisierter Einstufungstest (Dauer ca. 1 h, 100 Fragen) durchgeführt. Das Testergebnis dient als Auswahlkriterium für eine homogene Zusammensetzung (Leistungsniveau) der Kurse für das Kalenderjahr 2024.

Nach der Anmeldung zum Einstufungstest, erhalten die Teilnehmenden in der Einladung die nötigen Informationen und Anmeldedaten (Anmeldename, Kennwort und Link) für den Zugriff auf die Lernplattform Moodle. Nach erfolgreicher Anmeldung wird der Einstufungstest von der Lernplattform heruntergeladen, bearbeitet und nach abschließender Speicherung per E-Mail wieder zurück an die Landesakademie für öffentliche Verwaltung gesendet. Nach Durchführung und Auswertung aller Einstufungstests werden die Teilnehmenden für den entsprechenden Verwaltungswnglisch-Grundkurs bekannt gegeben.



Dozentinnen
Dorothy Sommer,
Ceri Rowlands

Seminardauer
5 Tage

Anmeldenummer
Termine

5210-L01-2023
Modul 1 23.02. - 24.02.2023
Modul 2 02.03. - 03.03.2023
Modul 3 10.03.2023

5210-L02-2023
Modul 1 23.02. - 24.02.2023
Modul 2 09.03. - 10.03.2023
Modul 3 24.03.2023

Verwaltungswnglisch – Grundkurs

Voraussetzungen

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

Verwaltungsenglisch – Aufbaukurs

Voraussetzungen

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

Verwaltungsenglisch – Spracherhalt

Voraussetzungen

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Es werden 4 Termine im Kalenderjahr 2023 angeboten. Dabei handelt es sich um unabhängige Workshops, bei denen es ausschließlich um den Spracherhalt geht. Das heißt, die Teilnehmenden können sich zu jedem dieser Workshops anmelden.

Bitte beachten Sie, dass bei dem Online-Seminar (L03) abweichende Seminarzeiten gelten. Das Online-Seminar findet nur in der Zeit von 09:00 - 12:15 Uhr statt.



Dozentin

Ceri Rowlands

Seminardauer

5 Tage

Anmeldenummer

Termine

5211-L01-2023

Modul 1 07.09. - 08.09.2023

Modul 2 28.09. - 29.09.2023

Modul 3 06.10.2023



Dozentinnen

Dorothy Sommer,
Ceri Rowlands

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer

Termine

5221-L01-2023

27.04. - 28.04.2023

5221-L02-2023

06.07. - 07.07.2023

5221-L03-2023 **ONLINE**

12.10. - 13.10.2023

5221-L04-2023

30.11. - 01.12.2023



Dozentin
Beata Dietrich

Seminardauer
17 Tage

Anmeldenummer
Termine

5202-L01-2023

Modul 1 28.02. - 01.03.2023
Modul 2 21.03. - 22.03.2023
Modul 3 25.04. - 26.04.2023
Modul 4 08.05. - 10.05.2023
Modul 5 23.05. - 24.05.2023
Modul 6 06.06. - 07.06.2023
Modul 7 13.06. - 14.06.2023
Modul 8 26.06. - 27.06.2023

Modul 3 findet ONLINE statt.

Polnisch – Grundkurs A1

Beschreibung

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

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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



Dozentin
Beata Dietrich

Seminardauer
18 Tage

Anmeldenummer
Termine

5203-L01-2023

Modul 1 05.09. - 06.09.2023
Modul 2 25.09. - 27.09.2023
Modul 3 17.10. - 18.10.2023
Modul 4 24.10. - 25.10.2023
Modul 5 06.11. - 08.11.2023
Modul 6 21.11. - 22.11.2023
Modul 7 12.12. - 13.12.2023
Modul 8 18.12. - 19.12.2023

Modul 6 findet ONLINE statt.

Polnisch – Grundkurs A2

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

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

Auffrischungsseminar Polnisch für das Sprachniveau A1 und A2

Voraussetzungen

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

Verwaltungspolnisch – Grundkurs

Voraussetzungen

Teilnahme am Polnisch – Grundkurs A2 oder vergleichbare Kenntnisse

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

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



Dozentin
Beata Dietrich

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

5204-L01-2023
28.08.2023



Dozentin
Beata Dietrich

Seminardauer
9 Tage

Anmeldenummer
Termine

5216-L01-2023
Modul 1 14.02. - 15.02.2023
Modul 2 07.03. - 08.03.2023
Modul 3 18.04. - 19.04.2023
Modul 4 15.05. - 17.05.2023

☰

NEU

Dozentin
Beata Dietrich

Seminardauer
18 Tage

Anmeldenummer
Termine

5206-L01-2023
Modul 1 29.08. - 30.08.2023
Modul 2 11.09. - 13.09.2023
Modul 3 04.10. - 05.10.2023
Modul 4 26.10. - 27.10.2023
Modul 5 13.11. - 15.11.2023
Modul 6 28.11. - 29.11.2023
Modul 7 07.12. - 08.12.2023
Modul 8 19.12. - 20.12.2023

Modul 2 findet ONLINE statt.

Polnisch – Aufbaukurs B2

Voraussetzungen

Teilnahme am Seminar "Polnisch - Aufbaukurs B1" oder vergleichbare Kenntnisse

Beschreibung

Im Vordergrund steht das Ziel, realitätsnahe und praxisrelevante kommunikative Fähigkeiten sowohl im schriftlichen als auch im mündlichen Gebrauch zu vermitteln. Die Teilnehmenden können in gleichmäßigem Tempo sprechen und detaillierte Informationen korrekt weitergeben. Sie können einen Wunsch ausdrücken, um Rat bitten und geben, Meinungen äußern und Missverständnisse klären und Stellungnahmen begründen. In der schriftlichen Interaktion können die Teilnehmenden die persönliche Bedeutung von Ereignissen und Erfahrungen hervorheben sowie Mitteilungen oder Ansichten der Korrespondenzpartner kommentieren.

Der Sprachkurs endet mit einer schriftlichen und mündlichen Prüfung am 20.12.2023 nach dem Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen, Stufe B2. Damit soll der weitere Ausbau der individuellen Sprachkompetenz unterstützt werden.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Sprechübungen zu berufsspezifischen Tätigkeiten, zu Terminen, zu Telefonaten
- Veranstaltungsprogramme lesen, verstehen und verfassen
- Werbetexte (Aushänge, Presse, Internet) lesen und verstehen
- Formelle und informelle Briefe schreiben, E-Mails und SMS schreiben
- Einfache Presstexte lesen und verstehen
- Kurze Texte verfassen, z.B. eine Beschreibung von Personen, Orte, Events

☰

Dozentin
Beata Dietrich

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

5220-L01-2023
07.02. - 08.02.2023

5220-L02-2023
28.03. - 29.03.2023

5220-L03-2023
02.05. - 03.05.2023

5220-L04-2023
18.09. - 19.09.2023

5220-L05-2023
05.12. - 06.12.2023

Verwaltungspolnisch – Spracherhalt

Voraussetzungen

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Es werden 5 Termine im Jahr 2023 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,
 Detlef Hinkelmann,
 Stefan Köhler-Apel,
 Hans Olbert,
 Oliver F. Hoff,
 Anne Mauch

