

Jahresprogramm 2021

der Bundesakademie für öffentliche Verwaltung
im Bundesministerium des Innern, für Bau und Heimat

Stand: Oktober 2020

Herausgeberin

Bundesakademie für öffentliche Verwaltung im
Bundesministerium des Innern, für Bau und Heimat
Willy-Brandt-Str. 1
50321 Brühl

Telefon (0228) 99 629-0

Telefax (0228) 99 629-5100

E-Mail poststelle@bakoev.bund.de

Internet www.bakoev.de

www.ifosbund.de

Redaktion

Bundesakademie für öffentliche Verwaltung

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	27
Aufgaben	29
Organisation	30
Anschriften	35
Beirat und Wissenschaftlicher Ausschuss	38
Fortbildungsschwerpunkte 2021	40
Veranstaltungen 2021	49
Besondere Fachgebiete	51
BF 010/21	
Online-Vortrag: Auf dem Weg zur klimaneutralen Verwaltung – Etappen und Schritte für einen glaubwürdigen Klimaschutz in Behörden	52
BF 165/21	
Online-Vortrag: Klimaneutrales BMZ 2020 – Vermeiden. Reduzieren. Kompensieren. Praktische Erfahrungen aus dem ersten klimaneutralen Bundesministerium.	54
BF 175/21	
Online-Vortrag: Nachhaltige Beschaffung – Worauf müssen Bundesbehörden achten? Wie können sie die Nachhaltigkeit in der Beschaffung fördern?	56
BF 180/21	
Online-Vortrag: Mission E – Energiebewusstes Verhalten in meiner Behörde. Was kann ich als Mitarbeiter tun?	58
BF 185/21	
Online-Vortrag: Transparenz durch eine gute Umwelt- und Nachhaltigkeitsberichterstattung in der Bundesverwaltung	60
BF 190/21	
Online-Vortrag: Kompensation von Treibhausgasemissionen – Wie funktioniert das System? Was müssen Behörden wissen?	62
BF 195/21	
Online-Vortrag: Integration von Nachhaltigkeitskodex und Umweltmanagementsystem in einer Behörde – Wie geht das in der Praxis?	64
BF 210/21	
Datenschutz und Datensicherheit	66
BF 214/21	
Webinar: Datenschutz und Datensicherheit	68
BF 215/21	

Datenschutz nach der Richtlinie 2016/680 - BDSG 3. Teil	70
BF 216/21	
Erfahrungsaustausch zum Datenschutz nach der Richtlinie 2016/680 - BDSG 3. Teil	72
BF 220/21	
Schutz von Personaldaten - Rechtliche Grundlagen	74
BF 230/21	
Risikobewertung nach der DSGVO am Beispiel einer Datenschutzfolgenabschätzung nach dem Standarddatenschutzmodell	76
BF 240/21	
Technische und organisatorische Maßnahmen nach der DSGVO (TOMs)	78
BF 250/21	
Behördliche Datenschutzbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung	80
BF 260/21	
Behördliche Datenschutzbeauftragte in der Bundesverwaltung - Projektpräsentation	83
BF 270/21	
Behördliche Datenschutzbeauftragte in der Bundesverwaltung - Prüfung	85
BF 280/21	
Data Literacy - Datenkompetenz in der öffentlichen Verwaltung	87
BF 284/21	
Webinar: Data Literacy - Datenkompetenz in der öffentlichen Verwaltung	89
BF 320/21	
Das Informationsfreiheitsgesetz des Bundes	91
BF 420/21	
Übersetzen juristischer Texte	93
BF 450/21	
Konsektivdolmetschen	94
BF 500/21	
Notfallmanagement etablieren, umsetzen und steuern	95
BF 505/21	
Vertiefungsseminar zum Notfallmanagement - Business Impact- und Risikoanalysen	97
BF 510/21	
Erfahrungsaustausch für Notfallbeauftragte	99
BF 610/21	
Umsatzsteuer in der öffentlichen Verwaltung	100

BF 620/21	
Betriebswirtschaftliche Kompetenz in der Verwaltung	102
BF 630/21	
Grundlagen zu Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen	104
BF 710/21	
Korruptionsprävention und Compliance	106
BF 720/21	
Korruptionsprävention - Sensibilisierung -	108
BF 730/21	
Sponsoring in der Bundesverwaltung	110
BF 750/21	
Interne Revision	111
Coaching	113
CO 100/21	
Aktuelle berufliche Herausforderungen erfolgreich meistern - Einzelcoaching -	114
CO 105/21	
Zeit für Neues: Kurzzeit-Coaching für Spitzenkräfte	116
CO 110/21	
Aktuelle Herausforderungen als Team oder Gruppe erfolgreich meistern - Teamcoaching -	118
CO 115/21	
Konflikte konstruktiv ansprechen und lösen - Mediation -	120
CO 130/21	
Aktuelle fachliche Herausforderungen funktionsbezogen meistern - Fachcoaching -	122
CO 140/21	
Situationsanalyse vor Ort durch eine/n Coach	124
CO 150/21	
Herausragende Redesituationen bewältigen: In Interviews und Medienstatements professionell agieren - Redecoaching/Medientraining -	126
Europa-Qualifikation	129
EU 110/21	
Die EU - ihre Institutionen, ihre Rechtsordnung und der Binnenmarkt	130
EU 114/21	
Webinar: Die EU - ihre Institutionen, ihre Rechtsordnung und der Binnenmarkt	132
EU 115/21	
Die EU im Überblick (mD)	134

EU 116/21	
Delegierte Rechtsakte Art. 290 AEUV und Durchführungsrechtsakte	
Art. 291 AEUV - Komitologieverfahren	136
EU 215/21	
Sprechfähig in Brüssel - Formulierung und Abstimmung von	
Weisungen für den AStV	138
EU 220/21	
EU live - Institutionen vor Ort	140
EU 245/21	
Slowenien vor seiner EU-Ratspräsidentschaft: Staatsorganisation und -	
kultur in Slowenien	142
EU 246/21	
Slowenien in der EU und seine Vorbereitung auf die	
Ratspräsidentschaft 02/2021	144
EU 247/21	
Frankreich in der EU und seine Vorbereitung auf die	
Ratspräsidentschaft 01/2022	146
EU 248/21	
Politik- und Verwaltungsorganisation Frankreichs: Einheitsstaat und	
Dezentralisierung	148
EU 249/21	
Frankreich vor seiner EU-Ratspräsidentschaft: Staatsorganisation und	
-kultur in Frankreich	150
EU 320/21	
Techniken erfolgreicher Verhandlungsführung auf EU- und	
internationaler Ebene - Grundlagenseminar	152
EU 324/21	
Erfolgreich verhandeln in der EU	154
EU 326/21	
Negotiating and Influencing Skills	156
EU 328/21	
Nach dem BREXIT - die EU und das Vereinigte Königreich	158
EU 329/21	
Webinar: Der BREXIT - und seine Folgen	159
EU 335/21	
Fit in Englisch für Meetings	160
EU 336/21	
Fit in Französisch für Meetings	162
EU 355/21	
EU-Beihilfen	163
EU 368/21	

EU und Euro in der ökonomischen Dauerkrise – Krisenhistorie, Gegenmaßnahmen und Reformoptionen	164
EU 369/21	
Webinar: Corona - Die ökonomischen Folgen und die (Hilfs-)Maßnahmen des Bundes, der Länder und der EU	166
EU 414/21	
Staat, Wirtschaft und Gesellschaft in Deutschland für Bedienstete der EU-Kommission	168
EU 510/21	
Praktikum zur fremdsprachlichen Fortbildung (Sprachendienst)	169
EU 514/21	
Praktikum in europäischen Partnerstaaten zur fachlichen Fortbildung	170
EU 515/21	
Praktikum zur fachlichen Fortbildung in Deutschland	172
Fragen der Fortbildung	173
FB 020/21	
Aktuelle Fragen der Fortbildung	174
FB 030/21	
Aktuelle Fragen der Fortbildung	175
FB 200/21	
Fortbildung erfolgreich steuern	176
Formulieren und Präsentieren	179
FP 100/21	
Verständliches Schreiben - Mehr Erfolg durch gute Texte	180
FP 104/21	
Webinar: Verständliches Schreiben – Mehr Erfolg durch gute Texte	182
FP 110/21	
Verständliches Schreiben - Mehr Erfolg durch gute Texte	184
FP 114/21	
Webinar: Verständliches Schreiben – Mehr Erfolg durch gute Texte	186
FP 115/21	
Verständliches Schreiben - Mehr Erfolg durch gute Texte	188
- Halbtagesseminar -	
FP 116/21	
Verständliches Schreiben - Mehr Erfolg durch gute Texte - Für Beschäftigte des Geschäftsbereichs	190
FP 117/21	
Webinar: Verständliches Schreiben – Mehr Erfolg durch gute Texte	192
FP 120/21	
Reden schreiben	194

FP 124/21	
Webinar: Reden schreiben	196
FP 130/21	
Textinformationen effizient verarbeiten - besonders auch in Krisenzeiten	198
FP 140/21	
Bürgernahe Verwaltungssprache und Bescheidtechnik	199
FP 150/21	
Protokolle schreiben	201
FP 154/21	
Webinar: Protokolle schreiben	203
FP 160/21	
Sprechzettel schreiben	205
Führung	207
FÜ 100/21	
Führung kompakt	208
FÜ 110/21	
Führung kompakt	211
FÜ 130/21	
Führung I: Aktivierend führen	215
FÜ 140/21	
Führung I: Aktivierend führen	217
FÜ 150/21	
Führung I: Aktivierend führen	219
FÜ 160/21	
Führung II: Sich und andere erfolgreich führen	221
FÜ 170/21	
Führung II: Sich und andere erfolgreich führen	222
FÜ 180/21	
Führung II: Sich und andere erfolgreich führen	224
FÜ 190/21	
Führung III: Führungswissen praxisnah vertiefen	225
FÜ 200/21	
Führung III: Führungswissen praxisnah vertiefen	226
FÜ 210/21	
Update Führung	227
FÜ 220/21	
Perspektive Führung: Grundlagen und Orientierung	229
FÜ 230/21	
Perspektive Führung: Grundlagen und Orientierung	231
FÜ 240/21	

Führen ohne Vorgesetztenfunktion	233
FÜ 245/21	
Führen ohne Vorgesetztenfunktion	235
- für Teilzeitkräfte -	
FÜ 250/21	
Führen ohne Vorgesetztenfunktion	237
FÜ 260/21	
Führen über räumliche Distanz	239
FÜ 270/21	
Teams zielorientiert leiten	241
FÜ 280/21	
Beurteilung als Führungsaufgabe	243
FÜ 290/21	
Als Vorgesetzte Kooperationsgespräche (Mitarbeitergespräche) führen	245
FÜ 300/21	
Feedbackorientiertes Führen: Wertschätzend kommunizieren - wertschätzend konfrontieren	247
FÜ 310/21	
Konfliktmanagement als Führungsaufgabe	249
FÜ 320/21	
Als Führungskraft Kritikgespräche führen	251
FÜ 330/21	
Changemanagement: Veränderungsprozesse aktiv gestalten	253
FÜ 340/21	
Gesund und wertschätzend führen im demografischen Wandel	255
FÜ 385/21	
Führen in Teilzeit: Workshop und Erfahrungsaustausch	257
- für Teilzeitkräfte -	
FÜ 390/21	
Work-Life-Balance für Führungskräfte	259
FÜ 400/21	
Arbeit organisieren und Zeit managen für Führungskräfte	261
FÜ 420/21	
Führungskompetenz im digitalen Zeitalter	263
FÜ 434/21	
Führen Frauen anders?	265
- für Frauen -	
FÜ 440/21	
Führen mit Zielen	267
FÜ 450/21	
Agile Führungsansätze und -methoden im Führungsalltag	269

FÜ 600/21	
Präsidenten-Forum	271
FÜ 620/21	
Führung von Führungskräften	272
FÜ 630/21	
Leadership als Führungsprinzip in der öffentlichen Verwaltung	273
FÜ 640/21	
Steuerung von Veränderungsprozessen	274
FÜ 650/21	
Führungsforum: Erfahrungsaustausch für oberste und obere Führungskräfte	275
FÜ 670/21	
Führen mit Zielen	276
FÜ 680/21	
Agile Führung - Anspruch und Wirklichkeit	278
Haushalt	279
HH 100/21	
Grundseminar Haushalt	280
HH 105/21	
Grundseminar Haushalt	283
- Halbtagesseminar -	
HH 106/21	
Crashkurs Haushalt	285
HH 110/21	
Aufbauseminar Haushalt	287
HH 120/21	
Haushalt für Führungskräfte	289
HH 130/21	
Ausgewählte Fragen der Finanzplanung und des Haushalts	291
HH 140/21	
Der Haushalt der Europäischen Union – Fachwissen als Basis für die berufliche Entwicklung	292
HH 150/21	
Geldstellenverwaltung	294
HH 160/21	
Grundlagen des Haushalts, insbesondere Haushaltsdurchführung ..	295
HH 170/21	
Die automatisierten HKR-Verfahren in der Haushaltsdurchführung	297
HH 190/21	

Das Zahlungsüberwachungsverfahren (ZÜV) in der Haushaltsdurchführung	299
HH 195/21	
Webinar: e-Rechnung und e-Anordnung in der Haushaltsdurchführung	301
HH 199/21	
e-Rechnung und e-Anordnung in der Haushaltsdurchführung	303
HH 200/21	
Grundseminar Zuwendungen des Bundes	305
HH 210/21	
Aufbauseminar Zuwendungen des Bundes: Prüfung von Förderanträgen	307
HH 217/21	
Zuwendungsrecht in der Europäischen Strukturfondsförderung	309
HH 220/21	
Aufbauseminar Zuwendungen des Bundes: Verwendungsnachweis und Verwendungsnachweisprüfung	311
HH 230/21	
Grundlagen des Zuwendungsrechts für Zuwendungsempfänger	313
HH 240/21	
Spezialseminar Zuwendungsrecht für fachliche und administrative Bearbeiterinnen und Bearbeiter	315
HH 250/21	
Erfahrungsaustausch: Zuwendungsrecht für Zuwendungsgeber und Zuwendungsempfänger	316
HH 260/21	
Erfolgskontrollen bei Zuwendungen	318
HH 280/21	
Grundlagen des Zuwendungsrechts	320
HH 290/21	
Grundlagen des Zuwendungsrechts für Führungskräfte	321
HH 299/21	
Im Rahmen von Zuwendungsverhältnissen Aufträge vergeben	322
HH 300/21	
Grundseminar Öffentliches Auftragswesen	324
HH 310/21	
Aufbauseminar Öffentliches Auftragswesen	326
HH 330/21	
Beschaffung für Bedarfsträger	328
HH 340/21	
Nachhaltigkeitsaspekte im Rahmen des öffentlichen Auftragswesens	330

HH 350/21	
Grundzüge nationaler und EU-weiter Vergabeverfahren	331
HH 370/21	
Beschaffung von Bauleistungen	332
HH 420/21	
Grundlagen der Buchführung	333
HH 430/21	
Grundlagen der Bilanzierung	334
Interkulturelle Kompetenz	335
IK 210/21	
Interkulturelle Kompetenzen: Islamisch geprägte Staaten	336
IK 214/21	
Webinar: Auslandseinsatz von Frauen - welche interkulturellen Herausforderungen stellen sich Ihnen und wie können Sie sie bewältigen?	338
IK 215/21	
Interkulturelle Kompetenzen: Russland	340
IK 216/21	
Interkulturelle Kompetenzen: China	341
IK 217/21	
Interkulturelle Kompetenzen: Frankreich	342
IK 218/21	
Interkulturelle Kompetenzen: EU-Mitgliedstaaten	344
IK 219/21	
Webinar: Interkulturelle Herausforderungen im deutsch- französischen Verhältnis	346
IK 220/21	
Interkulturelle Kompetenzen: Indien	348
IK 350/21	
Interkulturelle Kompetenz: Grundsensibilisierung	350
IK 360/21	
Interkulturelle Kompetenz: Vertiefungsseminar	352
IK 370/21	
IK Spezial: Rechtliches Wissen im dienstlichen Alltag - Interkulturelle Fragestellungen	354
Internationale Qualifikation	357
IN 125/21	
Internationale Organisationen und Kooperationen	358
IN 130/21	
Grundlagen für eine EU/internationale Verwendung - Berufschancen im EU/internationalen Bereich	359

IN 215/21	
Völkerrechtliche Verträge	361
IN 216/21	
Völkerrechtliche Grundlagen gemischter Verträge - Abkommen der EU und ihrer Mitgliedstaaten in der Praxis	363
IN 220/21	
Fachgespräche bei internationalen Organisationen	365
IN 225/21	
Europarat und Europäische Union - unterschiedliche Rollen, gemeinsame Werte	367
IN 324/21	
Erfolgreich international verhandeln (in englischer Sprache)	368
Informationstechnik	371
IT 007/21	
E-Learning zu Korruptionsprävention (Bestellung CD-ROM)	372
IT 205/21	
Besondere Rahmenbedingungen für IT-Projekte in der Bundesverwaltung	374
IT 210/21	
IT-Projektmanagement Aufbau	376
IT 216/21	
Agiles IT-Projektmanagement am Beispiel von Scrum	378
IT 217/21	
Fachübergreifende Kommunikation in IT-Projekten - Kommunizieren zwischen IT- und Verwaltungskräften -	380
IT 230/21	
Das V-Modell XT Bund - Basis	382
IT 234/21	
Webinar: Das V-Modell XT Bund - Basis	383
IT 236/21	
V-Modell XT Bund - Aufbau Anforderungsmanagement und Ausschreibung	385
IT 237/21	
V-Modell XT Bund- Aufbau Qualitätssicherung	387
IT 250/21	
Standard zur Gestaltung von IT Service Prozessen - unter Nutzung von ITIL V3 (IT Infrastructure Library)	389
IT 254/21	
Webinar: Standard zur Gestaltung von IT Service Prozessen - unter Nutzung von ITIL V3 (IT Infrastructure Library)	391
IT 255/21	

Implementierung von IT Service Management nach ITIL in der öffentlichen Verwaltung	393
IT 310/21	
Digitalisierung der Verwaltung in der Praxis - Grundlagen - Einführung von E-Akte, IT-gestützter Vorgangsbearbeitung, Prozessoptimierung -	395
IT 314/21	
Webinar: Digitalisierung der Verwaltung in der Praxis - Grundlagen - Einführung von E-Akte, IT-gestützter Vorgangsbearbeitung, Prozessoptimierung	397
IT 315/21	
Digitalisierung der Verwaltung in der Praxis - Aufbau - Methoden und Techniken der Geschäftsprozessoptimierung zur Einführung von E-Akte und IT-gestützter Vorgangsbearbeitung -	399
IT 320/21	
Grundlagen Digitales Management in der öffentlichen Verwaltung	401
IT 324/21	
Webinar: Grundlagen Digitales Management in der öffentlichen Verwaltung	404
IT 325/21	
Steuerung von Digitalisierungsprozessen	407
IT 326/21	
Webinar: Steuerung von Digitalisierungsprozessen	409
IT 410/21	
Sensibilisierungskampagnen und Schulungen in der Informationssicherheit und im Datenschutz - Konzeption und Durchführung	411
IT 414/21	
Webinar: Sensibilisierungskampagnen und Schulungen in der Informationssicherheit und im Datenschutz - Konzeption und Durchführung	413
IT 416/21	
Informations- und Erfahrungsaustausch für die VS-Verwaltung	415
IT 417/21	
Materieller und IT-Geheimsschutz - In Zusammenarbeit mit dem Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik -	416
IT 418/21	
Grundlagenwissen für VS-Registatoren - In Zusammenarbeit mit dem Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik -	418
IT 484/21	
Informationstechnik, Informationssicherheit und Internet in der modernen Verwaltung - Grundlagen und Anwendung	420

- für Frauen -	
IT 485/21	
Informationstechnik, Informationssicherheit und Internet in der modernen Verwaltung - Grundlagen und Anwendung	422
IT 486/21	
IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung - Basis	424
IT 487/21	
IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung - Basis Kompakt	428
IT 488/21	
IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung - Projektpräsentation Basis	430
IT 489/21	
IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung - Aufbau	432
IT 494/21	
IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung - Prüfung	435
IT 497/21	
Webinar: IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung - Basis Kompakt	437
IT 498/21	
IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung - Projektpräsentation Expert	439
IT 510/21	
Betreuung der Anwender von Informationstechnik (inkl. Umgang mit schwierigen Anwendern)	441
IT 540/21	
Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen - Grundlagen	443
IT 544/21	
Webinar: Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen - Grundlagen	445
IT 545/21	
Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen - Aufbau	447
IT 560/21	
Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen mit Foxit PhantomPDF	449
IT 600/21	
Grundlagenwissen für Systemadministratoren in der öffentlichen Verwaltung	451
IT 604/21	
Einstieg in Linux	454
IT 605/21	
Webinar: Einstieg in Linux	455
IT 606/21	

Vertiefung Linux/UNIX Netzwerke	457
IT 607/21	
IT-Sicherheitsaspekte in heterogenen Netzen	459
IT 610/21	
SQL - Die Abfragesprache für Datenbanken	461
IT 630/21	
Daten- und Informationssicherheit beim Einsatz mobiler Geräte	463
IT 634/21	
Webinar: Daten- und Informationssicherheit beim Einsatz mobiler Geräte	464
IT 680/21	
Computer-Forensik in Theorie und Praxis	465
IT 690/21	
Datenschutz und Grundsatz für IT-Administratoren/-innen	467
IT 694/21	
Webinar: Datenschutz und Grundsatz für IT-Administratoren/- innen	469
IT 710/21	
Wirtschaftlichkeit bei IT-Maßnahmen (IT-WiBe)	471
IT 720/21	
Wirtschaftlichkeitsberechnungen mit Hilfe des WiBe-Kalkulators	473
IT 730/21	
Vergaberecht bei der Beschaffung von IT-Leistungen	474
IT 735/21	
Vergaberecht bei Anwendung der EVB-IT-Vertragstypen	476
IT 740/21	
IT-Controlling in der öffentlichen Verwaltung	478
IT 900/21	
V-Modell XT Bund - für den Lenkungsausschuss in Großprojekten	480
IT 910/21	
Apollo 13 - IT Service-Management	481
IT 920/21	
Behörden-spezifische Einführung von IT Service-Management nach ITIL	482
Kommunikation und Kooperation	485
KO 010/21	
Webinar: Digitale Kommunikation leicht gemacht	486
KO 100/21	
Kommunizieren und kooperieren	487
KO 110/21	
Kommunizieren und kooperieren	489

KO 120/21	
Kommunizieren und kooperieren	493
KO 124/21	
Kommunizieren und kooperieren	495
- für Frauen -	
KO 125/21	
Kommunizieren und kooperieren	497
- für Teilzeitkräfte -	
KO 130/21	
Kommunizieren und kooperieren	499
KO 134/21	
Kommunizieren und kooperieren	501
- für Frauen -	
KO 135/21	
Kommunizieren und kooperieren	503
- für Teilzeitkräfte -	
KO 140/21	
Kommunizieren und kooperieren	505
KO 150/21	
Kommunizieren und kooperieren	507
KO 160/21	
Kommunikation und Zusammenarbeit über räumliche Distanz	509
KO 170/21	
Im Team erfolgreich arbeiten	511
KO 210/21	
Konflikte erkennen und konstruktiv bewältigen	513
KO 220/21	
Konflikte erkennen und konstruktiv bewältigen	515
KO 230/21	
Konflikte erkennen und konstruktiv bewältigen	517
KO 240/21	
Kommunikation mit Vorgesetzten	519
KO 250/21	
Kommunikation mit Vorgesetzten	521
KO 260/21	
Gute Zusammenarbeit durch generationenübergreifende Kommunikation	523
KO 270/21	
Als Beschäftigte Changeprozesse mitgestalten	525
KO 290/21	
Erfolgreich verhandeln	527
KO 300/21	

Erfolgreich verhandeln	529
KO 310/21	
Besprechungen leiten	531
KO 320/21	
Besprechungen leiten	533
KO 330/21	
Rhetorik: Reden und Kurzvorträge halten	535
KO 340/21	
Argumentieren, überzeugen, Feedback geben	537
KO 350/21	
Argumentieren, überzeugen, Feedback geben	539
KO 360/21	
Stimm- und Sprechtraining	541
KO 364/21	
Stimm- und Sprechtraining	543
- für Frauen -	
KO 370/21	
Professionell präsentieren	545
KO 410/21	
Schwierige Gespräche am Telefon führen	547
KO 420/21	
Erfolgreich kommunizieren am Telefon	548
KO 430/21	
Das Vorzimmer erfolgreich managen	549
KO 440/21	
Dienstleistungsorientierung in der Verwaltung	551
KO 460/21	
Grenzüberschreitungen am Arbeitsplatz (Mobbing, sexuelle Belästigung) erkennen und bewältigen - Nur als Inhouse- Veranstaltung -	553
KO 480/21	
Betriebliches Eingliederungsmanagement - BEM-Gespräche führen	555
KO 490/21	
Betriebliches Eingliederungsmanagement - BEM-Gespräche führen - Erfahrungsaustausch	557
Methodik und Didaktik	559
MD 030/21	
Webinar: Wirkungsvolle Webinare konzipieren und gestalten	560
MD 100/21	

Ausbilder-Lehrgang - Lehrgang zum Erwerb der berufs- und arbeitspädagogischen Qualifikation nach AEVO	562
MD 120/21	
Grundseminar: Auszubildende am Arbeitsplatz	564
MD 130/21	
Aufbauseminar: Unterweisung von Auszubildenden am Arbeitsplatz	566
MD 140/21	
Aufbauseminar: Umgang mit und Beurteilung von Auszubildenden	568
MD 330/21	
Grund- und Aufbauseminar: Lehren lernen	570
MD 340/21	
Methodentankstelle: Aufwärmen, Motivieren und Aktivieren	573
MD 350/21	
Kreativ visualisieren: Symbole, Grafiken, Bilder	575
MD 360/21	
Digitale Tools im Seminar einsetzen	577
MD 370/21	
Wege zu einer professionellen Unterrichtsgestaltung	579
MD 380/21	
Methodik und Didaktik für Schulungen in der Informationstechnik	580
MD 390/21	
Gehirn- und Gedächtnistraining – Steigerung der geistigen Leistungsfähigkeit, Methoden zur Optimierung der Merkfähigkeit ..	581
MD 395/21	
Neurodidaktik in der Erwachsenenbildung – Lehrmethoden effektiver gestalten nach den aktuellsten Erkenntnissen der Gehirnforschung	583
MD 480/21	
E-Learning - Lernen mit Neuen Medien	585
MD 486/21	
Fernstudienkurs "Praxis E-Learning"	587
Organisation	589
OR 100/21	
Grundlehrgang Organisation	590
OR 120/21	
Grundlagen des Prozessmanagements	593
OR 140/21	
Grundlagen der tariflichen Bewertung von Arbeitsplätzen	595

OR 150/21	
Ausgewählte Fragen zur tariflichen Bewertung von Arbeitsplätzen	597
OR 160/21	
Personalbedarfsermittlung	599
OR 210/21	
Ausgewählte Fragen des Inneren Dienstes	601
OR 270/21	
Wissensmanagement - Theoretischer Überblick und individuelle Anwendung	602
OR 276/21	
Wissensmanagement für den Organisations- und Personalbereich	604
OR 277/21	
Wissensmanagement für Führungskräfte	606
OR 278/21	
Wissensmanagement für das Gesamtsystem, prozessorientiertes Wissensmanagement	608
OR 279/21	
Webinar: Wissensmanagement - Theoretischer Überblick und individuelle Anwendung	610
OR 500/21	
Grundlagenseminar: Allgemeines Projektmanagement	612
OR 504/21	
Webinar: Grundlagenseminar - Allgemeines Projektmanagement	615
OR 520/21	
Risiko- und Krisenmanagement in Projekten	617
OR 524/21	
Projektmanagement Office (PMO)	619
OR 526/21	
Management von Großprojekten in der öffentlichen Verwaltung - die S-O-S-Methode	621
Personalentwicklung	623
PE 110/21	
Grundlagen der Personalentwicklung	624
PE 130/21	
Erfahrungsaustausch Personalentwicklung	626
PE 210/21	
Strategische Führungskräfteentwicklung	627
PE 400/21	
Maßgeschneiderte Anforderungsprofile als Voraussetzung für eine strategische Personalauswahl und Personalentwicklung in der digitalen Verwaltung	629

PE 410/21	Personalauswahlverfahren professionell planen und durchführen ..	631
PE 420/21	In Personalauswahlverfahren sicher beobachten und bewerten	633
PE 430/21	Kultursensible Personalauswahl	635
PE 440/21	Kultursensible Personalauswahl - Erfahrungsaustausch -	637
PE 450/21	Behördliches Gesundheitsmanagement (BGM) als Bestandteil der Personalentwicklung	639
PE 460/21	Behördliches Gesundheitsmanagement (BGM) als Bestandteil der Personalentwicklung - Erfahrungsaustausch -	641
PE 700/21	Ausgewählte Fragen aus den Personalreferaten	643
PE 710/21	Ausgewählte Fragen aus den Zentralabteilungen	644
Personalmanagement		645
PM 100/21	Personalmanagement	646
PM 106/21	Zusammenarbeit der Personalverwaltung mit der Personalvertretung, Gleichstellungsbeauftragten und der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen	648
PM 107/21	Webinar: Rechtliche Herausforderungen der Personalauswahl – auch in Krisenzeiten	650
PM 130/21	Das Schwerbehindertenrecht - SGB IX Teil 3 - in der Personalarbeit	652
PM 140/21	Grundseminar: Urlaubsrecht	653
PM 146/21	Aufbauseminar: Urlaubsrecht	655
PM 150/21	Rechtliche Aspekte des Personalmanagements bei Erkrankung von Beschäftigten	656
PM 160/21	Disziplinarrecht des Bundes	658
PM 170/21	Reisekostenrecht	659

PM 200/21	
Grundlagen des TVöD	661
PM 206/21	
Aufbauseminar: TVöD in der praktischen Anwendung	663
PM 210/21	
Beamtenrecht kompakt	664
PM 220/21	
Beamtenrecht kompakt	666
PM 230/21	
Überblick über das öffentliche Dienstrecht	667
PM 240/21	
Überblick über das öffentliche Dienstrecht	669
PM 260/21	
Webinar: Beamtenrecht kompakt für den gehobenen und höheren Dienst	671
PM 300/21	
Personalrecht für Führungskräfte	673
PM 410/21	
Das Bundesgleichstellungsgesetz (BGleG) und seine Durchsetzung in der Bundesverwaltung	675
PM 420/21	
Das Bundesgleichstellungsgesetz (BGleG) - Rechtliche Rahmenbedingungen für Gleichstellungsbeauftragte - Voten, Einsprüche, Klagen -	677
PM 430/21	
Das Bundesgleichstellungsgesetz (BGleG) - Die Rolle von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gleichstellungsbeauftragten	678
PM 450/21	
Grundlagen des Personalvertretungsrechts	680
PM 460/21	
Webinar: Grundlagen des Personalvertretungsrechts	681
PM 470/21	
Grundzüge des Arbeits-, Tarif- und Beamtenrechts für Personalratsmitglieder, Gleichstellungsbeauftragte und Schwerbehindertenvertretungen	682
PM 480/21	
Grundlagen des Schwerbehindertenrechts	684
Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	685
PR 100/21	
Grundlagen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	686
PR 110/21	

Fachthemen für die politische Öffentlichkeitsarbeit verständlich aufbereiten	688
PR 114/21	
Webinar: Fachthemen für die politische Öffentlichkeitsarbeit verständlich aufbereiten	690
PR 120/21	
Fotos in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	692
PR 130/21	
Videoproduktion mit dem Smartphone	694
PR 190/21	
Standbetreuung bei öffentlichen Veranstaltungen	696
PR 220/21	
Krisenkommunikation	698
PR 230/21	
Veranstaltungsmanagement - Grundlagen	699
PR 234/21	
Online-Events und -Konferenzen planen und durchführen	701
PR 236/21	
Veranstaltungsmanagement - Erfahrungsaustausch	703
PR 240/21	
Medienrecht	704
PR 250/21	
Recht am eigenen Bild und Urheberrecht	705
PR 260/21	
Flyer und Plakate erstellen	706
PR 330/21	
Journalistisches Schreiben für Webseiten, Pressemitteilungen und Newsletter	707
PR 334/21	
Webinar: Journalistisches Schreiben für Webseiten, Pressemitteilungen und Newsletter	709
PR 340/21	
Neue Schreibstrategien für Text-Profis	711
PR 360/21	
Leichte Sprache - Barrierefreie Texte schreiben	713
PR 370/21	
Besucherdienst	715
PR 410/21	
In Interviews, Medienstatements und Podiumsdiskussionen professionell agieren	716
Rechtsetzung	719

RS 100/21	
Grundseminar Gesetzgebung	720
RS 110/21	
Kompaktseminar Gesetzgebung	722
RS 120/21	
Werkstatt Gesetzgebung - vom Konzept zum Entwurf	724
RS 140/21	
Rechtsförmliche und sprachliche Gestaltung von Gesetzen und Rechtsverordnungen	726
RS 150/21	
Betroffene bei der Rechtsetzung beteiligen	728
RS 160/21	
eNorm - Basismodul	730
RS 170/21	
eNorm - Workshop zu den Zusatzmodulen	731
RS 180/21	
Ermitteln und Darstellen des Erfüllungsaufwands im Gesetzgebungsprozess	733
RS 190/21	
Evaluierung von Regelungsvorhaben	735
RS 200/21	
Legislative Umsetzung von EU-Recht in nationales Recht	737
Recht und Verwaltung	739
RV 100/21	
Organisation und Arbeitsweisen in der Ministerialverwaltung	740
RV 110/21	
Staatsorganisation und Behördenaufbau in der Bundes- und Landesverwaltung	742
RV 120/21	
Rechtliche Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns	744
RV 130/21	
Rechtliche Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns	745
RV 140/21	
Webinar: Rechtliche Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns	747
RV 230/21	
Webinar: Verwaltungsrechtliche Methoden in der Praxis	749
RV 240/21	
Verwaltungsrechtliche Methoden in der Praxis	751
RV 250/21	
Fachaufsicht in der praktischen Durchführung	753

RV 260/21	
Juristische Denk- und Arbeitsweise in der Praxis	755
RV 270/21	
Webinar: Juristische Denk- und Arbeitsweise in der Praxis	757
RV 280/21	
Grundlagen des Ordnungswidrigkeitenrechts	759
Selbstentwicklung	761
SE 010/21	
Webinar: Optimales Zeit- und Selbstmanagement im Homeoffice ...	762
SE 110/21	
Sich selbst im beruflichen Umfeld positionieren und weiterentwickeln	763
SE 114/21	
Sich selbst im beruflichen Umfeld positionieren und weiterentwickeln	765
- für Frauen -	
SE 115/21	
Sich selbst im beruflichen Umfeld positionieren und weiterentwickeln	767
- für Teilzeitkräfte -	
SE 120/21	
Sich selbst im beruflichen Umfeld positionieren und weiterentwickeln	769
SE 130/21	
Selbstsicherheit und Souveränität im Arbeitsalltag	771
SE 140/21	
Selbstsicherheit und Souveränität im Arbeitsalltag	773
SE 150/21	
Arbeit organisieren und Zeit managen	775
SE 160/21	
Arbeit organisieren und Zeit managen	777
SE 170/21	
Arbeit organisieren und Zeit managen	779
SE 175/21	
Arbeit organisieren und Zeit managen	781
- für Teilzeitkräfte -	
SE 180/21	
Arbeit organisieren und Zeit managen für Tele- und Mobilarbeitende	783
SE 190/21	

Arbeit organisieren und Zeit managen -Workshop kombiniert mit begleiteter Selbstlernphase-	784
SE 200/21	
Gesundheit erhalten und Stress bewältigen	787
SE 210/21	
Gesundheit erhalten und Stress bewältigen	789
SE 220/21	
Resilienz - Widerstandskraft und Flexibilität stärken	791
SE 230/21	
Generation 55plus - Potenziale nutzen, Leistungsfähigkeit erhalten, Perspektiven schaffen	793
SE 240/21	
Kreative Problemlösungen im Arbeitsalltag	795
Sonstiges	797
SO 204/21	
Jahrestagung für behördliche Datenschutzbeauftragte in der Bundesverwaltung	798
SO 500/21	
Sommerakademie für Landes- und Kommunalbedienstete - IT- Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung - Basis	800
SO 505/21	
Jahrestagung für IT-Sicherheitsbeauftragte der Bundesbehörden	804
SO 506/21	
Workshopreihe für IT-Sicherheitsbeauftragte	806
SO 516/21	
Jahrestagung für Geheimschutzbeauftragte der öffentlichen Verwaltung	807
SO 520/21	
Workshopreihe für behördliche Datenschutzbeauftragte in der Bundesverwaltung	808
SO 525/21	
Webinar: Europäische Datenschutz-Grundverordnung (EU DS-GVO) - Grundlagen	809
SO 560/21	
Workshopreihe für Beschäftigte im IT-Bereich	811
Weitere Informationen	812

Vorwort

Liebe Leserinnen und Leser,

es heißt: „Für das Vergangene gibt der Kaufmann nichts.“ Und so gehört selbst unsere schöne 50-Jahr-Feier aus dem Jahre 2019 der Vergangenheit an und unser Blick muss sich der Zukunft zuwenden.

Es gilt, einen Ausblick auf das vor uns liegende 2021 zu werfen und das ist dieses Mal nicht einfach. Denn ausgerechnet ein anderes Ereignis aus dem Jahre 2019 wirkt bis heute fort und prägt unsere Arbeit in einem Umfang, den wir uns nie hätten vorstellen können. Seit zum Ende des letzten Jahres eine Epidemie ausgebrochen ist, hat sie weltweit unser aller Leben verändert, auch das der dienstlichen Fortbildung. Wir gehen davon aus, dass uns COVID-19 auch im nächsten Jahr erhalten bleibt - solange es noch keinen Impfstoff oder wirksamere Medikamente gegen ihn gibt.

Das wird auch unser Fortbildungsangebot stark verändern. Bereits in diesem Jahr haben wir begonnen, unser digitales Lernangebot zu verstärken: Es gibt wieder ein Fortbildungsportal im Internet, das wir mit neuen Medien verstärkt haben. Ebenso haben wir kürzlich mit der Konzeption von Webinaren zu unterschiedlichen Themen begonnen.

Die zunehmende Digitalisierung unserer Akademie bedeutet jedoch nicht, dass wir auf unsere Präsenzs Schulungen verzichten wollen. Ganz im Gegenteil bilden diese nach wie vor den Kern unseres Angebots. Allerdings werden wir mit Pandemie bedingten Einschränkungen leben müssen. Erhöhte Hygienestandards sind ebenso zu beachten wie ausreichende Sicherheitsabstände. Um Letztere garantieren zu können, sind wir gezwungen, weniger Teilnehmerinnen und Teilnehmer pro Seminar zuzulassen. Wir werden versuchen, den daraus entstehenden Mehrbedarf an Veranstaltungsterminen so weit wie möglich auf digitalem Wege zu befriedigen. Stand heute werden wir uns des Weiteren bemühen, unser Angebot zur

Vermeidung von Dienstreisen regional, d. h. vor allem für Teilnehmerinnen und Teilnehmern vor Ort, zugänglich zu machen.

Kein Hindernis stellt COVID-19 aber für unsere thematische Fortentwicklung dar: Themen wie Neurodidaktik (Näheres hierzu unter MD 395), Gehirn- und Gedächtnistraining, Intensivsprachkurse, Videoproduktion mit dem Smartphone (für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit) sowie Agile Führungsansätze und -methoden im Führungsalltag sind nur ein kleiner Ausschnitt aus unseren zahlreichen Neuerungen.

Wenn ich oben von der Digitalisierung unseres eigenen Programms gesprochen habe, bedeutet das nicht, dass wir dabei nur auf uns schauen. So haben wir neben einer ganzen Reihe neuer Seminartypen ein Programm für Digitalisierungsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung aufgelegt, das sie bei der Entwicklung einer Digitalisierungsstrategie für ihre Behörde unterstützt, einem zentralen Anliegen der Bundesregierung bei der Verwaltungsmodernisierung.

Schließlich hat die BAKöV auch die Themen Nachhaltigkeit und Klimaneutralität aufgegriffen. Wir haben als Antwort auf diese Herausforderungen die Geschäftsstelle Nachhaltigkeitsbildung eingerichtet, die Führungskräfte und Mitarbeiter der Bundesbehörden mit bedarfsgerechten Fortbildungen, Dokumenten, guten Beispielen aus dem In- und Ausland sowie Methodenwissen bei der Bewältigung der themenbezogenen Herausforderungen unterstützen wird.

Sie sehen, bei allen Unwägbarkeiten im Leben mit dem Virus werden wir Ihnen also auch 2021 ein vielfältiges und qualitativ hochwertiges Fortbildungsprogramm anbieten.

Mit freundlichen Grüßen

Dr. Alexander Eisvogel
Präsident

Aufgaben

der Bundesakademie für öffentliche Verwaltung

Die Bundesakademie hat die Aufgabe, in enger Zusammenarbeit mit Verwaltung, Wissenschaft und Wirtschaft Angehörige der Bundesverwaltung praxisnah fortzubilden. Die ressortübergreifende Ausrichtung der Bundesakademie fördert den Gedanken- und Erfahrungsaustausch zwischen den verschiedenen Bereichen der Bundesverwaltung. Ziel der Fortbildungsmaßnahmen ist insbesondere, das Leistungspotenzial der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu erhalten und zu erweitern sowie die breite dienstliche Verwendbarkeit zu sichern und damit die Qualität und Flexibilität der Verwaltung zu erhöhen. Personalwirtschaftliche Maßnahmen sind umso wirkungsvoller, je mehr sie mit Fortbildungsaktivitäten verbunden werden. Das Leistungsangebot der Bundesakademie soll daher den Ressorts eine Verknüpfung von Fortbildung und Personalentwicklung erlauben.

Die Bundesakademie für öffentliche Verwaltung wurde im Jahr 1969 als zentrale Fortbildungseinrichtung des Bundes gegründet. Sie ist organisatorisch Teil des Bundesministeriums des Innern. Der Errichtungserlass nennt neben der allgemeinen berufsbegleitenden Fortbildung insbesondere die Fortbildung von Nachwuchskräften und Führungskräften sowie die Fortbildung im internationalen Bereich als Fortbildungsbereiche der Bundesakademie. Der Aufgaben- und Anforderungswandel in der Bundesverwaltung hat zu einer ständigen Anpassung der bedarfs- und entwicklungsorientierten Fortbildungskonzepte geführt.

Organisation

der Bundesakademie für öffentliche Verwaltung

Die Bundesakademie gliedert sich in fünf Lehrgruppen. Der Aufgabenbereich der Lehrgruppe 1 umfasst die Bearbeitung von Grundsatz- und Querschnittsangelegenheiten, den Lehrgruppen 2 bis 5 obliegen in erster Linie die Konzeption von Fortbildungsveranstaltungen, die Programmgestaltung sowie die Betreuung und Auswertung der Seminare. Die bestehende Verwaltungsgemeinschaft mit der Hochschule des Bundes unterstützt die Bundesakademie in der organisatorischen Betreuung der Veranstaltungen. Die Bundesakademie beschäftigt grundsätzlich Gastdozentinnen und -dozenten, die aus der Verwaltung und Wissenschaft kommen oder freiberuflich tätig sind.

Die Bundesakademie wird in ihrer Arbeit von einem Beirat fachlich beraten, aus dessen Mitte ein Wissenschaftlicher Ausschuss gebildet ist.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bundesakademie für öffentliche Verwaltung

Präsident	
Dr. Alexander Eisvogel	Tel.: (0228) 99 629-5800 E-Mail: praesident@bakoev.bund.de
Vorzimmer	
Elisabeth Welteroth-Balthun	Tel.: (0228) 99 629-5899 Fax.: (0228) 99 629-992 E-Mail: poststelle@bakoev.bund.de
Lehrgruppe 1	
Grundsatz und Koordination; Servicezentrum Berlin	Fax: +49 (0) 228 99 629-5669 E-Mail: lg1@bakoev.bund.de
Dr. Udo Heyder (Leitung)	Tel: +49 (0)228 99 629-5000
Beatrix Bauer	Tel: +49 (0)228 99 629-5130
Thomas Behrens	Tel: +49 (0)30 18 401-7750
Martin Brockmann	Tel: +49 (0)30 18 681-14698
Sonja Faust	Tel: +49 (0)228 99 629-5101
Elke Goletz	Tel: +49 (0)228 99 629-5112
Sabine Hartl	Tel: +49 (0)228 99 629-5150
Andreas Holtkemper	Tel: +49 (0)228 99 629-5620
Andreas Jacobs	Tel: +49 (0)228 99 629-5104
Andreas Köp	Tel: +49 (0)228 99 629-5120
Andreas Sachtleben	Tel: +49 (0)30 18 401-7751
Peter Scheuermann	Tel: +49 (0)30 18 401 7752
Friedhelm Steffes-Ollig	Tel: +49 (0)228 99 629-5151
Monika Ströher	Tel: +49 (0)30 18 401-7754

Lehrgruppe 2 Allgemeine Fachfortbildung; EU- und internationale Kompetenzen	Fax: +49 (0) 228 99 629-1108 E-Mail: lg2@bako-ev.bund.de
Dr. Monika Rose-Stahl (Leitung)	Tel: +49 (0)228 99 629-5400
Katharina Ermtraud	Tel: +49 (0)228 99 629-5201
Magda Ghirmay	Tel: +49 (0)228 99 629-5211
Frank Kolbert	Tel: +49 (0)228 99 629-5161
Katharina Konstanty	Tel: +49 (0)228 99 629-5310
Mechthild Kröger	Tel: +49 (0)228 99 629-5206
Birgitt Lang-Roer	Tel: +49 (0)228 99 629-5204
Manfred Limbach	Tel: +49 (0)228 99 629-5540
Gisela Neumann	Tel: +49 (0)228 99 629-5330
Petra Schäfers	Tel: +49 (0)228 99 629-5213
Jürgen Stolz	Tel: +49 (0)228 99 629-5230
Elvira Stählin-Giese	Tel: +49 (0)228 99 629-5302
Detlef Walter	Tel: +49 (0)228 99 629-5203
Sabine Weidenfeld	Tel: +49 (0)228 99 629-5340

Lehrgruppe 3 Coachingzentrum	Fax: - E-Mail: coachingzentrum@bako-ev.bund.de
Martina Heinzen (Leitung)	Tel: +49 (0)228 99 629-5600
Martin Brockmann	Tel: +49 (0)30 18 681-14698
Wolfgang Giebler	Tel: +49 (0)228 99 629-5530
Astrid Schöнке	Tel: +49 (0)228 99 629-5601
Eva von Laszewski	Tel: +49 (0)228 99 629-5621

Lehrgruppe 4 Führungs-/ Verhaltenskompetenzen; Personalentwicklung	Fax: +49 (0) 228 99 629-5444 E-Mail: lg4@bakoev.bund.de
Dr. Monika Rose-Stahl (Leitung)	Tel: +49 (0)228 99 629-5400
Alexander Geitner	Tel: +49 (0)228 99 629-5410
Bernd Götz	Tel: +49 (0)228 99 629-5405
Erhard Heuser	Tel: +49 (0)228 99 629-5420
Heike Hübener	Tel: +49 (0)228 99 629-5411
Kerstin Moll	Tel: +49 (0)228 99 629-5301
Holger Rohm	Tel: +49 (0)228 99 629-5430
Silvia Schwingen	Tel: +49 (0)228 99 629-5402
Sabine Stell	Tel: +49 (0)228 99 629-5403

Lehrgruppe 5 IT- und Organisationskompetenzen	Fax: - E-Mail: lg5@bakoev.bund.de
Monika Elschner (Leitung)	Tel: +49 (0)228 99 629-5500
Angela Ahrens	Tel: +49 (0)228 99 629-5511
Marcellus Geiseler	Tel: +49 (0)228 99 629-5510
Petra Leismann	Tel: +49 (0)228 99 629-5212
Marie-Christine Mies	Tel: +49 (0)228 99 629-5503
Dr. Sven Persch	Tel: +49 (0)228 99 629-5502
Niels Timm	Tel: +49 (0)228 99 629-5520

Mitarbeiterinnen der Geschäftsstelle Fortbildung

Frau Ramona Felber	Tel.: (0228) 99 629-6315
Frau Alina Hecker	Tel.: (0228) 99 629-6314
Frau Mechthild Martin	Tel.: (0228) 99 629-6154
Frau Nadine Wirtz	Tel.: (0228) 99 629-6319

Anschriften

für Fortbildungsveranstaltungen

Veranstaltungsorte zentraler Bereich

Bundesakademie für öffentliche Verwaltung im Bundesministerium des Innern, für Bau und Heimat Willy-Brandt-Str. 1 50321 Brühl	Tel: (0228) 99 629-0 Fax: (0228) 99 629-5100 E-Mail: poststelle@bako-ev.bund.de
Bundesministerium des Innern, für Bau und Heimat Dienstsitz Bonn Graurheindorfer Str. 198 53117 Bonn	Tel: (0228) 99 629-0 Fax: (0228) 99 629-5100, E-Mail: poststelle@bako-ev.bund.de
Bundesministerium für Wirtschaft und Energie Dienstsitz Bonn Villemombler Str. 76 53123 Bonn	Tel: (0228) 99 629-0 Fax: (0228) 99 629-5100 E-Mail: poststelle@bako-ev.bund.de

Haus Boppard der Bundesakademie für öffentliche Verwaltung im Bundesministerium des Innern, für Bau und Heimat Rheinallee 23-24 56154 Boppard	Tel: (06742) 8715-0 Fax: (06742) 8715-499 E-Mail: boppard@bakoev.bund.de
Bundesakademie für öffentliche Verwaltung im Bundesministerium des Innern, für Bau und Heimat Außenstelle Berlin Reichpietschufer 86 - 90 10785 Berlin	Tel: (030) 18 401-0 E-Mail: ServicezentrumBerlin@bakoev.bund. de
Bundesakademie für öffentliche Verwaltung im Bundesministerium des Innern, für Bau und Heimat Gästehaus Zeuthen Seestr. 85 15738 Zeuthen	Tel: (033762) 45013-31 Fax: (033762) 45013-30 E-Mail: gh.zeuthen@bva.bund.de

Veranstaltungsorte dezentraler Bereich

Hannover

Bundesamt für Geowissenschaften und Rohstoffe Stilleweg 2 30665 Hannover	
Organisiert durch Hauptzollamt Hannover Hackethalstr. 7 30179 Hannover	Tel: (0511) 37414-151 Fax: (0511) 37414-199 E-Mail: fortbildung. hza-hannover@zoll.bund.de

München

Deutsches Patent- und Markenamt
Zweibrückenstr. 12
80331 München

Tel: (089) 2195-2328
Fax: (089) 2195-2717
E-Mail: anne.ahrens@dpma.de

Beirat und Wissenschaftlicher Ausschuss

Dr. Uda Bastians	Beigeordnete beim Deutschen Städtetag
Peter Batt ¹⁾	Leiter der Abteilung DG im Bundesministerium des Innern, für Bau und Heimat
Dr. Winfred Bernhard ³⁾	Leiter der Zentralabteilung im Bundesministerium für Bildung und Forschung
Prof. Dr. Helmut Krcmar ³⁾	Technische Universität München
Harald Kuhne	Leiter der Zentralabteilung im Bundesministerium für Wirtschaft und Energie
Ulrich Maith ³⁾	Konon-GmbH
Dr. Petra Michaelis ³⁾	Leiterin der Abteilung I in der Senatsverwaltung für Inneres und Sport
Prof. Dr. Sibylle Peters ³⁾	ehem. Universität Magdeburg
Dr. Marten Pfeifer	Leiter des Referates Aus- und Fortbildung im Ministerium für Inneres und Kommunales des Landes NRW
Friedhelm Schäfer	Fachvorstand Beamtenpolitik und Zweiter Vorsitzender des dbb-Beamtenbundes und der Tarifunion

Henriette Schwarz	Leiterin des Bereichs Öffentlicher Dienst und Beamte des Deutschen Gewerkschaftsbundes
Prof. Dr. Dr. h. c. Karl-Peter Sommermann ²⁾	Deutsche Universität für Verwaltungswissenschaften Speyer
Dr. Martina Stahl-Hoepner	Leiterin der Zentralabteilung im Bundesministerium der Finanzen
Prof. Dr. Silvia v. Steinsdorff ³⁾	Humboldt-Universität zu Berlin
Dr. Wolfgang Wonneberger	Leiter der Zentralabteilung im Bundesministerium für Arbeit und Soziales

Stand: Mai 2020

1) Vorsitz im Beirat

2) zugleich Vorsitz im Wissenschaftlichen Ausschuss

3) zugleich Mitglied im Wissenschaftlichen Ausschuss

Fortbildungsschwerpunkte 2021

Oft ist das Jahresprogramm der BAKöV, sobald es in gedruckter Form vorliegt, bereits überholt. Das betrifft aber normalerweise nur Termine und Orte geplanter Veranstaltungen, gelegentlich auch einzelne Seminare, die zur ursprünglichen Planung hinzugekommen sind, nicht aber die Schwerpunkte der Fortbildung insgesamt. Ganz anders war es dagegen beim Jahresprogramm 2020, das überhaupt nicht in der geplanten Form durchgeführt werden konnte. Die Ereignisse rund um die Pandemie haben das Fortbildungsgeschehen komplett auf den Kopf gestellt.