Seminardauer

7 Tage

Anmeldenummer**Termine**5300-L01-2023

Modul 1 20.03. - 22.03.2023

Modul 2 01.06. - 02.06.2023

Modul 3 15.06. - 16.06.2023

5300-L02-2023

Modul 1 18.09. - 20.09.2023

Modul 2 06.11. - 07.11.2023

Modul 3 23.11. - 24.11.2023

Fit in die Landesverwaltung: Kompaktkurs für Neueinsteiger*innen**Zielgruppe**

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte mit verwaltungsrechtlichen Vorkenntnissen (Ausbildung/Studium sowie Juristen)

Beschreibung

Dieser Lehrgang richtet sich speziell an Teilnehmende, die seit kurzer Zeit in der Landesverwaltung Brandenburg tätig sind und über verwaltungsrechtliche Vorkenntnisse verfügen. Die Teilnehmenden erlangen in den einzelnen Modulen landesspezifisches Grundlagenwissen für ihre tägliche Arbeit. Sie werden mit den Spezifika der Brandenburger Landesverwaltung vertraut gemacht und erlangen somit wichtige Kenntnisse und Fertigkeiten für einen erfolgreichen Arbeitsstart in der Landesverwaltung von Brandenburg. Bei Bedarf können einzelne Seminare aus unserem umfassenden Jahresprogramm ganz individuell hinzu gebucht werden.

Inhaltliche Schwerpunkte:

Modul 1 Grundsätze Haushaltsrecht des Landes Brandenburg

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

Modul 2 Schriftgutverwaltung

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

Modul 3 Organisation der Landesverwaltung Brandenburg

- 2 Tage**
- Aufbau- und Ablauforganisation (LOG)
 - Gemeinsame Geschäftsordnung der Ministerien des Landes Brandenburg (GGO)
 - Teilmodul: Datenschutz

Verwaltungskompetenzen für Quer- und Neueinsteiger*innen in der Landesverwaltung

Zielgruppe

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

Beschreibung

Der Kurs vermittelt Quereinsteiger*innen in der Landesverwaltung Brandenburg die Grundlagen für das Arbeiten in der öffentlichen Verwaltung. Mit einem intensiven Blick auf das Verwaltungshandeln und die rechtlichen Rahmenbedingungen in Brandenburg, bietet er auch Neueinsteiger*innen die Möglichkeit, sich mit den Spezifika der Brandenburger Landesverwaltung vertraut zu machen sowie bereits erworbene Kenntnisse aufzufrischen. Zur Vertiefung des Wissens können ergänzend weitere Angebote aus dem Jahresprogramm der LAKöV genutzt werden.

Der Kurs ist modular aufgebaut und umfasst insgesamt 28 Tage mit folgenden Themengebieten und Inhalten:

1. Einführung in den Verwaltungskurs (0,5 Tag)
Eine Führung durch den Landtag in Potsdam, mit Informationsvortrag und einem anschließenden Gespräch mit Abgeordneten
2. Legitimationsgrundlagen des Verwaltungshandelns (2,5 Tage)
Überblick über wesentliche staats- und verfassungsrechtliche Grundlagen der Bundesrepublik Deutschland und speziell des Landes Brandenburg sowie über die Rolle Brandenburgs in der EU
3. Organisation der Landesverwaltung Brandenburg (5 Tage)
Aufbau der Landesverwaltung Brandenburg und formale behördliche Abläufe sowie wichtige Grundsätze der Aktenführung und Schriftgutverwaltung
4. Juristische Methodik und Arbeitstechniken (3 Tage)
Kennenlernen der juristischen Denkweise und juristischer Arbeitstechniken zur Bearbeitung einfacher juristischer Sachverhalte
5. Grundkenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts (7 Tage)
Überblick über das Verwaltungsverfahren- und Verwaltungsprozessrecht, wichtige zivil- und verwaltungsrechtliche Grundbegriffe sowie den Gang eines Verwaltungsverfahrens bis hin zum Erlass eines Verwaltungsakts und/oder öffentlich-rechtlichen Vertrages aus formeller Sicht
6. Personalrechtliche Grundlagen (5 Tage)
Überblick über die wichtigsten arbeits-, tarif-, beamten- und personalvertretungsrechtlichen Regelungen und damit verbundene Begrifflichkeiten
7. Grundlagen der öffentlichen Finanzwirtschaft (4 Tage)
Grundprinzipien öffentlichen finanzwirtschaftlichen Handelns und Grundsätze des Haushaltsrechts des Landes Brandenburg
8. Abschluss des Verwaltungskurses (1 Tag)
Zertifikatsübergabe mit Abschlussvortrag

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

Dozierende

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

Seminardauer

28 Tage

Anmeldenummer Termine

5301-L01-2023

Modul 1	23.01. - 26.01.2023
Modul 2	08.02. - 10.02.2023
Modul 3	27.02. - 01.03.2023
Modul 4	13.03. - 17.03.2023
Modul 5	17.04. - 20.04.2023
Modul 6	09.05. - 11.05.2023
Modul 7	27.06. - 30.06.2023
Modul 8	03.07. - 04.07.2023

5301-L02-2023

Modul 1	28.08. - 30.08.2023
Modul 2	11.09. - 14.09.2023
Modul 3	27.09. - 29.09.2023
Modul 4	09.10. - 13.10.2023
Modul 5	19.10. - 20.10.2023
Modul 6	13.11. - 17.11.2023
Modul 7	05.12. - 08.12.2023
(Modul 7 findet online statt.)	
Modul 8	14.12. - 15.12.2023

**Dozentin**

Anke Bamberg

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer**Termine**5306-L01-2023

17.04.2023

5306-L02-2023

18.04.2023

5306-L03-2023

19.04.2023

5306-L04-2023

20.04.2023

5306-L05-2023

11.09.2023

5306-L06-2023

12.09.2023

5306-L07-2023

13.09.2023

5306-L08-2023

14.09.2023

Aus- und Fortbildung der Brandschutzhelfer*innen**Zielgruppe**

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

Beschreibung

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

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Hinweis:

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

Digitale Lerneinheiten

Nutzen Sie die Möglichkeit und melden Sie sich zu einem der kleinen, kompakten und digitalen Lerneinheiten (ca. 50-70 Minuten) an!

Nach der Anmeldung warten spannende Videovorträge, interaktive Elemente, Transferaufgaben und Wissens-Checks auf Sie, welche Sie ganz flexibel in Ihren eigenen Zeitplan integrieren können.

In diesem Jahresprogramm 2023 bieten wir in Kooperation mit der Pink University GmbH aus München folgende Themen an:

Diversity & Inklusion



Vorurteile und Stereotypen erkennen und reduzieren



Agiles Mindset entwickeln



Digitale Informationsflut effizient meistern




Dauer
50 Minuten

Anmeldenummer
Termine

7111-L01-2023
02.01. - 31.10.2023

Diversity & Inklusion (Vielfalt führen und fördern)

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Voraussetzung

Ein internetfähiges Endgerät mit Lautsprecher

Beschreibung¹

Mittlerweile entscheiden sich die meisten Organisationen bewusst für Diversität. Internationale Zusammenarbeit, demografischer Wandel und Individualität auch am Arbeitsplatz – berufliche und private Rahmenbedingungen haben sich geändert und verlangen nach Toleranz und Respekt für unsere diverse Gesellschaft. Aber was bedeutet Vielfalt oder Diversität eigentlich? Welche Vorteile bietet Vielfalt für Organisationen? Und wie können Führungskräfte diese Vielfalt Schritt für Schritt fördern und etablieren? Dies erfahren Teilnehmende in diesem E-Learning.