Es wäre allzu optimistisch zu glauben, dass es im Jahr 2021 wieder anders würde und im Fortbildungsbereich wieder Planungssicherheit Einkehr hielte. Die Pandemie wird uns nach wie vor auch im Fortbildungsbereich vor noch nie dagewesene Herausforderungen stellen und uns ein enormes Maß an Flexibilität abverlangen. Das gilt für Formate und Inhalte in gleichem Maße. Wir werden uns auf ein zweites Krisenjahr mit allen Unwägbarkeiten einstellen müssen, die damit verbunden sind, und dem neuen Fortbildungsbedarf gerecht werden müssen, der mit der neuen Situation einhergeht.

Kurzum: Wir werden auch im Jahr 2021 Fortbildung in der Krise und für die Krise anbieten müssen.

Als die BAKöV im März 2020 aufgrund der Pandemie bis auf weiteres alle Präsenzveranstaltungen absetzen musste, sah es zunächst sehr düster aus für die dienstliche Fortbildung, zumal nicht abzusehen war, wann und in welcher Form der Seminarbetrieb wieder aufgenommen werden konnte. Glücklicherweise konnte just zu diesem Zeitpunkt mit Hilfe des ITZ Bund die elektronische Lernplattform der BAKöV unter dem Titel „Fortbildungsportal der Bundesverwaltung“ wieder in Betrieb genommen werden. Um den großen Fortbildungsbedarf in der Bundesverwaltung zumindest soweit zu decken, wie es ohne Präsenzveranstaltungen möglich war, hat die

BAkÖV so schnell wie möglich ihr E-Learning-Angebote ausgebaut. Über echte Lernprogramme und Lernvideos hinaus hat sie auch eine Vielzahl von Selbstlernheften, Skripten und anderen Unterlagen eingestellt. Inzwischen wird ein großes Themenspektrum abgedeckt.

In der Fachfortbildung sind hier neben dem Lernprogramm zur Korruptionsprävention insbesondere die Selbstlernhefte

- ▶ **Haushaltsrecht des Bundes,**
 - ▶ **Erfolgskontrolle Zuwendungen und**
 - ▶ **Verständliches Schreiben – Mehr Erfolg durch gute Texte“**
- zu nennen, für die eine große Nachfrage besteht.

Besonders hervorzuheben sind aber auch die umfassenden und aktuellen Arbeitshilfen

- ▶ **zum Zuwendungsrecht**
- ▶ **zum AGG**
- ▶ **zum TVöD und**
- ▶ **zu den rechtlichen Aspekten bei der Erkrankung von Beschäftigten.**

Des Weiteren steht auch eine umfassende Arbeitsunterlage zu den Grundzügen des Arbeits-, Tarif- und Beamtenrechts für Personalratsmitglieder, Gleichstellungsbeauftragte und Schwerbehindertenvertretungen zur Verfügung.

In den Bereichen Führung, Kommunikation und Kooperation sowie Selbstentwicklung werden z. B. folgende Medien zur Verfügung gestellt:

- ▶ **E-Learning-Programme zu den Themen „Zeitmanagement“ und „Gesprächstechnik“**
- ▶ **Selbstlernhefte zu den Themen:**
 - Kooperationsgespräch
 - Arbeiten im Team
 - Arbeitsorganisation
 - Gesprächstechnik

- Moderationstechnik
- Präsentationstechnik
- Stressbewältigung
- Telefontraining
- Zeitmanagement

► **Elektronische Arbeitshilfe „Schnellinformationen für Führungskräfte“ zu den Themen:**

- Feedbackorientiert führen
- Teams zielorientiert führen
- Besprechungen leiten
- Führen über räumliche Distanz
- Konflikten begegnen
- Arbeit und Zeit managen
- Changemanagement: Veränderungsprozesse aktiv gestalten
- Kommunizieren und kooperieren
- Rhetorik: Reden und Kurzvorträge halten
- Präsentations- und Moderationstechnik für Führungskräfte
- Gesprächsführung für Führungskräfte

In den Bereichen Datenschutz und Informationssicherheit, die auch in Krisenzeiten von großer Bedeutung sind, stehen ebenfalls neue Angebote bereit:

- **Das neue Lernprogramm „Datenschutz in der Verwaltung“ enthält ein Basismodul für die allgemeine Datenschutzsensibilisierung und vertiefende Aufbaubereiche für ausgewählte Zielgruppen. Zudem ist die Möglichkeit eines Abschlusstests gegeben. In 2021 wird das Programm praxisgerecht weiterentwickelt.**
- **Die Initiative zur Sensibilisierung und Informationssicherheitsschulung „Sicher gewinnt!“ wird 2021 das Ziel verfolgen, die Qualität der Informationssicherheit in der Bundesverwaltung**

auch während der Pandemie zu erhöhen. Hierzu werden in 2021 die Maßnahmen zum Einsatz kommen, die 2020 aktualisiert wurden. Darunter befinden sich zahlreiche digitale Medien, die in den Behörden eingesetzt werden können. Neben der Lernwelt „Datenschutz und Informationssicherheit am Arbeitsplatz“ und dem „Bundes-Informationen-Sicherheits-Schein“ (BISS) werden einige neue Angebote im Werkzeugkasten für die Bundesverwaltung bereitgestellt (u.a. ein Sensibilisierungskrimi für eine zwölfmonatige Maßnahme).

All diese Aktivitäten reichen aber nicht aus. Das Fortbildungsportal ist aus IT-Sicherheitsgründen nur innerhalb der Netze des Bundes erreichbar. Behörden, die nicht an die Netze des Bundes angeschlossen sind, können die dort bereitgestellten Lernangebote nicht nutzen. Außerdem bietet das Fortbildungsportal keinen Ersatz für Sonderseminare, die auf den Bedarf der einzelnen Behörden zugeschnitten sind.

Deshalb ist die BAKöV in 2020 dazu übergegangen, auch Webinare im Internet anzubieten. Diese Aktivitäten wird sie im Jahr 2021 noch deutlich erweitern. Webinare sind zwar nicht immer von gleicher Qualität wie ein Seminar, da sie keine Rollenspiele, kein Kamera-Feedback und keine Metaplantchnik erlauben, aber sie sind einem Seminar sehr ähnlich und können einen großen Teil des Fortbildungsbedarfs abdecken.

Viele Seminare im Programm 2021 werden, soweit sie nicht als Präsenzveranstaltungen durchgeführt werden können, in Webinare mit gleichen Lernzielen und Inhalten umgewandelt werden.

Neben den schon früher stark nachgefragten Themen stellt die BAKöV in der gegenwärtigen Situation insbesondere auch Webinare und andere Lernangebote zu Themen zusammen, die auf die Krisensituation und deren Folgen für die Kommunikations- und Arbeitsprozesse zugeschnitten sind und helfen sollen, die neuen Herausforderungen zu meistern. Dazu zählen Angebote zu folgenden Themen:

- ▶ **Führen in der Krise**
- ▶ **Professionelle Leitung von Online-Meetings**
- ▶ **Digitale Tools für Trainings und Meetings**

- ▶ **Homeoffice: Führen und Motivieren über Distanz**
- ▶ **Kreativitätstechniken für jede Situation**
- ▶ **Agiles Arbeiten - die neue Rolle der Führungskraft**
- ▶ **Wirkungsvolle Webinare gestalten...**
- ▶ **Work-Life-Balance in Krisenzeiten**
- ▶ **Stressbewältigung und SelfCare in Pandemiezeiten**
- ▶ **Selbst- und Zeitmanagement im Homeoffice**
- ▶ **Datenschutz in der Krise**
- ▶ **Krisenmanagement in der Bundesverwaltung**
- ▶ **Personalrechtliche Fragestellungen in Krisenzeiten**
- ▶ **Krisenkommunikation in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit**
- ▶ **Finanz- und -Wirtschaftsmaßnahmen der EU in Krisenzeiten**

Auch in Einzelcoachings können persönliche Erfahrungen mit und in der Krise und Möglichkeiten für einen Neustart nach der Krise reflektiert werden.

Alle wichtigen Kompetenzen lassen sich in digitalen Formaten nicht mit der notwendigen Effektivität vermitteln. Deshalb ist die Durchführung von Präsenzveranstaltungen in vielen Fällen unverzichtbar. Am wichtigsten sind dabei Seminare zu krisenrelevanten Themen, die von allen im Programm 2021 aufgeführten Angeboten an erster Stelle durchgeführt werden. Hierzu gehören insbesondere die verhaltensorientierten Seminare, die unter den gegenwärtigen Bedingungen zum ganz überwiegenden Teil den Schwerpunkt auf krisenrelevante Themen legen.

Überdies müssen alle Seminare, die nur mit entsprechender Hard- und Software-Ausstattung umgesetzt werden können wie z.B. die Fortbildung für Administratoren/innen oder zur Erstellung von barrierefreien PDF-Dokumenten, weiterhin als Präsenzveranstaltung durchgeführt werden.

Vorzugswürdig ist unter Pandemiebedingungen die Durchführung von Präsenzveranstaltungen als Sonderseminare, um die Reiseaktivitäten zu minimieren.

Den gleichen Vorteil haben Teamcoachings und Mediationen, die vom Coachingzentrum vermittelt werden und gerade in der Krisensituation von besonderer Bedeutung sein können.

Daneben muss es aber auch offene Veranstaltungen geben, die einen behördenübergreifenden Erfahrungsaustausch bieten, etwa die Veranstaltungen

- ▶ **Präsidenten-Forum**
- ▶ **Führungsforum: Erfahrungsaustausch für oberste und obere Führungskräfte**
- ▶ **Erfahrungsaustausch Personalentwicklung**
- ▶ **Ausgewählte Fragen aus den Personalreferaten**
- ▶ **Ausgewählte Fragen aus den Zentralabteilungen**
- ▶ **Arbeitskreis Personalentwicklung der obersten Bundesbehörden**

Wichtig sind Präsenzveranstaltungen auch für solche Seminare, bei denen eine Netzwerkbildung ermöglicht werden soll, wie beispielsweise die Veranstaltungen für Gleichstellungsbeauftragte. Auch Seminare mit hohem Praxis- und Übungsanteil – z. B. „Videoproduktion mit dem Smartphone“ – können nicht als Webinare angeboten werden.

Darüber hinaus wird die BAKöV auch bei den Themen Informationssicherheit und Datenschutz, die stark vom lebhaften behördenübergreifenden Meinungs- und Erfahrungsaustausch profitieren, ihre entsprechenden Fortbildungsgänge sukzessive wieder als offene Präsenzveranstaltung durchführen.

Ein besonderer Schwerpunkt wird 2021 auf die Unterstützung der Digitalisierung der öffentlichen Verwaltung gelegt.

Die Pandemie hat dem Digitalisierungsthema eine noch rasantere Dynamik gegeben, als es vorher schon hatte. Insbesondere ist vielen klar geworden, dass die Nutzung der digitalen Möglichkeiten neue Kompetenzen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter voraussetzt, die weit über technische Kenntnisse und organisatorische Fähigkeiten hinausgehen und sich auf die gesamte Art und Weise der Kommunikation und Kooperation erstrecken.

Ziel der BAKöV ist die systematische Qualifizierung der Beschäftigten für die digitale Transformation der Verwaltung. Für 2021 werden vor allem zwei Themenkreise im Mittelpunkt stehen:

► 1. Entwicklung einer Digitalisierungsstrategie

Eine erfolgreiche digitale Transformation der Verwaltung mit möglichst hoher Akzeptanz setzt voraus, dass sich die Behörden schon frühzeitig mit den Fragestellungen des digitalen Mehrwerts und der Umsetzungsfähigkeit der Digitalisierung befassen. Dieser strategische Ansatz muss mit einer spezifischen Methodenkompetenz bedient werden. Nicht zuletzt müssen bei der Entwicklung digitaler Strategien auch Ziele des Klimaschutz und der ökologischen Nachhaltigkeit mitbedacht werden. Grundsätze des Datenschutzes sind ebenso zu integrieren wie Vorgaben der Informationssicherheit.

► 2. Digitalisierungsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung

Die BAKöV hat einen neuen Fortbildungsgang für Digitalisierungsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung konzipiert. Digitalisierungsbeauftragte müssen über die erforderlichen Kompetenzen verfügen, um in komplexen Zusammenhängen mit digitalen Prozessen Behördenleitungen die korrekten Empfehlungen für Entscheidungen zu geben. Hierzu bedarf es unter Berücksichtigung der besonderen Rahmenbedingungen in der öffentlichen Verwaltung neben rechtlichen und technischen Grundkenntnissen ausgeprägte Methodenkompetenzen im Organisations- und Projektmanagement. Hinzu kommen soziale Kompetenzen, die u.a. in den Bereichen des Changemanagements unverzichtbar sind. Der Fortbildungsgang, bestehend aus 11 Modulen und der Möglichkeit einer Zertifizierung nach einer Projektarbeit und einer Präsentation, ist in Zusammenarbeit mit dem BVA entwickelt worden.

Die offenen Veranstaltungen finden wie die Sonderseminare im Jahr 2021 voraussichtlich noch unter verstärkten Hygienebedingungen statt. Dabei wird die Höchstteilnehmerzahl nach wie vor reduziert sein, um eine Ansteckungsgefahr durch Abstandswahrung zu reduzieren. Auch die Nutzung aller sonstigen Räume (Rezeption, Kantine, Cafeteria, Sanitäranlagen usw. wird so gestaltet sein, dass die Einhaltung des Mindestabstands möglich ist.

Auf diese Weise kommt die BAKöV ihrem Fortbildungsauftrag soweit wie möglich auch in Zeiten der Krise nach und leistet ihren Beitrag zur Bewältigung der Krise.

Veranstaltungen 2021

- Besondere Fachgebiete ▶ (BF)
- Coaching ▶ (CO)
- Europa-Qualifikation ▶ (EU)
- Fragen der Fortbildung ▶ (FB)
- Formulieren und Präsentieren ▶ (FP)
- Führung ▶ (FÜ)
- Haushalt ▶ (HH)
- Interkulturelle Kompetenz ▶ (IK)
- Internationale Qualifikation ▶ (IN)
- Informationstechnik ▶ (IT)
- Kommunikation und Kooperation ▶ (KO)
- Methodik und Didaktik ▶ (MD)
- Organisation ▶ (OR)
- Personalentwicklung ▶ (PE)
- Personalmanagement ▶ (PM)
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit ▶ (PR)
- Rechtsetzung ▶ (RS)
- Recht und Verwaltung ▶ (RV)
- Selbstentwicklung ▶ (SE)
- Sonstiges ▶ (SO)

Besondere Fachgebiete

Online-Vortrag: Auf dem Weg zur klimaneutralen Verwaltung – Etappen und Schritte für einen glaubwürdigen Klimaschutz in Behörden**Zielgruppe**

Beschäftigte der Bundesverwaltung, die sich dienstlich mit Themen der Nachhaltigkeit oder des Klimaschutzes befassen bzw. sich persönlich für Nachhaltigkeitsaspekte interessieren.

Ziel

Sie werden

- den aktuellen Stand der politischen Zielsetzung sowie der Umsetzung und Entwicklung kennen lernen,
- von praktischen Vorgehensweisen und Erfahrungen - insbesondere aus anderen Behörden - profitieren,
- für die Bedeutung der Nachhaltigkeit im Verwaltungshandeln sensibilisiert,
- Anregungen für das eigene Handeln sowie für die eigene Behörde erhalten.

Inhalt

Onlinevortrag von **Herrn Dr. Burkhard Huckestein**, Wirtschafts- und sozialwissenschaftliche Umweltfragen, nachhaltiger Konsum, UBA, im Rahmen der Vortragsreihe "**Behörden auf dem Weg zur Nachhaltigkeit**":

Auf dem Weg zur klimaneutralen Verwaltung – Etappen und Schritte für einen glaubwürdigen Klimaschutz in Behörden

- Wie kann die öffentliche Hand ihre Vorbildfunktion im Klimaschutz stärken und klimaneutral werden?
- Auf der Grundlage eines von ihm verfassten Leitfadens wird Ihnen Herr Dr. Huckestein erläutern, wie Verwaltungen den für sie passenden Weg zur Vermeidung, Verringerung und Kompensation ihrer Treibhausgasemissionen finden und beschreiten können.
- Praxisnah, anschaulich und mit vielen Beispielen werden Ansatzpunkte zur Verbesserung der Klimabilanz Ihrer Behörde aufgezeigt.

Online-Vortrag: Auf dem Weg zur klimaneutralen Verwaltung – Etappen und Schritte für einen glaubwürdigen Klimaschutz in Behörden

Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Aus technischen Gründen können Sie an der Online-Vortragsreihe keine Sina-Geräte nutzen, sondern müssen auf Rechner außerhalb der Netze des Bundes zurückgreifen.

Weitere Informationen zur Vortragsreihe finden Sie hier

Methoden

Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
BF 010.01/21	20.01.2021	1 Stunde	individuell	Webinar

Online-Vortrag: Klimaneutrales BMZ 2020 – Vermeiden. Reduzieren. Kompensieren. Praktische Erfahrungen aus dem ersten klimaneutralen Bundesministerium.**Zielgruppe**

Beschäftigte der Bundesverwaltung, die sich dienstlich mit Themen der Nachhaltigkeit oder des Klimaschutzes befassen bzw. sich persönlich für Nachhaltigkeitsaspekte interessieren.

Ziel

Sie werden

- den aktuellen Stand der politischen Zielsetzung sowie der Umsetzung und Entwicklung kennen lernen,
- von praktischen Vorgehensweisen und Erfahrungen - insbesondere aus anderen Behörden - profitieren,
- für die Bedeutung der Nachhaltigkeit im Verwaltungshandeln sensibilisiert,
- Anregungen für das eigene Handeln sowie für die eigene Behörde erhalten.

Inhalt

Onlinevortrag von **Herrn Oliver Hoppe**, Leiter Projektgruppe Klimaneutrales BMZ und Umweltmanagement, BMZ, im Rahmen der Vortragsreihe "**Behörden auf dem Weg zur Nachhaltigkeit**":

Klimaneutrales BMZ 2020 – Vermeiden. Reduzieren. Kompensieren. Praktische Erfahrungen aus dem ersten klimaneutralen Bundesministerium.

- Die Bundesbehörden sollen nach dem Klimagesetz bis zum Jahr 2030 klimaneutral agieren.
- Das erste Bundesministerium, das dieses Ziel erreicht hat, ist das BMZ.
- Herr Hoppe als der stellvertretende Leiter der zuständigen Projektgruppe wird Ihnen anschaulich den Weg des BMZ in die Klimaneutralität nachzeichnen. Was waren die wichtigsten Stationen? Was ging schnell, was dauerte länger? Wer war beteiligt? Was waren die wichtigsten Treiber und was die größten Hindernisse? Was folgt nach dem Ziel?

Online-Vortrag: Klimaneutrales BMZ 2020 – Vermeiden. Reduzieren. Kompensieren. Praktische Erfahrungen aus dem ersten klimaneutralen Bundesministerium.

Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Aus technischen Gründen können Sie an der Online-Vortragsreihe keine Sina-Geräte nutzen, sondern müssen auf Rechner außerhalb der Netze des Bundes zurückgreifen.

Weitere Informationen zur Vortragsreihe finden Sie hier

Methoden

Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
BF 165.01/21	13.01.2021	1 Stunde	individuell	Webinar

Online-Vortrag: Nachhaltige Beschaffung – Worauf müssen Bundesbehörden achten? Wie können sie die Nachhaltigkeit in der Beschaffung fördern?**Zielgruppe**

Beschäftigte der Bundesverwaltung, die sich dienstlich mit Themen der Nachhaltigkeit oder des Klimaschutzes befassen bzw. sich persönlich für Nachhaltigkeitsaspekte interessieren.

Ziel

Sie werden

- den aktuellen Stand der politischen Zielsetzung sowie der Umsetzung und Entwicklung kennen lernen,
- von praktischen Vorgehensweisen und Erfahrungen - insbesondere aus anderen Behörden - profitieren,
- für die Bedeutung der Nachhaltigkeit im Verwaltungshandeln sensibilisiert,
- Anregungen für das eigene Handeln sowie für die eigene Behörde erhalten.

Inhalt

Onlinevortrag von **Frau Ilse Beneke**, Kompetenzstelle Nachhaltige Beschaffung, Beschaffungsamt, BMI, im Rahmen der Vortragsreihe "**Behörden auf dem Weg zur Nachhaltigkeit**":

Nachhaltige Beschaffung – Worauf müssen Bundesbehörden achten? Wie können sie die Nachhaltigkeit in der Beschaffung fördern?

- Die öffentliche Hand verfügt über ein jährliches Beschaffungsvolumen von 350 Mrd. € im Jahr, die von rund 30.000 Vergabestellen im Bund, in den Ländern und Kommunen gemanagt werden.
- Damit ist die Beschaffung ein zentraler Aufgabenbereich, wenn es um die Förderung von Nachhaltigkeit in Behörden geht.
- Frau Beneke, die Leiterin der Kompetenzstelle für nachhaltige Beschaffung beim Beschaffungsamt (BMI) erläutert ihre Aufgaben sowie ihre attraktiven Unterstützungsangebote für Behörden.
- Sie wird auch praxisnahe Hinweise geben, wie Behörden ihre Beschaffung nachhaltig(er) gestalten können.

Online-Vortrag: Nachhaltige Beschaffung – Worauf müssen Bundesbehörden achten? Wie können sie die Nachhaltigkeit in der Beschaffung fördern?

Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAkÖV keinen Teilnahmebeitrag.

Aus technischen Gründen können Sie an der Online-Vortragsreihe keine Sina-Geräte nutzen, sondern müssen auf Rechner außerhalb der Netze des Bundes zurückgreifen.

Weitere Informationen zur Vortragsreihe finden Sie hier

Methoden

Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
BF 175.01/21	27.01.2021	1 Stunde	individuell	Webinar

Online-Vortrag: Mission E – Energiebewusstes Verhalten in meiner Behörde. Was kann ich als Mitarbeiter tun?**Zielgruppe**

Beschäftigte der Bundesverwaltung, die sich dienstlich mit Themen der Nachhaltigkeit oder des Klimaschutzes befassen bzw. sich persönlich für Nachhaltigkeitsaspekte interessieren.

Ziel

Sie werden

- den aktuellen Stand der politischen Zielsetzung sowie der Umsetzung und Entwicklung kennen lernen,
- von praktischen Vorgehensweisen und Erfahrungen - insbesondere aus anderen Behörden - profitieren,
- für die Bedeutung der Nachhaltigkeit im Verwaltungshandeln sensibilisiert,
- Anregungen für das eigene Handeln sowie für die eigene Behörde erhalten.

Inhalt

Onlinevortrag von **Frau Sarah Resner und Herrn Maik Becker**, Facility Management, BImA, im Rahmen der Vortragsreihe "**Behörden auf dem Weg zur Nachhaltigkeit**":

Mission E – Energiebewusstes Verhalten in meiner Behörde.
Was kann ich als Mitarbeiter tun?

- Bei der effizienten Nutzung von Energie in Form von Strom und Wärme sind alle gefordert, auch die Beschäftigten in den Dienstleistungen des Bundes. Die Referenten aus dem BImA werden Ihnen zeigen, wie Sie einen wertvollen Beitrag zur Senkung des Energieverbrauchs und somit zur Erreichung der Nachhaltigkeitsziele leisten können. Denn die Nutzer haben einen wesentlichen Einfluss auf den Energieverbrauch.
- Die Ziele der ‚mission E‘ sind die Reduzierung des Strom- und Wärmeverbrauchs und somit der CO₂-Emissionen durch den ‚Faktor Mensch‘.

Online-Vortrag: Mission E – Energiebewusstes Verhalten in meiner Behörde. Was kann ich als Mitarbeiter tun?

- Dies ist nicht nur von Interesse hinsichtlich der Liegenschaften des Bundes, sondern auch für Sie als Privatperson, wenn Sie Nachhaltigkeit und Kostenreduktion in Ihrem Privathaushalt realisieren möchten.

Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Aus technischen Gründen können Sie an der Online-Vortragsreihe keine Sina-Geräte nutzen, sondern müssen auf Rechner außerhalb der Netze des Bundes zurückgreifen.

Weitere Informationen zur Vortragsreihe finden Sie hier

Methoden

Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
BF 180.01/21	03.02.2021	1 Stunde	individuell	Webinar

Online-Vortrag: Transparenz durch eine gute Umwelt- und Nachhaltigkeitsberichterstattung in der Bundesverwaltung

Zielgruppe

Beschäftigte der Bundesverwaltung, die sich dienstlich mit Themen der Nachhaltigkeit oder des Klimaschutzes befassen bzw. sich persönlich für Nachhaltigkeitsaspekte interessieren.

Ziel

Sie werden

- den aktuellen Stand der politischen Zielsetzung sowie der Umsetzung und Entwicklung kennen lernen,
- von praktischen Vorgehensweisen und Erfahrungen - insbesondere aus anderen Behörden - profitieren,
- für die Bedeutung der Nachhaltigkeit im Verwaltungshandeln sensibilisiert,
- Anregungen für das eigene Handeln sowie für die eigene Behörde erhalten.

Inhalt

Onlinevortrag von **Frau Annette Schmidt-Räntsch**, Stv. Referatsleiterin, Referat Umwelt und Wirtschaft, BMU, im Rahmen der Vortragsreihe "**Behörden auf dem Weg zur Nachhaltigkeit**":

Transparenz durch eine gute Umwelt- und Nachhaltigkeitsberichterstattung in der Bundesverwaltung

- Die Bundesregierung hat sich zum Ziel gesetzt, dass die Bundesverwaltung bis zum Jahr 2030 klimaneutral agiert.
- Hierzu müssen systematisch in allen Behörden Emissionsdaten erhoben und Ziele für die Reduktion gesetzt werden. Jede Behörde ist dabei gefordert, ihr eigenes Konzept zu entwickeln, umzusetzen und in einer Umwelt- und Nachhaltigkeitsberichterstattung regelmäßig zu dokumentieren.
- Frau Schmidt-Räntsch wird in ihrem Vortrag am Beispiel des BMU aufzeigen, wie nachhaltiges Verwaltungshandeln in einem Ministerium konsequent gefördert und weiterentwickelt wird.

Online-Vortrag: Transparenz durch eine gute Umwelt- und Nachhaltigkeitsberichterstattung in der Bundesverwaltung

- Besondere Aufmerksamkeit nehmen dabei die Zieldefinition, Indikatoren-basiertes Monitoring und die Berichterstattung zu den Entwicklungen ein.

Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Aus technischen Gründen können Sie an der Online-Vortragsreihe keine Sina-Geräte nutzen, sondern müssen auf Rechner außerhalb der Netze des Bundes zurückgreifen.

Weitere Informationen zur Vortragsreihe finden Sie hier

Methoden

Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
BF 185.01/21	10.02.2021	1 Stunde	individuell	Webinar

Online-Vortrag: Kompensation von Treibhausgasemissionen – Wie funktioniert das System? Was müssen Behörden wissen?**Zielgruppe**

Beschäftigte der Bundesverwaltung, die sich dienstlich mit Themen der Nachhaltigkeit oder des Klimaschutzes befassen bzw. sich persönlich für Nachhaltigkeitsaspekte interessieren.

Ziel

Sie werden

- den aktuellen Stand der politischen Zielsetzung sowie der Umsetzung und Entwicklung kennen lernen,
- von praktischen Vorgehensweisen und Erfahrungen - insbesondere aus anderen Behörden - profitieren,
- für die Bedeutung der Nachhaltigkeit im Verwaltungshandeln sensibilisiert,
- Anregungen für das eigene Handeln sowie für die eigene Behörde erhalten.

Inhalt

Onlinevortrag von **Herrn Frank Wolke**, Fachgebietsleiter Klimaschutzprojekte / Nationale Zustimmungsstelle CDM/JI im UBA, im Rahmen der Vortragsreihe "**Behörden auf dem Weg zur Nachhaltigkeit**":

Kompensation von Treibhausgasemissionen – Wie funktioniert das System? Was müssen Behörden wissen?

- Die Vermeidung von Treibhausgasemissionen ist ein wichtiger Schritt auf dem Weg zur Erreichung der Klimaneutralität und damit zur Eindämmung des Klimawandels. Wenn sich jedoch Treibhausgasemissionen in Organisationen nicht vermeiden oder reduzieren lassen, können sie zumindest durch Klimaschutzprojekte kompensiert werden.
- Herr Wolke wird in seinem Vortrag das System der Kompensation erläutern und an Beispielen seine Wirkungsweise verdeutlichen.
- Besonders im Mittelpunkt steht dabei die Frage, was Behörden über die Kompensation von Treibhausgasemissionen müssen und wie sie mit Kompensationsanforderungen umgehen können.

Online-Vortrag: Kompensation von Treibhausgasemissionen – Wie funktioniert das System? Was müssen Behörden wissen?

Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Aus technischen Gründen können Sie an der Online-Vortragsreihe keine Sina-Geräte nutzen, sondern müssen auf Rechner außerhalb der Netze des Bundes zurückgreifen.

Weitere Informationen zur Vortragsreihe finden Sie hier

Methoden

Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
BF 190.01/21	17.02.2021	1 Stunde	individuell	Webinar

Online-Vortrag: Integration von Nachhaltigkeitskodex und Umweltmanagementsystem in einer Behörde – Wie geht das in der Praxis?

Zielgruppe

Beschäftigte der Bundesverwaltung, die sich dienstlich mit Themen der Nachhaltigkeit oder des Klimaschutzes befassen bzw. sich persönlich für Nachhaltigkeitsaspekte interessieren.

Ziel

Sie werden

- den aktuellen Stand der politischen Zielsetzung sowie der Umsetzung und Entwicklung kennen lernen,
- von praktischen Vorgehensweisen und Erfahrungen - insbesondere aus anderen Behörden - profitieren,
- für die Bedeutung der Nachhaltigkeit im Verwaltungshandeln sensibilisiert,
- Anregungen für das eigene Handeln sowie für die eigene Behörde erhalten.

Inhalt

Onlinevortrag von **Herrn Dr. Stefan Müssig**, Vorsitzender des bful und Mitglied des Umweltgutachterausschusses beim BMU, im Rahmen der Vortragsreihe "**Behörden auf dem Weg zur Nachhaltigkeit**":

Integration von Nachhaltigkeitskodex und Umweltmanagementsystem in einer Behörde – Wie geht das in der Praxis?

- Die Bundesregierung hat ein umfassendes Nachhaltigkeitsprogramm beschlossen und in einem Maßnahmenplan die Umsetzung konkretisiert. Es werden dabei ökonomische, soziale und umweltbezogene Ziele gleichermaßen in den Blick genommen. In der Behördenpraxis stehen diese Zielbereiche jedoch in einem Spannungsverhältnis zueinander.
- Herr Dr. Müssig wird aus seiner Berufspraxis erläutern, wie der Indikatoren-gestützte Deutsche Nachhaltigkeitskodex (DNK) entstanden ist und wie er in der Organisationsrealität angewendet wird. Dabei wird er auch auf das Verhältnis DNK und Umweltmanage-

Online-Vortrag: Integration von Nachhaltigkeitskodex und Umweltmanagementsystem in einer Behörde – Wie geht das in der Praxis?

mentsysteme eingehen, insbesondere auf die Frage, wie in einer Behörde beide Systeme sinnvoll integriert werden können.

Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Aus technischen Gründen können Sie an der Online-Vortragsreihe keine Sina-Geräte nutzen, sondern müssen auf Rechner außerhalb der Netze des Bundes zurückgreifen.

Weitere Informationen zur Vortragsreihe finden Sie hier

Methoden

Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
BF 195.01/21	24.02.2021	1 Stunde	individuell	Webinar

Datenschutz und Datensicherheit

Zielgruppe

Datenschutzbeauftragte und Beschäftigte, die einen systematischen Überblick über relevante Datenschutzbestimmungen erhalten oder auffrischen möchten.

Ziel

Sie werden

- die wesentlichen Bestimmungen der EU-DSGVO und des BSGG (inkl. des 3. Teils und der JI-RL, je nach Bedarf der Teilnehmenden) anwenden können,
- Risiken während der Verarbeitungsphasen im eigenen Aufgabenbereich erkennen und ihre Wirkung abschätzen können,
- technische, personelle und organisatorische Maßnahmen und Verfahren gegen konkrete Risiken kennen,
- Probleme beim Internetzugang erkennen und Maßnahmen zur Begrenzung ergreifen können,
- für den Umgang mit Personalakten/-daten und Sozialdaten sensibilisiert und
- Informationen und Arbeitshilfen aus der täglichen Praxis erhalten.

Inhalt

- Grundlagenwissen: Zielsetzung und Regelungsgehalte der EU-DSGVO bzw. des BDSG (inkl. des 3. Teils und der JI-RL, je nach Bedarf der Teilnehmenden)
- Abgrenzung des Datenschutzes zur Informationsfreiheit und zur Informationssicherheit sowie zum Geschäftsgeheimnisgesetz (bedarfsabhängig)
- Organisation der Datenschutzkontrolle
- Rechte und Pflichten für behördliche Datenschutzbeauftragte
- Rechte und Pflichten für betroffene Personen und die verantwortliche Stelle
- Regelungen für einzelne Verarbeitungsphasen
- Grundzüge des Personaldatenschutzes/Beschäftigtendatenschutz, einschließlich der Themen private Nutzung von Telekommunikationseinrichtungen und Videoüberwachung

Datenschutz und Datensicherheit

- Grundzüge des Sozialdatenschutzes
- praxisrelevante Kernaufgaben im Datenschutz, insb. Auftragsverarbeitung, Datenschutz-Folgenabschätzung, Verarbeitungsverzeichnis
- Überblick über technische und organisatorische Datenschutzmaßnahmen sowie Grundzüge des IT-Grundschutzes und des Informationssicherheitsmanagements
- Anforderungen an Datenschutzbeauftragte und Schnittstellen zu anderen Bereichen und Beauftragten

Hinweis

Das Seminar dient dem Erwerb von Fachkunde im Sinne des § 5 Abs. 3 des ab 25.05.2018 geltenden BDSG (Art. 1 des DSAnpUG-EU vom 30.06.2017) bzw. des Art. 37 Abs. 5 der EU-Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO). Für (zukünftige) behördliche Datenschutzbeauftragte und Personen, die ansonsten mit Datenschutz befasst sind, wird zudem das Seminar BF 250 angeboten.

Methoden

Diskussion, Fallstudie, Lehrgespräch, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
BF 210.01/21	19.04.2021 - 22.04.2021	4 Tage	Brühl	Seminar
BF 210.02/21	17.05.2021 - 20.05.2021	4 Tage	Boppard	Seminar
BF 210.03/21	29.11.2021 - 02.12.2021	4 Tage	Berlin	Seminar

Webinar: Datenschutz und Datensicherheit

Zielgruppe

Datenschutzbeauftragte und Beschäftigte, die einen systematischen Überblick über relevante Datenschutzbestimmungen erhalten oder auffrischen möchten.

Ziel

Sie werden

- die wesentlichen Bestimmungen der EU-DSGVO und des BGSg anwenden können,
- Risiken während der Verarbeitungsphasen im eigenen Aufgabenbereich erkennen und ihre Wirkung abschätzen können,
- technische, personelle und organisatorische Maßnahmen und Verfahren gegen konkrete Risiken kennen,
- Probleme beim Internetzugang erkennen und Maßnahmen zur Begrenzung ergreifen können,
- für den Umgang mit Personalakten/-daten und Sozialdaten sensibilisiert und
- Informationen und Arbeitshilfen aus der täglichen Praxis erhalten.

Inhalt

- Grundlagenwissen: Zielsetzung und Regelungsgehalte der DSGVO bzw. des BDSG
- Abgrenzung des Datenschutzes zur Informationsfreiheit und zur Informationssicherheit
- Organisation der Datenschutzkontrolle
- Rechte und Pflichten für behördliche Datenschutzbeauftragte
- Rechte und Pflichten für betroffene Personen und die verantwortliche Stelle
- Regelungen für einzelne Verarbeitungsphasen
- Grundzüge des Personal Datenschutzes/Beschäftigtendatenschutz, einschließlich der Themen private Nutzung von Telekommunikationseinrichtungen und Videoüberwachung
- Grundzüge des Sozialdatenschutzes

Webinar: Datenschutz und Datensicherheit

- praxisrelevante Kernaufgaben im Datenschutz, insb. Auftragsverarbeitung, Datenschutz-Folgenabschätzung, Verarbeitungsverzeichnis
- Überblick über technische und organisatorische Datenschutzmaßnahmen sowie Grundzüge des IT-Grundschutzes und des Informationssicherheitsmanagements
- Anforderungen an Datenschutzbeauftragte und Schnittstellen zu anderen Bereichen und Beauftragten

Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Das Seminar dient dem Erwerb von Fachkunde im Sinne des § 5 Abs. 3 des ab 25.05.2018 geltenden BDSG (Art. 1 des DSAnpUG-EU vom 30.06.2017) bzw. des Art. 37 Abs. 5 der EU-Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO). Für (zukünftige) behördliche Datenschutzbeauftragte und Personen, die ansonsten mit Datenschutz befasst sind, wird zudem das Seminar BF 250 angeboten.

Methoden

Diskussion, Fallstudie, Lehrgespräch, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
BF 214.01/21	18.01.2021 - 21.01.2021	4 Tage	individuell	Webinar
BF 214.02/21	09.08.2021 - 12.08.2021	4 Tage	individuell	Webinar

Datenschutz nach der Richtlinie 2016/680 - BDSG 3. Teil**Zielgruppe**

Datenschutzbeauftragte, IT-Sicherheitsbeauftragte, Verantwortliche sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Behörden, die mit der Verarbeitung personenbezogener Daten gem. § 45 BDSG befasst sind.

Ziel

Sie werden die wesentlichen Grundlagen zum Datenschutz nach dem 3. Teil BDSG (Justiz, Polizei, Zoll etc.) und der Richtlinie 2016/680 kennen und anwenden können.

Inhalt

Die Veranstaltung erläutert praxisnah das Verhältnis des Datenschutzes nach der Richtlinie 2016/680 (3. Teil BDSG) zum Datenschutz nach der EU-Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO). Folgende Themen werden u.a. vorgestellt und unter praxisrelevanten Aspekten mit den Teilnehmenden diskutiert:

- Allgemeine Grundlagen zum Datenschutz
- Anwendungsbereich und Rechtsgrundlagen – Wie sind die §§ 45 und 47 BDSG zu verstehen? Wie wende ich den Datenschutz in Behörden an, die auch die EU-DSGVO zu beachten haben?
- Welche Spezialgesetze muss ich kennen?
- Was habe ich bei der Verarbeitung besonderer Kategorien personenbezogener Daten zu beachten?
- Unter welchen Voraussetzungen kann ich Zwecke ändern?
- Rechte der betroffenen Personen – Wo lauern Fehler? Wie erstelle ich Datenschutzhinweise? Wie unterscheiden sich EU-DSGVO und der 3. Teil des BDSG?
- Was habe ich bei der Auftragsverarbeitung zu beachten?
- Nachweis und Rechenschaftspflichten, Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten – Was muss ich wissen und wie wird es in der Praxis umgesetzt?
- Datenschutz-Folgenabschätzung – Was muss alles beachtet werden?
- Meldung von Datenschutzverletzungen – Wer, was, wie, warum?
- Anforderungen an die Datensicherheit – Was ist neu?
- Datenübermittlung – Was darf ich wem übermitteln?

Datenschutz nach der Richtlinie 2016/680 - BDSG 3. Teil

- Zusammenarbeit mit dem Bundesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit – Was muss ich wissen?

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
BF 215.01/21	08.02.2021	1 Tag	Brühl	Seminar

**Erfahrungsaustausch zum Datenschutz nach der Richtlinie
2016/680 - BDSG 3. Teil****Zielgruppe**

Datenschutzbeauftragte, IT-Sicherheitsbeauftragte, Verantwortliche sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Behörden, die mit der Verarbeitung personenbezogener Daten gem. § 45 BDSG befasst sind.

Ziel

Sie werden mit den anderen Teilnehmenden praktische Erfahrungen im Datenschutz nach dem 3. Teil BDSG (Justiz, Polizei, Zoll etc.) und Richtlinie 2016/680 austauschen.

Inhalt

Die Veranstaltung dient dem praxisnahen Austausch von ausgewählten Fragen und Erfahrungen zum Datenschutz nach der Richtlinie 2016/680 (3. Teil BDSG). Die in der Veranstaltung BF 215 vermittelten Grundlagen werden hier vertieft.

Im Erfahrungsaustausch sollen sich die Teilnehmenden aktiv einbringen und miteinander Fragen erörtern, die sich in ihren Behörden zu diesem besonderen Datenschutzrecht stellen. In diesem Rahmen wird die Dozentin/der Dozent den Teilnehmenden aktuelle Entwicklungen im Bereich der praktischen Richtlinienumsetzung vorstellen. Dabei wird es auch stets um die Besonderheiten zum allgemeinen Datenschutz nach der DSGVO gehen, um Orientierung für Behörden zu geben, die beide Bereiche beachten müssen. Gegenstände der Veranstaltung können vor diesem Hintergrund u.a. sein:

- "Neue" spezialgesetzliche Grundlagen zur Verarbeitung personenbezogener Daten im Anwendungsbereich der Richtlinie
- Umgang mit Rechten der betroffenen Personen (u.a. unter Berücksichtigung von Ermittlungserfordernissen)
- Besonderheiten bei Auftragsverarbeitungen
- Umgang mit besonders sensiblen Daten bei Ermittlungen
- Besonderheiten bei der Durchführung von Sensibilisierungs- und Schulungsmaßnahmen
- Datenschutzkonforme Nutzung von ermittlungserheblichen Datenbanken
- Technisch-organisatorische Maßnahmen zur datenschutzkonformen Infrastruktur

Erfahrungsaustausch zum Datenschutz nach der Richtlinie 2016/680 - BDSG 3. Teil

- Datenschutzkonforme Nutzung von mobilen Geräten im Einsatz

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
BF 216.01/21	09.02.2021	1 Tag	Brühl	Seminar

Schutz von Personaldaten - Rechtliche Grundlagen

Zielgruppe

Beschäftigte im Bereich der Personalverwaltung, Mitglieder der Personal-, Jugend- und Auszubildendenvertretungen, Gleichstellungsbeauftragte und Vertretungen für die Belange behinderter Menschen sowie Beschäftigte, die mit der Verarbeitung von Personaldaten befasst sind.

Ziel

Sie werden

- die wesentlichen datenschutzrechtlichen Bestimmungen des Bundesbeamtengesetzes (BBG) und die einschlägigen Regelungen der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) anwenden können,
- Praktische Erfahrungen in der Verarbeitung von Beschäftigtendaten austauschen,
- Informationen zum Schutz von Personaldaten im Spannungsfeld zu anderen Rechtsvorschriften (z.B. Informationsfreiheitsgesetz, Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz oder sozialrechtliche Vorschriften) erhalten,
- datenschutzrechtliche Aspekte und Entwicklungen bei der automatisierten Personaldatenverarbeitung und
- entsprechende Gefahren für die Persönlichkeitsrechte der Beschäftigten kennen lernen.

Inhalt

- Zielsetzungen der maßgeblichen Vorschriften zum Personalaktenrecht im BBG und der Personalaktenrichtlinie
- Regelungen zur Verarbeitung von Beschäftigtendaten in der DSGVO und im BDSG
- Rechte der betroffenen Beschäftigten und Pflichten für die Personalstelle beim Umgang mit Beschäftigtendaten
- Datenschutzkontrolle im Personalbereich
- Informationsfreiheitsgesetz, Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz
- Datenschutzrechtliche Aspekte beim betrieblichen Eingliederungsmanagement
- Datenschutz und Personalvertretungen

Schutz von Personaldaten - Rechtliche Grundlagen

- Personaldatenverarbeitung: Entwicklungen und Tendenzen in der Bundesverwaltung (u.a. Einführung der elektronischen Personalak-
te)
- Automatisierte Personaldatenverarbeitung (z.B. Personalinformati-
ons-/Personalverwaltungssysteme, Gleitzeitsysteme) und Nutzung
moderner Informations- und Kommunikationstechnik am Arbeits-
platz

Methoden

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
BF 220.01/21	10.05.2021 - 12.05.2021	3 Tage	Boppard	Seminar
BF 220.02/21	01.12.2021 - 03.12.2021	3 Tage	Bonn	Seminar

Risikobewertung nach der DSGVO am Beispiel einer Datenschutzfolgenabschätzung nach dem Standarddatenschutzmodell

Zielgruppe

Datenschutzbeauftragte, IT-Sicherheitsbeauftragte, Verantwortliche sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Behörden, die mit der Verarbeitung personenbezogener Daten befasst sind.

Ziel

Sie werden eine Risikobewertung nach der EU-DSGVO vornehmen können.

Inhalt

- Grundlagen zum risikobasierten Ansatz in der EU-DSGVO - Was muss ich wissen, um diesen Ansatz zu verstehen? Welche Normen muss ich kennen?
- Vergleich zum IT-Grundschutz des BSI - Welche Schnittmengen und Abgrenzungen muss ich kennen?
- Warum ist es sinnvoll, dass Datenschutz und Informationssicherheit eng zusammenarbeiten?
- Was ist ein modernes Risikomanagement und wie wende ich es in der behördlichen Praxis an?
- Wie funktioniert eine moderne Risikoanalyse? Was muss ich hierfür alles wissen?
- Welche Risiken für die Datensicherheit muss ich kennen?
- Wie stelle ich den Schutzbedarf in meiner Behörde fest?
- Welche Prozesse muss ich einhalten?
- Wie können mir technische und organisatorische Maßnahmen helfen?
- Wie führe ich eine Datenschutzfolgenabschätzung anhand des Standarddatenschutzmodells durch (Workshop mit Ergebnispräsentation)?

Methoden

Diskussion, Lehrgespräch, Vortrag

**Risikobewertung nach der DSGVO am Beispiel einer
Datenschutzfolgenabschätzung nach dem
Standarddatenschutzmodell**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
BF 230.01/21	31.05.2021 - 01.06.2021	2 Tage	Brühl	Seminar

Technische und organisatorische Maßnahmen nach der DSGVO (TOMs)

Zielgruppe

Datenschutzbeauftragte, IT-Sicherheitsbeauftragte, Verantwortliche sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Behörden, die mit der Verarbeitung personenbezogener Daten befasst sind.

Ziel

Sie werden die wesentlichen Bestimmungen zu technischen und organisatorischen Maßnahmen nach der DSGVO anwenden können.

Inhalt

- Wie können IT-Sicherheitsbeauftragte und Datenschutzbeauftragte zusammenarbeiten? Rollenverständnis in den Schnittmengen der Aufgabenbereiche?
- Grundlagen zum technischen Datenschutz nach der EU-DSGVO: Welche technischen Maßnahmen muss ich kennen?
- Privacy by design und privacy by default: Welchen Nutzen gibt es in der Behördenwelt?
- Grundlagen zum organisatorischen Datenschutz nach der EU-DSGVO: Welche organisatorischen Maßnahmen muss ich kennen?
- Wie baue ich funktionierendes behördliches Datenschutzmanagement auf?
- Was kann der Datenschutz vom Informationssicherheitsmanagementsystem lernen?
- Wo greifen Datenschutzkonzept und Informationssicherheitskonzept ineinander?
- Warum kann es sinnvoll sein, Datenschutzmanagement und Informationssicherheitsmanagement zu verbinden?
- Wo hilft Wissensmanagement im organisatorischen Datenschutzes (u.a. Rechenschaftspflichten)?
- Wo hilft Fehlermanagement im organisatorischen Datenschutz (u.a. Meldewege, Informationskanäle)?
- Wie organisiere ich meine Prozesse datenschutzfreundlich (u.a. Schriftverkehr, Internetnutzung, Telefonanfragen, Veraktung)?
- Wie können Technik und Organisation helfen, um die Rechte der betroffenen Personen zu sichern? Wie können hinreichende Prozesse aufgebaut werden?

Technische und organisatorische Maßnahmen nach der DSGVO (TOMs)

- Wie hilft die Technik bei der Aufgabenerfüllung nach der DSGVO (u.a. bei der Datenschutzfolgenabschätzung)?
- Was muss ich aus Sicht des technischen und organisatorischen Datenschutzes bei der Vergabe öffentlicher Aufträge und bei der Zusammenarbeit mit IT-Dienstleistern beachten (u.a. Auftragsverarbeitung, Verzeichnis für Verarbeitungstätigkeiten, Anforderungen an die Informationssicherheit nach dem UP Bund 2017)?
- Welche technischen und organisatorischen Prozesse helfen bei den Meldepflichten?
- Wie organisiere ich eine Datenschutzfolgenabschätzung?
- Welche technischen Voraussetzungen bedarf es für eine datenschutzfreundliche Datensicherung?
- Was sagt der BSI-Mindeststandard zur Protokollierung, die Protokollierungsrichtlinie des Bundes und das dazu gehörende Datenschutzrahmenkonzept?

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
BF 240.01/21	06.10.2021 - 08.10.2021	3 Tage	Brühl	Seminar

Behördliche Datenschutzbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung

Zielgruppe

Beschäftigte, die als Datenschutzbeauftragte/-r oder in deren/dessen Aufgabengebiet eingesetzt werden sollen.

Ziel

Sie kennen die theoretischen Grundlagen aus den Bereichen Datenschutz und Datensicherheit und sind in der Lage, diese in Ihrem Arbeitsalltag praktisch anzuwenden, um Ihre Aufgabe als behördliche Datenschutzbeauftragte bzw. als behördlicher Datenschutzbeauftragter zu erfüllen.

Inhalt

Abschnitt a: (5 Tage)

Dieser Abschnitt besteht aus Modul 1 (2 Tage) und Modul 2 (3 Tage).

Modul 1 **Datenschutz und Informationssicherheit - warum?**

- Einführung in den Datenschutz
- Überblick zu Datenschutzbestimmungen
- Datenschutzkontrolle

Modul 2 **Behördlicher Datenschutz in der Bundesverwaltung - Grundlagen**

- Anwendungsbereich des BDSG/ der EU-DSGVO (inkl. des 3. Teils des BDSG und der JI-RL, je nach Bedarf der Teilnehmenden)
- Abgrenzung zum Informationsfreiheitsgesetz und zum Geschäftsgeheimnisgesetz (bedarfsabhängig)
- wesentliche Begriffsbestimmungen
- Grundsätze des Datenschutzes
- Zulässigkeit der Datenverarbeitung
- Rechte der betroffenen Personen

Abschnitt b: (5 Tage)

Dieser Abschnitt besteht aus Modul 3 (3 Tage) und Modul 4 (2 Tage).

Modul 3 **Bedeutende Einzelaspekte im Datenschutz**

- Datenübermittlung
- Aufbewahrung von personenbezogenen Daten
- Meldepflichten und Datenschutzfolgenabschätzung
- Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten
- Auftragsverarbeitung

Behördliche Datenschutzbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung

- Beschäftigtendatenschutz
- Informations- und Kommunikationsdienste
- Videoüberwachung
- Informationsfreiheit
- Grenzüberschreitender Datenverkehr
- Automatisierte Abrufverfahren
- Standarddatenschutzmodell
- ZAWAS-Modell (LfDI Niedersachsen)

Modul 4 **Der/die behördliche Datenschutzbeauftragte**

- Benennung der Datenschutzbeauftragten
- Anforderungen an Datenschutzbeauftragte, Rechte und Pflichten
- Aufgaben der Datenschutzbeauftragten und deren Umsetzung
- Praxisbezogene Beispiele (u.a. Sensibilisierungs- und Schulungsmaßnahmen, Fehlermanagement)

Abschnitt c: (5 Tage)

Dieser Abschnitt besteht aus Modul 5 (2 Tage) und Modul 6 (3 Tage).

Modul 5 **Datensicherheit und Informationssicherheit**

- Informationssicherheitsmanagement - Überblick zu Standards, Methoden und Werkzeugen
- technische und organisatorische Maßnahmen
- Zusammenarbeit mit anderen Beauftragten im Bereich Informationssicherheit

Modul 6 **Entwicklung eines umfassenden Datenschutzkonzepts**

- Auf Grundlage der in den Modulen 1- 5 vermittelten Kenntnisse erarbeiten die Teilnehmenden gemeinsam oder in Gruppen ein umfassendes Datenschutzkonzept, dass ihnen in der Praxis als Orientierung für eine erstmalige Datenschutzkonzeption dienen soll.

Hinweis

Die Buchung einzelner Abschnitte ist möglich.

Im Rahmen des Seminars erhalten die Teilnehmenden einen Einblick in die Arbeit des BfDI.

Behördliche Datenschutzbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
BF 250.01a/21	08.03.2021 - 12.03.2021	5 Tage	Brühl	Seminar
BF 250.01b/21	15.03.2021 - 19.03.2021	5 Tage	Brühl	Seminar
BF 250.01c/21	22.03.2021 - 26.03.2021	5 Tage	Brühl	Seminar
BF 250.02a/21	16.08.2021 - 20.08.2021	5 Tage	Boppard	Seminar
BF 250.02b/21	20.09.2021 - 24.09.2021	5 Tage	Boppard	Seminar
BF 250.02c/21	27.09.2021 - 01.10.2021	5 Tage	Brühl	Seminar

Behördliche Datenschutzbeauftragte in der Bundesverwaltung - Projektpräsentation

Zielgruppe

Beschäftigte, die die Funktion eines/einer Datenschutzbeauftragten wahrnehmen oder für die Übernahme dieser Aufgabe vorgesehen sind oder Beschäftigte, die in der Organisationseinheit des/der Datenschutzbeauftragten tätig sind oder tätig werden, oder Beschäftigte, die im administrativen/operativen Datenschutz tätig sind oder tätig werden, oder Beschäftigte, die in ihrer Einrichtung hauptamtlich Schulungen im Datenschutz durchführen.

Ziel

Sie präsentieren die angefertigte Projektarbeit im Rahmen der Zertifizierung zum/zur behördlichen Datenschutzbeauftragten in der Bundesverwaltung.

Inhalt

- Präsentation der Projektarbeit
- Gespräch über Probleme und Erfahrungen bei dem Umgang mit dem Thema bzw. Gegenstand der Projektarbeit
- Erfahrungsaustausch

Hinweis

Die Teilnahme ist Voraussetzung für die Zulassung zur Prüfung (BF 270). Die Gesamtübersicht über den Fortbildungsgang mit Zertifikat "Behördliche Datenschutzbeauftragte in der Bundesverwaltung" ist im LEITFADEN enthalten und über die Internetseiten der BAKöV (www.bakoev.bund.de), Suchbegriff: Leitfaden) abrufbar.

Methoden

Präsentation

**Behördliche Datenschutzbeauftragte in der Bundesverwaltung -
Projektpräsentation**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
BF 260.01/21	11.02.2021	1 Tag	Brühl	Workshop
BF 260.02/21	08.04.2021	1 Tag	Brühl	Workshop
BF 260.03/21	24.06.2021	1 Tag	Brühl	Workshop
BF 260.04/21	19.08.2021	1 Tag	Brühl	Workshop
BF 260.05/21	14.10.2021	1 Tag	Brühl	Workshop
BF 260.06/21	09.12.2021	1 Tag	Brühl	Workshop

Behördliche Datenschutzbeauftragte in der Bundesverwaltung - Prüfung**Zielgruppe**

Beschäftigte, die die Funktion eines/einer Datenschutzbeauftragten wahrnehmen oder für die Übernahme dieser Aufgabe vorgesehen sind oder Beschäftigte, die in der Organisationseinheit des/der Datenschutzbeauftragten tätig sind oder tätig werden, oder Beschäftigte, die im administrativen/operativen Datenschutz tätig sind oder tätig werden, oder Beschäftigte, die in ihrer Einrichtung hauptamtlich Schulungen im Datenschutz durchführen.

Ziel

Prüfung zur/zum behördlichen Datenschutzbeauftragten in der Bundesverwaltung.

Inhalt

Der Abschlusstest als Fachkundenachweis orientiert sich an den wesentlichen Inhalten des Basislehrganges "Behördliche Datenschutzbeauftragte in der Bundesverwaltung". Die Prüfung wird als Multiple Choice Test durchgeführt. Nach bestandener Prüfung wird das Zertifikat verliehen.

Hinweis

Zwingende Zulassungsvoraussetzung für die Prüfung ist die Erstellung einer Projektarbeit und deren Präsentation im Workshop BF 260. Bei bestandener Prüfung wird ein Zertifikat mit einer Gültigkeit von 5 Jahren erteilt. Die Gesamtübersicht über den Fortbildungsgang mit Zertifikat "Behördliche Datenschutzbeauftragte in der Bundesverwaltung" ist im LEITFADEN enthalten.

Methoden

offen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
BF 270.01/21	12.02.2021	2 Stunden	Brühl	Workshop

**Behördliche Datenschutzbeauftragte in der Bundesverwaltung -
Prüfung**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
BF 270.02/21	09.04.2021	2 Stunden	Brühl	Workshop
BF 270.03/21	25.06.2021	2 Stunden	Brühl	Workshop
BF 270.04/21	20.08.2021	2 Stunden	Brühl	Workshop
BF 270.05/21	15.10.2021	2 Stunden	Brühl	Workshop
BF 270.06/21	10.12.2021	2 Stunden	Brühl	Workshop

Data Literacy - Datenkompetenz in der öffentlichen Verwaltung

Zielgruppe

Beschäftigte, die Daten verarbeiten, d.h. u.a. Daten erheben, erfassen, analysieren, bewerten, löschen.

Ziel

Sie können Daten souverän verarbeiten und verstehen Data Literacy als wichtiges Element des Digitalisierungsprozesses in der Bundesverwaltung.

Inhalt

- Warum ist Datenkompetenz in der öffentlichen Verwaltung wichtig?
- Welche Berufsfelder gibt es (u.a. Datenanalysten, -manager)?
- Was bedeutet eine sachgerechte, planvolle, verantwortungsvolle Datenverarbeitung?
- Datenschutz und Informationssicherheit
- Urheberrecht
- Statistik
- Datenethik und Datenkritik
- Datensouveränität
- Methodik: situativ kompetent
- Datenverständnis
- Datenrecherche
- Erfassen/erheben und verwalten/managen
- Ändern
- Verknüpfen
- Anonymisierung und Pseudonymisierung?
- Verschlüsseln
- Löschen und vernichten
- Datensparsamkeit und Datenminimierung
- Analysieren
- Interpretieren und Bewerten
- Zusammenhänge erkennen und entwickeln

Data Literacy - Datenkompetenz in der öffentlichen Verwaltung

- Data sharing und Datentransfer
- Präsentieren und visualisieren
- Umgang mit Big Data
- Data Literacy in interdisziplinären Projekten – Worauf kommt es an?
- Datenkommunikation (u.a. Aufbereiten für Hausleitungsentscheidungen)
- Zusammenfassendes Fallbeispiel

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
BF 280.01/21	04.02.2021 - 05.02.2021	2 Tage	Brühl	Seminar

Webinar: Data Literacy - Datenkompetenz in der öffentlichen Verwaltung

Zielgruppe

Beschäftigte, die Daten verarbeiten, d.h. u.a. Daten erheben, erfassen, analysieren, bewerten, löschen.

Ziel

Sie können Daten souverän verarbeiten und verstehen Data Literacy als wichtiges Element des Digitalisierungsprozesses in der Bundesverwaltung.

Inhalt

- Warum ist Datenkompetenz in der öffentlichen Verwaltung wichtig?
- Welche Berufsfelder gibt es (u.a. Datenanalysten, -manager)?
- Was bedeutet eine sachgerechte, planvolle, verantwortungsvolle Datenverarbeitung?
- Datenschutz und Informationssicherheit
- Urheberrecht
- Statistik
- Datenethik und Datenkritik
- Datensouveränität
- Methodik: situativ kompetent
- Datenverständnis
- Datenrecherche
- Erfassen/erheben und verwalten/managen
- Ändern
- Verknüpfen
- Anonymisierung und Pseudonymisierung?
- Verschlüsseln
- Löschen und vernichten
- Datensparsamkeit und Datenminimierung
- Analysieren
- Interpretieren und Bewerten
- Zusammenhänge erkennen und entwickeln

Webinar: Data Literacy - Datenkompetenz in der öffentlichen Verwaltung

- Data sharing und Datentransfer
- Präsentieren und visualisieren
- Umgang mit Big Data
- Data Literacy in interdisziplinären Projekten – Worauf kommt es an?
- Datenkommunikation (u.a. Aufbereiten für Hausleitungsentscheidungen)
- Zusammenfassendes Fallbeispiel

Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
BF 284.01/21	-	individuell	individuell	Webinar

Das Informationsfreiheitsgesetz des Bundes

Zielgruppe

Sie sind mit Aufgaben im Rahmen des Informationsfreiheitsgesetzes oder des Bundesdatenschutzgesetzes befasst.

Ziel

Sie werden

- die wesentlichen Bestimmungen des Informationsfreiheitsgesetzes anwenden können und
- die Abgrenzungsprobleme zum Datenschutzrecht kennen.

Inhalt

- Zielsetzung des Informationsfreiheitsgesetzes des Bundes
- Risiken im eigenen Aufgabenbereich und ihre Wirkung
- technische, personelle und organisatorische Maßnahmen und Verfahren gegen konkrete Risiken
- Probleme bei der Anwendung des Informationsfreiheitsgesetzes
- Informationsfreiheitsrecht und Datenschutz
- Organisation des Zugangs zu Informationen nach dem Informationsfreiheitsgesetz
- Rechte und Pflichten für behördliche Datenschutzbeauftragte im Zusammenhang mit dem Informationsfreiheitsgesetz
- Datenschutzbeauftragte und Informationsbeauftragte
- Rechte und Pflichten für Betroffene und die verantwortliche Stelle
- Begrenzungen des Informationsfreiheitsrechtes
- Informationszugangsrechte außerhalb des Informationsfreiheitsgesetzes - Abgrenzungsprobleme

Methoden

Fallstudie, Lehrgespräch

Das Informationsfreiheitsgesetz des Bundes

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
BF 320.01/21	12.04.2021 - 13.04.2021	2 Tage	Berlin	Seminar
BF 320.02/21	07.09.2021 - 08.09.2021	2 Tage	Boppard	Seminar

Übersetzen juristischer Texte

Zielgruppe

Übersetzer und Übersetzerinnen der Sprachendienste der obersten Bundesbehörden und deren Geschäftsbereiche, die vornehmlich Übersetzungen ins Englische bearbeiten, die zur Veröffentlichung bestimmt sind.

Ziel

Sie erwerben Kenntnisse über die wesentlichen Unterschiede des deutschen und englischen Rechtssystems im Hinblick auf Übersetzungsfragen. Ihre Kompetenz des Übersetzens in die englische Rechtssprache wird erhöht.

Inhalt

- Einführung in die juristischen Rechtssysteme deutschsprachiger und englischsprachiger Länder
- Grundlagen, geschichtliche Entwicklung, Hintergründe
- Grundlagen der englischen und deutschen Rechtssprache
- Gängige juristische Fachbegriffe, deren Bedeutung und Übersetzung
- Übersetzung von deutschen Rechtsbegriffen, die kein genaues Pendant im Englischen haben
- Besonderheiten bei juristischen Übersetzungen - konzeptionelle Lücken und Herangehensweisen
- Übersetzungsworkshops

Methoden

Fallstudie, Lehrgespräch, Simulation

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
BF 420.01/21	-	2 Tage	Berlin	Seminar

Konsekutivdolmetschen

Zielgruppe

Erfahrene Konferenzdolmetscher/innen der Sprachendienste der obersten Bundesbehörden und ihrer Geschäftsbereiche

Ziel

Sie verbessern Ihre Leistungen durch

- das Auffrischen von Konsekutivdolmetschstrategien und
- Konsekutivdolmetschübungen.

Inhalt

Konsekutivdolmetschen aus dem Englischen ins Deutsche und umgekehrt

- für Eröffnungsreden
- bei Arbeitsbesprechungen und
- Videoverbindungen usw.

Methoden

Lehrgespräch, Simulation, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
BF 450.01/21	-	3 Tage	wird noch bekannt gegeben	Seminar

Notfallmanagement etablieren, umsetzen und steuern

Zielgruppe

IT-Sicherheitsbeauftragte, Notfallbeauftragte, Organisatorinnen und Organisatoren

Ziel

Sie kennen die Notfallmanagement-Elemente des Umsetzungsrahmenwerks (UMRA) zum BSI-Standard 100-4 und sind in der Lage, in Ihrer Behörde ein Notfallmanagement aufzubauen, umzusetzen und zu steuern.

Inhalt

Aufbau, Umsetzung und Steuerung des Notfallmanagements anhand von UMRA:

- Initiierung des Notfallmanagements (Leitlinie)
- Konzeption (Business Impact Analyse, Risikoanalyse, Strategieentwicklung und Notfallvorsorgekonzept)
- Notfallbewältigung (Notfallhandbuch)
- Übungen und Tests
- Aufrechterhaltung und Verbesserung (Audit, Schulung und Sensibilisierung)

Hinweis

Der Schwerpunkt des Seminars liegt auf dem klassischen Notfallmanagement und nicht lediglich auf IT-Notfallmanagement. Dieses Seminar dient als Vertiefung für den Zertifikatserhalt der IT-Sicherheitsbeauftragten.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
BF 500.01/21	01.02.2021 - 03.02.2021	3 Tage	Boppard	Seminar

Notfallmanagement etablieren, umsetzen und steuern

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
BF 500.02/21	30.08.2021 - 01.09.2021	3 Tage	Brühl	Seminar

Vertiefungsseminar zum Notfallmanagement - Business Impact- und Risikoanalysen

Zielgruppe

IT-Sicherheitsbeauftragte, Notfallbeauftragte, Organisatorinnen und Organisatoren

Ziel

Sie vertiefen Ihr Wissen zu den Notfallmanagement-Elementen Business Impact Analyse und Risikoanalyse und sind in der Lage, diesen kritischen Teil in der Planungsphase des Notfallmanagements in ihrer Behörde zielgerichtet anzugehen und die häufigsten Probleme zu vermeiden bzw. effizient zu bewältigen.

Inhalt

- Zusammenfassung Notfallmanagement
- Business Impact Analyse (BIA)
 - Grundlagen der Kommunikation (4 Seiten einer Nachricht)
 - Umgang mit verschiedenen Kommunikationstypen
 - Kommunikations- und Fragetechniken
 - Vorbereitung einer BIA
 - mögliche Fallstricke
- Vertiefung Risikoanalyse
 - Sinn und Unsinn von Risikoanalysen
 - angemessene Risikoanalysemethoden für jede Situation
 - Methoden aus ISO 31010
- BIA und RA werden in von praktischen Übungen geprobt und besprochen

Hinweis

Voraussetzung für den Besuch dieses Seminars ist die Teilnahme am Basisseminar BF 500 oder entsprechende Vorkenntnisse. Der Schwerpunkt des Seminars liegt wie bei dem Basisseminar BF 500 auf dem klassischen Notfallmanagement und nicht lediglich auf IT-Notfallmanagement. Dieses Seminar dient als Vertiefung für den Zertifikatserhalt der IT-Sicherheitsbeauftragten.

Vertiefungsseminar zum Notfallmanagement - Business Impact- und Risikoanalysen**Methoden**

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
BF 505.01/21	06.09.2021 - 08.09.2021	3 Tage	Brühl	Seminar

Erfahrungsaustausch für Notfallbeauftragte

Zielgruppe

Notfallbeauftragte

Ziel

Sie werden

- in einem praxisorientierten Arbeitsforum über eigene Erfahrungen berichten,
- Einblicke in Vorgehensweisen und Ergebnisse anderer Behörden erhalten,
- die Übertragbarkeit konkreter Erfahrungen Anderer auf die eigene Behörde überprüfen und damit Synergieeffekte erzielen und
- Netzwerke für einen kontinuierlichen Erfahrungsaustausch bilden.

Inhalt

Die thematischen Schwerpunkte ergeben sich aus einer vorgeschalteten Abfrage bei den Teilnehmenden.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
BF 510.01/21	07.10.2021 - 08.10.2021	2 Tage	Boppard	Workshop

Umsatzsteuer in der öffentlichen Verwaltung

Zielgruppe

Sie sind bei ihrer dienstlichen Tätigkeit mit umsatzsteuerlichen Aspekten befasst.

Ziel

Sie werden

- die wesentlichen Bestimmungen der Umsatzsteuer anwenden können
- Grundlagen für Steuerbefreiungen erkennen und
- korrekte Meldungen an das Finanzamt erstellen können.

Inhalt

- Definition der Umsatzsteuer?
- Rechtliche Grundlagen
- Umsatzformen - Unterscheidung zwischen Lieferungen und sonstigen Leistungen
- Unterscheidung zwischen hoheitlichem und unternehmerischem Handeln
- Steuerbefreiungen
- Elektronische Rechnungen
- Vorsteuerabzug
- Reverse charge Verfahren
- USt-ID
- Schnittstellen und Zusammenarbeit mit dem Finanzamt
- Meldungen an das Finanzamt
- Praktische Hilfestellungen zum täglichen Umgang mit steuerrelevanten Vorgängen

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch

Umsatzsteuer in der öffentlichen Verwaltung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
BF 610.01/21	08.11.2021 - 09.11.2021	2 Tage	Berlin	Seminar

Betriebswirtschaftliche Kompetenz in der Verwaltung**Zielgruppe**

Sie benötigen für die Erledigung ihrer dienstlichen Aufgaben betriebswirtschaftliche Kenntnisse.

Ziel

Sie werden

- Zugang zu betriebswirtschaftlichem Denken erhalten und
- bei ihrer Aufgabenerfüllung wirtschaftliche Kriterien berücksichtigen können.

Inhalt

- Betriebswirtschaft und Wirtschaftlichkeit - die Schlüsselkompetenz
- Grundlagen und Grundbegriffe der Betriebswirtschaft
- Begrifflichkeiten und Zusammenhänge der Betriebswirtschaftslehre
- Auswirkungen der Betriebswirtschaft auf Ihre Tätigkeit
- Kostendenken, Wirtschaftsdanken, Verwaltungsdanken, unternehmerisches Denken (Gemeinsamkeiten und Unterschiede)
- Betriebswirtschaftliche Faktoren und Funktionen in den Behörden
- Instrumente der Betriebswirtschaft (Rechnungswesen, Kostenrechnung und Controlling)
- Kennziffern der Betriebswirtschaft
- Wirtschaftskompetenz als Leistungskriterium

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
BF 620.01/21	23.02.2021 - 26.02.2021	4 Tage	Brühl	Seminar

Betriebswirtschaftliche Kompetenz in der Verwaltung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
BF 620.02/21	21.09.2021 - 24.09.2021	4 Tage	Berlin	Seminar

Grundlagen zu Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen

Zielgruppe

Sie wirken an der Vorbereitung und Durchführung von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen mit.

Ziel

Sie werden

- betriebswirtschaftliche Verfahren zur Prüfung der Wirtschaftlichkeit des Verwaltungshandelns kennen lernen sowie
- an der Planung, Durchführung und Bewertung von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen mitwirken können.

Inhalt

- Grundbegriffe und -fragen zu Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen
- Haushaltsrechtliche Grundlagen von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen (§ 7 BHO)
- Verfahren der Wirtschaftlichkeitsprüfung: Statische Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen, dynamische Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen, betriebswirtschaftliche Nutzwertanalyse
- Instrumente systematischer Erfolgskontrolle staatlicher Maßnahmen

Hinweis

Bitte beachten Sie auch das Seminarangebot zu softwareunterstützten Wirtschaftlichkeitsrechnungen (IT 720).

Methoden

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

Grundlagen zu Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
BF 630.01/21	24.03.2021 - 26.03.2021	3 Tage	Berlin	Seminar
BF 630.02/21	08.09.2021 - 10.09.2021	3 Tage	Bonn	Seminar

Korruptionsprävention und Compliance

Zielgruppe

Sie sind Ansprechperson für Korruptionsprävention und wollen Kenntnisse zu den Themen Korruptionsprävention und Compliance erwerben.

Ziel

Sie werden

- Korruptionsgefahren identifizieren und begünstigende Bedingungen erkennen können
- einen Überblick über die einschlägigen Rechtsvorschriften erhalten
- den erfolgreichen Umgang mit schwierigen Situationen üben und
- die Bedeutung von Compliance in der öffentlichen Verwaltung kennen lernen.

Inhalt

- Erscheinungsformen der Korruption
- Erkennen von korrumpierenden Handlungen
- Aufgaben der Ansprechpersonen für Korruptionsprävention
- Korruptionsbekämpfung (einschließlich Rechtsvorschriften)
- Nationale und internationale Dimensionen von Korruption
- Strafrechtliche Konsequenzen für Korruptionsbeteiligte
- Gesprächsführung und Verhaltenstraining bei Verdachtsfällen
- Grundlagen von Compliance

Methoden

Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
BF 710.01/21	03.05.2021 - 04.05.2021	2 Tage	Bonn	Seminar

Korruptionsprävention und Compliance

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
BF 710.02/21	16.08.2021 - 17.08.2021	2 Tage	Berlin	Seminar

Korruptionsprävention - Sensibilisierung -

Zielgruppe

Sie sind im öffentlichen Dienst beschäftigt und wollen sich über Korruptionsprävention informieren.

Ziel

Sie werden

- begünstigende Bedingungen für Korruption erkennen können
- einen Überblick über die einschlägigen Rechtsvorschriften erhalten sowie
- typische Situationen, die in Korruptionsversuchen enden können, kennen lernen.

Inhalt

- Erscheinungsformen der Korruption
- Aufgaben der Ansprechpersonen für Korruptionsprävention in den Behörden
- Einschlägige strafrechtliche und verwaltungsrechtliche Regelungen
- Grundzüge der Richtlinie der Bundesregierung zur Korruptionsprävention
- Konsequenzen für Korruptionsbeteiligte

Hinweis

Unter der JAP-Nummer IT 007.01/21 wird ein Lernprogramm zu diesem Thema angeboten. Das Lernprogramm kann sowohl seminarergänzend oder auch seminarersetzend genutzt werden. Am Ende, nach erfolgreicher Bearbeitung, wird ein Zertifikat ausgegeben, welches an die Fortbildungsstelle gesandt werden sollte.

Methoden

Diskussion, Fallstudie, Lehrgespräch

Korruptionsprävention - Sensibilisierung -

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
BF 720.01/21	21.06.2021	1 Tag	Berlin	Seminar
BF 720.02/21	08.11.2021	1 Tag	Bonn	Seminar

Sponsoring in der Bundesverwaltung

Zielgruppe

Sie sind Sponsoringbeauftragte/r Ihrer Behörde oder wollen Projekte, Events oder Messen mittels Sponsoring (ko-)finanzieren.

Ziel

Sie werden

- die relevanten Vorschriften zum Sponsoring kennen lernen und anwenden können und
- sich über Chancen und Risiken von Sponsoring informieren.

Inhalt

- Grundsätze der Verwaltungsvorschrift zum Sponsoring
- Abgrenzung von Sponsoring, Zuwendungen, Spenden sowie Korruption und Werbung
- Transparenzgebot und Chancengleichheit beim Sponsoring
- Bewertungsverfahren durch Sponsoringbeauftragte
- Praxis des Sponsoring und die Mitwirkung des/der Sponsoringbeauftragten
- Politische Bewertung von Sponsoring
- Sponsoring und allgemeines gesellschaftspolitisches Engagement

Methoden

Fallstudie, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
BF 730.01/21	07.06.2021	1 Tag	Berlin	Seminar

Interne Revision

Zielgruppe

Führungskräfte und Beschäftigte von Revisionsabteilungen

Ziel

Sie werden

- einen Überblick über den rechtlichen und organisatorischen Rahmen einer internen Revision erhalten
- Methoden und Techniken der internen Revision kennen lernen
- einen Überblick über die grundlegenden Prüfungsmethoden, -hilfsmittel und -techniken erlangen
- Prüfungen planen, durchführen, dokumentieren und evaluieren können
- Prüfungen effizienter gestalten können.

Inhalt

- Vorstellung und Durchführung des praktischen Prüfungsablaufs
- Erarbeitung der wesentlichen Methoden der operativen Revisions-tätigkeit
- Einführung in die Revisionspsychologie

Methoden

Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
BF 750.01/21	22.11.2021 - 23.11.2021	2 Tage	Berlin	Seminar

Coaching

Aktuelle berufliche Herausforderungen erfolgreich meistern - Einzelcoaching -

Zielgruppe

Führungskräfte und andere Beschäftigte, die ihre berufliche Situation individuell im Rahmen eines Coachings reflektieren möchten.

Ziel

Sie werden - unter professioneller Begleitung - Ihr eigenes Führungs- und/oder Arbeitsverhalten reflektieren und weiterentwickeln.

Inhalt

Die zu bearbeitenden Themen ergeben sich aus der konkreten Situation.

Typische Themenbereiche im Einzelcoaching sind:

- Reflexion der Führungsrolle und des persönlichen Führungsverhaltens
- Reflexion der eigenen beruflichen Situation, Selbstpositionierung
- Identifizierung von Veränderungsansätzen
- Arbeitsorganisation, Zeitmanagement, Stressbewältigung/Resilienz, Gesundheitsmanagement, Vereinbarkeit von Beruf und Familie, Work-Life-Balance
- Kommunikation, Kooperation und Konfliktmanagement
- Unterstützung bei der Planung und Umsetzung von Veränderungsprozessen.

Vertraulichkeit im Coaching ist selbstverständlich. Die Inhalte sprechen Sie - abgestimmt auf Ihre persönlichen Bedürfnisse - mit der/dem Coach ab.

Hinweis

Der vorherige Besuch verhaltensorientierter Seminare wird empfohlen. Termin, Dauer (bis zu 17 Stunden) und Ort (vorzugsweise beim Coach) werden individuell vereinbart.

Anmeldungen bitte über Ihre Fortbildungsstelle per Mail an Coachingzentrum@bako-ev.bund.de

Methoden

offen

Aktuelle berufliche Herausforderungen erfolgreich meistern - Einzelcoaching -

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
CO 100.01/21	-	individuell	individuell	Einzelcoaching

Zeit für Neues: Kurzzeit-Coaching für Spitzenkräfte

Zielgruppe

Oberste und obere Führungskräfte in der Bundesverwaltung, die anlassbezogen konkrete Situationen reflektieren möchten.

Ziel

Sie arbeiten in einer herausragenden Führungsposition. Sie haben große Verantwortung für die Ziele und Aufgaben Ihrer Behörde. Als Führungskraft wird von Ihnen erwartet, dass Sie Ihre Mitarbeiter/-innen motivieren, fordern und fördern. Sie haben viel erreicht. Und zahlen mitunter auch einen hohen Preis. Auf dieser Hierarchiestufe weht oftmals ein rauher Wind, der Druck ist hoch und Einsamkeit ist manchmal ein stiller Begleiter.

In Zeiten großer Veränderungen möchten Sie Ihre Behörde gut positionieren durch innovative Impulse und perspektivische strategische Ansätze und damit Verantwortung übernehmen für die Weiterentwicklung der Behörde. Im Coaching werden Sie

- Raum und Zeit für intensive Selbstreflexion finden,
- Ihre Führungsbeziehungen und vorhandene Führungsstrukturen beleuchten,
- Ihre persönlichen Strategien weiterentwickeln sowie
- Ansätze für Konfliktlösungen erarbeiten.

Inhalt

- Ihr Status und Ihre Rolle in der Behörde
- Umgang mit Machtstrukturen
- Neue Ideen generieren und Impulse geben
- Strategische Prozesse (z.B. Aufbau einer Digitalen Agenda) steuern und gestalten
- Ehrliches Feedback einfordern und geben
- Balance zwischen dienstlichen Anforderungen und Privatleben

Zeit für Neues: Kurzzeit-Coaching für Spitzenkräfte

Vertraulichkeit im Coaching ist selbstverständlich. Die/der Coach verfügt über eigene Führungs- und Lebenserfahrung. Sie/er ist ein/e kompetenter Sparringspartner/-in und wird Sie auf Augenhöhe beraten und begleiten.

Hinweis

Termin, Dauer (anlassbezogen bis zu 10 Stunden) und Ort (vorzugsweise beim Coach) werden individuell vereinbart.

Anmeldungen über Ihre Fortbildungsstelle an
Coachingzentrum@bakoev.bund.de.

Methoden

offen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
CO 105.01/21	-	individuell	individuell	Einzelcoaching

Aktuelle Herausforderungen als Team oder Gruppe erfolgreich meistern - Teamcoaching -

Zielgruppe

Auf Dauer bzw. auf Zeit eingerichtete Arbeitseinheiten sowie Gruppen von Personen, die im Arbeitsprozess miteinander interagieren und ihre Interaktion thematisieren.

Ziel

Sie werden - unter professioneller Begleitung -

- Ihre Zusammenarbeit reflektieren und optimieren
- gemeinsame Ziele vereinbaren und konkrete Umsetzungspläne erarbeiten.

Inhalt

Die zu bearbeitenden Themen ergeben sich aus der konkreten Situation des Teams oder der Gruppe. Typische Themenbereiche im Teamcoaching sind z.B.:

- Zusammenarbeit, Teambuilding, Motivation
- Arbeitsorganisation, Arbeitsprozesse, Change-Management
- Kommunikation, Umgang mit Konflikten
- Strategische Positionierung nach innen und außen
- Umgang mit Stress, Resilienz.

Hinweis

Termin, Dauer (1 bis 2 Tage) und Ort werden individuell vereinbart.

**Anmeldungen bitte über Ihre Fortbildungsstelle per Mail an
Coachingzentrum@bakoev.bund.de**

Methoden

offen

Aktuelle Herausforderungen als Team oder Gruppe erfolgreich meistern - Teamcoaching -

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
CO 110.01/21	-	individuell	individuell	Teamcoaching

Konflikte konstruktiv ansprechen und lösen - Mediation -**Zielgruppe**

Führungskräfte und/oder Mitarbeitende, die miteinander (gravierende) Konflikte erleben und diese ansprechen und lösen möchten.

Ziel

Sie werden - unter professioneller Begleitung einer/eines Mediators/-in -

- bestehende Konflikte thematisieren
- Ihre Interaktionsmuster reflektieren
- gemeinsam Lösungen für Konfliktsituationen erarbeiten.

Inhalt

Konflikte unter Menschen, die miteinander arbeiten, sind nicht ungewöhnlich. Im Laufe der Zeit verschärfen sie sich manchmal jedoch derart, dass eine konstruktive Zusammenarbeit kaum oder gar nicht mehr möglich scheint. Dann kann die Mediation - eine Vermittlung zwischen den beteiligten Konfliktparteien durch einen allparteilich agierenden Dritten - den Weg zu einer sinnvollen und für alle Beteiligten tragfähigen Lösung ebnen. Voraussetzung für eine erfolgreiche Mediation ist, dass die Konfliktparteien grundsätzlich zu einer Konfliktlösung bereit sind. Die Mediatorin/der Mediator schafft einen Rahmen, in dem der Konflikt ohne weitere Eskalation reflektiert werden kann. Er steuert den Prozess dabei so, dass die Kommunikation auf die Lösung des Konflikts und verbindliche Vereinbarungen ausgerichtet ist. Wie beim Coaching generell, richtet sich der Fokus nicht auf die Vergangenheit und die Frage, wer recht hat und wer nicht, sondern auf die Zukunft und eine Lösung des Konflikts. Durch diese besondere Form des Coachings wird der Blickwinkel der Beteiligten erweitert und ein gemeinsames Verständnis für die Situation der Konfliktparteien geschaffen.

Hinweis

Termin, Dauer (bis zu 12 Stunden) und Ort werden individuell vereinbart.

Anmeldungen bitte über Ihre Fortbildungsstelle per Mail an Coachingzentrum@bakoeb.bund.de

Methoden

offen

Konflikte konstruktiv ansprechen und lösen - Mediation -

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
CO 115.01/21	-	individuell	individuell	Teamcoaching

Aktuelle fachliche Herausforderungen funktionsbezogen meistern - Fachcoaching -

Zielgruppe

Führungskräfte und andere Beschäftigte, die ergänzend zu Fortbildungsmaßnahmen (Seminaren) individuelle, fachliche Fragestellungen mit einer/m Coach austauschen möchten, um ihr Wissen anwendungsbezogen einsetzen zu können. Als Zielgruppe kommen auch auf Dauer bzw. auf Zeit eingerichtete Arbeitseinheiten sowie Gruppen von Personen, die im Arbeitsprozess miteinander interagieren, in Betracht.

Ziel

Fachbezogenes und verhaltensorientiertes Coaching für bestimmte Lerninhalte, die nicht durch andere Fortbildungsmaßnahmen vermittelt werden können. Die/der Coach wird Sie in - oder auch vor Übernahme - Ihrer besonderen Funktion begleiten und professionell unterstützen.

Inhalt

Die Fachthemen ergeben sich aus den konkreten Anforderungen der besonderen Funktion.

- Situations- und Kompetenzanalyse
- Identifizierung von Veränderungsansätzen
- Vermittlung von und Begleitung bei der Umsetzung von speziellem Fachwissen / Kompetenzen (u.a. Projektmanagement, Change Management)

Hinweis

Termine, Dauer (bis zu 17 Stunden) und Ort werden individuell vereinbart.

**Anmeldungen bitte über Ihre Fortbildungsstelle per Mail an
Coachingzentrum@bakoev.bund.de**

Methoden

offen

**Aktuelle fachliche Herausforderungen funktionsbezogen
meistern - Fachcoaching -**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
CO 130.01/21	-	individuell	individu- ell	Einzelcoaching

Situationsanalyse vor Ort durch eine/n Coach

Zielgruppe

Führungskräfte und Teams, die mit Unterstützung eines/r Coach ihre komplexe Situation analysieren möchten.

Ziel

In komplexen, schwierigen und/oder unübersichtlichen Situationen (z. B. Konflikte, Veränderungsprozesse) werden Sie - unter professioneller Begleitung - in einer Analysephase zunächst klären, ob und wenn ja, welche(s) konkrete(n) Einzel- oder Teamcoachings(s) oder Mediation in welcher Reihenfolge zweckmäßig ist/sind. Zu diesem Zweck führt ein(e) Coach mit allen unmittelbar und ggf. mittelbar Beteiligten vertrauliche Einzelgespräche, um zielfdienliche Vorschläge für das weitere Vorgehen zu erarbeiten.

Inhalt

- Situations- und Zielanalyse
- Strukturierung des Coachingumfeldes
- Prozesssteuerung durch Einzelgespräche und Vorschläge zu geeigneten Folgemaßnahmen

Hinweis

Termin, Dauer (bis zu 16 Stunden) und Ort (i.d.R. in der Behörde) werden individuell vereinbart.

Anmeldungen bitte über Ihre Fortbildungsstelle per Mail an Coachingzentrum@bako-ev.bund.de

Methoden

offen

Situationsanalyse vor Ort durch eine/n Coach

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
CO 140.01/21	-	individuell	individuell	Teamcoaching

Herausragende Redesituationen bewältigen: In Interviews und Medienstatements professionell agieren - Redecoaching/Medientraining -**Zielgruppe**

Oberste und obere Führungskräfte sowie Angehörige des höheren Dienstes, die sich in Medien oder öffentlichen Veranstaltungen äußern.

Ziel

Sie werden - je nach persönlicher Situation/Schwerpunktsetzung -

- die politischen Ziele, Entscheidungen und Aktivitäten Ihrer Behörde nach außen wirkungsvoll vertreten können
- authentisch und sicher auftreten und Ihre Botschaft in der Öffentlichkeit souverän präsentieren
- Ihr rhetorisches Auftreten unter professioneller Begleitung optimieren (Stimme gezielt einsetzen, Sprechweise und Körpersprache verbessern)
- in Konfrontation mit Unterstellungen, Provokationen oder manipulativen Fragen angemessen reagieren können.

Inhalt

- Sprachliche und rhetorische Fähigkeiten optimieren
- Strukturierung einer Rede
- Authentizität und Persönlichkeit
- Mediengerechte Vorbereitung der Botschaft (in 30 Sekunden auf den Punkt, Kernbotschaften vermitteln, Interviews unter Druck etc.)
- Mediengerechtes Verhalten bei Statements, Interviews, Podiumsdiskussionen, in parlamentarischen Ausschüssen etc.
- Argumentationstechniken
- Umgang mit investigativen Fragen und manipulativer Dialektik

Hinweis

Termine, Dauer (bis zu 17 Stunden) und Ort (vorzugsweise beim Coach) werden individuell vereinbart.

Anmeldungen bitte über Ihre Fortbildungsstelle per Mail an Coachingzentrum@bakoenv.bund.de

Herausragende Redesituationen bewältigen: In Interviews und Medienstatements professionell agieren - Redecoaching/Medientraining -

Methoden

Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
CO 150.01/21	-	individuell	individuell	Einzelcoaching

Europa-Qualifikation

Die EU - ihre Institutionen, ihre Rechtsordnung und der Binnenmarkt

Zielgruppe

Beschäftigte, die Grundkenntnisse zur EU erwerben wollen.

Ziel

Sie

- erhalten grundlegendes Wissen über die Funktions- und Arbeitsweise der EU-Organe
- erhalten Einblicke in Rechtsetzung, Haushalt und Binnenmarkt und
- werden nach Abschluss des Seminars die behandelten Themen kennen, beurteilen und für die eigenen Arbeitsbereiche einschätzen können.

Inhalt

- Aufbau und Aufgaben der EU-Organe sowie deren Aufgaben und Zusammenspiel, Ständige Vertretung der Bundesrepublik Deutschland
- Intergouvernementalität, Supranationalität und Europäisierung der nationalen Verwaltungen
- Grundzüge des Rechts der EU und der Entscheidungsverfahren inklusive des ordentlichen Gesetzgebungsverfahrens und des Subsidiaritätsprinzips und Möglichkeiten der nationalen Einflussnahme
- EU-Rechtsetzungsverfahren nach dem Vertrag von Lissabon, Verhältnis zum nationalen Recht der Bundesrepublik Deutschland
- Wirtschafts- und Währungsunion sowie das EU-Haushaltsverfahren
- Grundzüge der EU-Wirtschaftspolitik und des Binnenmarkts sowie der Bedeutung der langfristigen Finanzplanung und das Haushaltsverfahren
- Grundlagen des Europäischen Integrationsprozesses sowie Integrationsziele der Mitgliedstaaten der EU im Vergleich

Hinweis

Basis-/Grundlagenseminar

Die EU - ihre Institutionen, ihre Rechtsordnung und der Binnenmarkt**Methoden**

Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
EU 110.01/21	31.05.2021 - 02.06.2021	3 Tage	Berlin	Seminar
EU 110.02/21	21.04.2021 - 23.04.2021	3 Tage	Brühl	Seminar
EU 110.03/21	07.06.2021 - 09.06.2021	3 Tage	Berlin	Seminar
EU 110.04/21	30.08.2021 - 01.09.2021	3 Tage	Berlin	Seminar
EU 110.05/21	10.11.2021 - 12.11.2021	3 Tage	Bonn	Seminar
EU 110.06/21	20.12.2021 - 22.12.2021	3 Tage	Berlin	Seminar

Webinar: Die EU - ihre Institutionen, ihre Rechtsordnung und der Binnenmarkt**Zielgruppe**

Beschäftigte, die Grundkenntnisse zur EU erwerben wollen.

Ziel

Sie erhalten

- grundlegendes Wissen über die Funktions- und Arbeitsweise der EU-Organen
- Einblicke in Rechtsetzung, Haushalt und Binnenmarkt und
- werden nach Abschluss des Seminars die behandelten Themen kennen, beurteilen und für die eigenen Arbeitsbereiche einschätzen können.

Inhalt

- Aufbau und Aufgaben der EU-Organen sowie deren Aufgaben und Zusammenspiel, Ständige Vertretung der Bundesrepublik Deutschland
- Intergouvernementalität, Supranationalität und Europäisierung der nationalen Verwaltungen
- Grundzüge des Rechts der EU und der Entscheidungsverfahren inklusive des ordentlichen Gesetzgebungsverfahrens und des Subsidiaritätsprinzips und Möglichkeiten der nationalen Einflussnahme
- EU-Rechtsetzungsverfahren nach dem Vertrag von Lissabon, Verhältnis zum nationalen Recht der Bundesrepublik Deutschland
- Wirtschafts- und Währungsunion sowie das EU-Haushaltsverfahren
- Grundzüge der EU-Wirtschaftspolitik und des Binnenmarkts sowie der Bedeutung der langfristigen Finanzplanung und das Haushaltsverfahren
- Grundlagen des Europäischen Integrationsprozesses sowie Integrationsziele der Mitgliedstaaten der EU im Vergleich

Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Webinar: Die EU - ihre Institutionen, ihre Rechtsordnung und der Binnenmarkt**Methoden**

Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
EU 114.01/21	-	3 Tage	individuell	Webinar

Die EU im Überblick (mD)

Zielgruppe

Beschäftigte, die Grundkenntnisse zur EU erwerben wollen.

Ziel

Sie erhalten

- Einblicke in die Funktions- und Arbeitsweise der EU-Organen
- Überblick über die EU-Rechtssetzung, den EU-Haushalt sowie den Binnenmarkt und
- werden nach Abschluss des Seminars die behandelten Themen kennen, beurteilen und für die eigenen Arbeitsbereiche einschätzen können.

Inhalt

- Entstehungsgeschichte und Grundlagen des Europäischen Integrationsprozesses
- EU-Organen/Einrichtungen und deren Aufgaben gem. dem Vertrag von Lissabon
- Ständige Vertretung Deutschlands bei der EU (StÄV)
- EU-Wirtschafts- und Währungsunion sowie das EU-Haushaltsverfahren
- Ausschuss der Ständigen Vertreter (ASÄV)
- Struktur und Bedeutung des EU-Binnenmarktes
- Rechtsakte der Europäischen Union
- Koordinierung der deutschen Europapolitik
- Rolle und Aufgaben der Hauptstadtbüros von EU-Kom. und EP

Hinweis

Basis-/Grundlagenseminar

Methoden

Lehrgespräch

Die EU im Überblick (mD)

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
EU 115.01/21	24.03.2021 - 26.03.2021	3 Tage	Berlin	Seminar
EU 115.02/21	06.10.2021 - 08.10.2021	3 Tage	Berlin	Seminar

Delegierte Rechtsakte Art. 290 AEUV und Durchführungsrechtsakte Art. 291 AEUV - Komitologieverfahren

Zielgruppe

Sie benötigen Kenntnisse über delegierte Rechtsakten und Durchführungrechtsakte sowie das Komitologieverfahren.

Ziel

Sie werden vertiefte Kenntnisse über delegierte Rechtsakte (Artikel 290 AEUV) und Durchführungrechtsakte einschließlich des Komitologieverfahrens (Artikel 291 AEUV) erlangen und dadurch die Unterschiede der Rechtsinstrumente erkennen und dadurch die Vorschriften richtig anwenden können.

Inhalt

- Grundzüge des Rechtssetzungsverfahrens auf EU-Ebene
- Delegierte Rechtsakte nach Artikel 290 AEUV
- Durchführungrechtsakte nach Artikel 291 AEUV einschließlich Komitologieverordnung 182/2011 und Geschäftsordnungen der Ausschüsse
- Problemfälle

Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Methoden

Diskussion, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
EU 116.01/21	-	1 Tag	wird noch bekannt gegeben	Seminar

**Delegierte Rechtsakte Art. 290 AEUV und
Durchführungsrechtsakte Art. 291 AEUV - Komitologieverfahren**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
EU 116.02/21	-	1 Tag	wird noch be- kannt gegeben	Seminar

Sprechfähig in Brüssel - Formulierung und Abstimmung von Weisungen für den AStV

Zielgruppe

Sie müssen jetzt oder in Zukunft Weisungen für den AStV I oder AStV II verfassen oder sind in sonstiger Weise damit befasst.

Ziel

Sie lernen das sachgerechte und zielgruppenorientierte Verfassen von Weisungen mit Blick auf die Besonderheit dieser "Textart" und mit Blick auf "Clear Writing" kennen. Zur ergänzenden Erläuterung werden europapolitische Entscheidungsprozesse dargelegt.

Inhalt

- Entscheidungsfindung: von der Ratsarbeitsgruppe über die Weisung an den AStV bis hin zum Ratsbeschluss
- Verfassen von Weisungen für den AStV I und AStV II: beteiligte Institutionen und zeitlicher Ablauf
- Verfassen von Weisungen: formale Kriterien und inhaltliche Anforderungen
- Grundsätze des "Clear Writing" mit Bezug auf die "Textart" der Weisung an den AStV
- Ggf. Vertiefung der Grundsätze des "Clear Writing" für die Bundesverwaltung.

Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation

Sprechfähig in Brüssel - Formulierung und Abstimmung von Weisungen für den AStV

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
EU 215.01/21	-	1 Tag	wird noch bekannt gegeben	Seminar
EU 215.02/21	-	1 Tag	wird noch bekannt gegeben	Seminar

EU live - Institutionen vor Ort**Zielgruppe**

Beschäftigte, die über Basiskenntnisse entsprechend den Seminaren "Die EU - ihre Institutionen, ihre Rechtsordnung und der Binnenmarkt" (EU 110) und "Die EU im Überblick - für das "Backoffice" (EU 115) verfügen.

Ziel

Sie erhalten

- grundlegendes Wissen über die Funktions- und Arbeitsweise der Organe und Institutionen
- Einblicke in zentrale und aktuelle Aufgaben- und Politikbereiche sowie
- Informationen über das Zusammenwirken der EU-Organen untereinander wie auch mit Vertretungen von Mitgliedsstaaten und Interessenvertretungen.

Inhalt

- Organisation und Arbeitsweise der EU-Organen / Institutionen
- Präsentation einzelner Aufgabenbereiche der Europäischen Kommission
- Die Ständige Vertretung der Bundesrepublik Deutschland und deren Aufgaben
- Die Rolle der Vertretungen der Bundesländer bei der EU in Brüssel
- Die Arbeitsweise von Interessenvertretungen wie NGOs und Verbänden

Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Methoden

Diskussion, Vortrag

EU live - Institutionen vor Ort

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
EU 220.01/21	-	3 Tage	Brüssel	Seminar
EU 220.02/21	-	3 Tage	Brüssel	Seminar

Slowenien vor seiner EU-Ratspräsidentschaft: Staatsorganisation und -kultur in Slowenien**Zielgruppe**

Beschäftigte, die sich mit der slowenischen Verwaltungsstruktur und -kultur vertraut machen und ihre interkulturellen Fähigkeiten gegenüber Slowenien professionalisieren wollen.

Ziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden

- Information über den Stand der Vorbereitungen auf die EU-Ratspräsidentschaft erhalten
- das Regierungs- und Verwaltungssystem Sloweniens kennen lernen
- sich mit der slowenischen Alltagssituation
- und den interkulturellen Unterschieden vertraut machen.

Inhalt

- Überblick über die Vorbereitungen auf die EU-Ratspräsidentschaft
- Staat, Verwaltung und Politik in Slowenien
- Unterschiede in der nationalen Kultur und Zusammenspiel mit Verwaltungshandeln Deutschland-Slowenien

Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Empfohlen zur Vorbereitung für die Teilnahme am Seminar EU 246.01/21 in Ljubljana.