Nach Abschluss des Seminars erhalten Sie ein digitales Teilnahmezertifikat, welches alle erlernten Seminarinhalte abbildet.

Hinweis: Sie erhalten nach der Anmeldung die Zugangsdaten und haben anschließend in einem Zeitfenster von insgesamt vier Wochen die Möglichkeit, zeit- und standortunabhängig das Seminar zu absolvieren.




Dauer
50 Minuten

Anmeldenummer
Termine

7112-L01-2023
02.01. - 31.10.2023

Vorurteile und Stereotype erkennen und reduzieren – Unconscious Bias

Voraussetzungen

Ein internetfähiges Endgerät mit Lautsprecher

Beschreibung¹

Menschen tendieren dazu, ihre Mitmenschen in ein vorgefertigtes Kategoriensystem einzuordnen und anhand dessen zu bewerten – doch warum ist das so? Dieses E-Training befasst sich mit unbewussten kognitiven Verzerrungen und anderen unbewussten Denkmustern – wie beispielsweise Vorurteilen und Stereotypen – und deren Ursachen. Die Teilnehmer:innen lernen verschiedene Unconscious Bias – wie Name Bias, Affinity Bias und Confirmation Bias – kennen und erhalten zudem einige hilfreiche Tipps, wie sie in ihrem beruflichen Alltag reflektiert mit ihnen umgehen können.

Nach Abschluss des Seminars erhalten Sie ein digitales Teilnahmezertifikat, welches alle erlernten Seminarinhalte abbildet.

Hinweis: Sie erhalten nach der Anmeldung im jeweiligen Folgemonat die Zugangsdaten. Anschließend haben Sie in einem Zeitfenster von insgesamt vier Wochen die Möglichkeit, zeit- und standortunabhängig das Seminar zu absolvieren.

¹) Quelle: <https://www.pinktum.com>

Agiles Mindset entwickeln

Voraussetzungen

Ein internetfähiges Endgerät mit Lautsprecher

Beschreibung²

Den Schwerpunkt bilden Videlectures und ein Workbook. In den Videlectures führt ein professioneller Moderator durchs Thema. Er interpretiert die Spielszene und zeigt anhand von Erklärfilmen die Entstehung und Wirkung unterschiedlicher Mindsets auf. Transferaufgaben helfen den Teilnehmern, ihr eigenes Mindset zu reflektieren. Das Workbook dient zur systematischen Erarbeitung neuer Blickwinkel und kann sowohl eingesetzt werden für das selbstorganisierte Lernen als auch für die Arbeit in Lerngruppen.

Nach Abschluss des Seminars erhalten Sie ein digitales Teilnahmezertifikat, welches alle erlernten Seminarinhalte abbildet.

Hinweis: Sie erhalten nach der Anmeldung die Zugangsdaten und haben anschließend in einem Zeitfenster von insgesamt vier Wochen die Möglichkeit, zeit- und standortunabhängig das Seminar zu absolvieren.

Digitale Informationsflut effizient meistern

Voraussetzungen

Ein internetfähiges Endgerät mit Lautsprecher

Beschreibung²

In diesem E-Learning erfahren Sie, wie Sie die tägliche Informationsflut durch digitale Medien strukturieren, reduzieren und so Ihr persönliches Informationsmanagement verbessern. Sie lernen, wie Sie – anstatt in der Flut aus Mails zu verschwinden – Ordnung in Ihr Postfach bringen. Und Sie schärfen Ihren Blick für Ihren persönlichen Umgang mit digitalen Kommunikations- und Informationsmitteln – ein wichtiger Pfeiler für ein ausgeglichenes und gesundes (Arbeits-)Leben. Konkrete Methoden und Strategien helfen Ihnen dabei, die digitale Informationsflut nachhaltig und effizient zu meistern.

Nach Abschluss des Seminars erhalten Sie ein digitales Teilnahmezertifikat, welches alle erlernten Seminarinhalte abbildet.

Hinweis: Sie erhalten nach der Anmeldung die Zugangsdaten und haben anschließend in einem Zeitfenster von insgesamt vier Wochen die Möglichkeit, zeit- und standortunabhängig das Seminar zu absolvieren.