Methoden

Diskussion, Lehrgespräch, Vortrag

Slowenien vor seiner EU-Ratspräsidentschaft: Staatsorganisation und -kultur in Slowenien

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
EU 245.01/21	-	1 Tag	Berlin	Seminar

Slowenien in der EU und seine Vorbereitung auf die Ratspräsidentschaft 02/2021

Zielgruppe

Beschäftigte, die in Arbeitsgruppen des Rates bzw. in entsprechenden Gremien der EU tätig sind oder andere Funktionen im Rahmen der slowenischen Ratspräsidentschaft wahrnehmen sollen.

Ziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden

- Grundzüge des slowenischen Verfassungs- und Regierungssystems sowie
- aktuelle staatliche, wirtschaftliche und gesellschaftliche Entwicklungen in Slowenien
- das Verhältnis zur Europäischen Union und
- Schwerpunktthemen der slowenischen Ratspräsidentschaft 02/2021 kennen und verstehen.

Inhalt

- Das slowenische Verfassungs- und Regierungssystem
- Die wirtschaftliche Lage - gegenwärtige Situation, Probleme, Zukunftsperspektiven
- Das slowenische Gesellschaftssystem in einer sich globalisierenden Welt
- Politische, wissenschaftliche und kulturelle Beziehungen Sloweniens zu Deutschland
- Vorbereitung auf die slowenische Ratspräsidentschaft 2021- politische Schwerpunkte
- Individuelle Gespräche mit dem Counterpart im Hinblick auf die bevorstehende Ratspräsidentschaft

Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

**Slowenien in der EU und seine Vorbereitung auf die
Ratspräsidentschaft 02/2021**

Die Teilnahme am Vorbereitungsseminar EU 245.01/21 wird empfohlen.
Seminarsprache: Englisch

Methoden

Diskussion, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
EU 246.01/21	-	3 Tage	Ljubljana	Seminar

Frankreich in der EU und seine Vorbereitung auf die Ratspräsidentschaft 01/2022

Zielgruppe

Beschäftigte, die in Arbeitsgruppen des Rates bzw. in entsprechenden Gremien der EU tätig sind oder andere Funktionen im Rahmen der französischen Ratspräsidentschaft wahrnehmen sollen.

Ziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden

- Grundzüge des französischen Verfassungs- und Regierungssystems sowie
- aktuelle staatliche, wirtschaftliche und gesellschaftliche Entwicklungen in Frankreich
- das Verhältnis zur Europäischen Union und
- Schwerpunktthemen der französischen Ratspräsidentschaft 01/2022 kennen und verstehen.

Inhalt

- Das französische Verfassungs- und Regierungssystem
- Die wirtschaftliche Lage - gegenwärtige Situation, Probleme, Zukunftsperspektiven
- Das französische Gesellschaftssystem in einer sich globalisierenden Welt
- Politische, wissenschaftliche und kulturelle Beziehungen Frankreichs zu Deutschland
- Vorbereitung auf die französische Ratspräsidentschaft 2022 - politische Schwerpunkte
- individuelle Gespräche mit dem Counterpart im Hinblick auf die bevorstehende Ratspräsidentschaft

Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Die Teilnahme am Vorbereitungsseminar EU 249.01/21 wird empfohlen.

Frankreich in der EU und seine Vorbereitung auf die Ratspräsidentschaft 01/2022

Methoden

Diskussion, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
EU 247.01/21	-	3 Tage	Paris	Seminar

Politik- und Verwaltungsorganisation Frankreichs: Einheitsstaat und Dezentralisierung

Zielgruppe

Sie arbeiten als Bundes- oder Landesbedienstete/r mit Kollegen/-innen der französischen Verwaltung oder sonstigen französischen Einrichtungen zusammen. Wenn Sie Grundkenntnisse der französischen Sprache beherrschen ist das wünschenswert, aber nicht Voraussetzung, da die in französischer Sprache gehaltenen Vorträge konsekutiv übersetzt werden.

Ziel

Sie werden insbesondere mit den Grundlagen der Verfassung, Regierung und Verwaltung sowie neueren Entwicklungen im Verwaltungssystem Frankreichs durch Besuche verschiedener französischer Organe, Ministerien und einer Region vertraut gemacht.

Inhalt

- Grundzüge der französischen Verfassung und Stellung der obersten Staatsorgane
- Organisation und Arbeitsweise der Zentralverwaltung
- Aufgaben und Funktion der Regional-, Departement- und Kommunalverwaltung
- Dezentralisierung und Dekonzentration
- Besuch einer Region

Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Methoden

Lehrgespräch

Politik- und Verwaltungsorganisation Frankreichs: Einheitsstaat und Dezentralisierung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
EU 248.01/21	-	5 Tage	Paris	Seminar

Frankreich vor seiner EU-Ratspräsidentschaft: Staatsorganisation und -kultur in Frankreich**Zielgruppe**

Beschäftigte, die sich mit der französischen Verwaltungsstruktur und -kultur vertraut machen und ihre interkulturellen Fähigkeiten gegenüber Frankreich professionalisieren wollen.

Ziel

Sie werden

- Information über den Stand der Vorbereitungen auf die EU-Ratspräsidentschaft erhalten
- das Regierungs- und Verwaltungssystem Frankreichs kennen lernen
- Erkenntnisse über die derzeitige politische Lage in Frankreich gewinnen
- sich mit der französischen Alltagssituation
- und den interkulturellen Unterschieden vertraut machen.

Inhalt

- Überblick über die Vorbereitungen auf die EU-Ratspräsidentschaft
- Staat, Verwaltung und Politik in Frankreich
- Unterschiede in der nationalen Kultur und Zusammenspiel mit Verwaltungshandeln Deutschland-Frankreich

Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Empfohlen zur Vorbereitung auf die Teilnahme am Seminar EU 247.01/21 in Paris

Methoden

Lehrgespräch, Simulation

Frankreich vor seiner EU-Ratspräsidentschaft: Staatsorganisation und -kultur in Frankreich

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
EU 249.01/21	-	1 Tag	wird noch bekannt gegeben	Seminar

Techniken erfolgreicher Verhandlungsführung auf EU- und internationaler Ebene - Grundlagenseminar

Zielgruppe

Zu Ihren Aufgaben in einer obersten oder oberen Bundesbehörde gehört es, regelmäßig mit ausländischen Gesprächspartnern zu verhandeln. Zu diesem Zweck möchten Sie grundlegende Verhandlungstechniken erwerben, um die nationalen Interessen sachgerecht vertreten zu können.

Ziel

Sie sind in der Lage

- Ihre Verhandlungsposition sachgerecht zu vertreten
- mit schwierigen Gesprächssituationen umzugehen und
- den Verlauf einer Verhandlung zu analysieren.

Inhalt

- Vor- und Nachbereiten einer Verhandlung
- Grundlegende Techniken erfolgreicher Verhandlungsführung (Negotiation Skills)
- Prinzipien sachgerechten Handelns
- Umgang mit schwierigen Situationen und Gesprächspartnern

Hinweis

Das Grundlagenseminar EU 320 richtet sich an Beschäftigte, die bislang kaum Erfahrungen in der Verhandlungsführung mit ausländischen Gesprächspartnern gesammelt haben.

Die Seminare EU 324 und IN 324 vermitteln weiterführende Kenntnisse für das Verhandeln in Gremien auf EU- bzw. auf internationaler Ebene, die durch Rollenspiele eingeübt werden.

Für Beschäftigte, die ihre englischen Sprachkenntnisse speziell für das Verhandeln verbessern wollen, ist das Seminar EU 335 gedacht.

Methoden

Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel

Techniken erfolgreicher Verhandlungsführung auf EU- und internationaler Ebene - Grundlagenseminar

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
EU 320.01/21	06.01.2021 - 08.01.2021	3 Tage	Berlin	Seminar
EU 320.02/21	-	3 Tage	Brühl	Seminar

Erfolgreich verhandeln in der EU

Zielgruppe

Sie vertreten Deutschland in Gremien der EU (z.B. im Rahmen einer Ratsarbeitsgruppe) und möchten Ihre Verhandlungskompetenzen stärken, um effektiv die nationalen Ziele vertreten zu können. Vorausgesetzt werden Kenntnisse der Arbeit der EU-Institutionen. Darüber hinaus verfügen Sie über Grundkenntnisse der Verhandlungsführung und gute englische Sprachfertigkeiten.

Ziel

Sie werden

- Strategien und Taktiken einer typischen Verhandlungsführung auf EU-Ebene kennen lernen und
- diese bei Rollenspielen in englischer Sprache einüben.

Inhalt

- Einflussmöglichkeiten in Verhandlungen auf EU-Ebene
- Verhandlungsrelevante Besonderheiten der Willensbildung in EU-Gremien
- Folgerungen daraus für eine erfolgreiche Verhandlungsführung
- Vor- und Nachbereitung der Sitzungen
- Verhandeln im Sitzungssaal und außerhalb des Sitzungssaals
- Unterstützung suchen und Bildung von nützlichen Netzwerken
- Simulationen von EU-Verhandlungen in englischer Sprache (mit Video-Aufzeichnung)

Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Falls Sie Grundkenntnisse der Verhandlungsführung erlangen möchten, so sollten Sie zunächst das Basisseminar EU 320 besuchen, bei dem Sie grundlegende "Negotiation Skills" kennen lernen.

Um mehr Sicherheit bei Verhandlungen in englischer Sprache zu gewinnen, empfehlen wir eine Teilnahme am Seminar EU 335.

Erfolgreich verhandeln in der EU**Methoden**

Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Simulation

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
EU 324.01/21	25.01.2021 - 29.01.2021	5 Tage	Brühl	Seminar
EU 324.02/21	22.03.2021 - 26.03.2021	5 Tage	Brühl	Seminar

Negotiating and Influencing Skills

Zielgruppe

People who need a comprehensive yet concise practical overview of the legislative process in the EU, and who will be involved in negotiations with the EU institutions .

Ziel

This workshop is for anybody involved in EU negotiations. You will get a practical overview of how to influence and understand EU legislative processes, coordination of EU policy, and the role of the Commission, Council and Parliament in the EU legislative process. You will develop the basic skills and approaches needed for successful negotiation in Brussels, and learn how to devise a cohesive lobbying and influencing strategy

Inhalt

On completion you should understand:

- How policy is developed in the EU
- The role each EU institution plays in the legislative process
- The basic skills and approaches needed for successful negotiation in Brussels
- How to devise a cohesive lobbying and influencing strategy including the European Parliament
- How German officials can increase their influence and improve their chances of success

The course will enable any staff working on EU matters to do their jobs with greater confidence, effectiveness and efficiency.

Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Methoden

Diskussion, Lehrgespräch, Präsentation

Negotiating and Influencing Skills

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
EU 326.01/21	-	2 Tage	wird noch be- kannt gegeben	Seminar

Nach dem BREXIT - die EU und das Vereinigte Königreich**Zielgruppe**

Beschäftigte mit dienstlichen Berührungspunkten zum BREXIT.

Ziel

Sie werden aktuelle Einschätzungen über die Abwicklung und die Auswirkungen des Austritts aus verschiedenen Blickwinkeln erhalten.

Inhalt

Das innen-, außen-, wirtschafts- und sicherheitspolitische Verhältnis der EU zum Vereinigten Königreich.

Hinweis

Seminarsprachen: Deutsch und Englisch

Methoden

Diskussion, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
EU 328.01/21	-	1 Tag	wird noch bekannt gegeben	Seminar

Webinar: Der BREXIT - und seine Folgen**Zielgruppe**

Beschäftigte mit dienstlichen Berührungspunkten zum BREXIT

Ziel

Sie werden aktuelle Einschätzungen zum Stand erhalten.

Inhalt

Die (möglichen) innen-, außen- und wirtschaftspolitischen Auswirkungen des Austritts

Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Methoden

Diskussion, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
EU 329.01/21	-	individuell	individuell	Webinar

Fit in Englisch für Meetings

Zielgruppe

Sie nehmen an englischsprachigen Verhandlungen und Besprechungen teil und haben den Eindruck, dass Sie diese sprachlich noch effektiver gestalten könnten. Ihnen fehlen die sprachlichen Feinheiten und Besonderheiten, um dieses Ziel zu erreichen.

Gute Englischkenntnisse sind Voraussetzung; das Seminar findet in englischer Sprache statt.

Ziel

Sie lernen während des Seminars

- auch am Rande von Verhandlungen und Besprechungen bzw. deren Vorbereitung, Fachgespräche zu führen
- Kompromissvorschläge zu erarbeiten
- Dokumente auch in der Fremdsprache zu erfassen.

Inhalt

- Englisch für Verhandlungen
- Verhandlungssprache
- Fachsprache, insbes. juristische Begriffe
- Smalltalk
- Erarbeitung von Kompromissen
- Arbeiten mit fremdsprachlichen Texten

Hinweis

Sinnvolle Ergänzung zu den Verhandlungsseminaren EU 320, EU 324, EU 326 und IN 324

Methoden

Diskussion, Übung

Fit in Englisch für Meetings

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
EU 335.01/21	15.03.2021 - 17.03.2021	3 Tage	Bonn	Seminar
EU 335.02/21	22.09.2021 - 24.09.2021	3 Tage	Brühl	Seminar

Fit in Französisch für Meetings**Zielgruppe**

Sie nehmen an französischsprachigen Verhandlungen und Besprechungen teil und haben den Eindruck, dass Sie diese sprachlich noch effektiver gestalten könnten. Ihnen fehlen die sprachlichen Feinheiten und Besonderheiten, um dieses Ziel zu erreichen.

Gute Französischkenntnisse sind Voraussetzung; das Seminar findet in französischer Sprache statt.

Ziel

Die Beschäftigten sollen befähigt werden

- auch am Rande von Verhandlungen und Besprechungen bzw. deren Vorbereitung Fachgespräche zu führen
- Kompromissvorschläge zu erarbeiten
- Dokumente auch in der Fremdsprache zu erfassen.

Inhalt

- Französisch für Verhandlungen im EU-Kontext
- Verhandlungssprache
- Fachsprache, insbes. juristische Begriffe
- Smalltalk
- Erarbeitung von Kompromissen
- Arbeiten mit fremdsprachlichen Texten

Methoden

Diskussion, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
EU 336.01/21	08.02.2021 - 09.02.2021	2 Tage	Berlin	Seminar

EU-Beihilfen

Zielgruppe

Sie haben mit Fragen der EU-Beihilfen zu tun und möchten einen Überblick gewinnen zum europäischen Beihilferecht sowie zum Beihilfeverfahren.

Ziel

Sie werden

- die Problematik von Beihilfemaßnahmen im Hinblick auf das europäische Wettbewerbsrecht verstehen und
- das Beihilfeverfahren in der Praxis kennen lernen.

Inhalt

- Überblick zum Beihilferecht als zentraler Baustein des europäischen Wettbewerbsrechts
- Beihilfetatbestand (Art. 107 Abs. 1 AEUV)
- Rechtfertigung und Notifizierung von Beihilfen
- Beihilfeverfahren in der Praxis und die Rolle des BMWi
- Allgemeine Gruppenfreistellungsverordnung (AGVO)

Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Präsentation

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
EU 355.01/21	15.02.2021 - 16.02.2021	2 Tage	Berlin	Seminar

EU und Euro in der ökonomischen Dauerkrise – Krisenhistorie, Gegenmaßnahmen und Reformoptionen

Zielgruppe

Beschäftigte mit Vorkenntnissen über die Europäische Union sowie (Basis-) Fachwissen zu den genannten finanz- und währungspolitischen Themen.

Ziel

Dieses Seminar soll Ihnen ein Grundverständnis vermitteln, welche ökonomischen, finanziellen und geldpolitischen Ursachen zu den ökonomischen Krisen in Europa (Finanzkrise, Euro-Schuldenkrise) mit ihren weitreichenden politischen Folgen (u.a. Brexit) geführt haben.

Außerdem sollen Sie mit den vielfältigen neuen Institutionen vertraut gemacht werden, die seit Finanz- und Schuldenkrise errichtet worden sind. Zudem sollen verschiedene Reform-Konzeptionen (vom „Europäischen Finanzminister“ bis hin zum „Eurozonen-Budget“) vorgestellt werden, mit denen die EU in Zukunft krisenfester gemacht werden könnte. Das Seminar deckt dabei auch die Debatte um die angemessene Politik der Europäischen Zentralbank ab.

Inhalt

- Krisenhistorie
- Institutionelle Reformen
- Reformen der ökonomischen Governance
- Krisenpolitik der Europäische Zentralbank
- Reform-Blaupausen für die Eurozone

Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Präsentation, Vortrag

EU und Euro in der ökonomischen Dauerkrise – Krisenhistorie, Gegenmaßnahmen und Reformoptionen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
EU 368.01/21	13.12.2021 - 14.12.2021	2 Tage	Berlin	Seminar

Webinar: Corona - Die ökonomischen Folgen und die (Hilfs-)Maßnahmen des Bundes, der Länder und der EU**Zielgruppe**

Beschäftigte mit Vorkenntnissen über die EU sowie (Basis-) Fachwissen über die genannten wirtschafts- und finanzpolitischen Themen.

Ziel

Das Seminar soll ein Grundverständnis für die wirtschafts- und finanzpolitischen Auswirkungen und Maßnahmen aufgrund der "Corona"-Krise vermitteln.

Inhalt**Die ökonomischen Folgen der Pandemie**

- Historische Einordnung: Die Erfahrungen der „Spanischen Grippe“
- Zum Charakter des ökonomischen Corona-Schocks
- Quantifizierungen zur Deutschland-Konjunktur 2021
- Szenarien zum Verlauf der (ökonomischen) Krise
- Die Krisenpolitik von Bund und Ländern

Die Corona-Krise und die europäischen Antworten

- Betroffenheit der EU-Volkswirtschaften
- Die Auswirkungen auf die öffentlichen Finanzen
- Das 500-Milliarden-Paket: ESM, SURE und EIB
- Der Europäische Wiederaufbaufonds
- Neue Finanzierungsinstrumente und die Debatte um "Corona-Bonds"
- Die Krisenpolitik der Europäischen Zentralbank

Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Methoden

Diskussion, Präsentation, Vortrag

Webinar: Corona - Die ökonomischen Folgen und die (Hilfs-)Maßnahmen des Bundes, der Länder und der EU

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
EU 369.01/21	-	2 Tage	individuell	Webinar

Staat, Wirtschaft und Gesellschaft in Deutschland für Bedienstete der EU-Kommission

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren Dienstes (ab A5) der Europäischen Kommission

Ziel

Sie werden

- das deutsche Verfassungs- und Verwaltungssystem
- den Staats- und Verwaltungsaufbau eines Bundeslandes
- die Grundzüge der deutschen Wirtschaftspolitik
- die deutsche Europapolitik

kennen und verstehen.

Inhalt

- Der staatliche Aufbau Deutschlands
- Aufgaben und Arbeitsweise des Deutschen Bundestages und des Bundesrates
- Die deutsche Europapolitik
- Staat und Verwaltung in einem Bundesland
- Wirtschaftliche und gesellschaftliche Aspekte
- Counterpartgespräche unter Berücksichtigung der Wünsche der Teilnehmerinnen und Teilnehmer

Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Methoden

Lehrgespräch, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
EU 414.01/21	22.06.2021 - 25.06.2021	4 Tage	Berlin	Seminar

Praktikum zur fremdsprachlichen Fortbildung (Sprachendienst)**Zielgruppe**

Beschäftigte der Bundesverwaltung im Sprachendienst bei entsprechendem dienstlichen Interesse

Ziel

Sie werden durch einen durchschnittlich vierwöchigen Auslandsaufenthalt

- neue sprachliche Entwicklungen erkennen und anwenden sowie
- Strukturen und Abläufe der fremden Verwaltung kennen lernen.

Inhalt

Die von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern in der fremden Verwaltung wahrzunehmenden Aufgaben werden auf die gegenwärtigen und ggf. künftigen Tätigkeiten abgestimmt.

Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Da es sich um eine individuelle Maßnahme handelt, bitte bei Interesse zunächst Kontakt mit der BAKöV - lg2@bakoev.bund.de - unter Angabe folgender Informationen aufnehmen: Land/Behörde, mit/in/bei der die Maßnahme durchgeführt werden soll sowie angedachter Zeitraum. Bitte beachten Sie, dass die Reisekosten nicht von der BAKöV gezahlt werden.

Methoden

Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
EU 510.01/21	-	1 Monat	individuell	Seminar

Praktikum in europäischen Partnerstaaten zur fachlichen Fortbildung

Zielgruppe

Beschäftigte des Bundes und der Länder bei entsprechendem dienstlichen Interesse und mit guten bis sehr guten Sprachkenntnissen des Gastlandes/ Englisch.

Ziel

Sie werden durch einen Informations-/Praktikumsaufenthalt in einer Behörde des Gastlandes

- Strukturen, Arbeitsabläufe und Entscheidungsverfahren verstehen und
- die dort gewonnenen Kenntnisse und Erfahrungen für die eigene Arbeit, insbesondere im Rahmen der europäischen oder internationalen Zusammenarbeit, nutzen können.

Inhalt

Wird individuell festgelegt. Die von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern in der fremden Verwaltung wahrzunehmenden Aufgaben werden auf die gegenwärtigen und ggf. künftigen Tätigkeiten abgestimmt.

Hinweis

Da es sich um eine individuelle Maßnahme handelt, bitte bei Interesse zunächst Kontakt mit der BAKöV - lg2@bakoev.bund.de - unter Angabe folgender Informationen aufnehmen: Land/Behörde, mit/in/bei der die Maßnahme durchgeführt werden soll sowie angedachter Zeitraum (max. 2 Monate und 29 Tage). Bitte beachten Sie, dass die BAKöV hier nur vermittelnd tätig wird. Die anfallenden Kosten sind von der entsendenden Behörde zu tragen.

Methoden

offen

Praktikum in europäischen Partnerstaaten zur fachlichen Fortbildung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
EU 514.01/21	-	3 Monate	individuell	Seminar

Praktikum zur fachlichen Fortbildung in Deutschland**Zielgruppe**

Beschäftigte aus Verwaltungen der EU-Mitgliedstaaten mit guten bis sehr guten Deutschkenntnissen.

Ziel

Sie werden durch einen Informations-/Arbeitsaufenthalt in einer deutschen Verwaltung

- Strukturen, Arbeitsabläufe und Entscheidungsverfahren verstehen und
- die dort gewonnenen Kenntnisse und Erfahrungen für die eigene Arbeit, insbesondere im Rahmen der europäischen oder internationalen Zusammenarbeit, nutzen können.

Inhalt

Strukturen, Arbeitsabläufe und Entscheidungsverfahren der deutschen Verwaltung

Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Methoden

Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
EU 515.01/21	-	3 Monate	individuell	Seminar

Fragen der Fortbildung

Aktuelle Fragen der Fortbildung**Zielgruppe**

Beschäftigte der obersten Bundesbehörden und aus gleichgestellten Meldebehörden, die mit der Wahrnehmung von Fortbildungsaufgaben für ihr Haus befasst sind.

Ziel

Sie werden die Schwerpunkte des Fortbildungsprogramms 2022 der BAKöV kennen lernen und erhalten Gelegenheit zum kollegialen Informations- und Erfahrungsaustausch. Fragen und Probleme von gemeinsamem Interesse werden nach Bedarf vertieft erörtert.

Inhalt

Diskussion aktueller Fragen der dienstlichen Fortbildung

Methoden

Diskussion, Präsentation

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FB 020.01/21	20.05.2021 - 21.05.2021	2 Tage	Boppard	Seminar

Aktuelle Fragen der Fortbildung

Zielgruppe

Beschäftigte aus dem Geschäftsbereich des BMI und aus sonstigen meldeberechtigten Stellen, die mit der Wahrnehmung von Fortbildungsaufgaben für ihr Haus befasst sind.

Ziel

Sie werden die Schwerpunkte des Fortbildungsprogramms 2022 der BAKöV kennen lernen und erhalten Gelegenheit zum kollegialen Informations- und Erfahrungsaustausch. Fragen und Probleme von gemeinsamem Interesse werden nach Bedarf vertieft erörtert.

Inhalt

Diskussion aktueller Fragen der dienstlichen Fortbildung

Methoden

Diskussion, Präsentation

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FB 030.01/21	04.11.2021	1 Tag	Brühl	Seminar

Fortbildung erfolgreich steuern

Zielgruppe

Beschäftigte, die mit der Planung und Organisation von Fortbildung befasst sind.

Ziel

Sie werden

- einen breiten Überblick über moderne Ansätze der Fortbildungssteuerung erwerben und bezüglich der Fortbildungsarbeit in der eigenen Behörde reflektieren,
- Praxiserfahrungen mit anderen Teilnehmenden austauschen und
- neue Prozesse und Instrumente in die eigene berufliche Praxis übertragen können.

Inhalt

- Verzahnung von Fortbildung und Personalentwicklung
- Methoden zur Ermittlung des Fortbildungsbedarfs
- Transfersicherung
- Qualitätssicherung und Bildungscontrolling
- Bildungsmarketing
- Gender, Diversity und Sustainability in der Fortbildung
- Transferaufgaben und Erfahrungsaustausch zur praktischen Umsetzung des Gelernten
- Vertiefung fachlicher Kompetenzen nach individuellem Bedarf
- Vernetzung und Erfahrungsaustausch

Hinweis

Die Teilnahme an allen Abschnitten der Veranstaltung ist verbindlich.

Im Mittelpunkt von Abschnitt b stehen Praxisberichte sowie weitere Schwerpunkte aus dem Themenbereich nach den Wünschen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation

Fortbildung erfolgreich steuern

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FB 200.01a/21	19.04.2021 - 21.04.2021	3 Tage	Boppard	Seminar
FB 200.01b/21	21.06.2021 - 22.06.2021	2 Tage	Boppard	Seminar

Formulieren und Präsentieren

Verständliches Schreiben - Mehr Erfolg durch gute Texte**Zielgruppe**

Sie schreiben im Rahmen Ihrer dienstlichen Tätigkeit Texte.
Hier erfahren Sie, wie es geht!

Ziel

Sie werden

- verständliche Texte schreiben, die sich durch einfache Sprache, klare Gliederung, angemessene Kürze und geeignete Lese-Anreize auszeichnen sowie
- Texte systematisch bewerten und verbessern können.

Inhalt

- Hamburger Verständlichkeitskonzept
- Verständlichkeit von Texten bewerten und verbessern
- Besondere Tücken und Chancen beim Schreiben von Briefen und E-Mails
- Genderaspekte in der Sprache
- Barrierefreie Kommunikation

Hinweis

Für die Beschäftigten des gehobenen und höheren Dienstes: beachten Sie bitte FP 110

Methoden

Diskussion, Feedback, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FP 100.01/21	20.01.2021 - 22.01.2021	3 Tage	Berlin	Seminar

Verständliches Schreiben - Mehr Erfolg durch gute Texte

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FP 100.02/21	08.02.2021 - 10.02.2021	3 Tage	Boppard	Seminar
FP 100.03/21	10.05.2021 - 12.05.2021	3 Tage	Brühl	Seminar
FP 100.04/21	07.07.2021 - 09.07.2021	3 Tage	Berlin	Seminar
FP 100.05/21	04.08.2021 - 06.08.2021	3 Tage	Berlin	Seminar
FP 100.06/21	08.09.2021 - 10.09.2021	3 Tage	Boppard	Seminar
FP 100.07/21	29.09.2021 - 01.10.2021	3 Tage	Brühl	Seminar
FP 100.08/21	27.10.2021 - 29.10.2021	3 Tage	Boppard	Seminar
FP 100.09/21	03.11.2021 - 05.11.2021	3 Tage	Berlin	Seminar
FP 100.10/21	08.12.2021 - 10.12.2021	3 Tage	Brühl	Seminar

Webinar: Verständliches Schreiben – Mehr Erfolg durch gute Texte**Zielgruppe**

Beschäftigte der Bundesverwaltung, die Texte (von Vermerken über Briefe bis hin zu Reden) schreiben.

Ziel

Sie werden

- verständliche Texte schreiben, die sich durch einfache Sprache, klare Gliederung, angemessene Kürze und geeignete Lese-Anreize auszeichnen,
- Texte systematisch bewerten und verbessern,
- Textkritik üben und annehmen.

Inhalt

- Grundlagenwissen aus der Leseforschung
- Vorstellung von Verständlichkeitskonzepten
- Textaufgaben präzise definieren und lösen
- Professionelle Schreibstrategien
- Differenzieren von Prägnanz-Kriterien
- Zielgruppenorientierter Einsatz von Fach- und Fremdwörtern
- Satzbau: Analyse und Verbesserung
- Instrumente zum inhaltlichen und optischen Strukturieren
- Leserlichkeit und Barrierefreiheit von Texten
- Einsatz von Leseanreizen und Verständlichkeitshilfen
- Orthografische und typografische Korrektheit von Texten sowie Genderaspekte
- Korrespondenz in schwierigen Kommunikationssituationen

Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Aus Gründen der IT-Sicherheit dürfen nur Computer genutzt werden, die nicht an die Netze des Bundes (ivbb) angeschlossen sind.

Bitte testen Sie vor der Teilnahme am Seminar, ob die technische Ausstattung Ihres Computers zur Teilnahme geeignet ist.

Webinar: Verständliches Schreiben – Mehr Erfolg durch gute Texte

Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FP 104.01/21	22.03.2021 - 23.03.2021	2 Tage	individuell	Webinar
FP 104.02/21	19.04.2021 - 20.04.2021	2 Tage	individuell	Webinar
FP 104.03/21	15.11.2021 - 16.11.2021	2 Tage	individuell	Webinar

Verständliches Schreiben - Mehr Erfolg durch gute Texte**Zielgruppe**

Sie schreiben im Rahmen Ihrer dienstlichen Tätigkeit Texte.
Hier erfahren Sie, wie es geht!

Ziel

Sie werden

- verständliche Texte schreiben, die sich durch einfache Sprache, klare Gliederung, angemessene Kürze und geeignete Lese-Anreize auszeichnen sowie
- Texte systematisch bewerten und verbessern können.

Inhalt

- Hamburger Verständlichkeitskonzept
- Verständlichkeit von Texten bewerten und verbessern
- Besondere Tücken und Chancen beim Schreiben von Briefen und E-Mails
- Genderaspekte in der Sprache
- Barrierefreie Kommunikation

Hinweis

Für Beschäftigte des mittleren und gehobenen Dienstes: bitte beachten Sie auch PR 300.

Methoden

Diskussion, Feedback, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FP 110.01/21	20.01.2021 - 22.01.2021	3 Tage	Brühl	Seminar

Verständliches Schreiben - Mehr Erfolg durch gute Texte

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FP 110.02/21	03.03.2021 - 05.03.2021	3 Tage	Boppard	Seminar
FP 110.03/21	17.03.2021 - 19.03.2021	3 Tage	Berlin	Seminar
FP 110.04/21	09.06.2021 - 11.06.2021	3 Tage	Berlin	Seminar
FP 110.05/21	10.05.2021 - 12.05.2021	3 Tage	Boppard	Seminar
FP 110.06/21	14.07.2021 - 16.07.2021	3 Tage	Berlin	Seminar
FP 110.07/21	25.08.2021 - 27.08.2021	3 Tage	Brühl	Seminar
FP 110.08/21	15.09.2021 - 17.09.2021	3 Tage	Boppard	Seminar
FP 110.09/21	06.10.2021 - 08.10.2021	3 Tage	Berlin	Seminar
FP 110.10/21	10.11.2021 - 12.11.2021	3 Tage	Berlin	Seminar

Webinar: Verständliches Schreiben – Mehr Erfolg durch gute Texte**Zielgruppe**

Beschäftigte des gehobenen und höheren Dienstes der Bundesverwaltung, die Texte (von Vermerken über Briefe bis hin zu Reden) schreiben.

Ziel

Sie werden

- verständliche Texte schreiben, die sich durch einfache Sprache, klare Gliederung, angemessene Kürze und geeignete Lese-Anreize auszeichnen,
- Texte systematisch bewerten und verbessern,
- Textkritik üben und annehmen.

Inhalt

- Grundlagenwissen aus der Leseforschung
- Vorstellung von Verständlichkeitskonzepten
- Textaufgaben präzise definieren und lösen
- Professionelle Schreibstrategien
- Differenzieren von Prägnanz-Kriterien
- Zielgruppenorientierter Einsatz von Fach- und Fremdwörtern
- Satzbau: Analyse und Verbesserung
- Instrumente zum inhaltlichen und optischen Strukturieren
- Leserlichkeit und Barrierefreiheit von Texten
- Einsatz von Leseanreizen und Verständlichkeitshilfen
- Orthografische und typografische Korrektheit von Texten sowie Genderaspekte
- Korrespondenz in schwierigen Kommunikationssituationen

Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Aus Gründen der IT-Sicherheit dürfen nur Computer genutzt werden, die nicht an die Netze des Bundes (ivbb) angeschlossen sind.

Bitte testen Sie vor der Teilnahme am Seminar, ob die technische Ausstattung Ihres Computers zur Teilnahme geeignet ist.

Webinar: Verständliches Schreiben – Mehr Erfolg durch gute Texte

Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FP 114.01/21	22.02.2021 - 23.02.2021	2 Tage	individuell	Webinar
FP 114.02/21	26.04.2021 - 27.04.2021	2 Tage	individuell	Webinar
FP 114.03/21	06.12.2021 - 07.12.2021	2 Tage	individuell	Webinar

**Verständliches Schreiben - Mehr Erfolg durch gute Texte
- Halbtagesseminar -****Zielgruppe**

Sie schreiben im Rahmen Ihrer dienstlichen Tätigkeit Texte. Hier erfahren Sie, wie es geht!

Anmeldungen zu dieser Veranstaltung sind nur für Beschäftigte mit Dienstsitz im Raum Berlin möglich (Übernachtungen sind nicht vorgesehen). Nach Maßgabe freier Plätze können auch Vollzeitbeschäftigte teilnehmen.

Ziel

Sie werden

- verständliche Texte schreiben, die sich durch einfache Sprache, klare Gliederung, angemessene Kürze und geeignete Lese-Anreize auszeichnen sowie
- Texte systematisch bewerten und verbessern können.

Inhalt

- Hamburger Verständlichkeitskonzept
- Verständlichkeit von Texten bewerten und verbessern
- Besondere Tücken und Chancen beim Schreiben von Briefen und E-Mails
- Genderaspekte in der Sprache
- Barrierefreie Kommunikation

Hinweis

Die Teilnahme an allen Abschnitten der Veranstaltung ist verbindlich.

Methoden

Diskussion, Feedback, Lehrgespräch, Übung

**Verständliches Schreiben - Mehr Erfolg durch gute Texte
 - Halbtagesseminar -**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FP 115.01a/21	15.03.2021 - 16.03.2021	2 Tage	Berlin	Seminar
FP 115.01b/21	22.03.2021 - 23.03.2021	2 Tage	Berlin	Seminar

Verständliches Schreiben - Mehr Erfolg durch gute Texte - Für Beschäftigte des Geschäftsbereichs

Zielgruppe

Sie sind Beschäftigte/r des Geschäftsbereichs und schreiben im Rahmen Ihrer dienstlichen Tätigkeit Texte.
Hier erfahren Sie, wie es geht!

Ziel

Sie werden

- verständliche Texte schreiben, die sich durch einfache Sprache, klare Gliederung, angemessene Kürze und geeignete Lese-Anreize auszeichnen sowie
- Texte systematisch bewerten und verbessern können.

Inhalt

- Hamburger Verständlichkeitskonzept
- Verständlichkeit von Texten bewerten und verbessern
- Besondere Tücken und Chancen beim Schreiben von Briefen und E-Mails
- Genderaspekte in der Sprache
- Barrierefreie Kommunikation

Methoden

Diskussion, Feedback, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FP 116.01/21	13.01.2021 - 15.01.2021	3 Tage	Brühl	Seminar
FP 116.02/21	03.02.2021 - 05.02.2021	3 Tage	Berlin	Seminar

Verständliches Schreiben - Mehr Erfolg durch gute Texte - Für Beschäftigte des Geschäftsbereichs

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FP 116.03/21	24.03.2021 - 26.03.2021	3 Tage	Boppard	Seminar
FP 116.04/21	02.06.2021 - 04.06.2021	3 Tage	Berlin	Seminar
FP 116.05/21	29.09.2021 - 01.10.2021	3 Tage	Berlin	Seminar

Webinar: Verständliches Schreiben – Mehr Erfolg durch gute Texte**Zielgruppe**

Beschäftigte des gehobenen und höheren Dienstes der Bundesverwaltung, die Texte (von Vermerken über Briefe bis hin zu Reden) schreiben.

Ziel

Sie werden

- verständliche Texte schreiben, die sich durch einfache Sprache, klare Gliederung, angemessene Kürze und geeignete Lese-Anreize auszeichnen,
- Texte systematisch bewerten und verbessern,
- Textkritik üben und annehmen.

Inhalt

- Grundlagenwissen aus der Leseforschung
- Vorstellung von Verständlichkeitskonzepten
- Textaufgaben präzise definieren und lösen
- Professionelle Schreibstrategien
- Differenzieren von Prägnanz-Kriterien
- Zielgruppenorientierter Einsatz von Fach- und Fremdwörtern
- Satzbau: Analyse und Verbesserung
- Instrumente zum inhaltlichen und optischen Strukturieren
- Leserlichkeit und Barrierefreiheit von Texten
- Einsatz von Leseanreizen und Verständlichkeitshilfen
- Orthografische und typografische Korrektheit von Texten sowie Genderaspekte
- Korrespondenz in schwierigen Kommunikationssituationen

Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Aus Gründen der IT-Sicherheit dürfen nur Computer genutzt werden, die nicht an die Netze des Bundes (ivbb) angeschlossen sind.

Bitte testen Sie vor der Teilnahme am Seminar, ob die technische Ausstattung Ihres Computers zur Teilnahme geeignet ist.

Webinar: Verständliches Schreiben – Mehr Erfolg durch gute Texte

Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FP 117.01/21	18.10.2021 - 19.10.2021	2 Tage	individuell	Webinar

Reden schreiben**Zielgruppe**

Sie wollen wissen, wie man gute Reden oder Redebeiträge schreibt.
Hier erfahren Sie, wie es funktioniert.

Ziel

Sie lernen,

- systematisch ein Redekonzept zu erstellen
- eine verständliche Rede zu schreiben sowie
- Reden zu bewerten und zu verbessern.

Inhalt

- Redekonzeption
- Argumentationen entwickeln
- Die vier Dimensionen der Verständlichkeit bei Reden
- Eigene Texte bewerten und verbessern
- Redeeinstieg und -schluss
- Grußwort
- Umgang mit Zitaten

Methoden

Diskussion, Feedback, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FP 120.01/21	06.01.2021 - 08.01.2021	3 Tage	Berlin	Seminar
FP 120.02/21	28.04.2021 - 30.04.2021	3 Tage	Brühl	Seminar
FP 120.03/21	23.06.2021 - 25.06.2021	3 Tage	Berlin	Seminar

Reden schreiben

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FP 120.04/21	15.12.2021 - 17.12.2021	3 Tage	Berlin	Seminar

Webinar: Reden schreiben**Zielgruppe**

Beschäftigte, die Reden oder Redebeiträge schreiben.

Ziel

Sie lernen

- systematisch ein Redekonzept zu erstellen
- eine verständliche Rede zu schreiben
- Reden zu bewerten und zu verbessern.

Inhalt

- Redekonzeption
- Argumentationen entwickeln
- Die vier Dimensionen der Verständlichkeit bei Reden
- eigene Texte bewerten und verbessern
- Redeeinstieg und -schluss
- Grußwort
- Umgang mit Zitaten

Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Aus Gründen der IT-Sicherheit dürfen nur Computer genutzt werden, die nicht an die Netze des Bundes (ivbb) angeschlossen sind.

Bitte testen Sie vor der Teilnahme am Seminar, ob die technische Ausstattung Ihres Computers zur Teilnahme geeignet ist.

Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

Webinar: Reden schreiben

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FP 124.01/21	24.02.2021 - 25.02.2021	2 Tage	individu- ell	Webinar
FP 124.02/21	13.09.2021 - 14.09.2021	2 Tage	individu- ell	Webinar

Textinformationen effizient verarbeiten - besonders auch in Krisenzeiten**Zielgruppe**

Sie wollen Ihre Fähigkeit optimieren, mit komplexen Inhalten und Informationen umzugehen und diese effizient zu verarbeiten.

Ziel

Sie lernen, umfangreiche Informationen - auch unter Zeitdruck - schnell und zielgerichtet auszuwerten und fokussiert mit eigenen Formulierungen wiederzugeben.

Inhalt

- Zielgerichtetes Lesen und Auswerten von Texten mit bestimmten Fragestellungen
- Identifizierung der Kernaussagen eines Textes
- Aufarbeitung und Zusammenfassung des Ergebnisses unter Verwendung der relevanten Textpassagen
- Methoden des verständlichen Schreibens

Methoden

Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FP 130.01/21	01.03.2021 - 02.03.2021	2 Tage	Boppard	Seminar
FP 130.02/21	04.10.2021 - 05.10.2021	2 Tage	Berlin	Seminar
FP 130.03/21	06.12.2021 - 07.12.2021	2 Tage	Brühl	Seminar

Bürgernahe Verwaltungssprache und Bescheidtechnik

Zielgruppe

Sie sind in der Bundesverwaltung mit dem Abfassen von Bescheiden oder Bürgerschreiben befasst und wollen eine bürgernahe Sprache verwenden, die die rechtlichen Vorgaben berücksichtigt.

Ziel

Sie werden

- empfängerbezogene Sprache als Element der Qualität des Verwaltungshandelns erkennen können,
- Grundsätze einer verständlichen und empfängerbezogenen Sprache kennen und anwenden können,
- die Beziehungen zwischen Alltagssprache, juristischer Fachsprache und Verwaltungssprache verstehen sowie
- Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung kennen lernen (DIN 5008).

Inhalt

- Verwaltungssprache als normgebundene Sprache
- Verständlichkeit durch Wortwahl, Satzbau und Textaufbau
- Elemente moderner Bescheidtechnik
- Sprachlicher Ausdruck der Gleichstellung von Frauen und Männern (§ 1 Abs. 2 BGleG)
- Stilfragen
- Förderung der Akzeptanz von Verwaltungsentscheidungen ("externe Kunden")
- Gestaltung von Vorschriften als Teil des Qualitätsmanagements ("interne Kunden")

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

Bürgernahe Verwaltungssprache und Bescheidtechnik

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FP 140.01/21	24.02.2021 - 26.02.2021	3 Tage	Bonn	Seminar
FP 140.02/21	05.05.2021 - 07.05.2021	3 Tage	Berlin	Seminar
FP 140.03/21	06.10.2021 - 08.10.2021	3 Tage	Boppard	Seminar

Protokolle schreiben

Zielgruppe

Sie müssen häufiger Protokolle schreiben und wollen hierfür Grundlagenwissen erwerben.

Ziel

Sie lernen

- sich verständlich auszudrücken
- Inhalte kurz und klar zu formulieren
- die richtige Protokollart auszuwählen und (mit Hilfsmitteln) umzusetzen sowie
- mit den Tücken der Protokollsprache umzugehen.

Inhalt

- Funktionen und Einsatz von Protokollen
- Protokolle vorbereiten
- Protokollrahmen
- Protokollarten
- Protokollsprache
- Protokollbögen
- Protokollführer*in
- Anforderungen
- Herausforderungen
- Vor- und Nachbereitung
- Formulierungsbeispiele
- Tipps & Tricks aus der Praxis
- Praktische Übungen

Hinweis

Es wird empfohlen, das Seminar "Verständliches Schreiben - Mehr Erfolg durch gute Texte" vorher zu besuchen.

Protokolle schreiben**Methoden**

Diskussion, Feedback, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FP 150.01/21	29.01.2021	1 Tag	Berlin	Seminar

Webinar: Protokolle schreiben

Zielgruppe

Sie müssen häufiger Protokolle schreiben und wollen hierfür Grundlagenwissen erwerben.

Ziel

Sie lernen

- sich verständlich auszudrücken
- Inhalte kurz und klar zu formulieren
- die richtige Protokollart auszuwählen und (mit Hilfsmitteln) umzusetzen sowie
- mit den Tücken der Protokollsprache umzugehen.

Inhalt

- Funktionen und Einsatz von Protokollen
- Protokolle vorbereiten
- Protokollrahmen
- Protokollarten
- Protokollsprache
- Protokollbögen
- Protokollführer*in
- Anforderungen
- Herausforderungen
- Vor- und Nachbereitung
- Formulierungsbeispiele
- Tipps & Tricks aus der Praxis
- Praktische Übungen

Webinar: Protokolle schreiben**Hinweis**

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Es wird empfohlen, das Seminar "Verständliches Schreiben - Mehr Erfolg durch gute Texte" vorher zu besuchen.

Aus Gründen der IT-Sicherheit dürfen nur Computer genutzt werden, die nicht an die Netze des Bundes (ivbb) angeschlossen sind.

Bitte testen Sie vor der Teilnahme am Seminar, ob die technische Ausstattung Ihres Computers zur Teilnahme geeignet ist.

Methoden

Feedback, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FP 154.01/21	12.04.2021	1 Tag	individuell	Webinar
FP 154.02/21	07.06.2021	1 Tag	individuell	Webinar
FP 154.03/21	20.09.2021	1 Tag	individuell	Webinar

Sprechzettel schreiben

Zielgruppe

Sie erstellen Sprechzettel, die als Grundlage einer Rede verwendet werden sollen.

Ziel

Sie lernen

- Sprechzettel zu schreiben, die sich durch einfache Sprache, klare Gliederung, angemessene Kürze und Verständlichkeitshilfen auszeichnen
- Tücken und Chancen beim Schreiben von Sprechzetteln kennen
- gute Sprechzettel zu formulieren sowie
- Floskeln zu erkennen und zu vermeiden.

Inhalt

- Verständlichkeit von Sprechzetteln bewerten und verbessern
- Tücken und Chancen beim Schreiben von Sprechzetteln
- Eigene und fremde Sprechzettel bewerten und verbessern

Methoden

Diskussion, Feedback, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FP 160.01/21	18.10.2021	1 Tag	Berlin	Seminar

Führung

Führung kompakt

Zielgruppe

Sie sind Nachwuchsführungskraft unmittelbar vor oder Führungskraft kurz nach der Übernahme von Führungsverantwortung.

Führung ist ein komplexer Prozess, in dem zahlreiche Faktoren, wie Personen, Strukturen, Aufgaben, Rahmenbedingungen, Informationen und Emotionen das Ergebnis des Geschehens beeinflussen.

Die Übernahme von Führungsverantwortung fordert also die Persönlichkeit ganzheitlich heraus.

Das dreimodulige Seminar „Führung kompakt“ wird Sie auf diese Aufgabe vorbereiten und Ihnen das erforderliche Rüstzeug vermitteln.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Kommunikationsseminars "Kommunizieren und kooperieren" oder eines Seminars mit vergleichbaren Inhalten.

Ziel

Sie werden die wesentlichen Kenntnisse und Fähigkeiten zur Mitarbeiterführung und Leitung von Organisationseinheiten erwerben und umsetzen können.

Inhalt

Das Seminar "Führung kompakt" verbindet inhaltlich drei Teile

- Aktivierend führen (a)
- Sich und andere erfolgreich führen (b)
- Führungswissen praxisnah vertiefen (c)

zu einer zusammenhängenden Veranstaltung mit gleichbleibendem Teilnehmerkreis.

(a) Aktivierend führen:

- Grundlagen wirksamer Führung
- Führungsstile
- Die Rolle der Führungskraft im demografischen Wandel (Diversity)
- Konsequenzen der Digitalisierung für den Führungsalltag
- Zentrale Führungsinstrumente
- Motivation als Führungselement
- Wertschätzende Führung

Führung kompakt

- Zielorientierte Kommunikation
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie/Pflege
- Aspekte des Leitprinzips Geschlechtergerechtigkeit/Gender Mainstreaming

(b) Sich und andere erfolgreich führen:

- Persönliches Führungspotenzial
- Selbstverständnis als Führungskraft
- Führung der eigenen Organisationseinheit
- Besondere Führungssituationen (z.B. Führen über räumliche Distanz)
- Work-Life-Balance, Gesundheitsmanagement
- Selbststeuerung und Stressbewältigung

(c) Führungswissen praxisnah vertiefen:

- Erfahrungsaustausch zu Transferaufgaben
- Vertiefung von Führungswissen
- Lösungsansätze zu eigenen Praxisbeispielen aus dem aktuellen Führungsalltag
- Ggf. Erörterung/Diskussion spezieller fachlicher Fragestellungen

Hinweis

Die Teilnahme an allen Abschnitten der Veranstaltung ist verbindlich.

Spätestens zum Teil b müssen Führungserfahrungen vorliegen.

Zur Vorbereitung des Teils c wird eine Erwartungsabfrage durchgeführt. Das Seminar kann jeweils auch als Einzelmodul (Führung I, Führung II, Führung III) gebucht werden.

Zur fachlichen Ergänzung der im Seminar erworbenen verhaltensorientierten Führungskenntnisse kommen die Veranstaltungstypen BF 210, EU 110, HH 120, HH 290, IK 350, IT 310, IT 315, OR 276, OR 277, RS 130 in Betracht.

Methoden

Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

Führung kompakt

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 100.01a/21	09.03.2021 - 12.03.2021	4 Tage	Zeuthen	Seminar
FÜ 100.01b/21	17.05.2021 - 20.05.2021	4 Tage	Zeuthen	Seminar
FÜ 100.01c/21	16.08.2021 - 17.08.2021	2 Tage	Zeuthen	Seminar

Führung kompakt

Zielgruppe

Sie sind Nachwuchsführungskraft unmittelbar vor oder Führungskraft kurz nach der Übernahme von Führungsverantwortung.

Führung ist ein komplexer Prozess, in dem zahlreiche Faktoren, wie Personen, Strukturen, Aufgaben, Rahmenbedingungen, Informationen und Emotionen das Ergebnis des Geschehens beeinflussen.

Die Übernahme von Führungsverantwortung fordert also die Persönlichkeit ganzheitlich heraus.

Das dreimodulige Seminar „Führung kompakt“ wird Sie auf diese Aufgabe vorbereiten und Ihnen das erforderliche Rüstzeug vermitteln.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Kommunikationsseminars "Kommunizieren und kooperieren" oder eines Seminars mit vergleichbaren Inhalten.

Ziel

Sie werden die wesentlichen Kenntnisse und Fähigkeiten zur Mitarbeiterführung und Leitung von Organisationseinheiten erwerben und umsetzen können.

Inhalt

Das Seminar "Führung kompakt" verbindet inhaltlich drei Teile

- Aktivierend führen (a)
- Sich und andere erfolgreich führen (b)
- Führungswissen praxisnah vertiefen (c)

zu einer zusammenhängenden Veranstaltung mit gleichbleibendem Teilnehmerkreis.

(a) Aktivierend führen:

- Grundlagen wirksamer Führung
- Führungsstile
- Die Rolle der Führungskraft im demografischen Wandel (Diversity)
- Konsequenzen der Digitalisierung für den Führungsalltag
- Zentrale Führungsinstrumente
- Motivation als Führungselement
- Wertschätzende Führung

Führung kompakt

- Zielorientierte Kommunikation
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie/Pflege
- Aspekte des Leitprinzips Geschlechtergerechtigkeit/Gender Mainstreaming

(b) Sich und andere erfolgreich führen:

- Persönliches Führungspotenzial
- Selbstverständnis als Führungskraft
- Führung der eigenen Organisationseinheit
- Besondere Führungssituationen (z.B. Führen über räumliche Distanz)
- Work-Life-Balance, Gesundheitsmanagement
- Selbststeuerung und Stressbewältigung

(c) Führungswissen praxisnah vertiefen:

- Erfahrungsaustausch zu Transferaufgaben
- Vertiefung von Führungswissen
- Lösungsansätze zu eigenen Praxisbeispielen aus dem aktuellen Führungsalltag
- Ggf. Erörterung/Diskussion spezieller fachlicher Fragestellungen

Hinweis

Die Teilnahme an allen Abschnitten der Veranstaltung ist verbindlich.

Die Teilnahme an allen Abschnitten der Veranstaltung ist verbindlich.

Spätestens zum Teil b müssen Führungserfahrungen vorliegen.

Zur Vorbereitung des Teils c wird eine Erwartungsabfrage durchgeführt. Das Seminar kann jeweils auch als Einzelmodul (Führung I, Führung II, Führung III) gebucht werden.

Zur fachlichen Ergänzung der im Seminar erworbenen verhaltensorientierten Führungskenntnisse kommen die Veranstaltungstypen BF 210, EU 110, HH 120, HH 290, IK 350, IT 310, IT 315, OR 276, OR 277, RS 130 in Betracht.

Methoden

Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

Führung kompakt

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 110.01a/21	01.02.2021 - 04.02.2021	4 Tage	Boppard	Seminar
FÜ 110.01b/21	12.04.2021 - 15.04.2021	4 Tage	Boppard	Seminar
FÜ 110.01c/21	05.07.2021 - 06.07.2021	2 Tage	Boppard	Seminar
FÜ 110.02a/21	26.04.2021 - 29.04.2021	4 Tage	Zeuthen	Seminar
FÜ 110.02b/21	21.06.2021 - 24.06.2021	4 Tage	Zeuthen	Seminar
FÜ 110.02c/21	13.09.2021 - 14.09.2021	2 Tage	Zeuthen	Seminar
FÜ 110.03a/21	14.06.2021 - 17.06.2021	4 Tage	Boppard	Seminar
FÜ 110.03b/21	23.08.2021 - 26.08.2021	4 Tage	Boppard	Seminar
FÜ 110.03c/21	15.11.2021 - 16.11.2021	2 Tage	Boppard	Seminar
FÜ 110.04a/21	30.08.2021 - 02.09.2021	4 Tage	Zeuthen	Seminar
FÜ 110.04b/21	25.10.2021 - 28.10.2021	4 Tage	Zeuthen	Seminar

Führung kompakt

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 110.04c/21	10.01.2022 - 11.01.2022	2 Tage	Zeuthen	Seminar
FÜ 110.05a/21	04.10.2021 - 07.10.2021	4 Tage	Boppard	Seminar
FÜ 110.05b/21	06.12.2021 - 09.12.2021	4 Tage	Boppard	Seminar
FÜ 110.05c/21	07.02.2022 - 08.02.2022	2 Tage	Boppard	Seminar
FÜ 110.06a/21	13.12.2021 - 16.12.2021	4 Tage	Zeuthen	Seminar
FÜ 110.06b/21	21.02.2022 - 24.02.2022	4 Tage	Zeuthen	Seminar
FÜ 110.06c/21	09.05.2022 - 10.05.2022	2 Tage	Zeuthen	Seminar

Führung I: Aktivierend führen

Zielgruppe

Sie sind Nachwuchsführungskraft unmittelbar vor oder Führungskraft kurz nach der Übernahme von Führungsverantwortung.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Kommunikationsseminars "Kommunizieren und kooperieren" oder eines Seminars mit vergleichbaren Inhalten.

Ziel

Sie werden Grundlagen der Führungslehre kennen und in der Praxis anwenden können.

Inhalt

- Grundlagen wirksamer Führung
- Führungsstile
- Die Rolle der Führungskraft im demografischen Wandel (Diversity)
- Konsequenzen der Digitalisierung für den Führungsalltag
- Zentrale Führungsinstrumente
- Motivation als Führungselement
- Wertschätzende Führung
- Zielorientierte Kommunikation
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie/Pflege
- Aspekte des Leitprinzips Geschlechtergerechtigkeit/Gender Mainstreaming

Hinweis

In den Seminaren "Führung II: Sich und andere erfolgreich führen" und "Führung III: Führungswissen praxisnah vertiefen" können Sie Ihre Führungserkenntnisse ergänzen.

Zur fachlichen Ergänzung der im Seminar erworbenen verhaltensorientierten Führungserkenntnisse kommen die Veranstaltungstypen BF 210, EU 110, HH 120, HH 290, IK 350, IT 310, IT 315, OR 276, OR 277, RS 130 in Betracht.

Führung I: Aktivierend führen**Methoden**

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 130.01/21	03.05.2021 - 06.05.2021	4 Tage	Zeuthen	Seminar
FÜ 130.02/21	27.09.2021 - 30.09.2021	4 Tage	Boppard	Seminar

Führung I: Aktivierend führen

Zielgruppe

Sie sind Nachwuchsführungskraft unmittelbar vor oder Führungskraft kurz nach der Übernahme von Führungsverantwortung.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Kommunikationsseminars "Kommunizieren und kooperieren" oder eines Seminars mit vergleichbaren Inhalten.

Ziel

Sie werden Grundlagen der Führungslehre kennen und in der Praxis anwenden können.

Inhalt

- Grundlagen wirksamer Führung
- Führungsstile
- Die Rolle der Führungskraft im demografischen Wandel (Diversity)
- Konsequenzen der Digitalisierung für den Führungsalltag
- Zentrale Führungsinstrumente
- Motivation als Führungselement
- Wertschätzende Führung
- Zielorientierte Kommunikation
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie/Pflege
- Aspekte des Leitprinzips Geschlechtergerechtigkeit/Gender Mainstreaming

Hinweis

In den Seminaren "Führung II: Sich und andere erfolgreich führen" und "Führung III: Führungswissen praxisnah vertiefen" können Sie Ihre Führungserkenntnisse ergänzen.

Zur fachlichen Ergänzung der im Seminar erworbenen verhaltensorientierten Führungserkenntnisse kommen die Veranstaltungstypen BF 210, EU 110, HH 120, HH 290, IK 350, IT 310, IT 315, OR 276, OR 277, RS 130 in Betracht.

Führung I: Aktivierend führen**Methoden**

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 140.01/21	22.03.2021 - 25.03.2021	4 Tage	Boppard	Seminar
FÜ 140.02/21	12.07.2021 - 15.07.2021	4 Tage	Zeuthen	Seminar
FÜ 140.03/21	02.11.2021 - 05.11.2021	4 Tage	Boppard	Seminar

Führung I: Aktivierend führen

Zielgruppe

Sie sind Nachwuchsführungskraft unmittelbar vor oder Führungskraft kurz nach der Übernahme von Führungsverantwortung.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Kommunikationsseminars "Kommunizieren und kooperieren" oder eines Seminars mit vergleichbaren Inhalten.

Ziel

Sie werden Grundlagen der Führungslehre kennen und in der Praxis anwenden können.

Inhalt

- Grundlagen wirksamer Führung
- Führungsstile
- Die Rolle der Führungskraft im demografischen Wandel (Diversity)
- Konsequenzen der Digitalisierung für den Führungsalltag
- Zentrale Führungsinstrumente
- Motivation als Führungselement
- Wertschätzende Führung
- Zielorientierte Kommunikation
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie/Pflege
- Aspekte des Leitprinzips Geschlechtergerechtigkeit/Gender Mainstreaming

Hinweis

In den Seminaren "Führung II: Sich und andere erfolgreich führen" und "Führung III: Führungswissen praxisnah vertiefen" können Sie Ihre Führungserkenntnisse ergänzen.

Zur fachlichen Ergänzung der im Seminar erworbenen verhaltensorientierten Führungserkenntnisse kommen die Veranstaltungstypen BF 210, EU 110, HH 120, HH 290, IK 350, IT 310, IT 315, OR 276, OR 277, RS 130 in Betracht.

Führung I: Aktivierend führen**Methoden**

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 150.01/21	19.04.2021 - 22.04.2021	4 Tage	Boppard	Seminar

Führung II: Sich und andere erfolgreich führen

Zielgruppe

Sie sind Führungskraft nach der Übernahme von Führungsverantwortung.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Seminars "Führung I: Aktivierend führen", eines Seminars "Perspektive Führung: Grundlagen und Orientierung" oder eines Führungsseminars mit vergleichbaren Inhalten.

Ziel

Sie werden

- ihr eigenes Arbeits- und Führungsverhalten sowie
- die Zusammenarbeit in Ihrer Organisationseinheit analysieren und steuern können.

Inhalt

- Persönliches Führungspotenzial
- Selbstverständnis als Führungskraft
- Führung der eigenen Organisationseinheit
- Besondere Führungssituationen (z.B. Führen über räumliche Distanz)
- Work-Life-Balance, Gesundheitsmanagement
- Selbststeuerung und Stressbewältigung

Methoden

Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 160.01/21	22.11.2021 - 25.11.2021	4 Tage	Zeuthen	Seminar

Führung II: Sich und andere erfolgreich führen**Zielgruppe**

Sie sind Führungskraft nach der Übernahme von Führungsverantwortung.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Seminars "Führung I: Aktivierend führen", eines Seminars "Perspektive Führung: Grundlagen und Orientierung" oder eines Führungsseminars mit vergleichbaren Inhalten.

Ziel

Sie werden

- ihr eigenes Arbeits- und Führungsverhalten sowie
- die Zusammenarbeit in Ihrer Organisationseinheit

analysieren und steuern können.

Inhalt

- Persönliches Führungspotenzial
- Selbstverständnis als Führungskraft
- Führung der eigenen Organisationseinheit
- Besondere Führungssituationen (z.B. Führen über räumliche Distanz)
- Work-Life-Balance, Gesundheitsmanagement
- Selbststeuerung und Stressbewältigung

Methoden

Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 170.01/21	26.04.2021 - 29.04.2021	4 Tage	Boppard	Seminar

Führung II: Sich und andere erfolgreich führen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 170.02/21	27.09.2021 - 30.09.2021	4 Tage	Zeuthen	Seminar

Führung II: Sich und andere erfolgreich führen**Zielgruppe**

Sie sind Führungskraft nach der Übernahme von Führungsverantwortung.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Seminars "Führung I: Aktivierend führen", eines Seminars "Perspektive Führung: Grundlagen und Orientierung" oder eines Führungsseminars mit vergleichbaren Inhalten.

Ziel

Sie werden

- ihr eigenes Arbeits- und Führungsverhalten sowie
- die Zusammenarbeit in Ihrer Organisationseinheit

analysieren und steuern können.

Inhalt

- Persönliches Führungspotenzial
- Selbstverständnis als Führungskraft
- Führung der eigenen Organisationseinheit
- Besondere Führungssituationen (z.B. Führen über räumliche Distanz)
- Work-Life-Balance, Gesundheitsmanagement
- Selbststeuerung und Stressbewältigung

Methoden

Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 180.01/21	25.10.2021 - 28.10.2021	4 Tage	Boppard	Seminar

Führung III: Führungswissen praxisnah vertiefen

Zielgruppe

Sie werden in diesem Workshop die Möglichkeit haben, Ihr Führungswissen zu erweitern und Ihre Führungspersönlichkeit zu entwickeln.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch der Seminare "Führung I: Aktivierend führen" und "Führung II: Sich und andere erfolgreich führen" oder von Führungsseminaren mit vergleichbaren Inhalten.

Ziel

Sie werden

- ihr Führungswissen anhand von eigenen Praxisbeispielen vertiefen sowie
- ihre Führungskompetenz weiterentwickeln.

Inhalt

- Vertiefung von Führungswissen
- Lösungsansätze für Situationen aus dem aktuellen Führungsalltag

Hinweis

Zur Vorbereitung der Veranstaltung wird eine Erwartungsabfrage durchgeführt.

Methoden

Diskussion, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 190.01/21	20.09.2021 - 21.09.2021	2 Tage	Boppard	Workshop

Führung III: Führungswissen praxisnah vertiefen**Zielgruppe**

Sie werden in diesem Workshop die Möglichkeit haben, Ihr Führungswissen zu erweitern und Ihre Führungspersönlichkeit zu entwickeln.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch der Seminare "Führung I: Aktivierend führen" und "Führung II: Sich und andere erfolgreich führen" oder von Führungsseminaren mit vergleichbaren Inhalten.

Ziel

Sie werden

- ihr Führungswissen anhand von eigenen Praxisbeispielen vertiefen sowie
- ihre Führungskompetenz weiterentwickeln.

Inhalt

- Vertiefung von Führungswissen
- Lösungsansätze für Situationen aus dem aktuellen Führungsalltag

Hinweis

Zur Vorbereitung der Veranstaltung wird eine Erwartungsabfrage durchgeführt.

Methoden

Diskussion, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 200.01/21	17.05.2021 - 18.05.2021	2 Tage	Boppard	Workshop

Update Führung

Zielgruppe

Das Prinzip des lebenslangen Lernens gilt gerade auch für Menschen in Führungsverantwortung.

Hier können erfahrene Führungskräfte ihr Führungswissen und ihre Führungserfahrungen einbringen und vertiefen sowie neue Erkenntnisse und Entwicklungen mit Kolleginnen und Kollegen austauschen und somit ihre Führungskompetenzen optimieren.

Ziel

Sie werden

- ihr vorhandenes Führungswissen aktualisieren und vertiefen sowie
- ihre Führungskompetenz weiterentwickeln und optimieren.

Inhalt

- Vermittlung von Erkenntnissen aus Wissenschaft und Praxis zu aktuellen Führungsthemen
- Analyse des eigenen Führungspotenzials und -verhaltens
- Reflexion des Führungsalltags (z.B. Empathie, Motivation, Delegation, Information, Zielvereinbarung)
- Führungspraxis im digitalen Zeitalter
- Besondere Führungssituationen (z.B. Führen über räumliche Distanz, Führen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in speziellen Arbeits- und Arbeitszeitmodellen, agile Führung)
- Generationenübergreifende Führung

Hinweis

Zur Vorbereitung der Veranstaltung wird eine Erwartungsabfrage durchgeführt.

Methoden

Diskussion, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

Update Führung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 210.01/21	10.05.2021 - 12.05.2021	3 Tage	Boppard	Seminar
FÜ 210.02/21	22.09.2021 - 24.09.2021	3 Tage	Zeuthen	Seminar

Perspektive Führung: Grundlagen und Orientierung

Zielgruppe

Sie sind Referentin oder Referent in einer obersten Bundesbehörde und beschäftigen sich mit dem Gedanken: Führungsverantwortung? Kann ich das? Soll ich das? Will ich das?

Dieses Seminar hilft Ihnen diese Fragen zu beantworten. Denn mit der Übernahme von Führungsverantwortung verändert sich nicht nur das Aufgabenspektrum.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Kommunikationsseminars "Kommunizieren und kooperieren" oder eines Seminars mit vergleichbaren Inhalten.

Ziel

Sie werden

- die Grundlagen der Führungslehre kennen sowie
- eigene Potenziale, Kompetenzen, Haltungen und Werte im Hinblick auf die Übernahme von Führungsverantwortung reflektieren.

Inhalt

(a) Grundlagen wirksamer Führung

- Führung - was ist das?
- Führungsstile
- Anforderungen an die Führungskraft - Rollen, Eigenschaften und Fähigkeiten einer guten Führungskraft
- Grundlegende Führungsaufgaben und Führungsinstrumente in der Praxis
- Kommunikation im Führungsalltag
- Typische Führungssituationen
- Typische Spannungsfelder und Dilemmata in der Führung
- Konfliktmanagement

(b) Die eigenen Fähigkeiten und Motive zur Führung erkennen und einschätzen

- Persönliche und berufliche Erfolgsstrategien
- Standortbestimmung: Eigene Stärken und Entwicklungspotenziale
- Persönliche Werte, Menschenbild und Menschenkenntnis
- Selbstmotivation, eigene Motivstruktur

Perspektive Führung: Grundlagen und Orientierung

- Selbst- und Fremdbild
- Einsatz persönlicher Ausdrucksmittel und ihre Außenwirkung
- Feedback

Hinweis

Die Teilnahme an allen Abschnitten der Veranstaltung ist verbindlich.

Methoden

Diskussion, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 220.01a/21	17.02.2021 - 19.02.2021	3 Tage	Zeuthen	Seminar
FÜ 220.01b/21	21.04.2021 - 23.04.2021	3 Tage	Zeuthen	Seminar
FÜ 220.02a/21	17.03.2021 - 19.03.2021	3 Tage	Boppard	Seminar
FÜ 220.02b/21	26.05.2021 - 28.05.2021	3 Tage	Boppard	Seminar
FÜ 220.03a/21	15.09.2021 - 17.09.2021	3 Tage	Zeuthen	Seminar
FÜ 220.03b/21	17.11.2021 - 19.11.2021	3 Tage	Zeuthen	Seminar

Perspektive Führung: Grundlagen und Orientierung

Zielgruppe

Sie sind Nachwuchsführungskraft in einer nachgeordneten Bundesbehörde und beschäftigen sich mit dem Gedanken: Führungsverantwortung? Kann ich das? Soll ich das? Will ich das?

Dieses Seminar hilft Ihnen diese Fragen zu beantworten. Denn mit der Übernahme von Führungsverantwortung verändert sich nicht nur das Aufgabenspektrum.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Kommunikationsseminars "Kommunizieren und kooperieren" oder eines Seminars mit vergleichbaren Inhalten.

Ziel

Sie werden

- die Grundlagen der Führungslehre kennen sowie
- eigene Potenziale, Kompetenzen, Haltungen und Werte im Hinblick auf die Übernahme von Führungsverantwortung reflektieren.

Inhalt

(a) Grundlagen wirksamer Führung

- Führung - was ist das?
- Führungsstile
- Anforderungen an die Führungskraft - Rollen, Eigenschaften und Fähigkeiten einer guten Führungskraft
- Grundlegende Führungsaufgaben und Führungsinstrumente in der Praxis
- Kommunikation im Führungsalltag
- Typische Führungssituationen
- Typische Spannungsfelder und Dilemmata in der Führung
- Konfliktmanagement

(b) Die eigenen Fähigkeiten und Motive zur Führung erkennen und einschätzen

- Persönliche und berufliche Erfolgsstrategien
- Standortbestimmung: Eigene Stärken und Entwicklungspotenziale
- Persönliche Werte, Menschenbild und Menschenkenntnis
- Selbstmotivation, eigene Motivstruktur

Perspektive Führung: Grundlagen und Orientierung

- Selbst- und Fremdbild
- Einsatz persönlicher Ausdrucksmittel und ihre Außenwirkung
- Feedback

Hinweis

Die Teilnahme an allen Abschnitten der Veranstaltung ist verbindlich.

Methoden

Diskussion, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 230.01a/21	30.06.2021 - 02.07.2021	3 Tage	Boppard	Seminar
FÜ 230.01b/21	08.09.2021 - 10.09.2021	3 Tage	Boppard	Seminar

Führen ohne Vorgesetztenfunktion

Zielgruppe

Weder Fisch noch Fleisch?

Die moderne Arbeitswelt kennt viele Konstellationen, in denen Führungsstärke und Führungskompetenz gefragt sind, ohne dass sie mit einer formalen Vorgesetztenfunktion (z.B. Stellvertretung, Projektgruppenleitung) verbunden ist.

Wie die hierbei auftretenden Fragen, Probleme und Konflikte gut gelöst werden können, vermittelt dieses Seminar.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Kommunikationsseminars "Kommunizieren und kooperieren" oder eines Seminars mit vergleichbaren Inhalten.

Ziel

Sie werden

- ihre Rolle als (zeitweilige) Führungskraft reflektieren,
- Grundlagenkenntnisse der Führungslehre erwerben und anwenden können,
- lernen, wie sie Akzeptanz für diese Führungssituation erreichen sowie
- Handlungsmöglichkeiten für einen souveränen Umgang mit schwierigen Situationen kennen und in der Praxis umsetzen können.

Inhalt

- Wirkungsvolle Führungsinstrumente
- Kommunikation im Führungsalltag
- Positionierung in der Arbeitseinheit
- Konflikte im Team meistern
- Rollenwechsel: Gratwanderung zwischen Autorität und Kollegialität

Führen ohne Vorgesetztenfunktion**Hinweis**

Zur Vorbereitung der Veranstaltung wird eine Erwartungsabfrage durchgeführt.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 240.01/21	17.02.2021 - 19.02.2021	3 Tage	Bonn	Seminar
FÜ 240.02/21	24.03.2021 - 26.03.2021	3 Tage	Zeuthen	Seminar
FÜ 240.03/21	19.05.2021 - 21.05.2021	3 Tage	Boppard	Seminar
FÜ 240.04/21	07.07.2021 - 09.07.2021	3 Tage	Boppard	Seminar
FÜ 240.05/21	08.09.2021 - 10.09.2021	3 Tage	Zeuthen	Seminar
FÜ 240.06/21	10.11.2021 - 12.11.2021	3 Tage	Zeuthen	Seminar
FÜ 240.07/21	08.12.2021 - 10.12.2021	3 Tage	Berlin	Seminar

**Führen ohne Vorgesetztenfunktion
- für Teilzeitkräfte -****Zielgruppe**

Weder Fisch noch Fleisch?

Die moderne Arbeitswelt kennt viele Konstellationen, in denen Führungsstärke und Führungskompetenz gefragt sind, ohne dass sie mit einer formalen Vorgesetztenfunktion (z.B. Stellvertretung, Projektgruppenleitung) verbunden ist.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Kommunikationsseminars "Kommunizieren und kooperieren" oder eines Seminars mit vergleichbaren Inhalten.

Ziel

Sie werden

- ihre Rolle als (zeitweilige) Führungskraft reflektieren,
- Grundlagenkenntnisse der Führungslehre erwerben und anwenden können,
- lernen, wie sie Akzeptanz für diese Führungssituation erreichen sowie
- Handlungsmöglichkeiten für einen souveränen Umgang mit schwierigen Situationen kennen und in der Praxis umsetzen können.

Inhalt

- Wirkungsvolle Führungsinstrumente
- Kommunikation im Führungsalltag
- Positionierung in der Arbeitseinheit
- Konflikte im Team meistern
- Rollenwechsel: Gratwanderung zwischen Autorität und Kollegialität

Hinweis

Anmeldungen zu dieser Veranstaltung sind nur für Beschäftigte mit Dienstsitz Berlin möglich (Übernachtungen sind nicht vorgesehen). Nach Maßgabe freier Plätze können auch Vollzeitbeschäftigte teilnehmen.

Führen ohne Vorgesetztenfunktion - für Teilzeitkräfte -

Die Veranstaltung findet täglich von 09:00 Uhr bis 13:00 Uhr statt. Zur Erleichterung Ihrer Planung erhalten Sie die Teilnahmezusage bereits 12 Wochen vor Seminarbeginn.

Zur Vorbereitung der Veranstaltung wird eine Erwartungsabfrage durchgeführt.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 245.01/21	30.08.2021 - 02.09.2021	4 Tage	Berlin	Seminar

Führen ohne Vorgesetztenfunktion

Zielgruppe

Weder Fisch noch Fleisch?

Die moderne Arbeitswelt kennt viele Konstellationen, in denen Führungsstärke und Führungskompetenz gefragt sind, ohne dass sie mit einer formalen Vorgesetztenfunktion (z.B. Stellvertretung, Projektgruppenleitung) verbunden ist.

Wie die hierbei auftretenden Fragen, Probleme und Konflikte gut gelöst werden können, vermittelt dieses Seminar.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Kommunikationsseminars "Kommunizieren und kooperieren" oder eines Seminars mit vergleichbaren Inhalten.

Ziel

Sie werden

- ihre Rolle als (zeitweilige) Führungskraft reflektieren,
- Grundlagenkenntnisse der Führungslehre erwerben und anwenden können,
- lernen, wie sie Akzeptanz für diese Führungssituation erreichen sowie
- Handlungsmöglichkeiten für einen souveränen Umgang mit schwierigen Situationen kennen und in der Praxis umsetzen können.

Inhalt

- Wirkungsvolle Führungsinstrumente
- Kommunikation im Führungsalltag
- Positionierung in der Arbeitseinheit
- Konflikte im Team meistern
- Rollenwechsel: Gratwanderung zwischen Autorität und Kollegialität

Führen ohne Vorgesetztenfunktion**Hinweis**

Zur Vorbereitung der Veranstaltung wird eine Erwartungsabfrage durchgeführt.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 250.01/21	23.06.2021 - 25.06.2021	3 Tage	Bonn	Seminar
FÜ 250.02/21	17.11.2021 - 19.11.2021	3 Tage	Boppard	Seminar

Führen über räumliche Distanz

Zielgruppe

Die Zeiten, in denen die Mitarbeitenden stets zu festen Zeiten und an festen Orten präsent tätig waren, sind vorbei.

In der modernen Arbeitswelt gestalten sich Arbeitsort und Arbeitszeit flexibler denn je.

Dies stellt Führungskräfte vor völlig neue Herausforderungen. Wege zu deren optimaler Bewältigung aufzuzeigen, ist das wesentliche Ziel dieses Seminars.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Kommunikationsseminars "Kommunizieren und kooperieren" oder eines Seminars mit vergleichbaren Inhalten.

Ziel

Sie werden

- Führung über räumliche Distanz (z. B. dislozierte Dienststellen, Telearbeit, mobiles Arbeiten) effektiv gestalten sowie
- Kommunikationsprozesse optimieren unter Nutzung moderner Kommunikationsmittel.

Inhalt

- Besonderheiten bei Führen über räumliche Distanz
- Herausforderung für Motivation, Vertrauensbildung, Konfliktbewältigung
- Kommunikation über räumliche Distanz
- Ausgleich zwischen Beschäftigten mit / ohne Familien- / Pflegeaufgaben
- Effektive Teambesprechungen
- Virtuelle Teamarbeit

Hinweis

Zur Vorbereitung der Veranstaltung wird eine Erwartungsabfrage durchgeführt.

Führen über räumliche Distanz**Methoden**

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 260.01/21	01.02.2021 - 02.02.2021	2 Tage	Berlin	Seminar
FÜ 260.02/21	25.10.2021 - 26.10.2021	2 Tage	Boppard	Seminar

Teams zielorientiert leiten

Zielgruppe

Die Arbeit im Team wird heute als die effektivste und erfolgreichste Arbeitsform betrachtet.

Produktiven Teamgeist zu entwickeln, zu fördern und zu erhalten gehört deshalb zu den wichtigsten Aufgaben einer Führungskraft.

Dieses Seminar vermittelt Ihnen dafür die wesentlichen Grundlagen.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Kommunikationsseminars "Kommunizieren und kooperieren" oder eines Seminars mit vergleichbaren Inhalten.

Ziel

Sie werden

- die Potenziale der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erkennen und ergebnisorientiert einsetzen,
- gruppendynamische Prozesse und Strukturen berücksichtigen sowie
- Konflikte im Team einer Lösung zuführen können.

Inhalt

- Rolle der Leitung im Team
- Phasen im Team, Methoden der Teamarbeit
- Erarbeitung und Festlegung von Kommunikations- und Kooperationsregeln, Vereinbarkeit von Beruf und Familie / Pflege
- Effektive Teambesprechungen
- Steuerung von Gruppenstrukturen und -prozessen
- Konfliktwahrnehmung, -analyse und -bewältigung
- Aspekte des Leitprinzips Geschlechtergerechtigkeit / Gender Mainstreaming
- Besondere Führungssituationen (z.B. Führen über räumliche Distanz, Führen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in speziellen Arbeits- und Arbeitszeitmodellen)

Teams zielorientiert leiten**Methoden**

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 270.01/21	03.03.2021 - 05.03.2021	3 Tage	Zeuthen	Seminar
FÜ 270.02/21	31.05.2021 - 02.06.2021	3 Tage	Boppard	Seminar
FÜ 270.03/21	01.12.2021 - 03.12.2021	3 Tage	Zeuthen	Seminar

Beurteilung als Führungsaufgabe

Zielgruppe

Die Beurteilung von Mitarbeitenden gehört zu den schwierigsten, unangenehmsten, zugleich aber auch wichtigsten Aufgaben von Führungskräften. Hier können Fehler große und nachhaltige Wirkungen entfalten. Das Seminar hilft Ihnen, Mitarbeitende sach- und personengerecht, transparent und nachvollziehbar zu beurteilen.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Kommunikationsseminars "Kommunizieren und kooperieren" oder eines Seminars mit vergleichbaren Inhalten.

Ziel

Sie werden

- ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zutreffend, sachgerecht, transparent und nachvollziehbar beurteilen sowie
- Beurteilungsgespräche sach- und mitarbeiterorientiert führen können.

Inhalt

- Die dienstliche Beurteilung als Führungs- und Personalentwicklungsinstrument
- Abgrenzung der Beurteilung zum Kooperationsgespräch (Mitarbeitergespräch) und zur Leistungsbewertung gemäß LeistungsTV-Bund
- Beurteilung als kontinuierlicher Prozess
- Typische Wahrnehmungs- und Beurteilungsfehler
- Beurteilungsgespräche: Vorbereitung und Durchführung
- Aspekte des Leitprinzips Geschlechtergerechtigkeit / Gender Mainstreaming

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

Beurteilung als Führungsaufgabe

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 280.01/21	17.05.2021 - 18.05.2021	2 Tage	Berlin	Seminar

Als Vorgesetzte Kooperationsgespräche (Mitarbeitergespräche) führen

Zielgruppe

In der modernen Arbeitswelt kann als Führungskraft nur erfolgreich sein, wer mit den Mitarbeitenden adäquat zu kommunizieren und zu kooperieren in der Lage ist.

Wie man als Führungskraft seinen Mitarbeitenden im Gespräch auf Augenhöhe begegnet, um sachgerecht Ziele zu vereinbaren und zu erreichen, das vermittelt Ihnen dieses Seminar.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Kommunikationsseminars "Kommunizieren und kooperieren" oder eines Seminars mit vergleichbaren Inhalten.

Ziel

Sie werden

- die Bedeutung des Kooperationsgesprächs als Führungs- und Personalentwicklungsinstrument erkennen sowie
- ein strukturiertes Kooperationsgespräch führen können und dadurch die Eigenverantwortlichkeit, Leistungsbereitschaft und Motivation ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter fördern.

Inhalt

- Anlass, Ziel und Funktion des Kooperationsgesprächs
- Verhältnis des Kooperationsgesprächs zur Beurteilung und zur Leistungsbewertung gemäß LeistungsTV-Bund
- Inhaltliche Elemente des Kooperationsgesprächs (z.B. Bilanz, Feedback, Anerkennung, Förderung, Zielvereinbarung)
- Das Kooperationsgespräch: Vorbereitung, Durchführung und Ergebnissicherung

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

**Als Vorgesetzte Kooperationsgespräche (Mitarbeitergespräche)
führen**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 290.01/21	15.03.2021 - 16.03.2021	2 Tage	Boppard	Seminar

Feedbackorientiertes Führen: Wertschätzend kommunizieren - wertschätzend konfrontieren**Zielgruppe**

Mangelnde Wertschätzung kann sich in vielen Formen manifestieren. Fest steht, dass sie eine Hauptursache für die Demotivation von Menschen ist. Wie eine Führungskraft eine wertschätzende Beziehung zu Mitarbeitenden aufbauen und erhalten kann und welche Faktoren dabei hinderlich sein können, wird Ihnen in diesem Seminar vermittelt.

Ziel

Sie werden

- verschiedene Feedbackmethoden für unterschiedliche Situationen kennen und diese einsetzen können,
- erkennen, welche Faktoren bei Rückmeldungen motivierend oder demotivierend wirken,
- ihre innere Haltung und ihre Zielsetzung beim Geben von Rückmeldungen reflektieren,
- kritische Rückmeldungen konstruktiv und wertschätzend geben können sowie
- selbst professionell und konstruktiv Rückmeldungen einfordern und annehmen können.

Inhalt

- Was ist Feedback?
- Was bedeutet Wertschätzung?
- Prinzipien wertschätzender Kommunikation
- Vertrauen und Zutrauen als Grundlage eines wirksamen Feedbacks
- Lösungsorientiert und wertschätzend Feedback geben, einholen und annehmen
- Als Führungskraft eine positive Feedbackkultur gestalten
- Konstruktives Kritisieren und adäquater Umgang mit Kritik
- Umgang mit dem Unbehagen vor Konfrontation - Authentizität als Wertschätzung auch in Entscheidungssituationen
- Umgang mit destruktiven Reaktionsweisen auf Feedback: Widerstand, Rechtfertigung, Resignation

**Feedbackorientiertes Führen: Wertschätzend kommunizieren -
wertschätzend konfrontieren****Methoden**

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 300.01/21	03.05.2021 - 04.05.2021	2 Tage	Boppard	Seminar
FÜ 300.02/21	06.09.2021 - 07.09.2021	2 Tage	Zeuthen	Seminar

Konfliktmanagement als Führungsaufgabe

Zielgruppe

Bestehende Konflikte belasten das Arbeitsumfeld und damit das Arbeitsergebnis in hohem Maße. Es gehört deshalb zu den verantwortungsvollsten, aber auch schwierigsten Aufgaben von Führungskräften Konfliktsituationen zu erkennen, zu moderieren und zu lösen.

In diesem Seminar werden wesentliche Konfliktsituationen und Konfliktursachen benannt und analysiert. Instrumente zur Konfliktlösung werden aufgezeigt und mit den Teilnehmenden erörtert.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Kommunikationsseminars "Kommunizieren und kooperieren" oder eines Seminars mit vergleichbaren Inhalten.

Ziel

Sie werden

- ihr Führungsverhalten in Konfliktsituationen analysieren,
- wirkungsvolle Strategien bei Konflikten mit Einzelnen oder in Gruppen kennen und einsetzen sowie
- ihre Gesprächsführung optimieren.

Inhalt

- Die Verantwortung der Führungskraft in Konfliktsituationen
- Bilaterale Konflikte und Konflikte in Teams
- Konfliktursachen
- Erkennen des Konfliktpotenzials in der Organisationseinheit
- Instrumente erfolgreicher Konfliktbewältigung
- Konfliktgespräche führen und moderieren
- Aspekte des Leitprinzips Geschlechtergerechtigkeit / Gender Mainstreaming
- Umgang mit unterschiedlichen Arbeitsformen

Konfliktmanagement als Führungsaufgabe**Hinweis**

Jede Behörde kann nur eine Teilnehmerin oder einen Teilnehmer melden, um eine offene Arbeitsatmosphäre zu gewährleisten.

Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 310.01/21	16.06.2021 - 18.06.2021	3 Tage	Zeuthen	Seminar
FÜ 310.02/21	24.11.2021 - 26.11.2021	3 Tage	Boppard	Seminar

Als Führungskraft Kritikgespräche führen

Zielgruppe

Niemand hört Kritik gern. Um Arbeitsprozesse positiv zu gestalten und gute Arbeitsergebnisse zu generieren, kommen Führungskräfte aber bisweilen nicht umhin, Verhalten und Handlungen von Mitarbeitenden kritisch zu hinterfragen oder zu bewerten.

Das Seminar zeigt Wege auf, konstruktive Rückmeldungen zu geben, die es allen Beteiligten ermöglicht, das Kritikgespräch als Chance der Verbesserung zu begreifen und zu nutzen.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Kommunikationsseminars "Kommunizieren und kooperieren" oder eines Seminars mit vergleichbaren Inhalten.

Ziel

Sie lernen

- wie sie mittels Kritik ihre Mitarbeitenden erfolgreich motivieren, ihr Verhalten zu reflektieren und zu ändern sowie
- ihre Gesprächspartnerin/ihren Gesprächspartner auf der Grundlage von psychologischen Strategien und praxistauglichen Techniken für ihre Kritik zu öffnen, Verständnis und Einsicht zu schaffen sowie Verbindlichkeit und nachhaltige Umsetzung zu sichern.

Inhalt

- Die Brisanz von Kritik
- Ablauf des Kritikgespräches: Vorbereitung, Einstieg und Durchführung
- Inhalt des Kritikgespräches: Die eigentliche Kritik formulieren
- Ergebnissicherung, Nachhaltigkeit und Verbindlichkeit schaffen

Hinweis

Jede Behörde kann nur eine Teilnehmerin oder einen Teilnehmer melden, um eine offene Arbeitsatmosphäre zu gewährleisten.

Als Führungskraft Kritikgespräche führen**Methoden**

Diskussion, Feedback (Video-gestützt), Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 320.01/21	28.06.2021 - 29.06.2021	2 Tage	Boppard	Seminar
FÜ 320.02/21	04.10.2021 - 05.10.2021	2 Tage	Zeuthen	Seminar

Changemanagement: Veränderungsprozesse aktiv gestalten

Zielgruppe

Im Arbeitsumfeld, der Arbeitsorganisation, den Arbeitsprozessen, den Arbeitsinhalten, im gesamten Arbeitsalltag vollziehen sich - nicht zuletzt im Zuge der Digitalisierung - aktuell einschneidende Veränderungsprozesse. Dies stellt Sie als Führungskraft vor vielfältige neue Aufgaben.

Das Seminar analysiert mit Ihnen die Ausgangslage, gibt Orientierungshilfen und definiert Handlungsalternativen.

Ziel

Sie werden

- Changemanagement als eigene Führungsaufgabe begreifen und Handlungsperspektiven entwickeln,
- Changemanagement als Herausforderung in der digitalen Arbeitswelt begreifen,
- persönliche Einstellungen, Erwartungen und Emotionen zu Veränderungsprozessen reflektieren sowie
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für Veränderungsprozesse gewinnen.

Inhalt

- Rahmenbedingungen von Veränderungsprozessen
- Sachliche und emotionale Entwicklungsphasen in Veränderungsprozessen
- Neugier, Risikobereitschaft und Lernfähigkeit als Schlüsselqualifikationen zur Bewältigung von Veränderungen
- Veränderungsziele definieren, initiieren und überzeugend kommunizieren
- Umgang mit Abwehr und Widerständen
- Alle Generationen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Changeprozess mitnehmen

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

Changemanagement: Veränderungsprozesse aktiv gestalten

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 330.01/21	01.03.2021 - 02.03.2021	2 Tage	Boppard	Seminar
FÜ 330.02/21	20.09.2021 - 21.09.2021	2 Tage	Berlin	Seminar

Gesund und wertschätzend führen im demografischen Wandel

Zielgruppe

Ohne Gesundheit ist alles nichts.

Wer könnte ohne die Wertschätzung anderer ein erfülltes Leben führen? Als Führungskraft müssen Sie beiden Faktoren große Bedeutung zumessen, um erfolgreich führen zu können. Dieses Seminar vermittelt Ihnen dazu die entsprechenden Grundlagen und Kenntnisse.

Ziel

Sie werden

- die Bedeutung des Führungsverhaltens für die Gesunderhaltung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erkennen,
- die Bedeutung und Folgen des demografischen Wandels für ihre Führungsaufgabe einschätzen können,
- Wertschätzung als Faktor der Gesunderhaltung einsetzen sowie
- zur Erhaltung und Wiederherstellung der Leistungsfähigkeit und Gesundheit ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beitragen können.

Inhalt

- Erkenntnisse aus Wissenschaft und Praxis
- Fürsorgepflicht und Gesundheitsschutz
- Als Führungskraft die Gesundheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter fördern
- Faktoren der Gesunderhaltung (Vorbildfunktion, Wertschätzung, Förderung von Motivation und Leistungsbereitschaft)
- Diversity Management
- Gesundheitszentrierte Gespräche
- Handlungsmöglichkeiten und Grenzen

Hinweis

Zur Vorbereitung der Veranstaltung wird eine Erwartungsabfrage durchgeführt.

Gesund und wertschätzend führen im demografischen Wandel**Methoden**

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 340.01/21	19.04.2021 - 20.04.2021	2 Tage	Boppard	Seminar

Führen in Teilzeit: Workshop und Erfahrungsaustausch - für Teilzeitkräfte -

Zielgruppe

Führen in Teilzeit ist längst kein Tabu mehr, sondern Ausdruck moderner Führungskultur in der Arbeitswelt des digitalen Zeitalters.

Wie Sie die dabei auftretenden besonderen Herausforderungen optimal bewältigen, erfahren Sie in diesem Workshop, nicht zuletzt im Austausch mit Kolleginnen und Kollegen.

Ziel

Aufgrund der rechtlichen Möglichkeiten und verbesserten Rahmenbedingungen steigt die Anzahl der Führungskräfte, die teilzeitbeschäftigt sind. Die Wahrnehmung von Führungsaufgaben in Teilzeit stellt dabei erhöhte Anforderungen an die Führungskräfte und an das Team.

Sie werden

- unter professioneller Begleitung sich über ihre Führungssituation austauschen sowie
- Fragen aus ihrem Führungsalltag erörtern und Lösungsansätze hierzu entwickeln.

Inhalt

- "Echte" Führung in Teilzeit und Job-Sharing Abgrenzung zum Führen in Doppelspitze
- Reflexion des eigenen Führungsalltags und Führungsstils
- Besonderheiten bei Führen in Teilzeit: für Kommunikation, Arbeitsorganisation und Selbstmanagement
- Erwartungen des Teams an die Führungskraft/Führungskräfte - Erwartungen der Führungskraft/Führungskräfte an das Team
- Erfahrungsaustausch: Was hat sich bewährt? Was könnte besser gemacht werden?

Hinweis

Die Veranstaltung findet täglich von 09:00 Uhr bis 13:00 Uhr statt. Zur Erleichterung Ihrer Planung erhalten Sie die Teilnahmezusage bereits 12 Wochen vor Seminarbeginn.

**Führen in Teilzeit: Workshop und Erfahrungsaustausch
- für Teilzeitkräfte -**

Anmeldungen zu dieser Veranstaltung sind nur für Beschäftigte mit Dienstsitz Berlin möglich (Übernachtungen sind nicht vorgesehen). Nach Maßgabe freier Plätze können auch Vollzeitbeschäftigte teilnehmen.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 385.01/21	09.06.2021 - 11.06.2021	3 Tage	Berlin	Erfahrungsaus- tausch

Work-Life-Balance für Führungskräfte

Zielgruppe

Von Albert Schweitzer stammt sinngemäß der Satz: Erfolg ist nicht der Schlüssel zum Glück, sondern Glück ist der Schlüssel zum Erfolg. Dieses Seminar vermittelt Ihnen Möglichkeiten und Erkenntnisse, wie Ihnen als Führungskraft eine gelungene Symbiose von erfolgreichem Berufsleben und erfülltem Privatleben gelingt.

Ziel

Sie werden

- ihre Berufs- und Führungserfahrungen reflektieren,
- aus ihrem Werdegang neues Potenzial schöpfen,
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie/Pflege gestalten sowie
- Work-Life-Balance sichern - Burnout verhindern.

Inhalt

- (Berufs-)prägende Werte und Motive
- Reflexion bedeutsamer Lebens- und Lernerfahrungen
- Resilienz (Stärkung eigener Widerstandskraft)
- Wie übertrage ich meine Erfahrungen auf die aktuelle Situation?
- Wie aktiviere ich meine Stärken für die künftige Arbeitsphase?
- Umsetzungsstrategien

Hinweis

Jede Behörde kann nur eine Teilnehmerin oder einen Teilnehmer melden, um eine offene Arbeitsatmosphäre zu gewährleisten.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

Work-Life-Balance für Führungskräfte

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 390.01/21	25.01.2021 - 26.01.2021	2 Tage	Zeuthen	Seminar

Arbeit organisieren und Zeit managen für Führungskräfte

Zielgruppe

Es gilt der Grundsatz: Wer sich selbst nicht führen kann, kann auch andere nicht führen.

Als Führungskraft müssen Sie deshalb in der Lage sein, Ihre Arbeits- und Zeitabläufe möglichst optimal zu gestalten. Das Seminar will Sie dabei unterstützen.

Ziel

Sie werden

- ihre Arbeitsorganisation optimieren,
- die Arbeitsabläufe in ihrer Organisationseinheit effektiver steuern,
- ihr Zeitmanagement verbessern sowie
- die Bedeutung der Digitalisierung einschätzen

können.

Inhalt

- Ursachen und Analyse der Zeitprobleme von Führungskräften
- Reflexion des eigenen Zeitprofils
- Zeitmanagement als Schlüssel zur Selbstbestimmung
- Fremd- und Eigenbestimmtheit der Arbeitsabläufe von Führungskräften
- Steuerung der Arbeitsabläufe in der Organisationseinheit unter Berücksichtigung unterschiedlicher Arbeits- und Arbeitszeitmodelle
- Instrumente einer effektiven Arbeitsorganisation
- Umgang mit neuen Medien (Digitalisierung des Arbeitsplatzes)
- Umgang mit der Informationsflut
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie / Pflege

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

Arbeit organisieren und Zeit managen für Führungskräfte

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 400.01/21	18.01.2021 - 19.01.2021	2 Tage	Zeuthen	Seminar
FÜ 400.02/21	02.11.2021 - 03.11.2021	2 Tage	Boppard	Seminar

Führungskompetenz im digitalen Zeitalter

Zielgruppe

Neben den tradierten Fähigkeiten und Befähigungen sehen sich Führungskräfte im Zuge der Digitalisierung mit einer Veränderung der Arbeitswelt konfrontiert, die sie vor neue, komplexe Herausforderungen stellt.

Das Seminar bietet Ihnen die Möglichkeit, die mit der Digitalisierung der Verwaltung verbundenen Auswirkungen zu analysieren, deren Folgen für das Anforderungsprofil von Führungskräften zu benennen und Lösungsansätze und -methoden zu erarbeiten.

Ziel

Sie werden

- die Auswirkungen der Digitalisierung auf Führung und Zusammenarbeit reflektieren,
- Veränderungen bei den Führungsaufgaben bzw. Anforderungen identifizieren, die sich aus der Digitalisierung ergeben sowie
- praktische Instrumente und Hinweise bekommen, um ihre (Selbst-) Führungs-, Sozial- und Medienkompetenz zu erweitern.

Inhalt

Die Entwicklung der Digitalisierung der Verwaltung

Auswirkungen der Digitalisierung auf Führung und Zusammenarbeit

- Ende der klassischen Präsenzkultur
- Räumlich mobile und zeitlich flexible Arbeitsmodelle
- Zunehmende Digitalisierung von Arbeitsprozessen
- Wachsender Kommunikations- und Koordinationsaufwand für Führungskräfte
- Höhere Anforderungen an die Kommunikation und das Kommunikationsverhalten
- Informationsdichte und -geschwindigkeit auf unterschiedlichen (analogen wie digitalen) Medienkanälen
- Entgrenzen bzw. Verschmelzen von Arbeits- und Freizeit

Führungskompetenz im digitalen Zeitalter

Anforderungen an Führungskräfte im digitalen Zeitalter

- Präsenzorientiertes Führungshandeln kritisch reflektieren
- Zukünftiges Kompetenzprofil für Führungskräfte: welche Kompetenzen im digitalen Zeitalter besonders wichtig sind
- Analog und digital kommunizieren: Medien ziel- und situationsangemessen nutzen
- Zusammenarbeit, Vernetzung, Vertrauen und Sichtbarkeit fördern
- Agile Führungsansätze und -methoden als Möglichkeit, die Herausforderungen des Führungsalltags zu meistern
- Jour Fixe als Plattform zur Teamentwicklung, für sozialen Austausch und zur Vertrauensbildung
- Referatsrunden, Workshops und Videokonferenzen professionell moderieren
- Selbststeuerung und Selbstverantwortung bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aktiv fördern
- Sich und andere gesund führen: Umgang mit Erreichbarkeit („always-on“) und Verfügbarkeit
- Führen unterschiedlicher Mitarbeitergenerationen
- Beschäftigte im Wandel mitnehmen, weiterentwickeln, Veränderungen im Team voranbringen, für neue Medien und Arbeitsformen gewinnen

Hinweis

Zur Vorbereitung der Veranstaltung wird eine Erwartungsabfrage durchgeführt.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 420.01/21	01.11.2021 - 02.11.2021	2 Tage	Berlin	Seminar

**Führen Frauen anders?
- für Frauen -****Zielgruppe**

Verändert die Person das Amt (die Führungsfunktion) oder verändert das Amt (die Führungsfunktion) die Person?

Erich Maria Remarque sagte sinngemäß, man erkenne den Charakter eines Menschen erst, wenn er eine Vorgesetztenfunktion übernommen habe.

Gilt das für Frauen und Männer gleichermaßen?

Das Seminar gibt weiblichen Führungskräften die Möglichkeit, im gegenseitigen Austausch die Rolle als weibliche Führungskraft und deren zahlreiche Aspekte zu analysieren und zu erörtern.

Ziel

Sie werden

- ihre Position und Rolle als weibliche Führungskraft sowie ihren persönlichen Führungsstil analysieren,
- ihren authentischen Führungsstil entwickeln und Sicherheit in der Gestaltung ihrer Führungsposition erlangen sowie
- Wege und Möglichkeiten erkennen, Ihre Potentiale zu optimieren, um sich selbstbewusst ihren Führungsaufgaben stellen zu können.

Inhalt**Frauen in Führungspositionen**

- Durchsetzungskraft und Führungskompetenz
- Eigene Potenziale gezielt nutzen
- Selbstmarketing
- Handwerkszeug und Strategien für typische Führungssituationen

Die Rolle der eigenen Position in der Behörde

- Individuelle Ressourcen reflektieren
- Eigene Potenziale erkennen und offensiver nutzen

Erfolgsfaktoren weiblicher Führungskräfte

- Stärken des weiblichen Kommunikationsstils
- Einsatz von Gesprächsstrategien
- Frauen-Macht-Konkurrenz

Führungsmodelle und -techniken

- Offizielle Strategien und heimliche Spielregeln
- Situativer Führungsstil

Führen Frauen anders? - für Frauen -

- Zielorientierte Führung

Stärkung des individuellen Führungsstils

- Führungstyp und -stil erkennen und ausbauen
- Selbst- und Fremdbild
- Entwicklungsmöglichkeiten erkennen und nutzen

Motivation von Mitarbeitenden

- Möglichkeiten und Grenzen
- Mitarbeitende fördern und fordern

Spezielle Herausforderungen für weibliche Führungskräfte

- Vorurteilen von Mitarbeitenden entgegenwirken
- Widerstände beurteilen und Interventionsmöglichkeiten erarbeiten
- Führung zwischen Kooperation und Autorität
- Führen in einer Männerdomäne

Methoden

Diskussion, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 434.01/21	10.05.2021 - 11.05.2021	2 Tage	Berlin	Seminar

Führen mit Zielen

Zielgruppe

Wer den Hafen nicht kennt, in den er segeln will, für den ist kein Wind der richtige, so Seneca. Und ein chinesisches Sprichwort besagt: Nur wer das Ziel kennt, kann entscheiden.