2) Quelle: <https://www.pinktum.com>



Dauer

70 Minuten

Anmeldenummer

Termine

7113-L01-2023

02.01. - 31.10.2023



Dauer

60 Minuten

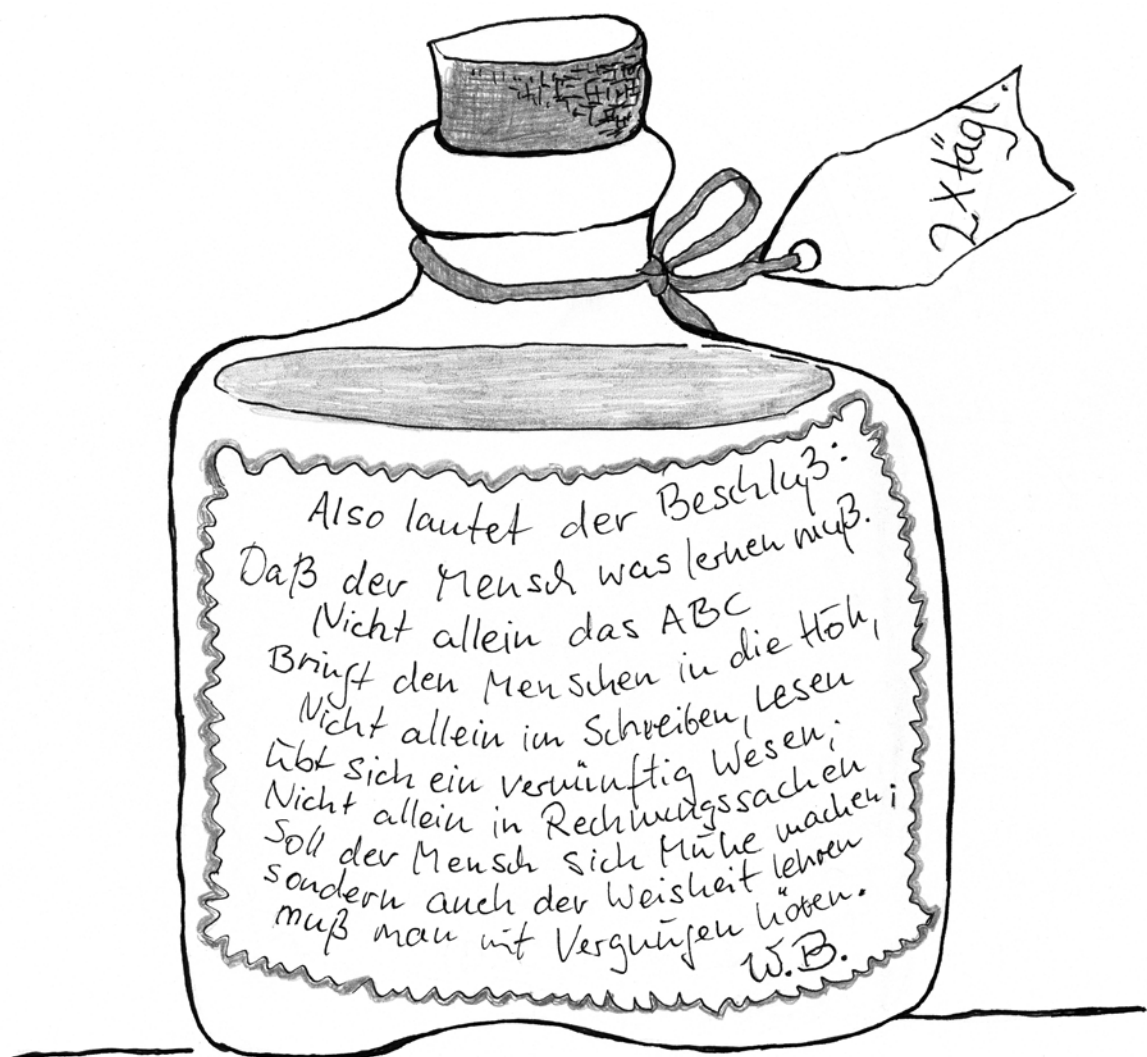
Anmeldenummer

Termine

7114-L01-2023

02.01. - 31.10.2023

Angebote für ausgewählte Adressatenkreise





Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer

Termine

7002-L01-2023

wird gesondert bekannt
gegeben

Symposium

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Nachdem die Landesakademie 2022 endlich wieder das beliebte Format des Symposiums für Führungskräfte der Landesverwaltung durchführen konnte, soll es auch im kommenden Jahr nicht im Jahresprogramm fehlen.

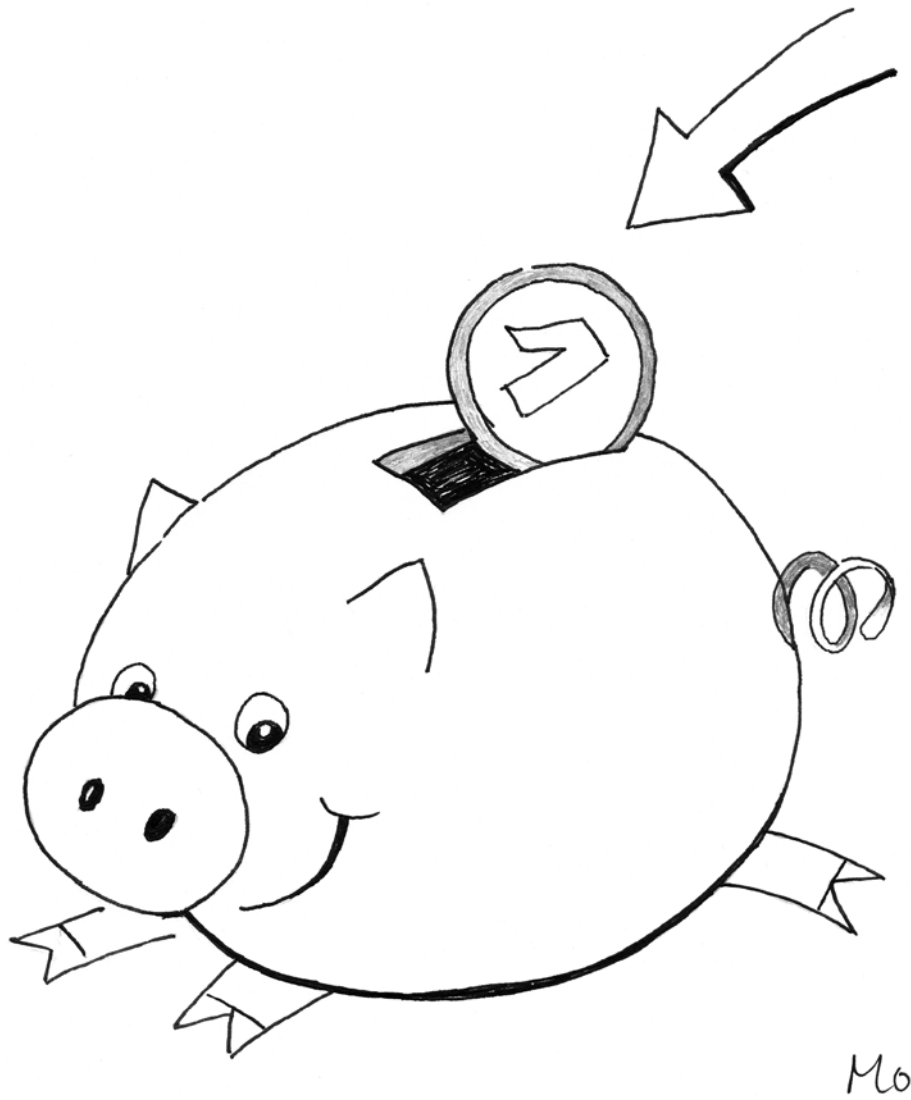
Der Erfolg der Veranstaltungsreihe spornt uns an, wieder ein spannendes Themengebiet für Sie aufzugreifen und gemeinsam mit Ihnen zu erörtern. Dazu werden wir Sie gesondert einladen und die damit verbundenen Details der Veranstaltung bekannt geben.

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

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



Kostenpflichtige Angebote





Ansprechpartnerin
Mandy Winge

Teamtraining

Zielgruppe

Teams aus der unmittelbaren Landesverwaltung

Beschreibung

Teams bestehen aus sehr verschiedenen Persönlichkeiten mit unterschiedlichen Stärken und Schwächen und damit unterschiedlichen Vorgehens- und Denkweisen bei der Erledigung der täglichen Aufgaben. Ihre Leistungsfähigkeit hängt maßgeblich davon ab, wie gut die Zusammenarbeit zwischen den einzelnen Teammitgliedern funktioniert.

Ein Teamtraining kann nutzbringend sein für die Teambildung bei neu geschaffenen oder zusammengesetzten Teams, die erfolgreich zusammenwachsen und ihre Zusammenarbeit optimal gestalten wollen. Im Rahmen eines solchen Trainings lernen sich die Teammitglieder besser kennen, klären die Rollenverteilung bei der Erledigung der zu bewältigenden Aufgaben, entwickeln erste Kommunikationsstrukturen, mit dem Ziel ein positives Arbeitsklima sowie eine vertrauensvolle Zusammenarbeit zu schaffen.

Ebenso hilfreich kann ein Teamtraining für die Teamentwicklung bei bestehenden Teams zur Verbesserung der Kommunikation und zur Steigerung der Effizienz der Prozessabläufe sein, insbesondere wenn Konflikte und Reibungsverluste die Erledigung der Aufgaben erschweren. Im Ergebnis werden bestehende Spannungen im Team aufgeklärt und gelöst, Synergiepotenziale erkannt sowie neue Ziele gesetzt und die notwendigen Veränderungen eingeleitet.

Ein Teamtraining dauert in der Regel zwei bis drei Tage und wird durch eine erfahrene Trainerin/einen erfahrenen Trainer begleitet oder moderiert. Die Teilnehmenden werden durch problemorientierte Übungen und Fallbeispiele aktiv in den Trainingsprozess einbezogen und können im Ergebnis Schlussfolgerungen für ihre künftige Zusammenarbeit ziehen und entsprechende Vereinbarungen treffen.

Die LAKöV berät und unterstützt Sie bei der Auswahl und Vermittlung einer geeigneten Moderatorin/Trainerin bzw. eines geeigneten Moderators/Trainers. Beschreiben Sie Ihr Anliegen möglichst genau und definieren Sie, welches Ziel Sie mit dem Training erreichen wollen.