Ziele und Zielvorgaben beeinflussen praktisch jeden Bereich der Führung und damit das gesamte Führungsverhalten.

Das Seminar bietet Ihnen einen umfassenden Blick auf die wesentlichen Aspekte von Führung.

Ziel

Sie werden

- unterschiedliche Führungsstile kennen und den eigenen Führungsstil reflektieren,
- kommunikationspsychologische Grundlagen des Führens mit Zielen kennen,
- in die theoretischen Grundlagen des Führens mit Zielen und in den Managementkreis eingeführt,
- die Abgrenzung von Zielen zu Zielvorstellungen und Maßnahmen kennen,
- sowohl Zielvorgaben als auch Zielvereinbarungen als Führungsinstrument unterscheiden können,
- die konkrete Durchführung von Zielentwicklungs-, Zielvereinbarungs- und Zielerreichungsgesprächen kennen,
- den Nutzen des Führens mit Zielen kennen,
- die unterschiedlichen Möglichkeiten des Einsatzes des Führens mit Zielvereinbarungen reflektieren sowie
- für sich den richtigen Weg finden, wie sie ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Zielen mitarbeiterorientiert und effektiv führen können.

Inhalt

- Den eigenen Führungsstil reflektieren
- Erfolgreich Zielvereinbarungsgespräche führen
- Ziele versus Zielvorstellungen und Maßnahmen

Führen mit Zielen

- Zielvereinbarungen und Zielvorgaben in unterschiedlichen Führungssituationen
- Der Managementkreis der Zielentwicklung
- Ziele richtig definieren und sinnvolle Messgrößen finden
- Das Führungsverständnis bei Zielvereinbarungen: Delegation und Kontrolle
- Das richtige Vorgehen bei der Vereinbarung von Zielen
- Führen mit Zielen zur Motivation
- Führen mit Zielen beim Führen von Tele- und Homeofficemitarbeitenden
- Führen mit Zielvereinbarungen im Alltag und bei LoB
- Die erfolgreiche Einführung des Systems im eigenen Verantwortungsbereich

Methoden

offen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 440.01/21	07.06.2021 - 08.06.2021	2 Tage	Berlin	Seminar
FÜ 440.02/21	08.11.2021 - 09.11.2021	2 Tage	Boppard	Seminar

Agile Führungsansätze und -methoden im Führungsalltag

Zielgruppe

Führungskräfte erfahren in diesem Seminar, was sich hinter agilen Modellen verbirgt und erkennen, wie ihnen agile Denkweisen und Methoden helfen, die Herausforderungen in ihrem Führungsalltag zu meistern.

Ziel

Sie werden

- agile Ansätze und Methoden kennenlernen
- den Einsatz agiler Methoden in ihrem Führungsbereich überprüfen
- Veränderungsprozesse der agilen und digitalen Transformation sowie deren Auswirkung auf die Organisation, die Zusammenarbeit und die Führungsrolle verstehen
- die eigene Rolle reflektieren sowie
- Impulse für zukunftsfähiges Arbeiten in Ihr Team geben.

Inhalt

- Die veränderte Arbeitswelt - Herkunft und Entstehungsgeschichte der agilen Führung
- Was ist Agilität?
- Was unterscheidet agile Führung von bisherigen Führungsmodellen?
- Werte und Prinzipien agiler Führung
- Toolbox: Ein Einblick in agile Methoden (u.a. Kanban, Scrum, Design Thinking, Retrospektiven, Delegation-Board, Besprechungsformate)
- Führung 4.0. – Anforderungen und Kompetenzen, zukunftsfähige Führung gestalten
- Empowerment - Das Wissen und die Eigenverantwortung des Teams fördern
- Kulturänderung - Die Transformation steuern und gestalten
- Eine neue Balance zwischen Vertrauen, Kontrolle und dem Umgang mit Fehlern finden
- Das Spannungsfeld zwischen Agilität und Hierarchie – Möglichkeiten und Grenzen agilen Führens und Arbeitens in der öffentlichen Verwaltung

Agile Führungsansätze und -methoden im Führungsalltag**Methoden**

Diskussion, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 450.01/21	01.03.2021 - 02.03.2021	2 Tage	Zeuthen	Workshop
FÜ 450.02/21	13.09.2021 - 14.09.2021	2 Tage	Bonn	Workshop

Präsidenten-Forum

Zielgruppe

Sie leiten eine größere Behörde oder Anstalt des Bundes? Dann bietet die BAKöV Ihnen die Möglichkeit, sich im Rahmen dieses Forums in informellem Rahmen mit Ihren Behördenleiterkolleginnen und Kollegen auszutauschen.

Ziel

Erfahrungsaustausch zu aktuellen Themen und Projekten in der Bundesverwaltung.

Inhalt

Auf der Agenda stehen zentrale Themen und Herausforderungen, denen sich die Bundesverwaltung im Rahmen der Globalisierung, des demografischen Wandels und der fortschreitenden Digitalisierung der Verwaltung in den nächsten Jahren zu stellen hat. Daneben werden Vorträge und Panels mit Expertinnen und Experten angeboten. Sie erhalten zusätzlich aufschlussreiche Einblicke in zukunftsweisende Maßnahmen anderer Behörden. Best Practice Beispiele geben Ihnen Impulse für die eigene Arbeit.

Hinweis

Die Kosten für An- und Abreise sowie für die Unterkunft (incl. Frühstück und Nebenkosten) sind bei Veranstaltungen außerhalb der BAKöV-Liegenschaften von den entsendenden Stellen zu tragen.

Methoden

Diskussion, Präsentation, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 600.01/21	29.04.2021 - 30.04.2021	2 Tage	Berlin	Erfahrungsaustausch

Führung von Führungskräften

Zielgruppe

Sie als oberste oder obere Führungskraft führen Führungskräfte und wollen Ihre Führungsrolle erfolgreicher durch aktives und zielorientiertes Handeln gestalten? Dann müssen Sie in der Lage sein, Ziele und Möglichkeiten der operationalen Umsetzung so zu vermitteln, dass sie von den Ihnen unterstellten Führungskräften mit- und weitergetragen werden. Erreichen und sichern Sie sich Ihren nachhaltigen Erfolg und hohe Akzeptanz.

Ziel

Erfolgreiche Führung von Führungskräften erfordert aktives und zielorientiertes Handeln. Nur wer in der Lage ist, Ziele und Möglichkeiten der operationalen Umsetzung so zu vermitteln, dass sie von den unterstellten Führungskräften mit- und weitergetragen werden, erreicht und sichert so den nachhaltigen Erfolg.

Inhalt

- Reflexion von eigenen Werte- und Verhaltensmustern
- Strategische Steuerung - Definition und Vereinbarung von Zielen
- Konzeptionelle Begleitung der Arbeit in den Fachreferaten
- Delegation von Ergebnisverantwortung
- Wirkungs- und Erfolgsorientierung
- Identifikation erzeugen, Eigenständigkeit fördern
- Wandel gestalten, Potenziale nutzen, Widerstände bewältigen
- Anerkennung und Kritik zielorientiert einsetzen

Methoden

Diskussion, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 620.01/21	14.06.2021 - 15.06.2021	2 Tage	Zeuthen	Seminar

Leadership als Führungsprinzip in der öffentlichen Verwaltung

Zielgruppe

Sie wollen als oberste und obere Führungskraft erfolgreich führen? Dies erfordert, dass Sie sich in Zeiten des Wandels in ihrer Führungsrolle reflektieren und in Ihren Führungskompetenzen ständig weiterentwickeln. Nutzen Sie die Chance für Ihre Top-Qualifikation.

Ziel

Leadership bedeutet, mit Klarheit, Kompetenz und Konsequenz erfolgreich zu führen. In sich rasch verändernden Zeiten erfordert dies von Führungskräften, sich in ihrer Führungsrolle und in ihren Führungskompetenzen ständig weiter zu entwickeln.

Inhalt

- Stetiger Wandel im Verwaltungsalltag
- Die Bedeutung von Leadership und Führung in der Verwaltung
- Welche Kernkompetenzen sind notwendig, um wachsende Anforderungen erfolgreich bewältigen zu können?
- Gestaltung von Leadership-Prozessen
- Delegation von Ergebnisverantwortung
- Ambiguitätstoleranz und Souveränität in kritischen Situationen
- Lösungsansätze zu schwierigen Praxisfällen

Methoden

Diskussion, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 630.01/21	29.11.2021 - 30.11.2021	2 Tage	Zeuthen	Seminar

Steuerung von Veränderungsprozessen

Zielgruppe

Sie müssen als oberste und obere Führungskraft Veränderungsprozesse systematisch implementieren und steuern. Die dazu nötigen Kenntnisse, Methoden und Instrumenten werden Ihnen hier vorgestellt.

Ziel

Sie werden

- lernen, Veränderungsprozesse systematisch zu implementieren und zu steuern sowie
- Methoden und Instrumente zur Gestaltung von Veränderungsprozessen vermittelt bekommen.

Inhalt

- Strategische Steuerung und Management von Veränderungsprozessen
- Psychologische Aspekte von Veränderungsprozessen
- Umsetzung und Akzeptanz von Veränderungsprozessen
- Bedeutung und Auswirkungen des demografischen Wandels und der Digitalisierung der Verwaltung

Methoden

Diskussion, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 640.01/21	05.07.2021 - 06.07.2021	2 Tage	Zeuthen	Seminar

Führungsforum: Erfahrungsaustausch für oberste und obere Führungskräfte**Zielgruppe**

Sie erleben als oberste oder obere Führungskräfte alltäglich schwierige Führungssituationen, insbesondere beim Führen von Führungskräften? Erörtern Sie im kollegialen Kreis Themen Ihres Führungsalltags und entwickeln Sie unter professioneller Begleitung eines erfahrenen Dozierenden für Sie passgenaue Lösungsansätze.

Ziel

Sie werden unter professioneller Begleitung im Kreise oberster und oberer Führungskräfte Fragen aus ihrem Führungsalltag erörtern und Lösungsansätze entwickeln.

Inhalt

- Erkenntnisse aus Wissenschaft und Praxis zu aktuellen Führungsthemen
- Erfahrungsaustausch zu schwierigen Führungssituationen insbesondere bei der Führung von Führungskräften

Methoden

Diskussion, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 650.01/21	08.11.2021 - 09.11.2021	2 Tage	Zeuthen	Erfahrungsaustausch

Führen mit Zielen

Zielgruppe

In Zeiten fundamentaler Veränderungen müssen Sie als oberste oder obere Führungskraft die Ziele Ihrer Behörde klar vor Augen haben und in den jeweiligen Organisationseinheiten umsetzen. Einfacher gesagt als getan? In diesem eintägigen Workshop werden Sie insbesondere die unterschiedlichen strategischen Möglichkeiten des Einsatzes des Führens mit Zielen reflektieren sowie für sich den richtigen Weg finden, wie Sie Ihre Mitarbeitenden mit Zielen mitarbeiterorientiert und effektiv führen können.

Ziel

Sie werden

- in die theoretischen Grundlagen des Führens mit Zielen und in den Managementkreis eingeführt,
- die Abgrenzung von Zielen zu Zielvorstellungen und Maßnahmen kennen lernen,
- sowohl Zielvorgaben als auch Zielvereinbarungen als Führungsinstrument unterscheiden können,
- die konkrete Durchführung von Zielentwicklungs-, Zielvereinbarungs- und Zielerreichungsgesprächen kennen,
- die unterschiedlichen strategischen Möglichkeiten des Einsatzes des Führens mit Zielen reflektieren sowie
- für sich den richtigen Weg finden, wie sie ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Zielen mitarbeiterorientiert und effektiv führen können.

Inhalt

- Den eigenen Führungsstil reflektieren
- Zielvereinbarungen und Zielvorgaben in unterschiedlichen Führungssituationen
- Ziele richtig definieren und sinnvolle Messgrößen finden
- Das Führungsverständnis bei Zielvereinbarungen: Delegation und Kontrolle
- Das richtige Vorgehen bei der Vereinbarung von Zielen
- Führen mit Zielen zur Motivation im Führungsalltag
- Führen mit Zielen beim Führen über räumliche Distanz

Führen mit Zielen

- Führen mit Zielvereinbarungen im Alltag und bei LoB
- Strategisches Führen mit Zielen
- Die erfolgreiche Einführung des Systems im eigenen Verantwortungsbereich

Methoden

Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 670.01/21	03.05.2021	1 Tag	Berlin	Workshop
FÜ 670.02/21	13.09.2021	1 Tag	Berlin	Workshop

Agile Führung - Anspruch und Wirklichkeit

Zielgruppe

Klassische Führungskonzepte geraten in der VUCA-Welt, in der wir leben und die gekennzeichnet ist durch Unbeständigkeit, Unsicherheit, Komplexität und Mehrdeutigkeit, schnell an ihre Grenzen. Daher werden von Ihnen als oberster oder oberer Führungskraft agile Führung und Digital Leadership gefordert. Aber: Gilt das auch für die öffentliche Verwaltung oder wird da wieder einmal einer neuen Mode gefrönt?

Ziel

Nach diesem eintägigen Workshop können Sie dazu eine fundierte Einschätzung abgeben und abschätzen, ob Sie in „Ihrer“ Verwaltung zukünftig agil und digital führen wollen und führen werden.

Inhalt

- Begriffsbestimmung
- Die VUCA-Welt und die VUCA-Weber-Waage
- Agilität, agile Unternehmen, agile Verwaltungen
- Agile Führung
- Digital Leadership
- Agile Methoden
- Agile Führung, dargestellt anhand einer Fallstudie
- Schon jetzt agil führen?

Methoden

Diskussion, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 680.01/21	25.05.2021	1 Tag	Berlin	Workshop
FÜ 680.02/21	27.09.2021	1 Tag	Berlin	Workshop

Haushalt

Grundseminar Haushalt**Zielgruppe**

Sie sind mit Fragen des Haushalts neu befasst und wollen hierfür Grundlagenwissen erwerben.

Ziel

Sie werden

- die Aufgaben der Haushaltswirtschaft sowie die Bedeutung und Wirkung des Haushaltsplans und der Finanzplanung erfahren,
- die Gliederung und Systematik des Haushaltsplans kennen lernen,
- die Haushaltsgrundsätze verstehen,
- Methoden und Techniken der Aufstellung und Ausführung des Haushalts anwenden können,
- Aufgaben der Finanzkontrolle sowie die Stellung des Bundesrechnungshofes beschreiben können.

Inhalt

- Grundlagen der Finanzverfassung und der öffentlichen Haushaltswirtschaft
- Gliederung und Inhalt des Bundeshaushaltsplans
- Bedeutung des Haushalts für Organisation und Personalwirtschaft
- Mittelfristige Finanzplanung
- Grundzüge des Haushaltskreislaufs
- Haushaltsgrundsätze in der Aufstellungs- und Ausführungsphase des Haushaltsplans
- Funktion und Stellung der/des Beauftragten für den Haushalt und der Titelverwalterin/des Titelverwalters/Bewirtschaftung der Haushaltsmittel
- Grundzüge der Finanzkontrolle

Methoden

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

Grundseminar Haushalt

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 100.01/21	11.01.2021 - 14.01.2021	4 Tage	Berlin	Seminar
HH 100.02/21	01.02.2021 - 04.02.2021	4 Tage	Bonn	Seminar
HH 100.03/21	01.02.2021 - 04.02.2021	4 Tage	Boppard	Seminar
HH 100.04/21	16.02.2021 - 19.02.2021	4 Tage	Bonn	Seminar
HH 100.05/21	23.02.2021 - 26.02.2021	4 Tage	Boppard	Seminar
HH 100.06/21	09.03.2021 - 12.03.2021	4 Tage	Berlin	Seminar
HH 100.07/21	12.04.2021 - 15.04.2021	4 Tage	Brühl	Seminar
HH 100.08/21	29.03.2021 - 01.04.2021	4 Tage	Berlin	Seminar
HH 100.09/21	19.04.2021 - 22.04.2021	4 Tage	Bonn	Seminar
HH 100.10/21	03.05.2021 - 06.05.2021	4 Tage	Boppard	Seminar
HH 100.11/21	17.05.2021 - 20.05.2021	4 Tage	Boppard	Seminar

Grundseminar Haushalt

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 100.12/21	25.05.2021 - 28.05.2021	4 Tage	Berlin	Seminar
HH 100.13/21	07.06.2021 - 10.06.2021	4 Tage	Bonn	Seminar
HH 100.14/21	21.06.2021 - 24.06.2021	4 Tage	Brühl	Seminar
HH 100.15/21	29.06.2021 - 02.07.2021	4 Tage	Berlin	Seminar
HH 100.16/21	10.08.2021 - 13.08.2021	4 Tage	Berlin	Seminar
HH 100.17/21	17.08.2021 - 20.08.2021	4 Tage	Brühl	Seminar
HH 100.18/21	30.08.2021 - 02.09.2021	4 Tage	Boppard	Seminar
HH 100.19/21	07.09.2021 - 10.09.2021	4 Tage	Berlin	Seminar
HH 100.20/21	20.09.2021 - 23.09.2021	4 Tage	Bonn	Seminar
HH 100.21/21	21.06.2021 - 24.06.2021	4 Tage	Brühl	Seminar

Grundseminar Haushalt - Halbtagesseminar -

Zielgruppe

Sie sind mit Fragen des Haushalts neu befasst und wollen hierfür Grundlagenwissen erwerben.

Ziel

Sie werden

- die Aufgaben der Haushaltswirtschaft sowie die Bedeutung und Wirkung des Haushaltsplans und der Finanzplanung erfahren
- Gliederung und Systematik des Haushaltsplans kennen lernen
- die Haushaltsgrundsätze verstehen
- Methoden und Techniken der Aufstellung und Ausführung des Haushalts anwenden können
- Aufgaben der Finanzkontrolle sowie die Stellung des Bundesrechnungshofes beschreiben können

Inhalt

- Grundlagen der Finanzverfassung und der öffentlichen Haushaltswirtschaft
- Gliederung und Inhalt des Bundeshaushaltsplans
- Bedeutung des Haushalts für Organisation und Personalwirtschaft
- mittelfristige Finanzplanung
- Grundzüge des Haushaltskreislaufs
- Haushaltsgrundsätze in der Aufstellungs- und Ausführungsphase des Haushaltsplans
- Funktion und Stellung der/des Beauftragten für den Haushalt und der Titelverwalterin/des Titelverwalters/Bewirtschaftung der Haushaltsmittel
- Grundzüge der Finanzkontrolle

Hinweis

Das Seminar besteht aus zwei Phasen, einer Selbstlernphase und einer Präsenzphase.

Die Selbstlernphase dient der Vorbereitung auf die Präsenzphase. Für die **Selbstlernphase werden acht Stunden** veranschlagt. **Für diese Zeit sind die**

**Grundseminar Haushalt
- Halbtagesseminar -****Teilnehmenden von den Behörden von ihren üblichen dienstlichen Tätigkeiten freizustellen.**

Der Lernstoff der Selbstlernphase wird in der Präsenzphase zwar kurz wiederholt, ohne die spezielle Vorbereitung in der Selbstlernphase ist aber eine Teilnahme am Seminar nicht zielführend. Nähere Angaben zur Ausgestaltung der Selbstlernphase werden mit der Einladung verschickt. Veranstaltungszeiten Präsenzphase: 09:00 - 13:00 Uhr, Teilzeitbeschäftigte werden bevorzugt berücksichtigt.

Methoden

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 105.01/21	17.05.2021 - 21.05.2021	5 Tage	Bonn	Seminar
HH 105.02/21	23.08.2021 - 27.08.2021	5 Tage	Berlin	Seminar

Crashkurs Haushalt

Zielgruppe

Sie wollen Grundkenntnisse des Haushaltsrechts erwerben, um diese als Hintergrundinformationen gewinnbringend für ihre Tätigkeit in einem Fachreferat einsetzen zu können.

Ziel

Sie lernen

- die Grundzüge des Haushaltskreislaufs,
- die Haushaltsaufstellung sowie die Bedeutung der mittelfristigen Finanzplanung,
- die Haushaltssystematik,
- die Haushaltsgrundsätze sowie
- die Stellung der / des Beauftragten für den Haushalt und des Bundesrechnungshofes

kennen.

Inhalt

- Grundzüge des Haushaltskreislaufs: Aufstellung, Feststellung, Ausführung, Kontrolle
- Haushaltsaufstellung, Bedeutung der mittelfristigen Finanzplanung
- Haushaltssystematik: Haushaltsgesetz, Haushaltsplan, Kapital, Titel, Stellen und Planstellen
- Haushaltsgrundsätze: Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, Vorherigkeit, Gesamtdeckung, weitere Grundsätze
- Stellung der / des Beauftragten für Haushalt
- Stellung des Bundesrechnungshofes

Methoden

Lehrgespräch

Crashkurs Haushalt

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 106.01/21	30.08.2021	1 Tag	Berlin	Seminar
HH 106.02/21	31.08.2021	1 Tag	Berlin	Seminar

Aufbauseminar Haushalt

Zielgruppe

Sie verfügen bereits über gute Grundkenntnisse im Haushaltsrecht (Teilnahme am Grundseminar Haushalt) und wollen diese erweitern und vertiefen.

Ziel

Sie werden u.a. die Verhandlungs- und Bewirtschaftungsstrategien bei der Haushaltsaufstellung und -bewirtschaftung sowie die Möglichkeiten der flexiblen Haushaltsführung kennen und verstehen und sich hierüber mit Ihren Seminarkollegen/-kolleginnen zielorientiert austauschen.

Inhalt

- Rechte und Pflichten der/des Beauftragten für den Haushalt
- Haushaltsgrundsätze (Wirtschaftlichkeit, Fälligkeitsprinzip)
- Aufstellung des Haushaltsplanes
- Schwerpunkt: Haushaltsausführung (Instrumente der flexiblen Haushaltsführung, Budgets, KLR, Produkthaushalt)
- Besonderheiten und Auswirkungen im Zeitraum der vorläufigen Haushaltsausführung
- Besonderheiten des Kassenwesens (Anordnungsverfahren, Zahlungsverkehr)
- Finanzkontrolle und BRH

Hinweis

Sollten Sie Fälle aus Ihrer Verwaltungspraxis im Seminar besprechen wollen, bitten wir Sie, diese bis spätestens vier Wochen vor Beginn der Veranstaltung einzureichen.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

Aufbauseminar Haushalt

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 110.01/21	01.03.2021 - 02.03.2021	2 Tage	Boppard	Erfahrungsaus- tausch
HH 110.02/21	27.09.2021 - 28.09.2021	2 Tage	Bonn	Erfahrungsaus- tausch

Haushalt für Führungskräfte

Zielgruppe

Sie sind als Führungskraft oder Führungsnachwuchskraft mit haushaltsrechtlichen Fragestellungen neu befasst und wollen hierzu Grundlagenwissen erwerben.

Ziel

Sie werden

- die Grundlagen der öffentlichen Finanzwirtschaft, die Bedeutung und Wirkung des Haushaltsplans und der Finanzplanung,
- die Haushaltsgrundsätze,
- das System der dezentralen Ressourcenverantwortung,
- die wesentlichen Methoden und Techniken der Aufstellung und Ausführung des Haushalts sowie
- Aufgaben der Finanzkontrolle und die Stellung des Bundesrechnungshofes

kennen bzw. anwenden können.

Inhalt

- Grundlagen der Finanzverfassung und der öffentlichen Finanzwirtschaft
- Funktionen und gesamtwirtschaftliche Bedeutung des Haushalts
- Haushaltsrecht und Haushaltssystematik (u.a. Gruppierungs-, Funktionsplan, Festtitel)
- Haushaltsgrundsätze, Haushaltsplan, mittelfristige Finanzplanung
- Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans
- Funktion und Stellung des Beauftragten für den Haushalt
- Flexibilisierungsinstrumente, Budgetierung, Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling, Produkthaushalt
- Kassenwesen (u.a. HKR-Verfahren, Titelverwalter)
- Finanzkontrolle und Rechnungslegung
- Grundzüge des Zuwendungsrechts
- Bewirtschaftung der Planstellen und Stellen

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch

Haushalt für Führungskräfte

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 120.01/21	27.01.2021 - 29.01.2021	3 Tage	Berlin	Seminar
HH 120.02/21	29.09.2021 - 01.10.2021	3 Tage	Boppard	Seminar

Ausgewählte Fragen der Finanzplanung und des Haushalts**Zielgruppe**

Sie sind Beauftragte oder Beauftragter für den Haushalt der Einzelpläne, Beschäftigte oder Beschäftigter des Sekretariats des Haushaltsausschusses des Deutschen Bundestages oder des Bundesrechnungshofes und wollen sich mit Ihren Kolleginnen und Kollegen über aktuelle Fragen im Bereich des Bundeshaushalts austauschen.

Ziel

Sie erhalten Informationen zu aktuellen Fragen der Finanzplanung und des Haushalts.

Inhalt

Ausgewählte Fragen der Finanzplanung und des Haushalts

Methoden

Diskussion

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 130.01/21	06.12.2021 - 07.12.2021	2 Tage	Boppard	Workshop

Der Haushalt der Europäischen Union – Fachwissen als Basis für die berufliche Entwicklung

Zielgruppe

Sie wollen sich einen Überblick über das Haushaltssystem der Europäischen Union verschaffen, um beispielsweise in der Bundesverwaltung die Umsetzung des europäischen Haushalts zu unterstützen.

Ziel

Sie lernen

- die Grundlagen zum EU-Haushaltssystem, den Rahmen des EU-Haushaltes sowie
- die Mittelherkunft und -verwendung,
- die EU-Haushaltsgrundsätze und
- die volkswirtschaftlichen Zusammenhänge zum EU-Haushalt

kennen.

Inhalt

- Einführung zum EU-Haushalt
- Rahmen des EU-Haushaltes
- EU-Haushalt und Haushaltskreislauf
- Haushaltsgrundsätze
- EU-Haushalt von morgen
- EU-Haushalt im volkswirtschaftlichen Zusammenhang

Hinweis

Sofern Sie bisher noch nicht über haushaltsrechtliche Kenntnisse verfügen, wird zumindest der Besuch des „Crashkurs Haushaltsrecht“ (HH 106) empfohlen.

Methoden

Diskussion, Lehrgespräch

Der Haushalt der Europäischen Union – Fachwissen als Basis für die berufliche Entwicklung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 140.01/21	01.09.2021 - 03.09.2021	3 Tage	Berlin	Seminar

Geldstellenverwaltung**Zielgruppe**

Sie wurden mit der Geldstellenverwaltung beauftragt und wollen dazu Kenntnisse erwerben.

Ziel

Sie werden

- die Grundsätze der öffentlichen Kassenverwaltung kennen und
- die Geldstellenprüfung durchführen können.

Inhalt

- Zahlstellen- und Geldstellenverwaltung
- Einschlägige Rechts- und Verwaltungsvorschriften
- Besondere Stellung von Geldannahmebeamtinnen und -beamten
- Behandlung der Unterlagen
- Umgang mit Zahlungsmitteln und Wertgegenständen
- Grundlagen des automatisierten HKR-Verfahrens

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 150.01/21	15.04.2021	1 Tag	Brühl	Seminar

Grundlagen des Haushalts, insbesondere Haushaltsdurchführung

Zielgruppe

Sie sind mit Fragen der Haushaltsdurchführung neu befasst und wollen sich hierüber einen Überblick verschaffen.

Ziel

Sie werden

- die Aufgaben der Haushaltswirtschaft, die Bedeutung und Wirkung des Haushaltsplans und der Finanzplanung,
- die Gliederung und Systematik des Haushaltsplans,
- die Haushaltsgrundsätze kennen und verstehen sowie
- Methoden und Techniken der Ausführung des Haushalts

anwenden können.

Inhalt

- Grundlagen der Finanzverfassung und der öffentlichen Haushaltswirtschaft
- Grundsätze des Haushaltsrechts, Haushaltsplan, Funktion und Stellung der / des Beauftragten für den Haushalt und der Titelverwalterin / des Titelverwalters
- Bedeutung des Haushalts für Organisation und Personalwirtschaft
- Ausführung des Haushaltsplans / Flexibilisierung

Methoden

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 160.01/21	13.01.2021 - 15.01.2021	3 Tage	Bonn	Seminar
HH 160.02/21	08.02.2021 - 10.02.2021	3 Tage	Boppard	Seminar

Grundlagen des Haushalts, insbesondere Haushaltsdurchführung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 160.03/21	10.05.2021 - 12.05.2021	3 Tage	Bonn	Seminar
HH 160.04/21	18.08.2021 - 20.08.2021	3 Tage	Berlin	Seminar
HH 160.05/21	24.11.2021 - 26.11.2021	3 Tage	Boppard	Seminar

Die automatisierten HKR-Verfahren in der Haushaltsdurchführung

Zielgruppe

Sie sind im Rahmen der Haushaltsdurchführung mit der Mittelverteilung oder Titelverwaltung, insbesondere den automatisierten HKR-Verfahren, befasst und wollen dazu Kenntnisse erwerben.

Ziel

Sie werden

- die Techniken der Durchführung des Haushaltsplans kennen lernen und
- die Grundsätze des automatisierten HKR-Verfahrens anwenden können.

Inhalt

- Bedeutung des Haushalts- und des Finanzplans
- Haushaltsgrundsätze
- Funktion und Stellung von Titelverwaltung und Mittelverteilung
- Ausführung des Haushaltsplans
- Grundlagen des automatisierten HKR-Verfahrens
- Beleg-, Dialog- und Auskunftsverfahren des automatisierten HKR-Verfahrens
- Weitere Bereiche des HKR-Verfahrens (Rückschnittstellen, Besonderheiten zum Jahreswechsel u.a.)

Methoden

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 170.01/21	09.02.2021 - 12.02.2021	4 Tage	Berlin	Seminar

**Die automatisierten HKR-Verfahren in der
Haushaltsdurchführung**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 170.02/21	16.02.2021 - 19.02.2021	4 Tage	Brühl	Seminar
HH 170.03/21	17.08.2021 - 20.08.2021	4 Tage	Berlin	Seminar
HH 170.04/21	14.09.2021 - 17.09.2021	4 Tage	Brühl	Seminar

Das Zahlungsüberwachungsverfahren (ZÜV) in der Haushaltsdurchführung

Zielgruppe

Sie sind - z. B. als Titelverwalter/in - mit der Haushaltsdurchführung und mit dem Zahlungsüberwachungsverfahren (ZÜV) befasst und wollen ihre Kenntnisse vertiefen.

Ziel

Sie werden die Grundsätze des Zahlungsüberwachungsverfahrens anwenden können.

Inhalt

- Ausführung des Haushaltsplans
- Haushaltsrechtliche Grundlagen der Erhebung von Einnahmen (so weit für das Zahlungsüberwachungsverfahren erforderlich)
- Grundlagen, Aufgaben und Ablauf des Zahlungsüberwachungsverfahrens

Hinweis

Um den Lerninhalt der Veranstaltung besser auf die Zielgruppe abstimmen zu können, ist der Einladung zur Veranstaltung ein Fragebogen beigefügt.

Die vorherige Teilnahme an der Veranstaltung "Die automatisierten HKR-Verfahren in der Haushaltsdurchführung" (HH 170) wird empfohlen.

Methoden

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 190.01/21	07.06.2021 - 08.06.2021	2 Tage	Brühl	Seminar

**Das Zahlungsüberwachungsverfahren (ZÜV) in der
Haushaltsdurchführung**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 190.02/21	15.11.2021 - 16.11.2021	2 Tage	Brühl	Seminar

Webinar: e-Rechnung und e-Anordnung in der Haushaltsdurchführung

Zielgruppe

Sie sind im Rahmen der Haushaltsdurchführung mit Angelegenheiten der e-Rechnung und e-Anordnung befasst.

Ziel

Sie werden

- die Grundlagen und die Bedeutung elektronischer Rechnung im Kontext der europäischen und deutschen Normen sowie
- Umgang, Möglichkeiten und Grenzen der e-Rechnung und der e-Anordnung im HKRweb kennen lernen.

Inhalt

- Rechtliche Grundlagen elektronischer Rechnungen
- Grundlagen, Aufgaben und Funktionsweise der Komponente e-Rechnung im HKRweb
- Grundlagen, Aufgaben und Funktionsweise der Komponente e-Anordnung im HKRweb
- Ausblick auf Erweiterungen beider Komponenten

Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Um den Lerninhalt der Veranstaltung besser auf die Zielgruppe abstimmen zu können, ist der Einladung zur Veranstaltung ein Fragebogen beigefügt.

Aus Gründen der IT-Sicherheit dürfen nur Computer genutzt werden, die nicht an die Netze des Bundes (ivbb) angeschlossen sind.

Bitte testen Sie vor der Teilnahme am Seminar, ob die technische Ausstattung Ihres Computers zur Teilnahme geeignet ist.

Methoden

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

**Webinar: e-Rechnung und e-Anordnung in der
Haushaltsdurchführung**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 195.01/21	-	1 Tag	individuell	Webinar

e-Rechnung und e-Anordnung in der Haushaltsdurchführung

Zielgruppe

Sie sind im Rahmen der Haushaltsdurchführung mit Angelegenheiten der e-Rechnung und e-Anordnung befasst.

Ziel

Sie werden

- die Grundlagen und die Bedeutung elektronischer Rechnung im Kontext der europäischen und deutschen Normen sowie
- Umgang, Möglichkeiten und Grenzen der e-Rechnung und der e-Anordnung im HKRweb kennen lernen.

Inhalt

- Rechtliche Grundlagen elektronischer Rechnungen
- Grundlagen, Aufgaben und Funktionsweise der Komponente e-Rechnung im HKRweb
- Grundlagen, Aufgaben und Funktionsweise der Komponente e-Anordnung im HKRweb
- Ausblick auf Erweiterungen beider Komponenten

Hinweis

Um den Lerninhalt der Veranstaltung besser auf die Zielgruppe abstimmen zu können, ist der Einladung zur Veranstaltung ein Fragebogen beigefügt.

Methoden

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 199.01/21	01.03.2021	1 Tag	Brühl	Seminar

e-Rechnung und e-Anordnung in der Haushaltsdurchführung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 199.02/21	02.03.2021	1 Tag	Brühl	Seminar
HH 199.03/21	20.09.2021	1 Tag	Brühl	Seminar
HH 199.04/21	21.09.2021	1 Tag	Brühl	Seminar

Grundseminar Zuwendungen des Bundes

Zielgruppe

Als Beschäftigte oder Beschäftigter der Bundesverwaltung oder eines Projektträgers (der gem. § 44 Abs. 3 der Bundeshaushaltsordnung beliehen wurde) sind Sie mit der Vergabe von Zuwendungen neu befasst und wollen sich hierüber einen Überblick verschaffen.

Ziel

Sie werden geeignete Lösungsmöglichkeiten zu haushaltsrechtlichen Fragestellungen bei Zuwendungen beurteilen können.

Inhalt

Grundsätze des Zuwendungsverfahrens

- Zuwendungs- und Finanzierungsarten, Finanzierungsverfahren, Bemessung der Zuwendung, Rückforderung
- Praxis des Zuwendungsverfahrens und der Verwendungsprüfung
- Fehlerquellen aus der Sicht der Rechnungsprüfung

Hinweis

Grundkenntnisse in den Bereichen Haushalts- und Verwaltungsrecht werden vorausgesetzt. Bitte beachten Sie auch das Seminarangebot "Erfolgskontrollen bei Zuwendungen" (HH 260)!

Methoden

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 200.01/21	01.02.2021 - 04.02.2021	4 Tage	Bonn	Seminar
HH 200.02/21	16.02.2021 - 19.02.2021	4 Tage	Boppard	Seminar

Grundseminar Zuwendungen des Bundes

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 200.03/21	09.03.2021 - 12.03.2021	4 Tage	Berlin	Seminar
HH 200.04/21	15.03.2021 - 18.03.2021	4 Tage	Boppard	Seminar
HH 200.05/21	06.04.2021 - 09.04.2021	4 Tage	Berlin	Seminar
HH 200.06/21	27.04.2021 - 30.04.2021	4 Tage	Bonn	Seminar
HH 200.07/21	25.05.2021 - 28.05.2021	4 Tage	Boppard	Seminar
HH 200.08/21	21.06.2021 - 24.06.2021	4 Tage	Bonn	Seminar
HH 200.09/21	06.09.2021 - 09.09.2021	4 Tage	Bonn	Seminar
HH 200.10/21	03.08.2021 - 06.08.2021	4 Tage	Berlin	Seminar
HH 200.11/21	19.10.2021 - 22.10.2021	4 Tage	Berlin	Seminar
HH 200.12/21	02.11.2021 - 05.11.2021	4 Tage	Bonn	Seminar

Aufbauseminar Zuwendungen des Bundes: Prüfung von Förderanträgen

Zielgruppe

Sie haben in der administrativen oder fachlichen Bearbeitung bereits Erfahrungen mit der Prüfung von Förderanträgen gesammelt und wollen Ihre bereits erworbenen Grundkenntnisse erweitern und vertiefen.

Ziel

Sie werden das Antragsverfahren und die Antragsprüfung als entscheidende Grundlage für die Bewilligung und Durchführung von Fördervorhaben und der Erfolgskontrolle kennen.

Inhalt

Vertiefung der Kenntnisse über die Antragsprüfung

- Bewertung des Antragstellers
- Bewertung der Antragsinhalte, insbesondere Vorhabenbeschreibung, Finanzierungsplan, Erfolgskontrolle
- Bedeutung der Förderrichtlinie für die Antragsprüfung und Erfolgskontrolle
- Lösungen zu praktischen Fällen aus dem Teilnehmendenkreis

Hinweis

Der vorherige Besuch des Grundseminars "Zuwendungen des Bundes: Rechtliche Grundlagen, Rahmenbedingungen, Erfolgskontrolle" wird ausdrücklich empfohlen.

Anmeldungen können nur mit ausgefülltem Fragebogen (siehe Publikationen zur Veranstaltung) berücksichtigt werden.

Bitte bringen Sie einen breiten Ordner und 20 Trennblätter mit!

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

Aufbauseminar Zuwendungen des Bundes: Prüfung von Förderanträgen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 210.01/21	27.01.2021 - 29.01.2021	3 Tage	Boppard	Seminar
HH 210.02/21	01.12.2021 - 03.12.2021	3 Tage	Bonn	Seminar

Zuwendungsrecht in der Europäischen Strukturfondsförderung

Zielgruppe

Sie sind mit Europäischen Strukturfonds befasst und wollen sich in diesem Bereich Grundlagenwissen erwerben.

Ziel

Sie werden den europäischen und nationalen Regelungsrahmen, die Ziele, Inhalte und Förderungsmöglichkeiten der vom Bund durchgeführten europäischen Struktur- und Investitionsfonds (ESI-Fonds) kennen, verstehen und einschätzen können. Zudem werden Sie die Unterschiede im Zuwendungsrecht zwischen der rein nationalen und der EU kofinanzierten Förderung kennen.

Inhalt

- Der Regelungsrahmen und die Umsetzungsstrukturen der vom Bund umgesetzten Struktur- und Investitionsfonds
- Europäischer Sozialfonds (ESF)
- Europäischer Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des ländlichen Raums (ELER)
- Europäischer Meeres- und Fischereifonds (EMFF)
- Wesentliche Unterschiede im Zuwendungsrecht im Vergleich zwischen rein national und EU kofinanzierter Förderung

Hinweis

Grundkenntnisse des Zuwendungsrechts sind wünschenswert, aber nicht Voraussetzung für die Teilnahme an diesem Seminar.

Für eine vertiefende Befassung mit dem Zuwendungsrecht beachten Sie auch bitte das Seminarangebot "Zuwendungen des Bundes: Rechtliche Grundlagen, Rahmenbedingungen, Erfolgskontrolle (HH 200)" und "Grundlagen des Zuwendungsrechts für Zuwendungsempfänger (HH 230)".

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

Zuwendungsrecht in der Europäischen Strukturfondsförderung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 217.01/21	18.05.2021 - 21.05.2021	4 Tage	Berlin	Seminar

Aufbauseminar Zuwendungen des Bundes: Verwendungsnachweis und Verwendungsnachweisprüfung

Zielgruppe

Sie haben mit der Prüfung von Verwendungsnachweisen bereits entsprechende Erfahrungen gesammelt und wollen Ihr Grundlagenwissen nunmehr erweitern und vertiefen.

Ziel

Sie werden

- Verwendungsnachweisprüfungen detailliert kennen und
- Folgerungen aus den Prüfungsergebnissen (insbesondere Rückforderungen von Zuwendungen) ziehen können.

Inhalt

- Grundsätzliches über Verwendungsnachweise sowie deren Prüfung
- Sonderfälle bei Verwendungsnachweisen
- Diskussion zu praktischen Vorgängen aus dem Teilnehmerkreis
- Rückforderung von Zuwendungen

Hinweis

Der vorherige Besuch des Grundseminars "Zuwendungen des Bundes: Rechtliche Grundlagen, Rahmenbedingungen, Erfolgskontrolle" wird ausdrücklich empfohlen.

Anmeldungen können nur mit ausgefülltem Fragebogen (siehe Publikationen zur Veranstaltung) berücksichtigt werden.

Bitte bringen Sie einen breiten Ordner und 20 Trennblätter mit!

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

**Aufbauseminar Zuwendungen des Bundes: Verwendungsnachweis
und Verwendungsnachweisprüfung**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 220.01/21	03.03.2021 - 05.03.2021	3 Tage	Bonn	Seminar
HH 220.02/21	10.11.2021 - 12.11.2021	3 Tage	Boppard	Seminar

Grundlagen des Zuwendungsrechts für Zuwendungsempfänger

Zielgruppe

Als Beschäftigte oder Beschäftigter eines Zuwendungsempfängers des Bundes sind Sie mit der Antragstellung, der Auszahlung, der Verwendung und/oder dem Verwendungsnachweis für Zuwendungen des Bundes neu befasst und wollen sich hierüber einen Überblick verschaffen.

Ziel

Sie werden die Grundlagen

- der Antragstellung und Bewilligung sowie
- der Auszahlung und Erstellung des Verwendungsnachweises für Zuwendungen des Bundes

kennen.

Inhalt

- Grundsätze des Zuwendungsverfahrens bei Antragstellung, bei Bewilligung, bei Auszahlung sowie beim Verwendungsnachweis
- Prüfungen und Kontrollen beim Zuwendungsempfänger durch die Bewilligungsbehörde und/oder durch den Bundesrechnungshof
- Rückforderung und Verzinsung von Erstattungsansprüchen des Bundes

Hinweis

Das Seminar befasst sich mit Zuwendungen, die auf Projektförderung auf Ausgabenbasis basieren. Institutionell geförderte Zuwendungsempfänger sind nicht Gegenstand des Seminars. Das Seminar ist kostenpflichtig. Für die Teilnahme wird nach Abschluss der Veranstaltung ein Teilnahmebeitrag in Höhe von 360 Euro erhoben. Die Kosten für Unterbringung und Verpflegung sowie weiter anfallende Reisekosten sind von den entsendenden Stellen zu tragen.

Methoden

Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

Grundlagen des Zuwendungsrechts für Zuwendungsempfänger

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 230.01/21	17.02.2021 - 19.02.2021	3 Tage	Berlin	Seminar
HH 230.02/21	14.04.2021 - 16.04.2021	3 Tage	Bonn	Seminar

Spezialseminar Zuwendungsrecht für fachliche und administrative Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**Zielgruppe**

Sie verfügen bereits über mehrjährige Erfahrungen im Zuwendungsrecht und wollen sich noch weiter professionalisieren sowie sich mit anderen Expertinnen und Experten auf dem Gebiet des Zuwendungsrechts austauschen.

Ziel

Sie werden geeignete Lösungsmöglichkeiten zu komplexen Fragestellungen im Zuwendungsverfahren des Bundes beurteilen, erarbeiten und darstellen können.

Inhalt

- Vertiefung und Erweiterung der Inhalte der Grund- und Aufbauseminare (die thematischen Schwerpunkte ergeben sich aus den eingereichten Sachverhalten)

Hinweis

Sie werden gebeten, Fälle für eine gemeinsame Bearbeitung einzureichen. Im Hinblick auf die Erfordernisse für die Bewilligung und Evaluation von Fördermaßnahmen wäre die gemeinsame Teilnahme von fachlichen und administrativen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die für den gleichen Förderbereich zuständig sind, für das Seminar von essenzieller Bedeutung und sehr zu empfehlen.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 240.01/21	13.09.2021 - 14.09.2021	2 Tage	Boppard	Erfahrungsaustausch

Erfahrungsaustausch: Zuwendungsrecht für Zuwendungsgeber und Zuwendungsempfänger

Zielgruppe

Sie sind als **Zuwendungsgeber** oder **Zuwendungsempfänger** bereits seit längerer Zeit (mindestens zwei Jahre) mit der Bearbeitung von Sachverhalten im Bereich des Zuwendungsrechts befasst und wollen sich mit anderen Seminarteilnehmerinnen und -teilnehmern über Ihre Aufgabenerfüllung austauschen.

Ziel

Sie werden geeignete Lösungsmöglichkeiten zu zuwendungsrechtlichen Sachverhalten kennen und verstehen und Ihre Rolle als Zuwendungsgeber bzw. als Zuwendungsempfänger besser einschätzen können.

Inhalt

Im Sinne eines Erfahrungsaustausches steht die gemeinsame Besprechung besonders beispielhafter, interessanter oder schwieriger Sachverhalte aus der Praxis im Vordergrund des Seminars. Sie werden daher gebeten, Fälle für eine gemeinsame Bearbeitung einzureichen. Diese sind der Dozentin/dem Dozenten spätestens 4 Wochen vor Seminarbeginn zuzuleiten. Dabei ist zu berücksichtigen, dass aufgrund des engen Zeitrahmens möglicherweise nur eine Auswahl der eingereichten Fallvorschläge im Workshop behandelt werden kann.

Die thematischen Schwerpunkte ergeben sich aus den eingereichten Sachverhalten.

Hinweis

Der vorherige Besuch der Grundlagenseminare HH 200 bzw. HH 230 wird empfohlen.

Das Seminar ist für Gastteilnehmer/innen kostenpflichtig. Für deren Teilnahme wird nach Abschluss der Veranstaltung ein Teilnahmebeitrag in Höhe von 240 Euro erhoben. Die Kosten für Unterbringung und Verpflegung werden für diese gesondert in Rechnung gestellt. Die weiteren anfallenden Reisekosten sind von den entsendenden Stellen zu tragen.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

**Erfahrungsaustausch: Zuwendungsrecht für Zuwendungsgeber
und Zuwendungsempfänger**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 250.01/21	06.09.2021 - 07.09.2021	2 Tage	Boppard	Erfahrungsaus- tausch

Erfolgskontrollen bei Zuwendungen

Zielgruppe

Als Beschäftigte des Bundes oder Mitarbeiter/-in eines Zuwendungsempfängers des Bundes sind Sie mit der Bearbeitung von Zuwendungen sowie mit der Erfolgskontrolle dieser Maßnahmen neu befasst und wollen hierfür Grundlagenwissen erwerben.

Ziel

Sie werden

- die Definition und Abgrenzung des Begriffs Erfolgskontrolle sowie
- die Vorgehensweise zur Durchführung der "individuellen" Erfolgskontrolle

kennen.

Inhalt

- Begriff der Erfolgskontrolle: Definition, Abgrenzung zu anderen, ähnlichen Begriffen
- Arten der Erfolgskontrolle in der Praxis: begleitende und abschließende Erfolgskontrolle nach Maßgabe der VV zu § 7 BHO abgestufte Erfolgskontrolle im Zuwendungsrecht (Inhalte, Methoden, Voraussetzungen für die Durchführung, Wirkungen)
- Einführung und Durchführung von Erfolgskontrollen: Indikatoren, Gegenstand und Zeitpunkt, Angemessenheit, Arbeitsschritte
- Besonderheiten bei der Bewertung und Steuerung von Forschungsleistungen

Hinweis

Das Seminar ist für Gastteilnehmende kostenpflichtig. Für die Teilnahme wird nach Abschluss der Veranstaltung ein Teilnahmebeitrag in Höhe von 360 Euro erhoben. Die Kosten für Unterbringung und Verpflegung sowie die weiter anfallenden Reisekosten für Gastteilnehmende sind von den entsendenden Stellen zu tragen.

Methoden

Diskussion, Lehrgespräch

Erfolgskontrollen bei Zuwendungen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 260.01/21	11.08.2021 - 13.08.2021	3 Tage	Berlin	Seminar
HH 260.02/21	17.11.2021 - 19.11.2021	3 Tage	Brühl	Seminar

Grundlagen des Zuwendungsrechts

Zielgruppe

Sie wirken in Zuwendungsverfahren mit und wollen sich für diese Tätigkeiten Hintergrundwissen aneignen.

Ziel

Sie werden

- die Grundlagen des Zuwendungsrechts kennen und
- bei der Prüfung von Anträgen, Betreuung zuwendungsfinanzierter Projekte und Verwendungsnachweisprüfung anwenden können.

Inhalt

- Grundsätze des Zuwendungsverfahrens bei Antragstellung, bei Bewilligung, bei Auszahlung sowie beim Verwendungsnachweis
- Prüfungen und Kontrollen beim Zuwendungsempfänger durch die Bewilligungsbehörde und/oder durch den Bundesrechnungshof
- Rückforderung und Verzinsung von Erstattungsansprüchen des Bundes

Methoden

Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 280.01/21	10.03.2021 - 12.03.2021	3 Tage	Boppard	Seminar

Grundlagen des Zuwendungsrechts für Führungskräfte

Zielgruppe

Als Führungskraft oder Führungsnachwuchskraft sind Sie mit zuwendungsrechtlichen Fragestellungen neu befasst und wollen hierfür Grundlagenwissen erwerben.

Ziel

Sie werden die Verfahren

- Antragstellung
- Bewilligung einschließlich Nebenbestimmungen
- Auszahlung und
- Erstellung des Verwendungsnachweises

für Zuwendungen des Bundes bei Projektförderung auf Ausgabenbasis kennen.