Teamtrainings sind kostenpflichtige Veranstaltungen. Die Kosten trägt die beauftragende Behörde. Die Anfrage zur Vermittlung einer/s geeigneten Moderator/in ist über die Fortbildungsbeauftragten des Ressorts an die LAKöV zu richten.

Coaching

Zielgruppe

Führungs- und Fachkräfte aus der unmittelbaren Landesverwaltung

Beschreibung

Ein individuelles Coaching unterstützt Führungs- und Fachkräfte durch eine personen-, prozess- und organisationsbezogene Beratung und Begleitung. Gestärkt wird dabei die Fähigkeit zur Selbstreflexion und -steuerung bis hin zur Optimierung der Entscheidungs- und Führungsqualitäten. Ebenso werden verdeckte Ressourcen und Potentiale identifiziert, analysiert und nutzbar gemacht.

Ein Coaching kann sinnvoll sein:

- zum gezielten Erwerb bestimmter Kompetenzen (z. B. individuelles Rhetorik- und Medientraining),
- zur Standortbestimmung in Phasen organisatorischer oder persönlicher Neuorientierung,
- zur Stärkung und Verbesserung der Führungspersönlichkeit und der eigenen Professionalität,
- zur Konfliktbegleitung in Krisensituationen im beruflichen Kontext.

Die Freiwilligkeit der Teilnahme an einem Coaching ist zentrale Voraussetzung für dessen Erfolg.

Die LAKöV berät und unterstützt bei der Auswahl und Vermittlung einer/s geeigneten Coaches. Die Anfrage ist auf dem Dienstweg unter Einbindung des Personalreferats/-dezernats über die Fortbildungsbeauftragten des Ressorts an die LAKöV zu richten. Dabei sind neben dem Aufgabenspektrum des Coachees sowohl die Gründe für das Coaching als auch inhaltliche Schwerpunkte und das Ziel, welches mit dem Coaching erreicht werden soll, zu benennen. Die LAKöV empfiehlt entsprechend des angemeldeten spezifischen Bedarfes geeignete Coaches. Der Coachee entscheidet sich nach einem ersten Kontakt, welcher dem Kennenlernen dient, mit welcher/m Coach er/sie zusammenarbeiten möchte.

Da Coachings kostenpflichtige Veranstaltungen sind und die beauftragende Behörde die Kosten der Maßnahme trägt, vereinbart diese den Umfang des Coachings (in der Regel 6 – 10 Stunden). Das Coaching führen Coachee und Coach nach Maßgabe ihrer individuellen Absprachen durch. Ort, Zeit und Dauer der einzelnen Sitzungen sind nicht vorgegeben.

Selbstverständlich werden die bei der Auftragsklärung oder während eines konkreten Coachings bekannt gewordenen Sachverhalte von allen Beteiligten absolut vertraulich behandelt.



Ansprechpartnerin
Mandy Winge



Ansprechpartnerin
Nadine Gartenschläger

Resilienz stärken und Herausforderungen besser meistern – Impuls Workshop

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung

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

Im Workshop erhalten die Teilnehmenden wesentliche Impulse zur Resilienzstärkung. Sie lernen verschiedene Strategien kennen, mit denen sie ihre Resilienz aktiv und wirkungsvoll fördern können. Sie sensibilisieren ihre persönliche Ressourcenwahrnehmung und analysieren ihren Energiehaushalt. Sie erfahren einen lösungsorientierten Ansatz und bekommen einen Einblick in die Hintergrundforschung und in Achtsamkeitsübungen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Resilienzforschung und neurobiologische Hintergründe
- Die wesentlichen Strategien der Resilienz
- Achtsamkeitsübungen und Emotionssteuerung
- Ressourcen und Stärken wahrnehmen
- Analyse des eigenen Energiehaushaltes
- Lösungsorientierung

Der 4h-Workshop ist eine kostenpflichtige Veranstaltung. Die Kosten trägt die beauftragende Behörde. Nähere Informationen können bei der oben genannten Ansprechperson erfragt werden.

Bei Bedarf kann der Workshop auf 1-2 Tage erweitert und der Inhalt nach individuellen Wünschen angepasst werden.

Aufbauend zum 4h-Workshop können die Teilnehmenden das vertiefende Jahresprogramm-Seminar „Resilienz stärken und Herausforderungen besser meistern“ (Anmeldenummer 1431, s. S. 45) besuchen.

Hinweis: Vorkenntnisse zum Thema Resilienz sind nicht notwendig.

Feedback geben und nehmen

Zielgruppe

Führungskräfte aus der unmittelbaren Landesverwaltung

Beschreibung

Gute Führung braucht konstruktives Feedback – da sind sich Mitarbeitende und Führungskräfte einig. Umfragen unter Führungskräften belegen, dass das „Etablieren einer Feedbackkultur“ heute als eine der wichtigsten Führungsaufgaben angesehen wird. Zudem gilt das regelmäßige Kommunizieren von Feedbacks als wichtiges Instrument der Mitarbeiterbindung sowie Grundlage einer produktiven Arbeitsatmosphäre, die gute Leistung ermöglicht. Nicht zuletzt sind Feedbacks ein entscheidender und motivierender Faktor für die persönliche Weiterentwicklung. Führungskräfte sind hier als Vorbilder und Impulsgeber gefordert.

Der Workshop zielt darauf ab, ein grundlegendes Verständnis für das Thema Feedback und Führung zu vermitteln. Feedback wird dabei als Rüstzeug und generelles Kommunikationskonzept für den Arbeitsalltag verstanden (situitives Feedback) und nicht nur (aber auch) als Instrument für Jahresgespräche (strukturelles Feedback). Es wird theoretisches Hintergrundwissen vermittelt, konstruktive und wertschätzende Feedbackregeln werden erlernt, reflektiert und in Übungen angewandt. Zudem wird die für konstruktives Feedback wichtige zugrunde liegende persönliche Haltung thematisiert.

Themen

- Feedback und Führung
- Die Grundlage: Eisbergmodell
- Feedback und Persönlichkeit: Welches Feedback für wen?
- Bedeutung und Wirkung von Feedback
- Selbstbild und Fremdbild: Das Johari-Window
- Feedback formulieren: WWW-Regel
- Übungen in Einzelarbeit und Kleingruppe, Diskussion im Plenum

Der Workshop ist auf die Dauer von 3 Stunden konzipiert (Kosten: 500 EUR, ggf. zzgl. Fahrtkosten),

optional zubuchbar:

- Extra für Teams: 1 Stunde Verlängerung mit Teamentwicklungsübungen (Kosten: 100 EUR zusätzlich)
- 1 Stunde Verlängerung für das Thema „Agile und kreative Methoden für das Situationsfeedback“ (Kosten: 100 EUR zusätzlich)

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



Ansprechpartnerin
Mandy Winge



Ansprechpartnerin
Franziska Bienge

Mediation bei Konfliktlagen

Zielgruppe

Beamte und Beschäftigte aller Laufbahngruppen

Beschreibung

Mediation als eine Form der Konfliktlösung im Arbeitsumfeld richtet sich an die betroffenen Parteien, die freiwillig und mit Hilfe einer unparteiischen Mediatorin/eines Mediators nach verbindlichen Lösungen des Konflikts suchen. Dies betrifft Konflikte zwischen Kolleginnen/Kollegen, zwischen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern und Vorgesetzten sowie Konflikte zwischen verschiedenen Arbeitseinheiten. Durch eine auf diesem Wege herbeigeführte Lösung kann auch zukünftig eine konstruktive Zusammenarbeit der beteiligten Parteien gewährleistet werden.