Inhalt

- Zuwendungsverfahren: Elemente und Zusammenhänge
- Prüfungen und Kontrollen beim Zuwendungsempfänger durch die Bewilligungsbehörde und/oder durch den Bundesrechnungshof
- Erstattungsansprüche des Bundes
- Erörterung von Fällen aus der Praxis der Teilnehmenden

Methoden

Diskussion

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 290.01/21	17.05.2021 - 18.05.2021	2 Tage	Berlin	Seminar

Im Rahmen von Zuwendungsverhältnissen Aufträge vergeben

Zielgruppe

Als Beschäftigte des Bundes prüfen und bewerten Sie bei der Administration von Zuwendungsverfahren die Auftragsvergaben der Zuwendungsempfänger oder vergeben als Beschäftigte eines Zuwendungsempfängers des Bundes Aufträge im Rahmen des Zuwendungsverhältnisses.

Ziel

Sie werden

- die Verbindungen und Abhängigkeiten zwischen dem Zuwendungs- und dem Vergaberecht kennenlernen,
- die Besonderheiten und Ausnahmen der Anwendung des Vergaberechts im Zuwendungsverhältnis analysieren und den Transfer für die Praxisanwendung leisten,
- die Prüffeststellungen im Rahmen der Antrags- und VN-Prüfung bewerten,
- den Umgang mit Verstößen gegen das Vergaberecht im Rahmen der Ermessensentscheidungen (z.B. bei Teilwiderruf des Bewilligungsbescheids) lernen,
- Lösungsansätze entwickeln, wie bereits in der Antrags- und Bewilligungsphase das Entstehen von Vergaberechtsfehlern vermieden werden kann.

Inhalt

- Fallkonstellationen für Vergaben in Zuwendungsverfahren
- Rechtsgrundlagen für die Vergabe von Leistungen
- Exemplarische Entscheidungen der Gerichte

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch

Im Rahmen von Zuwendungsverhältnissen Aufträge vergeben

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 299.01/21	15.11.2021	1 Tag	Bonn	Seminar

Grundseminar Öffentliches Auftragswesen

Zielgruppe

Sie sind in Ihrer Behörde mit der Vergabe öffentlicher Aufträge befasst und wollen dazu Kenntnisse erwerben.

Ziel

Sie werden

- die relevanten Rechtsvorschriften und die Grundsätze der Vergabe öffentlicher Aufträge sowie
- die Bedeutung und Funktion der unterschiedlichen Vergabeverfahren

kennen lernen.

Inhalt

- Nationale und internationale Rechtsgrundlagen für die Vergabe von Leistungen
- Abschluss von Verträgen unter Einbeziehung der VOL/B
- Aufbau des Leistungsstörungenrechts
- Verjährung
- Leistungsausführung und Termineinhaltung
- Sachmängelhaftung
- Vorbereitung und Durchführung von Vergabeverfahren (z.B. Schwellenwerte, Leistungsbeschreibung, Vergabearten, Bekanntmachungen, Wertung der Angebote, Zuschlag, Fristen, Berücksichtigung von KMU, Nebenangebote)
- Nachhaltigkeit und Innovationen im Vergabeverfahren
- Nachprüfung öffentlicher Aufträge
- E-Vergabe (u.a. Kaufhaus des Bundes)

Methoden

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

Grundseminar Öffentliches Auftragswesen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 300.01/21	18.01.2021 - 22.01.2021	5 Tage	Boppard	Seminar
HH 300.02/21	01.03.2021 - 05.03.2021	5 Tage	Berlin	Seminar
HH 300.03/21	26.04.2021 - 30.04.2021	5 Tage	Boppard	Seminar
HH 300.04/21	17.05.2021 - 21.05.2021	5 Tage	Bonn	Seminar
HH 300.05/21	31.05.2021 - 04.06.2021	5 Tage	Berlin	Seminar
HH 300.06/21	23.08.2021 - 27.08.2021	5 Tage	Bonn	Seminar
HH 300.07/21	02.08.2021 - 06.08.2021	5 Tage	Berlin	Seminar
HH 300.08/21	04.10.2021 - 08.10.2021	5 Tage	Bonn	Seminar
HH 300.09/21	08.11.2021 - 12.11.2021	5 Tage	Boppard	Seminar
HH 300.10/21	06.12.2021 - 10.12.2021	5 Tage	Berlin	Seminar

Aufbauseminar Öffentliches Auftragswesen**Zielgruppe**

Sie sind mit der Vergabe öffentlicher Aufträge befasst und haben an dem "Grundseminar: Öffentliches Auftragswesen" (HH 300) teilgenommen bzw. verfügen über vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen.

Ziel

Sie werden

- Ihre Kenntnisse zum Vergaberecht auffrischen und vertiefen sowie
- ausgewählte, praxisrelevante Fragestellungen erörtern.

Inhalt

- Wiederholung und Einführung in das Vergaberecht
- Behandlung ausgewählter Fragestellungen (z.B. Entscheidung zwischen EU-Verfahren und nationalen Verfahren, Festlegung der richtigen Vergabeart, Erstellung der Leistungsbeschreibung, Bewertung der Angebote, Vermeidung von Nachprüfungsverfahren, Durchführung von Nachprüfungsverfahren, Berücksichtigung von Nachhaltigkeitsaspekten)

Hinweis

Sie haben die Möglichkeit, Fallgestaltungen aus der Praxis in die Veranstaltung einzubringen.

Methoden

Fallstudie, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 310.01/21	24.03.2021 - 26.03.2021	3 Tage	Bonn	Seminar

Aufbauseminar Öffentliches Auftragswesen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 310.02/21	29.09.2021 - 01.10.2021	3 Tage	Berlin	Seminar

Beschaffung für Bedarfsträger

Zielgruppe

Sie sind als Bedarfsträger/-in in Beschaffungsprozesse involviert oder mit der Erstellung von Leistungsbeschreibungen befasst.

Ziel

Sie werden

- ihre Rolle als Bedarfsträger/-in anhand des Vergaberechts kritisch reflektieren können
- die Grundlagen des Vergaberechts beherrschen und
- die Bedeutung und Funktion der unterschiedlichen Vergabeverfahren verstehen.

Inhalt

- Beschaffungsrelevante Ziele und Strategien
- Grundlagen des Vergaberechts
- Bedeutung und Funktion der unterschiedliche Vergabeverfahren
- Erstellung von Leistungsbeschreibungen
- Der Beschaffungsprozess
- Berücksichtigung von Nachhaltigkeitsaspekten bei der Beschaffung

Hinweis

Die Veranstaltung richtet sich nicht an Beschäftigte in den zentralen Beschaffungsstellen, die selbst Leistungen ausschreiben. Für diese sind insbesondere die Seminare HH 300 und HH 310 vorgesehen.

Methoden

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

Beschaffung für Bedarfsträger

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 330.01/21	08.02.2021 - 09.02.2021	2 Tage	Bonn	Seminar
HH 330.02/21	29.09.2021 - 30.09.2021	2 Tage	Bonn	Seminar

Nachhaltigkeitsaspekte im Rahmen des öffentlichen Auftragswesens

Zielgruppe

Sie sind mit der Vergabe von öffentlichen Aufträgen befasst, verfügen bereits über Grundkenntnisse im Vergaberecht und wollen Kompetenzen zum Thema nachhaltige und innovative Beschaffung erwerben.

Ziel

Sie werden

- die rechtliche Verankerung von Nachhaltigkeits- und Innovationsaspekten sowie
- Kriterien nachhaltiger bzw. innovativer Vergabe

kennen lernen.

Inhalt

- Nachhaltigkeits- und Innovationsaspekte unter Wirtschaftlichkeitsüberlegungen
- Rechtliche Verankerung der Nachhaltigkeit in der Vergabe
- Dimensionen der Nachhaltigkeit in einzelnen Beschaffungsfeldern
- Vertragsrechtliche Einbindung der Nachhaltigkeit in der Vergabe
- Öffentliche Beschaffung "nicht-marktgängiger Innovationen"

Methoden

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 340.01/21	16.12.2021 - 17.12.2021	2 Tage	Bonn	Seminar

Grundzüge nationaler und EU-weiter Vergabeverfahren

Zielgruppe

Sie sind mit der Vergabe öffentlicher Aufträge befasst und wollen sich Kenntnisse über Vergabeverfahren aneignen.

Ziel

Sie werden

- die Grundlagen des Vergaberecht sowie
- die Grundsätze der Vergabe öffentlicher Aufträge und die unterschiedlichen Vergabeverfahren

kennen lernen.

Inhalt

- Vorbereitung und Durchführung nationaler bzw. EU-weiter Vergabeverfahren
- Aspekt der Nachhaltigkeit im Vergabeverfahren
- Nachprüfung öffentlicher Aufträge
- E-Vergabe (u.a. Kaufhaus des Bundes)

Bitte beachten Sie, dass vertragsrechtliche Fragen - VOL/B - nicht Bestandteil der Veranstaltung sind!

Methoden

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 350.01/21	15.09.2021 - 17.09.2021	3 Tage	Bonn	Seminar

Beschaffung von Bauleistungen**Zielgruppe**

Sie sind mit der Vergabe von Architekten- und Bauleistungen befasst und wollen dazu Ihre Kenntnisse erweitern.

Ziel

Sie werden die Vorschriften der VOB kennen und praxisorientiert anwenden können.

Inhalt

- Grundlagen des Vergaberechts
- Vertragsabschluss unter Einbeziehung der AGB
- Beschaffung von Ingenieur- und Architektenleistungen
- Nachhaltigkeitsaspekte
- Beschaffung von Bauleistungen auf der Grundlage der VOB/B
- Vertragsrechtliche Aspekte der Beschaffung komplexer Bauleistungen

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 370.01/21	30.08.2021 - 01.09.2021	3 Tage	Bonn	Seminar

Grundlagen der Buchführung

Zielgruppe

Ihr Tätigkeitsfeld beinhaltet die Auseinandersetzung mit kaufmännischen Jahresabschlüssen sowie dem kaufmännischen Finanz- und Rechnungswesen. Hierüber wollen Sie sich einen vertieften Überblick verschaffen und Grundlagenwissen erwerben.

Ziel

Sie werden einen Einblick in kaufmännische Jahresabschlüsse und in das kaufmännische Finanz- und Rechnungswesen erhalten.

Inhalt

- Gliederung und Grundbegriffe des betrieblichen Rechnungswesens
- Ergebnisse der Finanzbuchhaltung - Inventur und Inventar - Bilanz - Gewinn- und Verlustrechnung
- Technik der doppelten Buchführung
- Jahresabschluss

Methoden

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 420.01/21	24.03.2021 - 26.03.2021	3 Tage	Boppard	Seminar

Grundlagen der Bilanzierung**Zielgruppe**

Sie verfügen bereits über fundierte Kenntnisse der doppelten Buchführung und möchten diese erweitern und vertiefen.

Voraussetzung für die Teilnahme ist der vorherige Besuch des Seminars "Grundlagen der Buchführung" (HH 420) oder vergleichbare Kenntnisse.

Ziel

Sie werden kaufmännische Jahresabschlüsse analysieren und bewerten können.

Inhalt

- Jahresabschlussanalyse
- Kennzahlen und Kennzahlensysteme
- Finanzwirtschaftliche Analyse
- Erfolgswirtschaftliche Analyse
- Rentabilitäts- und unternehmenswertbezogene Kennzahlenanalyse

Methoden

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 430.01/21	22.11.2021 - 24.11.2021	3 Tage	Brühl	Seminar

Interkulturelle Kompetenz

Interkulturelle Kompetenzen: Islamisch geprägte Staaten

Zielgruppe

Zu Ihren Aufgaben gehört es, Kontakte mit Partnern aus islamisch geprägten Staaten zu pflegen, etwa auf Verhandlungsebene oder im Rahmen einer Delegationsreise.

Das Seminar ist auch dann für Sie interessant, wenn Sie in Ihrer täglichen Arbeit mit nach Deutschland zugewanderten Personen aus islamisch geprägten Staaten zu tun haben und deren kulturelle und religiöse Prägung besser verstehen möchten.

Ziel

Sie werden

- die Kommunikations- und Entscheidungsprozesse in islamisch geprägten Staaten kennen lernen
- die Motive ihrer Kooperations- bzw. Verhandlungspartner besser verstehen und
- Strategien für eine erfolgreiche Zusammenarbeit mit Ihren Partnern einüben.

Inhalt

- Wesentliche Grundzüge des Islam
- Kulturelle Werte nahöstlicher Gesellschaften
- Frauenrechte und Familienwerte im Nahen Osten
- Recht und Rechtsdenken in nahöstlichen Gesellschaften
- Vermeidung von Konflikten aufgrund kultureller Unterschiede

Methoden

Diskussion, Präsentation, Rollenspiel, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IK 210.01/21	22.02.2021 - 23.02.2021	2 Tage	Bonn	Seminar

Interkulturelle Kompetenzen: Islamisch geprägte Staaten

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IK 210.02/21	04.10.2021 - 05.10.2021	2 Tage	Bonn	Seminar

Webinar: Auslandseinsatz von Frauen - welche interkulturellen Herausforderungen stellen sich Ihnen und wie können Sie sie bewältigen?**Zielgruppe**

Sie werden als Frau mit interkulturellen Fragestellungen konfrontiert, sei es bei einem Auslandseinsatz, sei es im Kontakt mit Menschen verschiedener Kulturen. Sie möchten diese Herausforderungen meistern und Missverständnissen vorbeugen.

Ziel

Sie werden während des Webinars

- Bewusstsein und besseres Verständnis für fremde Kulturen entwickeln
- Strategien für eine verbesserte Zusammenarbeit mit Menschen anderer Kulturen entwickeln
- eigene kulturelle Kompetenzen weiterentwickeln
- die dienstlichen Tätigkeit unter interkulturellen Gesichtspunkten reflektieren und Differenzen in der Selbstwahrnehmung erfassen sowie
- anhand von Beispielen aus verschiedenen Kulturkreisen frauenspezifische interkulturelle Unterschiede und mögliche Lösungsansätze kennenlernen.

Inhalt

Nicht in allen Staaten herrscht Gleichberechtigung zwischen Männern und Frauen. Sie werden als Frau in anderen Staaten oft mit einem völlig anderen Frauenbild konfrontiert als Sie es von Deutschland her kennen. Dies erfordert von Ihnen besondere interkulturelle Kompetenzen und Kommunikationsfähigkeit.

Durch das Webinar wollen wir Sie effektiv auf Ihren Auslandsaufenthalt oder interkulturelle Herausforderungen in der Zusammenarbeit mit Menschen anderer kultureller Herkunft vorbereiten.

Dabei sollen folgende Themen angesprochen werden:

- Was ist interkulturelle Kompetenz/Kommunikation?
- Welche frauenspezifischen interkulturellen Unterschiede bestehen?
- Wie können Frauen mit den Herausforderungen am besten umgehen und so ihren Auslandsaufenthalt erfolgreich gestalten?
- Beispiele aus verschiedenen Kulturkreisen

Webinar: Auslandseinsatz von Frauen - welche interkulturellen Herausforderungen stellen sich Ihnen und wie können Sie sie bewältigen?

Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Methoden

offen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IK 214.01/21	-	2 Tage	individuell	Webinar

Interkulturelle Kompetenzen: Russland**Zielgruppe**

Sie nehmen im internationalen Bereich Aufgaben mit Bezug zu Russland wahr.

Ziel

Sie werden

- Besonderheiten des Verwaltungssystems der russischen (Ministerial-)Verwaltung kennenlernen
- situationsadäquates Verhalten in Verhandlungssituationen mit russischen Partnern einüben sowie
- Ihre eigenen Anliegen zum Ausdruck bringen und so Ihre Verhandlungsergebnisse optimieren können.

Inhalt

- Besonderheiten des deutsch-russischen Verhältnisses
- Verständnis der historisch-politisch-kulturellen Unterschiede
- Verhandlungsführung und Gesprächsführungstechniken
- Durchsetzung eigener Interessen
- Arbeitsabläufe, Verwaltungsabläufe, Aufbau der (Ministerial-)Verwaltung und Unterschiede zur deutschen Verwaltung

Methoden

Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IK 215.01/21	03.05.2021 - 04.05.2021	2 Tage	Berlin	Seminar

Interkulturelle Kompetenzen: China

Zielgruppe

Sie möchten sich mit der Kultur Chinas und der dortigen Struktur der Verwaltung vertraut machen, weil es zu Ihren dienstlichen Aufgaben gehört, die Kooperationsbeziehungen zu China zu pflegen und Verhandlungen mit der chinesischen Seite zu führen.

Ziel

Sie werden

- die kulturelle Prägung Ihrer Kooperations- und Verhandlungspartner besser verstehen
- Strategien und Methoden zur erfolgreichen Zusammenarbeit mit Partnern aus China erlernen und trainieren sowie
- Besonderheiten der Kommunikations- und Entscheidungsprozesse in China im Vergleich zu den eigenen Arbeitsweisen kennen lernen.

Inhalt

- Einführung in Geschichte, Staatsaufbau und gesellschaftliche Entwicklung Chinas
- Verständnis der historisch-politisch-kulturellen Unterschiede
- Interkulturelle Aspekte im Kontakt mit chinesischen Ansprechpartnern
- Vermeidung von Konflikten aufgrund kultureller Unterschiede
- erfolgreiche Steuerung des Kommunikationsprozesses

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation, Rollenspiel

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IK 216.01/21	18.01.2021 - 19.01.2021	2 Tage	Berlin	Seminar

Interkulturelle Kompetenzen: Frankreich

Zielgruppe

Sie haben dienstlich mit Frankreich zu tun und bemerken, dass es Unterschiede in Kultur und Verwaltungsstruktur gibt und wollen daher ihre interkulturellen Fähigkeiten gegenüber Frankreich professionalisieren. Sie möchten Missverständnisse in der Zusammenarbeit vermeiden und effektiv zusammenarbeiten.

Ziel

Während des Seminars werden Sie

- Bewusstsein und besseres Verständnis für den französischen Partner entwickeln
- Strategien für eine verbesserte Zusammenarbeit mit französischen Partnern kennenlernen
- eigene interkulturelle Kompetenzen weiterentwickeln
- die dienstliche Tätigkeit unter interkulturellen Gesichtspunkten reflektieren und Differenzen in der Selbstwahrnehmung erfassen sowie
- die Spezifik französischer Kommunikations-, Entscheidungs- und Verwaltungsprozesse erkennen und in Relation zu deutschen einordnen können.

Inhalt

- Unterschiede in der nationalen Kultur (Kulturebenen, mentale Programmierung, Sprache, Religion, Familie, Organisationsstruktur, Verwaltungsstruktur) und Zusammenspiel im Verwaltungshandeln Deutschland-Frankreich
- Rahmenbedingungen: Organisationsstruktur, Instrumente und Zwänge des Verwaltungshandelns, Entscheidungsprozesse in Frankreich
- Strategischer Umgang mit eigenen und anderen verwaltungskulturellen Verhaltensmustern
- Interkulturelle Konflikte versus zwischenstaatliche Interessenkonstellationen
- Kriterien für die internationale/binationale Zusammenarbeit

Interkulturelle Kompetenzen: Frankreich

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Simulation

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IK 217.01/21	27.09.2021 - 28.09.2021	2 Tage	Berlin	Seminar

Interkulturelle Kompetenzen: EU-Mitgliedstaaten**Zielgruppe**

Sie arbeiten mit den Einrichtungen der EU und/oder deren Mitgliedstaaten zusammen und möchten Ihre interkulturelle Kompetenz vertiefen.

Ziel

Sie werden

- historisch-kulturelle Besonderheiten der Arbeitsweise in den durch multinationales Personal geprägten EU-Institutionen kennen lernen
- typische Verhaltensweisen der in die nationalen Entscheidungsprozesse eingebundenen Delegationen erkennen sowie
- Ihre Verhandlungspartner in den EU-Institutionen oder aus verschiedenen Mitgliedstaaten besser verstehen und so Grundlagen für eine erfolgreiche Zusammenarbeit schaffen.

Inhalt

- Einführung in die kulturelle Vielfalt der EU-Mitgliedstaaten
- Verwaltungskultur in den Organen der Europäischen Union und Unterschiede zur deutschen Verwaltungskultur
- Besonderheiten in der Entscheidungskompetenz der Verwaltungsebenen einzelner Mitgliedstaaten
- Kulturelle Fallen vermeidende Verhaltensweisen im persönlichen Umgang mit Kollegen und Kolleginnen, die aus anderen Kulturkreisen kommen
- Methoden zur erfolgreichen Steuerung des Kommunikationsprozesses

Hinweis

Grundkenntnisse der EU-Institutionen müssen vorhanden sein.

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation, Rollenspiel

Interkulturelle Kompetenzen: EU-Mitgliedstaaten

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IK 218.01/21	10.05.2021 - 12.05.2021	3 Tage	Berlin	Seminar
IK 218.02/21	17.11.2021 - 19.11.2021	3 Tage	Berlin	Seminar

Webinar: Interkulturelle Herausforderungen im deutsch-französischen Verhältnis**Zielgruppe**

Sie arbeiten in einem deutsch-französischen Umfeld oder haben regelmäßig mit deutschen und/oder französischen Kollegen/-innen zu tun und bemerken, dass es Unterschiede in Kultur und Verwaltungsstruktur der beiden Länder gibt. Sie wollen daher ihre interkulturellen Fähigkeiten professionalisieren, um Missverständnisse in der Zusammenarbeit zu vermeiden und effektiv zusammenzuarbeiten.

Ziel

Während des Webinars werden Sie

- Bewusstsein und besseres Verständnis für den Partner entwickeln
- Strategien für eine verbesserte deutsch-französische Zusammenarbeit kennenlernen
- eigene interkulturelle Kompetenzen weiterentwickeln
- die dienstliche Tätigkeit unter interkulturellen Gesichtspunkten reflektieren und Differenzen in der Selbstwahrnehmung erfassen sowie
- die Spezifik sowohl deutscher als auch französischer Kommunikations-, Entscheidungs- und Verwaltungsprozesse erkennen und in Relation zu den jeweils eigenen Prozesse einordnen können.

Inhalt

- Unterschiede in der nationalen Kultur (Kulturebenen, mentale Programmierung, Sprache, Religion, Familie, Organisationsstruktur, Verwaltungsstruktur) und Zusammenspiel im Verwaltungshandeln Deutschland-Frankreich
- Rahmenbedingungen: Organisationsstruktur, Instrumente und Zwänge des Verwaltungshandelns, Entscheidungsprozesse in Deutschland und Frankreich
- Strategischer Umgang mit eigenen und anderen verwaltungskulturellen Verhaltensmustern
- Interkulturelle Konflikte versus zwischenstaatliche Interessenkonstellationen
- Kriterien für die internationale/binationale Zusammenarbeit

Webinar: Interkulturelle Herausforderungen im deutsch-französischen Verhältnis

Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Das Webinar richtet sich sowohl aus Bedienstete aus der deutschen als auch aus der französischen Verwaltung.

Das Webinar wird in deutscher Sprache stattfinden. Bei entsprechender Nachfrage ist geplant, das Webinar auch in französischer Sprache anzubieten.

Methoden

offen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IK 219.01/21	-	2 Tage	individuell	Webinar

Interkulturelle Kompetenzen: Indien

Zielgruppe

Indien wird im Jahr 2022 die Präsidentschaft der G 20-Staaten übernehmen und feiert im selben Jahr den 75. Jahrestag seiner Unabhängigkeit. Sie stehen im regelmäßigen Arbeitskontakt mit Indien oder werden Verhandlungen mit der indischen Seite im Zuge des Jahres 2022 aufnehmen. Hierzu möchten Sie Ihre Kenntnisse der Kultur und der Verwaltungsstruktur Indiens vertiefen, um Ihre Kooperationsbeziehungen erfolgreich zu gestalten.

Ziel

Sie werden

- die kulturelle Prägung Ihrer Kooperationspartner verstehen lernen
- Strategien und Methoden zur erfolgreichen Zusammenarbeit mit Partnern aus Indien erlernen sowie
- Besonderheiten der Kommunikations- und Entscheidungsprozesse in Indien im Vergleich zu den eigenen Arbeitsweisen kennen lernen.

Inhalt

- Einführung in Geschichte, Staatsaufbau, gesellschaftliche Entwicklung Indiens
- Interkulturelle Aspekte im Kontakt mit indischen Ansprechpartnern
- Vermeidung von Konflikten aufgrund kultureller Unterschiede
- Verhandlungs- und Gesprächsführungstechniken

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation, Rollenspiel

Interkulturelle Kompetenzen: Indien

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IK 220.01/21	13.10.2021 - 15.10.2021	3 Tage	Berlin	Seminar

Interkulturelle Kompetenz: Grundsensibilisierung**Zielgruppe**

Sie wollen sich als Beschäftigte der Bundesverwaltung Ihrer kulturellen Prägung bewusst werden und damit Ihre interkulturelle Sensibilisierung erhöhen?

Dieses Seminar befähigt Sie, in interkulturell geprägten Arbeits- oder Gesprächssituationen oder in kulturell vielfältigen Teams interkulturell kompetenter, sensibler und souveräner aufzutreten.

Ziel

Sie werden

- Ihre interkulturelle Sensibilisierung und Grundkompetenz erhöhen, sowohl im behördeninternen Umgang als auch bei externen Arbeitskontakten,
- Ihr Bewusstsein für die eigene kulturelle Prägung und kulturelle Verschiedenheit erwerben, sowie eine angemessene Haltung erlernen,
- Ihre souveräne Haltung im Umgang mit anderen Kulturen stärken,
- theoretische Modelle, gängige Theorien und ein Instrumentarium zur Lösung kultureller Probleme kennenlernen sowie
- Ihre Fähigkeit fördern, das Potenzial aus dem Miteinander von Menschen verschiedener kultureller Prägung für eine erfolgreiche Zusammenarbeit zu nutzen.

Inhalt

- Erfahrungen und (Fall-)Beispiele aus dem Kreis der Teilnehmenden
- Definition des Kulturbegriffs, Vermittlung theoretischer Ansätze und Modelle
- Erläuterung der Kulturgebundenheit des Handelns sowie der Funktionsweise von Wahrnehmung
- Verhältnis von Selbst- und Fremdbild
- Umgang mit Stereotypen und Vorurteilen
- Angemessener Umgang mit kulturell bedingten Unterschieden
- Entwicklung einer souveränen Haltung im Umgang mit kultureller Vielfalt

Interkulturelle Kompetenz: Grundsensibilisierung

- Methoden und Werkzeuge zum Erkennen von kultureller Prägung und zum Umgang mit kulturellen Differenzen

Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Methoden

Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Präsentation, Simulation, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IK 350.01/21	22.03.2021	1 Tag	Berlin	Seminar
IK 350.02/21	10.05.2021	1 Tag	Bonn	Seminar
IK 350.03/21	16.08.2021	1 Tag	Berlin	Seminar
IK 350.04/21	22.11.2021	1 Tag	Berlin	Seminar

Interkulturelle Kompetenz: Vertiefungsseminar**Zielgruppe**

Sie möchten als Beschäftigte der Bundesverwaltung ihre interkulturellen Kompetenzen vertiefen und dadurch mehr Handlungssouveränität in interkulturellen Arbeitskontakten, (Konflikt-, Verhandlungs-) Situationen und Gesprächen und in interkulturellen Teams erlangen?

In diesem Seminar können Sie Ihr Wissen um theoretische Ansätze und Modelle interkultureller Kompetenz stärken und Möglichkeiten zum Einüben Ihrer Kenntnisse in Übungen, Simulationen und anhand von Fallbeispielen erhalten.

Ziel

Sie werden

- Ihre interkulturelle Kompetenz im behördeninternen wie im externen Umgang und in Arbeitskontakten vertiefen,
- Ihr Bewusstsein für Ihre eigene kulturelle Prägung und kulturelle Diversität vertiefen,
- Kulturtheorien intensiv kennenlernen sowie das Instrumentarium zur Verwendung in interkulturellen Situationen einüben,
- Ihre souveräne Haltung im Umgang mit anderen Kulturen vertiefen und die strategische Herangehensweise in interkulturellen Situationen oder Konfliktfällen stärken sowie
- Ihre Fähigkeit festigen, das Potenzial aus der Zusammenarbeit mit Menschen verschiedener kultureller Prägung für eine erfolgreiche Zusammenarbeit zu nutzen.

Inhalt

- Vertiefte Behandlung der Erfahrungen und der (Fall-)Beispiele aus dem Kreis der Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- Definition des Kulturbegriffs, der Kulturstandards und -dimensionen
- Vertiefte Darlegung der Kulturgebundenheit des Handelns
- Reflexion von kulturell bedingten Unterschieden, Stereotypen und Vorurteilen, Selbstbild und Fremdbild, Ethnozentrismus

Interkulturelle Kompetenz: Vertiefungsseminar

- Professionalisierung des Umgangs mit Verschiedenheit und jeweils daraus resultierenden Verhandlungsansätzen, Arbeitsweisen und Kommunikationsstilen
- Stärkung der strategischen Herangehensweise zur Wahrung eigener Interessen in der jeweiligen Verhandlungs- bzw. Kooperationssituation
- Übungen zur vertieften Bewusstwerdung eigener kultureller Prägung und Handlungsoptionen zum Umgang in interkulturellen Situationen oder solcherart bedingten Konfliktsituationen

Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Diese Schulung kann ohne vorherige Teilnahme am Seminar zur Grundsensibilisierung (IK 350) besucht werden.

Methoden

Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Präsentation, Simulation, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IK 360.01/21	24.02.2021 - 25.02.2021	2 Tage	Berlin	Seminar
IK 360.02/21	07.06.2021 - 08.06.2021	2 Tage	Bonn	Seminar
IK 360.03/21	04.10.2021 - 05.10.2021	2 Tage	Berlin	Seminar
IK 360.04/21	06.12.2021 - 07.12.2021	2 Tage	Berlin	Seminar

**IK Spezial: Rechtliches Wissen im dienstlichen Alltag -
Interkulturelle Fragestellungen****Zielgruppe**

Sie wollen Ihre interkulturelle Kompetenz und damit verbundenes rechtliches Wissen vertiefen? Sie wollen Situationen und Konflikte im dienstlichen Alltag, die sich durch kulturell geprägtes Verhalten ergeben, schneller erkennen, (rechtlich) einordnen und lösen können? Dieses Seminar vermittelt Ihnen umfassendes rechtliches Hintergrundwissen – praxisorientiert und verwaltungsbezogen.

Ziel

Sie werden

- Rechtliches Wissen zu interkulturellen Fragestellungen im dienstlichen Alltag vertiefen,
- Fragen zur Ausübung von Religion im dienstlichen Kontext erörtern,
- weitere Fragen resultierend aus interkulturell geprägten Situationen im dienstlichen Alltag erörtern,
- die aktuelle Rechtsprechung hierzu kennenlernen,
- Hintergrundwissen zum Verhältnis von Staat und Religion in Deutschland einschließlich aktueller Fragestellungen und Konfliktfelder erwerben sowie
- Ihre interkulturelle Kompetenz im Allgemeinen erhöhen.

Inhalt

- EU-Recht, GG, AGG, BBG
- Verhältnis von Staat und Religion in Deutschland: Neutralität, Laizismus, Parität, Toleranz
- Grundrechtliche Dimension von Religionsfreiheit: Grundgesetz als Magna Charta der Religionsfreiheit
- Akut: Aktuelle Konfliktfelder im dienstlichen Alltag
- Aktuelle Rechtsprechung

Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

IK Spezial: Rechtliches Wissen im dienstlichen Alltag - Interkulturelle Fragestellungen

Methoden

Diskussion, Fallstudie, Präsentation, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IK 370.01/21	14.06.2021	1 Tag	Berlin	Seminar
IK 370.02/21	08.11.2021	1 Tag	Berlin	Seminar

Internationale Qualifikation

Internationale Organisationen und Kooperationen

Zielgruppe

Sie haben Aufgaben mit internationalem Bezug zu bewältigen oder sollen demnächst entsprechende Aufgaben wahrnehmen.

Ziel

Sie erhalten einen Überblick über rechtliche Grundlagen der internationalen Beziehungen, deren Akteure, Aufgaben und Funktionsweisen.

Inhalt

- Grundlagen des Völkerrechts
- Aufbau und Arbeitsweisen der VN und der Koordinierten Organisationen
- Ausgewählte internationale Organisationen: Geschichte, Struktur und Aufgaben
- Transatlantische Beziehungen

Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Methoden

Diskussion, Lehrgespräch, Präsentation

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IN 125.01/21	03.03.2021 - 05.03.2021	3 Tage	Brühl	Seminar
IN 125.02/21	22.09.2021 - 24.09.2021	3 Tage	Berlin	Seminar

Grundlagen für eine EU/internationale Verwendung - Berufschancen im EU/internationalen Bereich

Zielgruppe

Beschäftigte, die sich für eine EU/internationale Verwendung interessieren oder vorgesehen sind.

Ziel

Sie werden

- Berufschancen für deutsche Staatsangehörige im EU/internationalen Bereich einschätzen können und
- dienstrechtliche Grundlagen kennen lernen.

Inhalt

- Bewerbungs- und Karrierewege bei EU/internationalen Organisationen
- Dienstrechtliche Grundlagen einer europäischen/internationalen Verwendung

Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Kenntnisse der Seminare "Die EU - Institutionen, Rechtsordnung und Binnenmarkt, Schwerpunkt: Rechtsetzungsverfahren/Wirtschaft, Recht, Haushalt" (EU 110) bzw. "Internationale Beziehungen - Organisationen und Kooperationen im Überblick" (IN 125) sollten bereits vorhanden sein. Der Besuch der Seminare "Kooperation mit den Institutionen und Mitgliedstaaten der EU" (IK 218) sowie "Grundseminar Interkulturelle Kompetenz" (IK 350) wird empfohlen.

Methoden

Diskussion, Lehrgespräch

**Grundlagen für eine EU/internationale Verwendung -
Berufschancen im EU/internationalen Bereich**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IN 130.01/21	-	1 Tag	wird noch be- kannt gegeben	Seminar

Völkerrechtliche Verträge

Zielgruppe

Sie sind mit der Aushandlung völkerrechtlicher Verträge, auch im Rahmen der Europäischen Union, sowie mit Absprachen unterhalb der völkerrechtlichen Vertragsschwelle befasst.

Ziel

Sie sind in der Lage,

- die Bedeutung des Zusammenspiels von Völkervertragspraxis und innerstaatlichem Recht bei Aushandlung und Abschluss völkerrechtlicher Verträge zu verstehen
- das innerstaatliche Verfahren zur Umsetzung völkerrechtlicher Verträge anzuwenden und
- die rechtlichen und praktischen Unterschiede zwischen völkerrechtlichen Verträgen und Absprachen unterhalb der völkerrechtlichen Vertragsschwelle (nicht-vertragliche Absprachen, u.a. MoU) besser zu verstehen.

Inhalt

- Begriff des Völkerrechtlichen Vertrages, Völkerrechtliche Grundlagen, Vertragsparteien
- Arten völkerrechtlicher Verträge
- Innerstaatliche Rechtsgrundlagen
- Vertragsgestaltung, Inhalt und Aufbau
- Völkerrechtliche Verträge der Europäischen Union
- Vertragsgestaltung, Inhalt und Aufbau
- Innerstaatliche Rechtsgrundlagen
- Arten völkerrechtlicher Verträge
- Begriff des Völkerrechtlichen Vertrages, Völkerrechtliche Grundlagen, Vertragsparteien
- Innerstaatliche Inkraftsetzung völkerrechtlicher Verträge: Erfordernis eines Vertragsgesetzes, Art. 59 Abs. 2 GG, Folgerungen für den Inhalt von Verhandlungen, Vertragsgesetz, vertragsbezogene Verordnungen
- Lindauer Absprache

Völkerrechtliche Verträge

- Abfassung von Absprachen unterhalb der völkerrechtlichen Vertragsschwelle (nicht-vertragliche Absprachen und Erklärungen,"Memorandum of Understanding")

Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Methoden

Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IN 215.01/21	-	2 Tage	wird noch bekannt gegeben	Seminar

Völkerrechtliche Grundlagen gemischter Verträge - Abkommen der EU und ihrer Mitgliedstaaten in der Praxis

Zielgruppe

Sie sind mit der Aushandlung "gemischter Verträge" der EU und ihrer Mitgliedstaaten sowie mit Absprachen unterhalb der Vertragsebene befasst.

Ziel

Sie sind in der Lage

- die rechtlichen Grundlagen der gemischten Verträge der EU und ihrer Mitgliedstaaten
- die Bedeutung des Zusammenspiels von Völkerrecht, Unionsrecht, innerstaatlichem Recht und Vertragspraxis bei Aushandlung und Abschluss gemischter Verträge der EU zu verstehen und
- die Verfahren der EU- und innerstaatlichen Umsetzung gemischter Verträge kennen lernen und das anwendbare deutsche Recht zu berücksichtigen.

Inhalt

- Bedeutung des Völkervertragsrechts für die EU und ihre Mitgliedstaaten
- Rechtsgrundlagen und Verfahren nach Unionsrecht (insb. 218 AEUV, Art. 4 (3) EUV)
- Anwendbares innerstaatliches Recht
- Art. 23 GG und Art. 59 Abs. 2 GG
- Beteiligung von Bundestag und Bundesrat nach Art. 23 GG und EUZBBG und EUZBLG
- Parallelität der rechtlichen Anforderungen der drei Rechtskreise
- Arten gemischter EU-Verträge
- Entwicklung der Vertragsschlusskompetenzen nach dem Lissabon-Vertrag
- Bedeutung des Verhandlungsmandats des Rates der EU
- Koordinierung zwischen der EU und ihrer Mitgliedstaaten bei Verhandlungen und Abschluss völkerrechtlicher Verträge in der Praxis
- Koordinierung zwischen der EU und ihrer Mitgliedstaaten bei der Umsetzung gemischter Verträge

Völkerrechtliche Grundlagen gemischter Verträge - Abkommen der EU und ihrer Mitgliedstaaten in der Praxis

- EU- und innerstaatliche Umsetzung gemischter Verträge, insbesondere Parallelität der Prüfung ausführungsgesetzlicher Regelungen auf EU- und Mitgliedstaatenebene
- aktuelle Fragen des BREXIT

Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BÄkÖV keinen Teilnahmebeitrag.

Methoden

Fallstudie, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IN 216.01/21	-	2 Tage	wird noch bekannt gegeben	Seminar

Fachgespräche bei internationalen Organisationen

Zielgruppe

Beschäftigte, die sich über ausgewählte internationale Organisationen informieren wollen.

Ziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden

- Vielfalt, Struktur, Aufgaben und Arbeitsweisen von internationalen Organisationen verstehen lernen
- wichtige und aktuelle Problemstellungen in internationalen Beziehungen besser erkennen können.

Inhalt

- Organisation und Aufgaben wichtiger VN Organisationen
- Rollenverständnis und Zukunftsperspektiven verschiedener VN Organisationen
- Informations- und Diskussionsveranstaltungen bei wichtigen internationalen Organisationen

Hinweis

Das Seminar wird teilweise in **englischer** Sprache durchgeführt.

Der Seminarort ist Genf **oder** Wien.

Bitte beachten Sie auch die Seminare: "Grundlagen für eine internationale Verwendung - Berufschancen im internationalen Bereich" (IN 130) und "Internationale Beziehungen" (IN125).

Methoden

Diskussion, Lehrgespräch, Präsentation

Fachgespräche bei internationalen Organisationen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IN 220.01/21	-	3 Tage	wird noch be- kannt gegeben	Seminar

Europarat und Europäische Union - unterschiedliche Rollen, gemeinsame Werte

Zielgruppe

Beschäftigte mit dienstlichen Bezügen zu Arbeitsbereichen von Europarat und Europäischer Union.

Ziel

Sie sollen

- die Unterschiede und Gemeinsamkeiten der beiden Organisationen
- das Zusammenspiel und die Zuständigkeiten der beiden Organisationen
- das Zusammenwirken/Verhältnis, wenn europäische Staaten sowohl EU-Mitgliedstaat als auch Mitglied im Europarat sind
- das Verhältnis von Europäischem Gerichtshof (EuGH) und Europäischem Gerichtshof für Menschenrechte (EGMR)

kennen und verstehen.

Inhalt

- Rechtliche Grundlagen von EU und Europarat
- Organe der beiden Organisationen
- Unterschiede in Strukturen und Aufgaben
- Besuch der Ständigen Vertretung der Bundesrepublik Deutschland beim Europarat
- Besuch des Europäischen Gerichtshofes für Menschenrechte, Kommissar für Menschenrechte
- Besuch des Europarats
- Besuch des Europäischen Parlaments

Methoden

Diskussion, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IN 225.01/21	-	3 Tage	Straßburg	Seminar

Erfolgreich international verhandeln (in englischer Sprache)**Zielgruppe**

Sie nehmen Aufgaben im internationalen Bereich wahr, Ihnen fehlt aber noch die entsprechende Verhandlungskompetenz, um effektiv Ihre Ziele durchzusetzen.

Ihre englischen Sprachkenntnisse sind sehr gut und Sie verfügen möglichst über Grundkenntnisse in der Verhandlungstechnik.

Ziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden Strategien und Taktiken, die typisch für internationale Verhandlungen und Konferenzen sind, kennenlernen und in englischer Sprache einüben.

Inhalt

- Internationale Verhandlungen in Delegationen in großen internationalen Gremien (wie z.B. der UNO), ihre Vor- und Nachbereitung und typischen Abläufe
- Rollenspiele mit distributiven Verhandlungen, sowie in großen internationalen Gremien, teilweise mit originalgetreuen Arbeitsunterlagen der Vereinten Nationen

Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Hauptschwerpunkte des Seminars sind audiovisuelle Aufzeichnungen der Rollenspiele in englischer Sprache im Studio mit anschließendem ausführlichen Feedback.

Um mehr Sicherheit bei Verhandlungen in englischer Sprache zu erlangen, empfehlen wir auch an dem Seminar EU 335 teilzunehmen.

Erfolgreich international verhandeln (in englischer Sprache)

Falls es Ihnen an Grundkenntnissen der Verhandlungstechnik fehlt, sollten Sie zunächst unser Basisseminar EU 320 besuchen, bei dem Sie grundlegende "Negotiating Skills" erwerben.

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation, Rollenspiel, Simulation

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IN 324.01/21	12.04.2021 - 14.04.2021	3 Tage	Brühl	Seminar
IN 324.02/21	08.11.2021 - 10.11.2021	3 Tage	Brühl	Seminar

Informationstechnik

E-Learning zu Korruptionsprävention (Bestellung CD-ROM)

Zielgruppe

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

Ziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden

- begünstigende Bedingungen für Korruption erkennen können,
- einen Überblick über die einschlägigen Rechtsvorschriften erhalten sowie
- typische Situationen, die in Korruptionsversuchen enden können, kennen lernen.

Inhalt

Lernmodule „Korruptionsprävention“

- Grundlagen
- Sachzuwendungen und Einladungen
- Präventionsmaßnahmen
- Rolle der Vorgesetzten
- Anfüttern und Klimapflege
- Nebentätigkeiten

Hinweis

Hier erhalten Sie die Möglichkeit, die Lernmodule zur Korruptionsprävention in einem html-Format als CD-ROM zu bestellen.

Dies ist insbesondere für Behörden gedacht, die über keinen Anschluss an die Netze des Bundes verfügen und damit die Beschäftigten keinen Zugang zum ILIAS-Fortbildungsportal der Bundesverwaltung haben. Hierdurch wird die Möglichkeit eröffnet, die Lerninhalte auf einem anderen Wege zur Verfügung zu stellen.

Dazu bedarf es durch die zuständige Fortbildungsstelle in Ihrem Hause einer "Anmeldung eines Teilnehmers". Teilnehmer kann beispielsweise der oder die Fortbildungsbeauftragte selbst sein. Die Geschäftsstelle Fortbildung (GeFo) der HS-Bund übersendet im Nachgang zur Anmeldung das entsprechende Lernmodul via CD-ROM an die angemeldete Person.

E-Learning zu Korruptionsprävention (Bestellung CD-ROM)

Neben den Lernmodulen zur Korruptionsprävention stehen nachfolgende E-Learning Module auf dem o.g. Wege zur Verfügung:
IT 004.01/21 Verschlüsselung und Elektronische Signatur;
IT 005.01/21 Informationstechnik, Informationssicherheit und Internet in der modernen Verwaltung;
IT 006.01/21 Linux Training Grundlagen.

Mit diesem E-Learning-Modul werden die Seminarinhalte des JAP-Seminars BF 720 vermittelt. Das E-Learning-Modul kann seminarergänzend oder seminarersetzend genutzt werden. Am Ende, nach erfolgreicher Bearbeitung, wird ein Zertifikat ausgegeben. Dieses Zertifikat sollte an die Fortbildungsstelle gesandt werden.

Methoden

Gruppenarbeit, Präsentation, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 007.01/21	-	individuell	individuell	Lernprogramm

Besondere Rahmenbedingungen für IT-Projekte in der Bundesverwaltung

Zielgruppe

Beschäftigte, die mit der Planung, Durchführung und Kontrolle von IT-Projekten befasst sind und einen Überblick über die besonderen Rahmenbedingungen bei der Durchführung von IT-Projekten in der Bundesverwaltung haben müssen.

Ziel

Sie werden

- die Grundlagen der für IT-Projekte spezifischen Methoden und Werkzeuge kennen und
- sie in den Kontext des Verlaufs eines IT-Projektes einordnen können.

Inhalt

- Zusammenfassender Überblick über die Grundlagen der IT-Wirtschaftlichkeitsbetrachtung
- SAGA-Grundlagen
- Grundlagen der IT-Beschaffung
- Grundlagen des IT-Service-Managements
- IT-Projektmanagement und IT-Sicherheit
- Werkzeuge und Tools für das professionelle IT-Projektmanagement im Überblick

Hinweis

Für die Teilnahme an diesem Seminar sind Grundkenntnisse im Projektmanagement (OR 500) erforderlich. Für Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die ein Interesse an der Vertiefung der in diesem Seminar behandelten Themen haben, bietet die Bundesakademie entsprechende Veranstaltungen an. Hier sei hingewiesen auf die Seminare zum V-Modell XT (IT 230 ff.), ITIL (IT 250 ff.) zur GPO (IT 310 f.) zu IT-WiBe (IT 710 f.) und zur Beschaffung von IT-Leistungen (IT 730 ff.). Vertiefende Kenntnisse vermittelt das Seminar "IT-Projektmanagement Aufbau" (IT 210).

Besondere Rahmenbedingungen für IT-Projekte in der Bundesverwaltung

Methoden

Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 205.01/21	01.02.2021 - 03.02.2021	3 Tage	Brühl	Seminar
IT 205.02/21	14.06.2021 - 16.06.2021	3 Tage	Berlin	Seminar
IT 205.03/21	10.11.2021 - 12.11.2021	3 Tage	Boppard	Seminar

IT-Projektmanagement Aufbau

Zielgruppe

Beschäftigte, die mit der Planung, Durchführung und Kontrolle von IT-Projekten befasst sind.

Ziel

Sie werden

- IT-Projektmanagement und seine Methoden in den Grundzügen verstehen,
- ausgewählte Methodentechniken und Instrumente anwenden und
- Vorgehensmodelle im IT-Projektmanagement in der Verwaltung unter besonderer Berücksichtigung von E-Government-Projekten anwenden.

Inhalt

- Verwaltungsmodernisierung mit IT-Projekten unter Berücksichtigung von E-Government-Projekten
- Konzepte und Methoden zur Bewältigung der fachlichen und organisatorischen Komplexität in IT-Projekten und den Umgang mit speziellen Anforderungen
- Umgang mit dem Change Management in komplexen Prozessen der IT-Projekte
- Controlling und Steuerung in IT-Projekten
- Diskussion und Erfahrungsaustausch zu Beispielprojekten
- Erarbeitung eines IT-Projektplanes

Hinweis

Über aktuelle Entwicklungen zu diesem Seminar werden wir rechtzeitig unter (www.bakoev.bund.de/Projektbeteiligte) informieren. Voraussetzung für die Teilnahme an diesem Seminar ist die Teilnahme an den Seminaren V-Modell XT Bund - Basis (IT 230) und IT-Projektmanagement in der öffentlichen Verwaltung - Basiswissen (IT 205) oder vergleichbare Kenntnisse.

IT-Projektmanagement Aufbau**Methoden**

Lehrgespräch, Präsentation, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 210.01/21	05.07.2021 - 08.07.2021	4 Tage	Berlin	Workshop

Agiles IT-Projektmanagement am Beispiel von Scrum

Zielgruppe

Beschäftigte, die mit der Leitung von IT-Projekten befasst sind.

Ziel

Sie werden

- die Unterschiede zwischen klassischem und agilem Projektmanagement verstehen,
- Einführungsstrategien anwenden,
- die unterschiedlichen Rollen in einem Scrum-Projekt kennen,
- Product und Sprint Backlogs in ihrer Bedeutung für das Projekt einordnen und diese Backlogs erstellen können,
- User Stories entwickeln und priorisieren können,
- Releases planen und Sprints durchführen können sowie
- eine Retrospektive erstellen können.

Inhalt

- Klärung der Begriffe agiles Projektmanagement und Scrum
- Anforderungsbeschreibung in Scrum
- Release Management einschließlich Planung und Schätzung
- Durchführen der Sprints
- Beenden der Sprints
- Einführungsstrategien

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 216.01/21	14.06.2021 - 16.06.2021	3 Tage	Boppard	Seminar

Agiles IT-Projektmanagement am Beispiel von Scrum

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 216.02/21	02.08.2021 - 04.08.2021	3 Tage	Brühl	Seminar
IT 216.03/21	03.11.2021 - 05.11.2021	3 Tage	Boppard	Seminar

**Fachübergreifende Kommunikation in IT-Projekten -
Kommunizieren zwischen IT- und Verwaltungskräften -****Zielgruppe**

Beschäftigte, die mit der Durchführung von IT-Projekten befasst sind.

Ziel

Der Schwerpunkt dieses Seminars liegt darin, die oft fehlerbehaftete Kommunikation zwischen Beschäftigten aus IT-Referaten und solchen aus Nicht-IT-Referaten zu verbessern.

Sie werden

- theoretische Grundlagen der Kommunikation kennen,
- das Problem unterschiedlicher Aussagedeutungen im Zusammenhang mit interdisziplinärer Kommunikation kennen,
- Projektanforderungen gezielt formulieren und interpretieren können,
- die wichtigsten Prozessmodelle kennen und für die jeweiligen Adressatengruppen "übersetzen" können sowie
- häufige Problemsituationen in IT-Projekten lösen können.

Inhalt

- Wahrnehmungslehre
- Kommunikationsmodelle
- Ziel- und partnerorientierte Gesprächsführungstechniken
- Anforderungsanalyse
- Stakeholdergerechte Kommunikation einschließlich der Auswahl des geeignetsten Kommunikationsmediums
- Zusammenarbeit im Team
- Typische Situationen in IT-Projekten

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Vortrag

**Fachübergreifende Kommunikation in IT-Projekten -
Kommunizieren zwischen IT- und Verwaltungskräften -**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 217.01/21	26.04.2021	1 Tag	Boppard	Seminar
IT 217.02/21	21.10.2021	1 Tag	Berlin	Seminar

Das V-Modell XT Bund - Basis

Zielgruppe

IT-Sicherheitsbeauftragte, IT-Verantwortliche, Organisatorinnen und Organisatoren, Projektbeteiligte

Ziel

Sie werden

- die Funktion und die Grundbegriffe des V-Modell XT Bund kennen,
- die Einsatzschwerpunkte dieses Vorgehensmodells identifizieren,
- Schritte und Methoden des V-Modells XT Bund auflisten können und
- schließlich die Einsatzmöglichkeiten des V-Modells XT Bund verstehen.