In einem Mediationsverfahren müssen sich die Parteien aktiv mit ihrem Konflikt auseinandersetzen und eine eigenverantwortliche Lösung erarbeiten, worin sie durch die Mediatorinnen und Mediatoren unterstützt werden. Diese gewährleisten, dass die Inhalte der Mediation vertraulich behandelt werden.

Ziel der Mediation ist eine verbindliche Vereinbarung der Parteien über künftiges Verhalten. Sollte eine Lösung des Konflikts durch die Parteien nicht möglich sein, ist das Mindestziel eine Vereinbarung über den Umgang mit dem ungelösten Konflikt.

In der Landesverwaltung Brandenburg ist eine Reihe von Mitarbeitenden beschäftigt, die eine Ausbildung als Mediatorin bzw. Mediator im Umfang von mindestens 200 Stunden an einer bundesweit anerkannten Ausbildungseinrichtung absolviert haben. Diejenigen, die sich für eine Tätigkeit als Mediatorin/Mediator für die Landesverwaltung bereit erklärt haben, bilden den Mediatorenpool der Landesverwaltung, der bei der LAKöV eingerichtet ist und der jederzeit erweitert werden kann.

Die LAKöV hilft bei angemeldetem Bedarf bei der Vermittlung einer/eines geeigneten Mediatorin/Mediatoren aus dem Mediatorenpool. Voraussetzung für die Vermittlung ist, dass bei den Konfliktparteien prinzipiell Einigungs- bzw. Kompromissbereitschaft besteht.

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

Zusatzveranstaltungen

Zielgruppe

Beamte und Beschäftigte aller Laufbahngruppen

Beschreibung

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

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

Wenn eine Veranstaltung aus unserem Programmangebot ausschließlich für Ihre Dienststelle organisiert werden soll oder Fortbildungsbedarf besteht, der über das Jahresprogramm hinausgeht, unterstützt die LAKöV gern bei der Vermittlung von Dozierenden. So haben wir beispielsweise Dozent*innen für das Thema Nachhaltigkeit in unserem Portfolio, die wir Ihnen gern empfehlen können. Schwerpunkte sind z.B. Permakultur, nachhaltiges Bauen oder Mobilitätswandel.

Bei Anfragen sind neben dem gewünschten Thema unbedingt die Zielgruppe, die voraussichtliche Teilnehmerzahl sowie wichtige inhaltliche Schwerpunkte anzugeben.

Die Erstellung von Teilnahmebescheinigungen für Zusatzveranstaltungen ist nicht vorgesehen. Die Vorlaufzeit zur Bearbeitung von Zusatzveranstaltungen beträgt mindestens 4 Wochen. Bei kürzerer Vorlaufzeit behalten wir uns vor, die Anfrage abzulehnen.



akademie@
lakoev.brandenburg.de

Dozierendenverzeichnis

Name, Vorname	Behörde/Institution
A	
Arens, Tina	freie Dozentin
B	
Balint, Wolfgang	Ministerium der Justiz des Landes Brandenburg
Bamberg, Anke	Landesbetrieb Forst Brandenburg
Blickensdorff, Charlotte	Bildungswerkstatt - Pflege
Brauer, Dr. Christoph	TRIAS GmbH
Breidenbach, Rolf	Ministerium des Innern und für Kommunales des Landes Brandenburg
Buchwaldt, Anne-Katrin	Staatskanzlei des Landes Brandenburg
Bülow, Mechthild	freie Dozentin
Butz, Astrid	Ministerium des Innern und für Kommunales des Landes Brandenburg
C	
Christen, Ulrich	Augenschule Ulrich Christen
Cordts-Sanzenbacher, Katja	Laufwärts Gesundheitsmanagement
D	
Dalic, Thomas	D-communication Network
Delius, Susanne	NEXT IMPACT GmbH
Dietrich, Beata	freie Dozentin
Drescher, Peter	freier Dozent
Driehorst, Dr. Gerd	freier Dozent
E	
Eichler, Dorette C.	freie Dozentin
Elbe, Katja	best experts
Elias, Christiane	Brandenburgisches Landeshauptarchiv
Everding, Cornelius	Ministerium des Innern und für Kommunales des Landes Brandenburg
F	
Feth, Dr. Andrea	Ministerium für Infrastruktur und Landesplanung des Landes Brandenburg
Fischer, Oswald	freier Dozent
Flamann, Roxana	Ministerium für Infrastruktur und Landesplanung des Landes Brandenburg
Finger, Dirk	freier Dozent
Frank, Dr. Rainer	Fachanwälte für Strafrecht am Potsdamer Platz
Fröhlich, Cerstin	freie Dozentin
Furmanek, David	viadrina sprachen GmbH

G

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

H

Halbe-Haenschke, Babette	Benefit BGM
Handrick, Peter	Ministerium der Finanzen und für Europa des Landes Brandenburg
Hartmann, Joachim	freier Dozent
Hinkelmann, Detlef	Brandenburgischer IT-Dienstleister
Hoff, Oliver F.	Rechtsanwalt
Hoppe, Claudia	freie Dozentin
Hornig, Markus	MOVING Gesundheitsmanagement GmbH
Hoyer, Barbara	Hoyer Consulting

J

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

K

Kamp, Susanne	Personal & Business Coaching
Kampmann, Klaus	Kampmann Coaching
Katzan, Maria	Ministerium des Innern und für Kommunales des Landes Brandenburg
Klein, Angela	freie Dozentin
Kneissl, Heidelinde	GrünkeKneissl GbR
Knoche, Michael	freier Dozent
Köhler-Apel, Stefan	Ministerium der Finanzen und für Europa des Landes Brandenburg
Kreutzberg, Luisa	GÜNTHER · ZIMMERMANN Rechtsanwälte PartG

L

Laag, Niels	Landesinstitut für Schule und Medien Berlin-Brandenburg
Lange, Heike	freie Dozentin
Leuschner, Gerhard	freier Dozent
Lowitzki, Nina	freie Dozentin
Lützow, Jörg	Verwaltungsgericht Potsdam

M

Margies, Burkhard	Deutsches Forschungsinstitut für öffentliche Verwaltung Speyer
Mauch, Anne	Landeshauptarchiv Potsdam
Mersiowski, Sven	timetrain Seminare & Coaching
Moderegger, Judith	Ministerium des Innern und für Kommunales des Landes Brandenburg
Moritz, Prof. Dr. jur. Heinz Peter	freier Dozent

N

Nadig Haynes, Dr. Karin	freie Dozentin
Nienhaus, Arvid	Arvid Nienhaus - Körpersprache & Coaching
Noch, Dr. Rainer	freier Dozent

O

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

P

Paulsen, Inga	freie Dozentin
Pawlak, Marc	CoachKonsult
Pfennig, Peter	Verwaltungsgericht Potsdam
Pörksen, Christoph	freier Dozent
Puchta, Johanna	Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kultur des Landes Brandenburg

R

Reichert, Dr. Anke	Training bereichert
Richter, Mareen	Erährungsberatung
Richter-Nordahl, Maria	freie Dozentin
Rönpagel, Dr. Nico	WEVOLVE GmbH
Rothenburg, Jutta	Neudenk Kommunikationsberatung GbR
Rothschuh, Frank	Rothschuh Beratung.Coaching.Training
Rowlands, Ceri	freie Dozentin

S

Salomon-Hengst, Annette	Ministerium des Innern und für Kommunales des Landes Brandenburg
Schäfer, Torsten	Hochschule der Polizei des Landes Brandenburg
Schiersner, Kathrin	Ministerium des Innern und für Kommunales des Landes Brandenburg
Schorlemmer, Prof. Dr. Julia	freie Dozentin
Schreier, Dr. Axel	Oberverwaltungsgericht Berlin-Brandenburg
Schroller, Manuela	freie Dozentin
Seidel, Katja	Tannenhof Berlin-Brandenburg e.V.
Sommer, Dorothy	freie Dozentin
Sorgatz, Ingo	freier Dozent
Stecher, Christian	Hochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung

T

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

U

Uecker, Michael	Amtsgericht Königs Wusterhausen
-----------------	---------------------------------

V

Vogelsang, Imme	freie Dozentin
Vogt, Michael	freier Dozent
von Hutten, Kristina	Kick: Consulting GmbH
von Laffert, Dr. Lisa	Göhmann Rechtsanwälte
von Truczynski, Heike	freie Dozentin

W

Wagner, Benjamin	IPM-IT GmbH
Walter, Klaus-Peter	Akademie für öffentliche Verwaltung des Freistaates Sachsen
Weber-Diehl, Annette	freie Dozentin
Werner, Ines	Generalzolldirektion
Westphal, Alice Mari	freie Dozentin
Wicha, Thorsten	freier Dozent
Wiegand, Lothar	Ministerium für Infrastruktur und Landesplanung des Landes Brandenburg
Wieschollek, Sandra	medienbuero babelsberg Wieschollek-Lensch GbR
Willing, Christiane	freie Dozentin
Wittmer, Gerhard	Ministerium der Finanzen und für Europa des Landes Brandenburg
Wurche, Richard	Landesrechnungshof Brandenburg

Z

Zimmermann, Henning	freier Dozent
---------------------	---------------

Schlagwortverzeichnis

Schlagwort	Seite(n)
A	
Abmahnung	75
Achtsamkeit	35, 45, 46, 47
Agil	33, 99, 100, 125
Akteneinsicht	93
Aktenplan	104
Alexander-Technik	46, 47
Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)	79, 80
Älterwerden	59
Amtssprache	105
Angebotswertung	89
Antikorruptionsbeauftragte (AKB)	112
Arbeitsdruck /-belastung	37, 45
Arbeitsgruppen	33, 53
Arbeitsorganisation	33, 35, 40, 44, 109, 111
Arbeitsrecht	68, 69, 70, 73, 75
Arbeitstechniken	62, 108, 110, 121
Arbeitsverträge	68, 72
Arbeitszeit	68
Archivierung	104
Argumentation	38, 39, 40, 53, 106
Argumentationstechniken	40, 53
Ausbildung	101, 122
B	
Beamtenrecht	73, 74, 75
Beamtenversorgungsrecht	75
Beförderungsrrecht	74
Befristete Arbeitsverträge	68, 72
Bescheiderstellung / -technik	64, 65
Beschwerdemanagement	106
Besoldungsrecht	74
Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)	36
Bewegung	42, 46, 47
Bewerbung	102, 103
Bildschirmarbeit	46
Brandenburgisches Datenschutzgesetz	67
Brandenburgisches Vergabegesetz (BbgVergG)	89, 90, 92

Brandschutz	122
Bürgerfreundliche Sprache	105
Burnout	37, 45
Büroorganisation	109, 111

C

Change Management	28, 30, 34
Coaching	45
Conscious Leadership	32

D

Datenschutz / -sicherheit	67, 93, 120
Deeskaltion	60
Delegieren	29, 110
Depression	37
Dienstjubiläen	78
Digitalisierung	33, 34, 96, 98, 100
Direktionsrecht	68
Design Thinking	100
Disziplinarrecht	73, 76
Diversity	22

E

Einarbeitung	58, 101
Eingruppierung	68, 70, 71, 72, 82
Einstufungstest (Sprachen)	114
Englisch	114, 115
eNorm	62
Entgeltordnung	71, 72
Entscheiden	27
Entscheidungsvorlagen	109
Entspannungsübungen	42, 46, 109, 111
Ermessen	63, 65
Ernährung	42, 43
EU - Aufgaben	67
EU - Recht	67
Evaluation	100

F

Fallbearbeitung	62
Familie	43
Feedback geben	38, 53, 54
Frauen	31, 79, 90
Führen ohne Weisungsbefugnis	25

Führungsnachwuchskräfte	20, 22, 23
Führungsrolle	20, 24, 31
Führungstechniken	20, 22, 24, 28
Führungstraining	20, 22
Führungszirkel	23

G

Gemeinsame Geschäftsordnung für die Ministerien des Landes Brandenburg (GGO)	104, 120
Gender	22
Geschäftskorrespondenz	31, 106
Geschäftsprozessmanagement	98
Gesprächsführung	20, 22, 25, 36, 37, 38, 40, 52, 54, 60
Gesundheitsmanagement	44, 36
Gesundheitsorientiertes Führen	35
Gleichbehandlung	73
Gleichstellung	71, 73, 79
Gutachtenstil	62

H

Haftungsrecht	75
Haushaltsrecht	84, 86
Home-Office (Führung)	33

I

Introversion	54
Image	31, 50, 54
Improvisation	55
Informationsflut	110
Informationsrecht	93
Innenrevision	86

J

Jubiläumszuwendungen	78
Juristische Methodik und Denkweise	62

K

Kollegiale Beratung	23, 34
Kommunikation	28, 51, 52, 54, 56, 57, 58
Konflikt	22, 40, 60
Konzentration	42, 46, 58
Konzeptentwicklung	109
Körper- und Atemübungen	42, 46, 47
Körpersprache	31, 39, 40, 54, 56
Korrespondenz	31, 106
Korruptionsprävention	112, 120
Krisenmanagement	30

L

Lampenfieber	39, 50, 51
Landesgleichstellungsgesetz (LGG)	79
Landesorganisation	63, 104
Laterale Führung	25
Laufbahnrecht	74
Leistungsbeschreibung und -bewertung	89, 91
Leistungsdefizite	28, 37
Leistungsfähigkeit	28, 36
Lernkompetenzen	58, 122
Lockere Schultern	46

M

Mediation	22
Meditation	48
Meetingmanagement	40
Menschenkenntnis	28, 57
Merk- und Lernfähigkeit	58
Mind Mapping	108
Mitarbeitergespräche	38
Mitarbeiterintegration	101
Moderation	40, 53
Motivation	28

N

Nachhaltigkeit	20
Nebentätigkeitsrecht	73
Nonverbale Kommunikation	31

O

Öffentlich-rechtlicher Vertrag	64
Onboarding	101
Onlinebesprechungen	97
Ordnungswidrigkeitenrecht (OWiG)	66

P

Pausengestaltung	42
Personalbedarfsplanung	102
Personalentwicklung	101
Personalrecruiting	102
Personalvertretungsrecht	81, 82
Pressemitteilung	107
Polnisch	116, 117, 118
Politik	67

Präsentation	39, 50, 51, 57
Prioritäten	44, 109, 110, 111
Projektmanagement	20, 99
Projektmeetings	53
Protokollführung	110
Prozessmanagement	98
Psychische Störungen	37
Psychologie	28, 37

Q

Querulantes Verhalten	60
-----------------------	----

R

Rechtmäßigkeit von Verwaltungsakten	64, 65
Rechtsanwendungen	62
Rechtsbehelfe	63, 64
Rechtschreibung	106
Rechtsförmlichkeit	62
Rechtsgewinnung	62
Rechtsnormen	62, 75
Recruiting	101, 102
Reden	39, 50, 51
Registraturrichtlinie	104
Reisekosten	77, 78
Resilienz	45
Rhetorik	39, 50, 51
Rollenwechsel	24
Rückenschonende Übungen	46
Ruhestand	59

S

Sandwichposition	25
Schlagfertigkeit	38, 51
Schriftgutverwaltung	104, 120
Sehtraining	46
Selbstcoaching	45
Selbstmanagement	20, 22, 35, 42, 44, 45, 96
Selbstorganisation	20, 44, 109, 111
Soziale Wahrnehmung	57
Sprachen	114, 115, 116, 117, 118
Spracherhalt, englisch	114
Spracherhalt, polnisch	118
Sprechtraining	57
Stärkenorientierte Führung	32

Staatsrecht	63, 64
Stegreifrede	50, 51
Stellenbesetzung	73, 79
Stellenbewirtschaftung	83
Stellvertreterfunktion	24
Stimme	40, 51, 52, 54, 56, 57
Stress	35, 42, 44, 45, 46
Stressfreies Sehen	46
Stressprävention	42, 46
Stufenzuordnung	70, 82
Sucht	37

T

Tarifrecht	68, 69
Tarifvertrag	68
Tätigkeitsdarstellung und -bewertung	71, 72
Teamentwicklung	29
Teamführung	20, 29
Teilzeitgesetz	72
Telearbeit (Führung)	33
Telefontraining	52
Texte verfassen	105, 107
Transformationale Führung	26
Trennungsgeld	77
TV Umbau	68, 69
TV-L 68, 69	

U

Umgangsformen	31
Umsatzbesteuerung	85
Unfallfürsorge	75
Unterschwelvenvergabeverordnung (UVgO)	91
Urlaub	44, 68
Urteilsstil	62

V

Veranstaltungsmanagement	111
Veränderungsprozesse	28, 30, 34
Verfassungsrecht	63
Verfügungstechnik	104
Vergabearten	89, 91
Vergaberecht	89, 90, 91
Verhandlungsführung	38
Vermerke	105
Verordnungsentwürfe	62

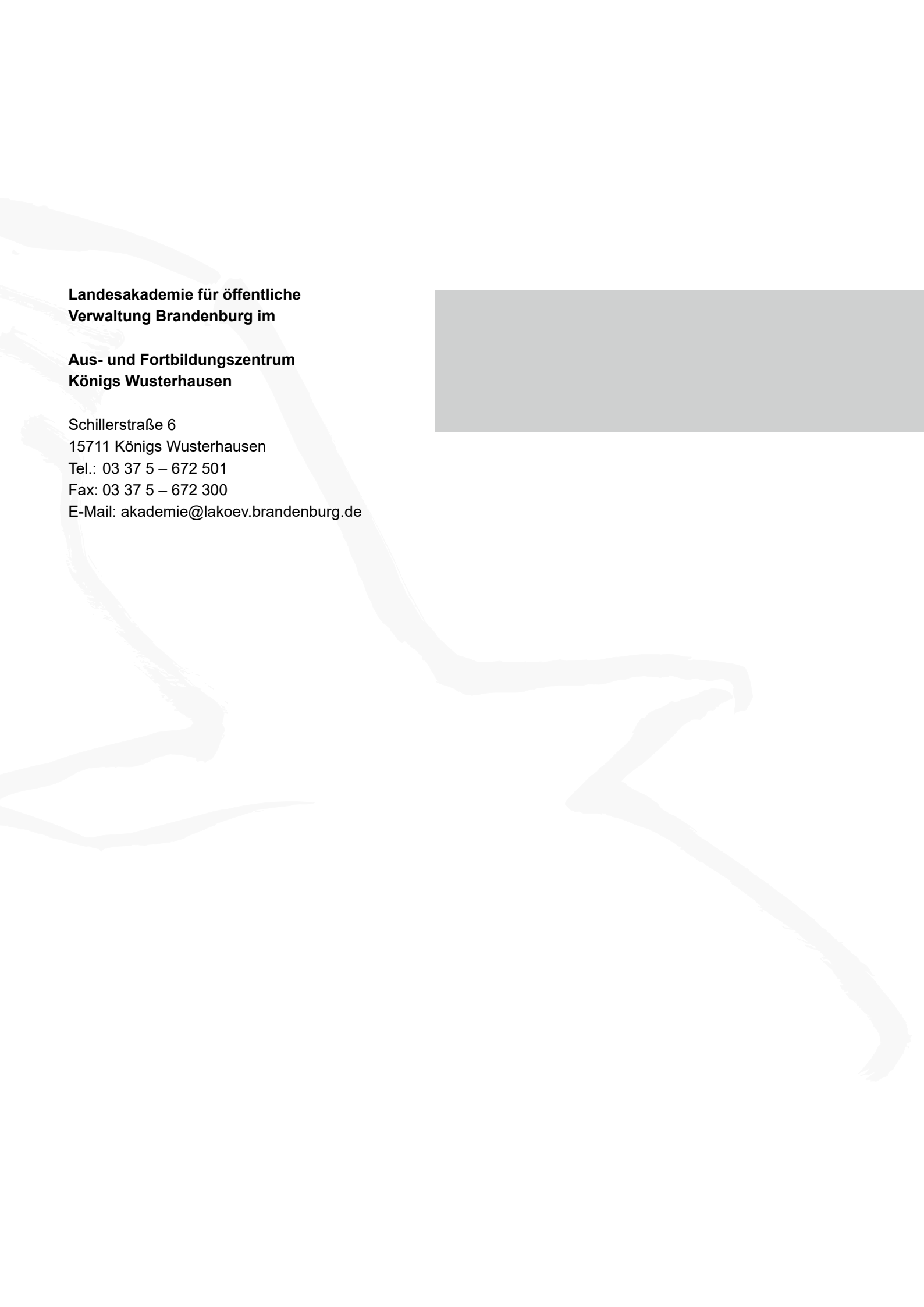
Verwaltungsakt	64, 65
Verwaltungsenglisch	114, 115
Verwaltungskurs	121
Verwaltungsorganisation	63, 104, 109
Verwaltungspolnisch	117, 118
Verwaltungsrecht, Allgemeines	63, 64, 65
Verwaltungsverfahren	64
Verwendungsnachweisprüfung	88
Visualisierung	108
Vorgangsbearbeitung	104
Vorgesetzten-Mitarbeiter-Gespräch	38
Vortragstechnik	39, 50, 51, 53
Vorzimmermanagement	52, 111

W

Wettbewerbsbeschreibungen	89
Widerspruchsbescheide	64
Widerspruchsverfahren	64, 65
Wissensmanagement	26
Work-Life-Ballance	43

Z

Zeitmanagement	35, 44, 45, 109, 111
Zielvereinbarungen	38
Zuwendungsrecht	87, 88



**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