Inhalt

- Grundlagen, Struktur und Übersicht über die Inhalte des V-Modells XT Bund
- Projektspezifische Anpassung des V-Modell XT Bund an den Projekttyp und Projektgegebenheiten
- Projektdurchführungsstrategien
- Instrumente der Projektsteuerung und Qualitätssicherung

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 230.01/21	06.12.2021 - 07.12.2021	2 Tage	Brühl	Seminar

Webinar: Das V-Modell XT Bund - Basis**Zielgruppe**

IT-Sicherheitsbeauftragte, IT-Verantwortliche, Organisatorinnen und Organisatoren, Projektbeteiligte

Ziel

Sie werden

- die Funktion und die Grundbegriffe des V-Modell XT Bund kennen,
- die Einsatzschwerpunkte dieses Vorgehensmodells identifizieren,
- Schritte und Methoden des V-Modells XT Bund auflisten können und
- schließlich die Einsatzmöglichkeiten des V-Modells XT Bund verstehen.

Inhalt

- Grundlagen, Struktur und Übersicht über die Inhalte des V-Modells XT Bund
- Projektspezifische Anpassung des V-Modell XT Bund an den Projekttyp und Projektgegebenheiten
- Projektdurchführungsstrategien
- Instrumente der Projektsteuerung und Qualitätssicherung

Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 234.01/21	-	1 Tag	individuell	Webinar

Webinar: Das V-Modell XT Bund - Basis

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 234.02/21	-	1 Tag	individuell	Webinar

V-Modell XT Bund - Aufbau Anforderungsmanagement und Ausschreibung

Zielgruppe

IT-Verantwortliche, Organisatorinnen und Organisatoren, Projektbeteiligte

Ziel

Sie werden

- das V-Modell XT Bund im Hinblick auf Anforderungsmanagement und Ausschreibung verstehen,
- die Schritte und Methoden des V-Modell XT Bund auf Auftraggeberseite erläutern sowie
- die Kernprozesse bei Ausschreibung und Anforderungsmanagement durchführen können.

Inhalt

- Grundlagen, Struktur und Übersicht über die Inhalte des V-Modell XT
- Projektdurchführungsstrategien und die Schnittstelle zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer - Anforderungsmanagement und Ausschreibung
- Projektspezifische Anpassung und Tailoring: Konzepte und Beispiel
- Überblick über Projektmanagement, Qualitätssicherung, Änderungsmanagement und Konfigurationsmanagement
- Der Weg zum Lastenheft: Die Anforderungsanalyse
- Vom Lastenheft zur Ausschreibung
- Prüfspezifikation als Mittel zur Qualitätssicherung

Hinweis

Voraussetzung für den Besuch des Seminars sind:

- Teilnahme am Seminar "V-Modell XT Bund - Basis" (IT 230) oder
- grundlegende Kenntnisse des V-Modell XT Bund,
- bzw. Erfahrungen in der Durchführung von Projekten
- und/oder Ausschreibung in der Durchführung von IT-Projekten.

V-Modell XT Bund - Aufbau Anforderungsmanagement und Ausschreibung**Methoden**

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 236.01/21	18.10.2021 - 20.10.2021	3 Tage	Berlin	Seminar

V-Modell XT Bund- Aufbau Qualitätssicherung

Zielgruppe

Beschäftigte, die die in IT Projekten erstellten Ergebnisse qualitätssichern sollen oder das Qualitätsmanagement der Organisation verantworten.

Ziel

Sie werden

- die grundlegenden Bausteine des V-Modells XT Bund verstehen,
- die Qualitätssicherung im V-Modell XT Bund in der Praxis umsetzen können,
- dabei insbesondere die Anforderungen an die auftraggeberseitige Qualitätssicherung handhaben und
- die Prozesse zur Durchführung von Abnahmen steuern.

Inhalt

- Grundlagen, Struktur und Aufbau des V-Modell XT
- Projektdurchführungsstrategien und die Schnittstelle zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer
- Projektspezifische Anpassung und Tailoring: Konzepte und Beispiel
- Einführung in die Grundlagen des Qualitätsmanagements
- Standards und Richtlinien (CMMI, Spice, ISO 9000)
- Konstruktive und analytische QS-Maßnahmen
- Vorstellung relevanter Produkte (QS-Handbuch, Prüfplan, etc.)
- Aktivitäten der Produkt- und Prozessprüfung
- Durchführung der Abnahme

Hinweis

Voraussetzung für den Besuch des Seminars sind:

- Teilnahme am Seminar "V-Modell XT - Basis" (IT 230) oder
- grundlegende Kenntnisse des V-Modell XT Bund,
- bzw. Erfahrungen in der Durchführung von Projekten und Erfahrungen in Qualitätsmanagement
- und/oder Qualitätssicherung in der Durchführung von IT-Projekten.

V-Modell XT Bund- Aufbau Qualitätssicherung**Methoden**

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 237.01/21	08.12.2021 - 10.12.2021	3 Tage	Brühl	Seminar

Standard zur Gestaltung von IT Service Prozessen - unter Nutzung von ITIL V3 (IT Infrastructure Library)

Zielgruppe

IT-Administratorinnen und -Administratoren, IT-Sicherheitsbeauftragte, IT-Verantwortliche, Organisatorinnen und Organisatoren, Projektbeteiligte

Ziel

Sie lernen

- Grundanforderungen und Zielsetzungen von ITIL (de-facto-Standard für ein professionelles IT Service Management) zur Verbesserung von Einsatz und Effizienz der eingesetzten IT Infrastruktur kennen,
- IT-Prozesse innerhalb der Organisation auf Servicefähigkeit zu analysieren und
- "Best-Practice"-Empfehlungen im Hinblick auf die eigene IT Organisation zu bewerten.

Inhalt

- Einführung in das IT Service Management
- Service Management vom Lebenszyklusaspekt
- Integration von IT-Services in Geschäftsanforderungen
- Prozessmodell in ITIL V3
- Beschreibung der Kernmodule, Rollen und Verantwortlichkeiten in den Prozessen
- COBIT und ITIL

Hinweis

Bitte beachten Sie auch das Aufbauseminar IT 255.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation

Standard zur Gestaltung von IT Service Prozessen - unter Nutzung von ITIL V3 (IT Infrastructure Library)

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 250.01/21	01.03.2021 - 02.03.2021	2 Tage	Berlin	Seminar
IT 250.02/21	28.06.2021 - 29.06.2021	2 Tage	Boppard	Seminar

Webinar: Standard zur Gestaltung von IT Service Prozessen - unter Nutzung von ITIL V3 (IT Infrastructure Library)

Zielgruppe

IT-Administratorinnen und -Administratoren, IT-Sicherheitsbeauftragte, IT-Verantwortliche, Organisatorinnen und Organisatoren, Projektbeteiligte

Ziel

Sie lernen

- Grundanforderungen und Zielsetzungen von ITIL (de-facto-Standard für ein professionelles IT Service Management) zur Verbesserung von Einsatz und Effizienz der eingesetzten IT Infrastruktur kennen,
- IT-Prozesse innerhalb der Organisation auf Servicefähigkeit zu analysieren und
- "Best-Practice"-Empfehlungen im Hinblick auf die eigene IT Organisation zu bewerten.

Inhalt

- Einführung in das IT Service Management
- Service Management vom Lebenszyklusaspekt
- Integration von IT-Services in Geschäftsanforderungen
- Prozessmodell in ITIL V3
- Beschreibung der Kernmodule, Rollen und Verantwortlichkeiten in den Prozessen
- COBIT und ITIL

Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation

**Webinar: Standard zur Gestaltung von IT Service Prozessen -
unter Nutzung von ITIL V3 (IT Infrastructure Library)**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 254.01/21	-	individuell	individuell	Webinar
IT 254.02/21	-	individuell	individuell	Webinar

Implementierung von IT Service Management nach ITIL in der öffentlichen Verwaltung

Zielgruppe

IT-Administratorinnen und -Administratoren, IT-Sicherheitsbeauftragte, IT-Verantwortliche, Organisatorinnen und Organisatoren, Projektbeteiligte

Ziel

Sie

- verstehen die Zielsetzungen und Notwendigkeiten des IT Service Managements nach ITIL und
- kennen die Herausforderungen, die für die Implementierung, Steuerung und Verbesserung von IT-Service-Management-Prozessen in den Behörden erforderlich sind.

Inhalt

Auf der Grundlage eines Referenzmodells nach ITIL werden die einzelnen Prozesse behandelt, die für die Einführung bzw. Anpassung der IT Organisation notwendig sind.

- ITIL V4 Service Lifecycle - Anpassung an Behörden
- Service-Kataloge und Service Level Management
- IT-Steuerung mit COBIT und ITIL
- Umgang und Erfahrungen mit Veränderungsmanagement
- Implementierung und Steuerung von Service-Prozessen im Behördenumfeld

Hinweis

ITIL-Grundlagen-Wissen sollte vorhanden sein. Diese Kenntnisse können Sie in dem Grundlagenseminar "Standards zur Gestaltung von IT Service Prozessen" (IT 250) erwerben. Eine Anmeldung ist nur bei Vorliegen der Voraussetzungen möglich und ist durch die Fortbildungsbeauftragten sicherzustellen.

Methoden

Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

Implementierung von IT Service Management nach ITIL in der öffentlichen Verwaltung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 255.01/21	03.03.2021 - 05.03.2021	3 Tage	Berlin	Seminar
IT 255.02/21	30.06.2021 - 02.07.2021	3 Tage	Boppard	Seminar

**Digitalisierung der Verwaltung in der Praxis - Grundlagen -
Einführung von E-Akte, IT-gestützter Vorgangsbearbeitung,
Prozessoptimierung -****Zielgruppe**

Beschäftigte, insbesondere aus den Bereichen Organisation und Informationstechnik, die mit der Einführung einer IT-gestützten ganzheitlichen Vorgangsbearbeitung gegenwärtig oder zukünftig befasst sind.
Grundkenntnisse IT und/oder Organisation sind notwendig.

Ziel

Sie werden

- Methoden der Reorganisation von Kernprozessen der Verwaltung kennen,
- moderne Ansätze ganzheitlicher Vorgangsbearbeitung verstehen und
- Werkzeuge zur Umsetzung dieser Maßnahmen beschreiben können.

Inhalt

- Grundlagen der Prozessoptimierung und deren Anwendung auf die IT-gestützte Vorgangsbearbeitung
- Besonderheiten und Grenzen von Prozessoptimierungsmethoden von E-Government-Projekten
- IT-gestützte Vorgangsbearbeitung als eine Grundlage der Digitalisierung der Bundesverwaltung
- Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit
- für die Vorgangsbearbeitung zentrale und dezentrale Basiskomponenten und deren Einbindung in Vorgangsbearbeitungssysteme
- Projektmanagement und Organisation von GPO-Projekten
- Einführungsstrategien
- Qualifikations- und Akzeptanzmanagement
- Vermittlung von Projekterfahrungen und aktuellen Ergebnissen der Reformdiskussion

Methoden

Diskussion, Präsentation, Übung

**Digitalisierung der Verwaltung in der Praxis - Grundlagen -
Einführung von E-Akte, IT-gestützter Vorgangsbearbeitung,
Prozessoptimierung -**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 310.01/21	25.01.2021 - 27.01.2021	3 Tage	Boppard	Seminar
IT 310.02/21	17.05.2021 - 19.05.2021	3 Tage	Bonn	Seminar
IT 310.03/21	20.09.2021 - 22.09.2021	3 Tage	Boppard	Seminar

**Webinar: Digitalisierung der Verwaltung in der Praxis -
Grundlagen - Einführung von E-Akte, IT-gestützter
Vorgangsbearbeitung, Prozessoptimierung****Zielgruppe**

Beschäftigte, insbesondere aus den Bereichen Organisation und Informationstechnik, die mit der Einführung einer IT-gestützten ganzheitlichen Vorgangsbearbeitung gegenwärtig oder zukünftig befasst sind. Grundkenntnisse IT und/oder Organisation sind notwendig.

Ziel

Sie werden

- Methoden der Reorganisation von Kernprozessen der Verwaltung kennen,
- moderne Ansätze ganzheitlicher Vorgangsbearbeitung verstehen und
- Werkzeuge zur Umsetzung dieser Maßnahmen beschreiben können.

Inhalt

- Grundlagen der Prozessoptimierung und deren Anwendung auf die IT-gestützte Vorgangsbearbeitung
- Besonderheiten und Grenzen von Prozessoptimierungsmethoden von E-Government-Projekten
- IT-gestützte Vorgangsbearbeitung als eine Grundlage der Digitalisierung der Bundesverwaltung
- Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit
- für die Vorgangsbearbeitung zentrale und dezentrale Basiskomponenten und deren Einbindung in Vorgangsbearbeitungssysteme
- Projektmanagement und Organisation von GPO-Projekten
- Einführungsstrategien
- Qualifikations- und Akzeptanzmanagement
- Vermittlung von Projekterfahrungen und aktuellen Ergebnissen der Reformdiskussion

Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

**Webinar: Digitalisierung der Verwaltung in der Praxis -
Grundlagen - Einführung von E-Akte, IT-gestützter
Vorgangsbearbeitung, Prozessoptimierung****Methoden**

Diskussion, Präsentation, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 314.01/21	-	individuell	individuell	Webinar
IT 314.02/21	-	individuell	individuell	Webinar

Digitalisierung der Verwaltung in der Praxis - Aufbau - Methoden und Techniken der Geschäftsprozessoptimierung zur Einführung von E-Akte und IT-gestützter Vorgangsbearbeitung -**Zielgruppe**

Beschäftigte, insbesondere aus den Bereichen Organisation und Informationstechnik, die mit der Einführung neuer IT-Verfahren, insbesondere einer IT-gestützten Vorgangsbearbeitung befasst sind.

Grundkenntnisse IT und/oder Organisation und Grundkenntnisse Vorgangsbearbeitungssysteme (VBS) aus dem Seminar IT 310 sind notwendig.

Ziel

Sie werden

- Geschäftsprozesse unter dem Gesichtspunkt der Einführung von Vorgangsbearbeitungssystemen analysieren können sowie
- die optimierende (Neu-) Gestaltung von Geschäftsprozessen im Vorfeld der Einführung von IT-Verfahren zur elektronischen Unterstützung des Geschäftsgangs verstehen.

Inhalt

- Methoden der Geschäftsprozessoptimierung im Hinblick auf die Einführung von IT-Systemen mit praktischer Übung
- Vorstellen von Musterprozessen auf der Basis ausgewählter Dienstleistungen der Bundesverwaltung, Aufzeigen der Nutzungsaspekte/Anwendbarkeit der Musterprozesse für Behörden
- Konzepte zur Einführung von elektronischen Vorgangsbearbeitungssystemen an einem Beispiel aus der Praxis
- Praktische Übung zur Konzeption anhand eines Fallbeispiels mit Einbeziehung der Anbindung eines Fachverfahrens
- Aufzeigen von Hilfsmitteln (z. B. Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit, <http://www.cio.bund.de>)

Methoden

Diskussion, Präsentation, Übung

Digitalisierung der Verwaltung in der Praxis - Aufbau - Methoden und Techniken der Geschäftsprozessoptimierung zur Einführung von E-Akte und IT-gestützter Vorgangsbearbeitung -

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 315.01/21	23.09.2021 - 24.09.2021	2 Tage	Boppard	Seminar

Grundlagen Digitales Management in der öffentlichen Verwaltung

Zielgruppe

Beschäftigte, die mit Projekten in der Digitalisierung der öffentlichen Verwaltung befasst sind.

Ziel

Sie werden

- Ihrer Behördenleitung dabei helfen können, eine Digitalisierungsstrategie zu entwickeln und in diesem Rahmen kurz-, mittel- und langfristige konkrete, messbare Digitalisierungsziele u.a. hinsichtlich der erforderlichen Technik und der Infrastruktur festzulegen,
- erforderliche und nützliche Digitalisierungspotentiale erkennen und Arbeitsabläufe und Organisationsstrukturen mit Hilfe moderner Digitalisierungsmethoden systematisch weiterentwickeln können,
- Grundlagen des Datenschutzes, der Informationssicherheit und der Barrierefreiheit als Garanten der Digitalisierung sowie die Grundlagen eines modernen Umweltmanagements kennen,
- in ressortübergreifenden Strukturen arbeiten und sich dort einbringen können,
- den digitalen Kulturänderungsprozess bei den Arbeitsprozessen ergebnisorientiert begleiten können,
- iterative und sozialadäquate Methoden bei der digitalen Transformation beherrschen,
- problembewusst und unter den gegebenen Ressourcen wirtschaftlich vorausschauend, nachhaltig sowie ergebnis- und lösungsorientiert arbeiten können.

Inhalt

- Welche rechtlichen Grundlagen im Bereich IT-Compliance muss ich kennen?
- Welche Aspekte des modernen Umweltmanagement sind für die Digitalisierung wichtig (u.a. wesentliche Rechtsgrundlagen wie ISO 14001, EMAS, Sicherstellung eines umweltverträglichen Handelns, frühzeitige Berücksichtigung umweltspezifischer Belange bei digitalen Systemen und Prozessen, z.B. im Zusammenhang mit Ener-

Grundlagen Digitales Management in der öffentlichen Verwaltung

gieverbrauch, Abfall, Produktbeschaffenheit, nachhaltiges Wirtschaften, Arbeitsformen etc.)?

- Digitales Prozessmanagement: Welche Methoden muss ich anwenden können?
- Wie entwickle ich digitale Strategien in der Behörde (Erstellen Leitlinie, Agenda, Konzept u.a. mit Strukturanalyse und Bewertung der "wirklich" digitalisierungserforderlichen Prozesse mit Mehrwert)?
- Welche Aspekte des modernen „digital-kulturellen“ Anforderungs- und Changemanagements muss ich kennen?
- Warum hilft ein modernes Fehlermanagement (insb. Förderung einer „gesunden“ Fehlerkultur) bei der Digitalisierung?
- Wissensmanagement: Aufbereitung, Sicherung und Transfer des organisationalen Wissens.
- Was muss ich über das IT-Service Management bei der digitalen Transformation wissen?
- Wie rege ich digitale Entwicklungen in einer Behörde konstruktiv an?
- Wie kann ich Beschäftigte für Belange der Digitalisierung sensibilisieren?
- Wie kann ich Abstimmungsprozesse und Informationsflüsse durch Digitalisierung optimieren?
- Wo und wie kann ich mich über digitale Entwicklungen informieren?
- Wie schaffe ich es, die besonderen Belange in meiner Behörde bei der Digitalisierung zu berücksichtigen und eine Balance zwischen den verschiedenen behördlichen Herausforderungen zu finden?
- Warum muss ich bei der Beschaffung von IT-Dienstleistungen mitwirken?
- Wie lerne ich, Organisationsuntersuchungen unter Berücksichtigung der digitalen Transformation zu überwachen?
- Wie kann ich bei der Entwicklung von Personalauswahl- und Personalentwicklungsstrategien vorausschauend auf Basis aktueller und künftiger Anforderungsprofile mitwirken?
- Welche Steuerungsmodelle und Controllingprozesse unter Berücksichtigung der Möglichkeiten der Digitalisierung muss ich kennen?
- Wie lerne ich, aus Sicht von Nutzenden mit aktuellen digitalen Technologien umzugehen?

Grundlagen Digitales Management in der öffentlichen Verwaltung**Hinweis**

Das Seminar IT 320 ist Bestandteil des modularen Fortbildungsganges für "Digitalisierungsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung".

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 320.01/21	22.02.2021 - 26.02.2021	5 Tage	Brühl	Seminar

Webinar: Grundlagen Digitales Management in der öffentlichen Verwaltung

Zielgruppe

Beschäftigte, die mit Projekten in der Digitalisierung der öffentlichen Verwaltung befasst sind.

Ziel

Sie werden

- Ihrer Behördenleitung dabei helfen können, eine Digitalisierungsstrategie zu entwickeln und in diesem Rahmen kurz-, mittel- und langfristige konkrete, messbare Digitalisierungsziele u.a. hinsichtlich der erforderlichen Technik und der Infrastruktur festzulegen,
- erforderliche und nützliche Digitalisierungspotentiale erkennen und Arbeitsabläufe und Organisationsstrukturen mit Hilfe moderner Digitalisierungsmethoden systematisch weiterentwickeln können,
- Grundlagen des Datenschutzes, der Informationssicherheit und der Barrierefreiheit als Garanten der Digitalisierung sowie die Grundlagen eines modernen Umweltmanagements kennen,
- in ressortübergreifenden Strukturen arbeiten und sich dort einbringen können,
- den digitalen Kulturänderungsprozess bei den Arbeitsprozessen ergebnisorientiert begleiten können,
- iterative und sozialadäquate Methoden bei der digitalen Transformation beherrschen,
- problembewusst und unter den gegebenen Ressourcen wirtschaftlich vorausschauend, nachhaltig sowie ergebnis- und lösungsorientiert arbeiten können.

Inhalt

- Welche rechtlichen Grundlagen im Bereich IT-Compliance muss ich kennen?
- Welche Aspekte des modernen Umweltmanagement sind für die Digitalisierung wichtig (u.a. wesentliche Rechtsgrundlagen wie ISO 14001, EMAS, Sicherstellung eines umweltverträglichen Handelns, frühzeitige Berücksichtigung umweltspezifischer Belange bei digitalen Systemen und Prozessen, z.B. im Zusammenhang mit Ener-

Webinar: Grundlagen Digitales Management in der öffentlichen Verwaltung

gieverbrauch, Abfall, Produktbeschaffenheit, nachhaltiges Wirtschaften, Arbeitsformen etc.)?

- Digitales Prozessmanagement: Welche Methoden muss ich anwenden können?
- Wie entwickle ich digitale Strategien in der Behörde (Erstellen Leitlinie, Agenda, Konzept u.a. mit Strukturanalyse und Bewertung der "wirklich" digitalisierungserforderlichen Prozesse mit Mehrwert)?
- Welche Aspekte des modernen „digital-kulturellen“ Anforderungs- und Changenagements muss ich kennen?
- Warum hilft ein modernes Fehlermanagement (insb. Förderung einer „gesunden“ Fehlerkultur) bei der Digitalisierung?
- Wissensmanagement: Aufbereitung, Sicherung und Transfer des organisationalen Wissens.
- Was muss ich über das IT-Service Management bei der digitalen Transformation wissen?
- Wie rege ich digitale Entwicklungen in einer Behörde konstruktiv an?
- Wie kann ich Beschäftigte für Belange der Digitalisierung sensibilisieren?
- Wie kann ich Abstimmungsprozesse und Informationsflüsse durch Digitalisierung optimieren?
- Wo und wie kann ich mich über digitale Entwicklungen informieren?
- Wie schaffe ich es, die besonderen Belange in meiner Behörde bei der Digitalisierung zu berücksichtigen und eine Balance zwischen den verschiedenen behördlichen Herausforderungen zu finden?
- Warum muss ich bei der Beschaffung von IT-Dienstleistungen mitwirken?
- Wie lerne ich, Organisationsuntersuchungen unter Berücksichtigung der digitalen Transformation zu überwachen?
- Wie kann ich bei der Entwicklung von Personalauswahl- und Personalentwicklungsstrategien vorausschauend auf Basis aktueller und künftiger Anforderungsprofile mitwirken?
- Welche Steuerungsmodelle und Controllingprozesse unter Berücksichtigung der Möglichkeiten der Digitalisierung muss ich kennen?
- Wie lerne ich, aus Sicht von Nutzenden mit aktuellen digitalen Technologien umzugehen?

Webinar: Grundlagen Digitales Management in der öffentlichen Verwaltung**Hinweis**

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Das Seminar IT 320 ist Bestandteil des modularen Fortbildungsganges für "Digitalisierungsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung".

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 324.01/21	-	individuell	individuell	Webinar

Steuerung von Digitalisierungsprozessen

Zielgruppe

Führungskräfte, die in ihrem Aufgabenbereich digitale Strategien/Prozesse entwickeln und steuern müssen.

Ziel

Sie werden

- Digitalisierungspotentiale erkennen, Digitalisierungsziele festlegen und Digitalisierungsstrategien entwickeln können,
- Digitalisierungsprozesse in ihrer Behörde steuern und Arbeitsabläufe und Organisationsstrukturen mittels Digitalisierung verändern können unter Beachtung der IT-Compliance,
- Digitalisierungsprozesse mit anderen innerbehördlichen Interessen harmonisieren können,
- Qualifizierungsbedarf erkennen und die erforderlichen Maßnahmen bei der Personalentwicklung treffen können,
- Ergebnisse des Digitalisierungsprozesse kontrollieren können.

Inhalt

- Rechtliche Grundlagen IT-Compliance (insb. Datenschutz, Informationssicherheit, Urheberrecht)
- Grundlagen Umweltmanagement nach ISO 14001, EMAS und Ableitungen für Digitalisierungsstrategien
- Digitales Prozessmanagement
- Fehlermanagement
- Wissensmanagement
- „Digital-kulturelles“ Anforderungs- und Changemanagements (Kommunizieren und Kooperieren)
- Zusammenfassende Abschlussübung: Entwicklung von digitalen Führungsstrategien in der Organisationseinheit unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen der Behörde (Erstellen einer Agenda)

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation, Übung, Vortrag

Steuerung von Digitalisierungsprozessen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 325.01/21	29.04.2021 - 30.04.2021	2 Tage	Brühl	Seminar

Webinar: Steuerung von Digitalisierungsprozessen

Zielgruppe

Führungskräfte, die in ihrem Aufgabenbereich digitale Strategien/Prozesse entwickeln und steuern müssen.

Ziel

Sie werden

- Digitalisierungspotentiale erkennen, Digitalisierungsziele festlegen und Digitalisierungsstrategien entwickeln können,
- Digitalisierungsprozesse in ihrer Behörde steuern und Arbeitsabläufe und Organisationsstrukturen mittels Digitalisierung verändern können unter Beachtung der IT-Compliance,
- Digitalisierungsprozesse mit anderen innerbehördlichen Interessen harmonisieren können,
- Qualifizierungsbedarf erkennen und die erforderlichen Maßnahmen bei der Personalentwicklung treffen können,
- Ergebnisse des Digitalisierungsprozesse kontrollieren können.

Inhalt

- Rechtliche Grundlagen IT-Compliance (insb. Datenschutz, Informationssicherheit, Urheberrecht)
- Grundlagen Umweltmanagement nach ISO 14001, EMAS und Ableitungen für Digitalisierungsstrategien
- Digitales Prozessmanagement
- Fehlermanagement
- Wissensmanagement
- „Digital-kulturelles“ Anforderungs- und Changemanagements (Kommunizieren und Kooperieren)
- Zusammenfassende Abschlussübung: Entwicklung von digitalen Führungsstrategien in der Organisationseinheit unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen der Behörde (Erstellen einer Agenda)

Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Webinar: Steuerung von Digitalisierungsprozessen**Methoden**

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 326.01/21	-	individuell	individu- ell	Webinar

Sensibilisierungskampagnen und Schulungen in der Informationssicherheit und im Datenschutz - Konzeption und Durchführung

Zielgruppe

Sie sind in der Informationssicherheit und/oder im Datenschutz tätig.

Ziel

Sie lernen

- Grundlagen für die Entwicklung eines Konzeptes für die Sensibilisierung in den Bereichen Datenschutz und Informationssicherheit nach IT-Grundschutz,
- die Möglichkeiten der Sensibilisierung und Motivierung für Daten- und Informationssicherheitsbelange am Arbeitsplatz und
- die Durchführung von Sensibilisierungskampagnen kennen.

Inhalt

- Informationssicherheit und Datenschutz - eine Aufgabe für alle Beschäftigten
- Gefahren und Risiken beim IT-Einsatz vom Behördennetz bis zu jedem Arbeitsplatz
- Zielgruppen, Zuständigkeiten und Rollen, Ziele, Stufenkonzept
- Sensibilisierung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und Vorgesetzten
- Sensibilisierungskampagnen: Beispiele, Phasen, Schritte, Methoden und Medienauswahl, Erfolgsfaktoren
- Schulungsmaßnahmen nach BSI: Baustein ORP 3 mit seinen Umsetzungshinweisen
- Durchführung und Materialien für Sensibilisierungskampagnen und Schulungen

Hinweis

Dieses Seminar dient als Vertiefung für den Zertifikatserhalt der IT-Sicherheitsbeauftragten. Zur Vorbereitung wird die Lernwelt der BAKöV "Informationssicherheit am Arbeitsplatz" empfohlen.

Sensibilisierungskampagnen und Schulungen in der Informationssicherheit und im Datenschutz - Konzeption und Durchführung**Methoden**

Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 410.01/21	14.06.2021 - 15.06.2021	2 Tage	Brühl	Seminar

Webinar: Sensibilisierungskampagnen und Schulungen in der Informationssicherheit und im Datenschutz - Konzeption und Durchführung

Zielgruppe

Sie sind in der Informationssicherheit und/oder im Datenschutz tätig.

Ziel

Sie lernen

- Grundlagen für die Entwicklung eines Konzeptes für die Sensibilisierung in den Bereichen Datenschutz und Informationssicherheit nach IT-Grundschutz,
- die Möglichkeiten der Sensibilisierung und Motivierung für Daten- und Informationssicherheitsbelange am Arbeitsplatz und
- die Durchführung von Sensibilisierungskampagnen kennen.

Inhalt

- Informationssicherheit und Datenschutz - eine Aufgabe für alle Beschäftigten
- Gefahren und Risiken beim IT-Einsatz vom Behördennetz bis zu jedem Arbeitsplatz
- Zielgruppen, Zuständigkeiten und Rollen, Ziele, Stufenkonzept
- Sensibilisierung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und Vorgesetzten
- Sensibilisierungskampagnen: Beispiele, Phasen, Schritte, Methoden und Medienauswahl, Erfolgsfaktoren
- Schulungsmaßnahmen nach BSI: Baustein ORP 3 mit seinen Umsetzungshinweisen
- Durchführung und Materialien für Sensibilisierungskampagnen und Schulungen

Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Dieses Seminar dient als Vertiefung für den Zertifikatserhalt der IT-Sicherheitsbeauftragten. Zur Vorbereitung wird die Lernwelt der BAKöV "Informationssicherheit am Arbeitsplatz" empfohlen.

Webinar: Sensibilisierungskampagnen und Schulungen in der Informationssicherheit und im Datenschutz - Konzeption und Durchführung**Methoden**

Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 414.01/21	-	individuell	individuell	Webinar

Informations- und Erfahrungsaustausch für die VS-Verwaltung**Zielgruppe**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in der VS-Verwaltung tätig sind.

Ziel

Sie werden

- aktuelle Herausforderungen und Probleme in der täglichen Praxis diskutieren,
- in einem praxisorientierten Arbeitsforum über eigene Erfahrungen berichten,
- Einblicke in Vorgehensweisen und Ergebnisse anderer Behörden erhalten,
- die Übertragbarkeit konkreter Erfahrungen Anderer auf die eigene Behörde überprüfen und damit Synergieeffekte erzielen und
- Kontakte im Sinne eines Networking aufbauen.

Inhalt

Die thematischen Schwerpunkte ergeben sich aus einer vorgeschalteten Abfrage bei den Teilnehmenden.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 416.01/21	11.01.2021 - 12.01.2021	2 Tage	Boppard	Workshop

Materieller und IT-Geheimsschutz - In Zusammenarbeit mit dem Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik -**Zielgruppe**

Geheimsschutzbeauftragte und deren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, IT-Sicherheitsbeauftragte zur Unterstützung und Beratung der Geheimsschutzbeauftragten in allen Fragen des Einsatzes von Informationstechnik zur Handhabung von Verschlusssachen (VS-IT) sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Organisationseinheiten, die mit Aufgaben im Umfeld des materiellen Geheimsschutzes befasst sind oder technische Anforderungen des Geheimsschutzes fachlich betreuen.

Ziel

Sie erwerben grundlegende Kenntnisse und Fähigkeiten für die Ausübung von Tätigkeiten im Bereich des materiellen Geheimsschutzes einschließlich VS-IT, insbesondere im Hinblick auf die Umsetzung der Verschlusssachenanweisung in der Praxis. Ergänzend zur "Hilfe zur Selbsthilfe" wird das Angebot zur Beratung und Unterstützung durch das BSI dargestellt. Sie haben Raum zum Erfahrungsaustausch.

Inhalt

- Grundlagen des personellen und materiellen Geheimsschutzes
- Struktur und Inhalt der Verschlusssachenanweisung des Bundes (VSA)
- aktuelle und vertiefende Darstellung der
 - organisatorischen Maßnahmen (z.B. Geheimsschutzdokumentation)
 - materiell-technischen Maßnahmen (z.B. Lauschabwehr)
 - IT-spezifische Maßnahmen (z.B. IT-Sicherheitsprodukte und Betriebsumgebungen, Zulassung/Zertifizierung/Freigabe, Abstrahlsicherheit)
- Anwendungsbeispiel zur Verarbeitung von VS-NfD im Hausnetz

Hinweis

Der IT-Geheimsschutz sollte für die Teilnehmenden derzeit ein Schwerpunkt der Tätigkeit sein, bzw. sollte ein künftiger Einsatz beabsichtigt sein. Sie sollten über grundlegende technische Kenntnisse der Informations-

Materieller und IT-Geheimsschutz - In Zusammenarbeit mit dem Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik -

und der Kommunikationstechnik verfügen. Kenntnisse über den Geheimsschutz und dessen Verankerung in der eigenen Behörde sind vorteilhaft.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 417.01/21	02.03.2021 - 05.03.2021	4 Tage	Brühl	Seminar
IT 417.02/21	07.09.2021 - 10.09.2021	4 Tage	Brühl	Seminar
IT 417.03/21	29.11.2021 - 02.12.2021	4 Tage	Brühl	Seminar

Grundlagenwissen für VS-Registrierende - In Zusammenarbeit mit dem Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik -**Zielgruppe**

VS-Verwalterinnen und -Verwalter

Ziel

Sie erwerben grundlegende Kenntnisse und Fähigkeiten in der Anwendung der Verschlusssachenanweisung (VSA) für die Ausübung von Tätigkeiten im Bereich der VS-Verwaltung.

Inhalt

- Relevanz der VS-Verwaltung im Geheimschutz
- Ziele und Aufgaben der VS-Verwaltung/Rolle der/des VS-Registrierenden/-Registrierenden
- Grundlagen der VS-Verwaltung mit Schwerpunkt "Schriftgut"
- Herstellung, Kennzeichnung und Registrierung
- Aufbewahrung und Bereitstellung
- Eingangsbearbeitung
- Nachweis von VS einschl. Registrierungshilfsmittel
- Vervielfältigung
- Weitergabe und Versand
- Mitnahme
- Aussonderung/Archivierung und Vernichtung
- VS-Nachweisdatenbank

Hinweis

Dieses Seminar ist ausschließlich für VS-Registrierende vorgesehen.

Methoden

Diskussion, Übung, Vortrag

Grundlagenwissen für VS-Registatoren - In Zusammenarbeit mit dem Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik -

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 418.01/21	28.04.2021 - 29.04.2021	2 Tage	Boppard	Seminar
IT 418.02/21	15.11.2021 - 16.11.2021	2 Tage	Brühl	Seminar

**Informationstechnik, Informationssicherheit und Internet in der modernen Verwaltung - Grundlagen und Anwendung
- für Frauen -****Zielgruppe**

Datenschutzbeauftragte, IT-Sicherheitsbeauftragte, IT-Verantwortliche

Ziel

Sie erwerben Grundlagenkenntnisse für den Umgang mit IT, lernen die Einschätzung von Informationssicherheit und den Einsatz in der Bundesverwaltung kennen.

Inhalt**IT-Systeme - Grundlagen und Arbeitsplatzrechner**

- Grundlagen und Aufbau von informationstechnischen Systemen
- Arbeitsplatzrechner/Workstations
- mobile Geräte wie z. B. Laptop, Subnotebooks, PDAs, Smartphones

IT-Systeme - Netze und Server

- Netze, Konzepte und Protokolle
- Server unter verschiedenen Betriebssystemen
- Spezial-Server wie z. B. Server Cluster, Network Attached Storage (NAS), Storage Area Network (SAN)
- Grundlagen von Datenbanksystemen
- Datenablagestruktur in Client-Server-Systemen - Datensicherheit
- IT-Systeme mit wechselnden Benutzern wie Drucker, Internet-PC und Faxgerät im Netz
- Anschluss von und Umgang mit mobilen Geräten

Internet

- Anschluss an das Internet: Einzel-PC, lokale Netze
- das Internet: Anwendungen, angewendete Techniken (das Protokoll HTTP, Übermittlungswege)
- E-Mail
- Funktionsweise von Schadsoftware
- Internet-Dienste und ihre Anwendung in der Bundesverwaltung

**Informationstechnik, Informationssicherheit und Internet in der modernen Verwaltung - Grundlagen und Anwendung
- für Frauen -**

- grundsätzliche Sicherheitsaspekte, Gefährdungen und Maßnahmen der Grundsicherung (Regelungen für Benutzerberechtigungen, sichere Passwörter, Firewall) Passwort-Cracker
- Anforderungen an das Internetangebot der Verwaltung (Sicherheit, Datenschutz, Barrierefreiheit)

IT in der öffentlichen Verwaltung

- Informationstechnik in der Bundesverwaltung
- IT-Anwendungen (beispielhaft)
- IT-Grundschatz und Grundwerte der Informationssicherheit
- sicheres Verhalten am Arbeitsplatz
- Angebote des BSI: www.bsi.bund.de, www.bsi-fuer-buerger.de

Hinweis

Für Teilnehmerinnen, die keine oder nur geringe IT-Kenntnisse haben, dient das Seminar auch als Grundlage für den Fortbildungsgang "IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung" (IT 486 und IT 487). Die Gesamtübersicht über den Fortbildungsgang mit Zertifikat ist im LEITFADEN enthalten. (www.bakoev.bund.de/IT-Sicherheitsbeauftragte) Teilnahme von Landesbediensteten auf Anfrage.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 484.01/21	03.05.2021 - 07.05.2021	5 Tage	Brühl	Seminar

Informationstechnik, Informationssicherheit und Internet in der modernen Verwaltung - Grundlagen und Anwendung**Zielgruppe**

Datenschutzbeauftragte, IT-Sicherheitsbeauftragte, IT-Verantwortliche

Ziel

Sie erwerben Grundlagenkenntnisse für den Umgang mit IT, lernen die Einschätzung von Informationssicherheit und den Einsatz in der Bundesverwaltung kennen.

Inhalt**IT-Systeme - Grundlagen und Arbeitsplatzrechner**

- Grundlagen und Aufbau von informationstechnischen Systemen
- Arbeitsplatzrechner/Workstations
- mobile Geräte wie z. B. Laptop, Subnotebooks, PDAs, Smartphones

IT-Systeme - Netze und Server

- Netze, Konzepte und Protokolle
- Server unter verschiedenen Betriebssystemen
- Spezial-Server wie z. B. Server Cluster, Network Attached Storage (NAS), Storage Area Network (SAN)
- Grundlagen von Datenbanksystemen
- Datenablagestruktur in Client-Server-Systemen - Datensicherheit
- IT-Systeme mit wechselnden Benutzern wie Drucker, Internet-PC und Faxgerät im Netz
- Anschluss von und Umgang mit mobilen Geräten

Internet

- Anschluss an das Internet: Einzel-PC, lokale Netze
- das Internet: Anwendungen, angewendete Techniken (das Protokoll HTTP, Übermittlungswege)
- E-Mail
- Funktionsweise von Schadsoftware
- Internet-Dienste und ihre Anwendung in der Bundesverwaltung

Informationstechnik, Informationssicherheit und Internet in der modernen Verwaltung - Grundlagen und Anwendung

- grundsätzliche Sicherheitsaspekte, Gefährdungen und Maßnahmen der Grundsicherung (Regelungen für Benutzerberechtigungen, sichere Passwörter, Firewall) Passwort-Cracker
- Anforderungen an das Internetangebot der Verwaltung (Sicherheit, Datenschutz, Barrierefreiheit)

IT in der öffentlichen Verwaltung

- Informationstechnik in der Bundesverwaltung
- IT-Anwendungen (beispielhaft)
- IT-Grundschutz und Grundwerte der Informationssicherheit
- sicheres Verhalten am Arbeitsplatz
- Angebote des BSI: www.bsi.bund.de, www.bsi-fuer-buerger.de

Hinweis

Für Teilnehmende, die keine oder nur geringe IT-Kenntnisse haben, dient das Seminar auch als Grundlage für den Fortbildungsgang "IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung" (IT 486 und IT 487). Die Gesamtübersicht über den Fortbildungsgang mit Zertifikat ist im LEITFADEN enthalten. (www.bakoev.bund.de/IT-Sicherheitsbeauftragte) Teilnahme von Landesbediensteten auf Anfrage.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 485.01/21	01.02.2021 - 05.02.2021	5 Tage	Brühl	Seminar
IT 485.02/21	13.09.2021 - 17.09.2021	5 Tage	Boppard	Seminar

IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung - Basis**Zielgruppe**

Datenschutzbeauftragte, IT-Sicherheitsbeauftragte, IT-Verantwortliche

Ziel

Sie erwerben

- grundlegende Kenntnisse und Fähigkeiten für die Ausführung von Tätigkeiten des IT-Sicherheitsbeauftragten bzw. im IT-Sicherheitsmanagement und
- die Voraussetzung für die Absolvierung des Abschlusstestes zum Erwerb des Zertifikats "IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung-Basis".

Inhalt

Die Inhalte des Kurses entsprechen dem Handbuch "IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung", das den Teilnehmenden des Kurses ausgehändigt wird. Einzelne Themen werden durch Vorträge aus dem BSI begleitet.

Abschnitt a:**Grundlagen der Informationssicherheit**

- Rolle und Aufgaben des IT-Sicherheitsbeauftragten
- Die Dienstleistungen des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik
- Grundbegriffe der Informationssicherheit
- Bedrohungen / Gefährdungen
- Abgrenzung Informationssicherheit zum Datenschutz

Rechtliche Rahmenbedingungen

- IT-Sicherheitsgesetz
- EU-DSGVO und BDSG
- Geheimschutz
- Urheberrecht
- Haftungsrecht (inkl. Fehlermanagement)

Grundlagen des Informationssicherheitsmanagements

IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung - Basis

- Standards und Normen im Überblick (ISO 2700x, ITIL, ISO 20000, COBIT)
- BSI-Standards 200-1, 200-2, 200-3, 100-4
- Mindeststandards (Das Thema Mindeststandards wird im Übrigen durchgehend, zugehörig zu den Bausteinen behandelt)
- Informationssicherheitsorganisation
- Einordnung des ISMS-Organisation einer Behörde in die Sicherheitsstrukturen der Verwaltung
- Entwicklung und Stellenwert einer Leitlinie zur Informationssicherheit

Aufrechterhaltung der Informationssicherheit

- Informationssicherheitsrevision, Cyber-Sicherheits-Check, Penetrationstests
- Informationsfluss und Wissensmanagement im Informationssicherheitsprozess
- Sachstandserhebung nach UP Bund 2017

Abschnitt b:**Organisatorische Informationssicherheit****Schulung und Sensibilisierung, u.a.**

- Entwicklung von Schulungs- und Sensibilisierungskonzepten,
- Schulungsinhalte,
- Beispiele einer Sensibilisierungskampagne

Zugangs- und Zugriffsschutz**Organisatorische Informationssicherheit**

- Datensicherungskonzept
- Sicheres Löschen von Datenträgern
- Softwaremanagement
- Schutz vor Schadsoftware

Organisatorische und technische Informationssicherheit

- Notfallmanagement und Behandeln von Sicherheitsvorfällen

IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung - Basis

- Virtualisierung
- Betrieb von Netzkomponenten

Technische Informationssicherheit

- Firewall
- VPN
- Funknetze
- Mobile Geräte
- E-Mail- und Websicherheit

Technische Informationssicherheit

- Infrastrukturelle Sicherheitsmaßnahmen
- Verschlüsselung und elektronische Signatur

Abschnitt c:**Entwurf eines Sicherheitskonzepts nach IT-Grundschutz, u.a.**

- Aufbau des Kompendiums
- Basis-, Kern-, Standardabsicherung
- Einführung in die Methodik
- Strukturanalyse
- Schutzbedarfsfeststellung
- Modellierung:
 - Auswahl der Bausteine
 - Ermitteln von Anforderungen
 - Entwickeln von Maßnahmen
- IT- Grundschutz-Check
- Risikoanalyse
- Realisierungsplan
- Zertifizierung

Aktuelle Entwicklung, ausgewählte Themen der Informationssicherheit

- Biometrie
- Blockchain
- KI und Maschinelles Lernen
- Quantencomputer
- 5G Mobilfunk

IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung - Basis**Hinweis**

Die Buchung einzelner Abschnitte ist möglich.

Die Gesamtübersicht über den Fortbildungsgang mit Zertifikat "IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung" ist im LEITFADEN enthalten (www.bakoev.bund.de/IT-Sicherheitsbeauftragte).

Teilnahme von Landesbediensteten auf Anfrage.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 486.01a/21	08.03.2021 - 12.03.2021	5 Tage	Brühl	Seminar
IT 486.01b/21	15.03.2021 - 19.03.2021	5 Tage	Brühl	Seminar
IT 486.01c/21	22.03.2021 - 26.03.2021	5 Tage	Brühl	Seminar
IT 486.02a/21	16.08.2021 - 20.08.2021	5 Tage	Boppard	Seminar
IT 486.02b/21	06.09.2021 - 10.09.2021	5 Tage	Boppard	Seminar
IT 486.02c/21	27.09.2021 - 01.10.2021	5 Tage	Brühl	Seminar

IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung - Basis Kompakt

Zielgruppe

Datenschutzbeauftragte, IT-Sicherheitsbeauftragte, IT-Verantwortliche

Ziel

Sie werden

- notwendige organisatorische, technische und methodische Qualifikationen im IT-Sicherheitsmanagement auffrischen,
- über in der Praxis anwendbares Wissen im IT-Grundschutz verfügen und
- Sicherheitsmanagement, Informationssicherheitsleitlinie und -sicherheitskonzept anwenden.

Inhalt

- Informationssicherheit - Anforderungen und aktuelle Entwicklungen
- Rechtliche und organisatorische Rahmenbedingungen für Informationssicherheit
- Datenschutz und Informationssicherheit
- Standards und Zertifizierung
- Sicherheitsmanagement und Informationssicherheitsleitlinie
- Informationssicherheit nach IT-Grundschutz
- Sensibilisierungs- und Schulungskonzept
- Meldewege, Behandlung von Sicherheitsvorfällen und Notfallvorsorge
- Reifegradmessung, Aufrechterhaltung der Informationssicherheit und Revision
- IT-Sicherheitsbeauftragte im Sicherheitsmanagement - Kommunikation und Kooperation
- Aktuelle Entwicklungen in der Modernisierung des IT-Grundschutzes und deren Anwendung
- Berichterstattung und Präsentation von Arbeitsergebnissen

IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung - Basis Kompakt**Hinweis**

Das Studium des Handbuches "IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung" ist gewünscht (dies wird mit der Einladung zugesandt). Bei der BAKöV erfolgt eine Beratung über den individuellen Fortbildungsgang. Vorausgesetzt werden Kenntnisse in technischen Sicherheitsmaßnahmen am Arbeitsplatz und in Netzen, Verschlüsselung und Elektronische Signatur. Interessierte, denen diese Kenntnisse fehlen, sollten die betreffenden Veranstaltungen (IT 486 Abschnitt b) des Basislehrgangs vorher absolvieren. Die Gesamtübersicht über den Fortbildungsgang mit Zertifikat "IT-Sicherheitsbeauftragter in der öffentlichen Verwaltung" ist im LEITFADEN enthalten (www.bakoev.bund.de/IT-Sicherheitsbeauftragte).

Teilnahme von Landesbediensteten auf Anfrage.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 487.01/21	19.04.2021 - 23.04.2021	5 Tage	Berlin	Seminar
IT 487.02/21	15.11.2021 - 19.11.2021	5 Tage	Boppard	Seminar

IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung - Projektpräsentation Basis

Zielgruppe

IT-Sicherheitsbeauftragte und IT Verantwortliche

Die Teilnahme ist nur im Rahmen des Zertifikatserwerbs möglich. Teilnahme von Landesbediensteten auf Anfrage.

Ziel

Sie präsentieren die angefertigte Projektarbeit im Rahmen der Zertifizierung zur/zum IT-Sicherheitsbeauftragten in der öffentlichen Verwaltung. Die Teilnahme ist Voraussetzung für die Zulassung zur Prüfung (IT 494).

Inhalt

- Präsentation der Projektarbeit
- Gespräch über Probleme und Erfahrungen bei dem Umgang mit dem Thema bzw. Gegenstand der Projektarbeit
- Erfahrungsaustausch

Der Workshop wird gemeinsam von BAKöV (Lernprozessbegleitung) und BSI (Fachliche Begleitung) durchgeführt.

Hinweis

Die Gesamtübersicht über den Fortbildungsgang mit Zertifikat "IT-Sicherheitsbeauftragter in der öffentlichen Verwaltung" ist im LEITFADEN enthalten (www.bakoev.bund.de/IT-Sicherheitsbeauftragte).

Methoden

Präsentation

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 488.01/21	11.02.2021	1 Tag	Brühl	Workshop
IT 488.02/21	08.04.2021	1 Tag	Brühl	Workshop

**IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung -
Projektpräsentation Basis**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 488.03/21	24.06.2021	1 Tag	Brühl	Workshop
IT 488.04/21	19.08.2021	1 Tag	Brühl	Workshop
IT 488.05/21	14.10.2021	1 Tag	Brühl	Workshop
IT 488.06/21	09.12.2021	1 Tag	Brühl	Workshop

IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung - Aufbau

Zielgruppe

Voraussetzung für die Teilnahme ist der Besitz des Zertifikats "IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung I - Basis" oder vergleichbare nachgewiesene Kenntnisse (Nachfrage bei der BAKöV-LG 5- erforderlich).

Ziel

Sie

- vertiefen die im Basiskurs erworbenen Kenntnisse,
- lernen aktuelle Quellen, Angebote und Anforderungen kennen, die Sie für ihre Tätigkeit bewerten können,
- betrachten den modernisierten IT-Grundschutz und lernen Verfahren zur Identifikation und Bewertung von Risiken kennen,
- erhalten einen umfassenden Überblick über die Mindeststandards des BSI, wie diese sich zu anderen Empfehlungen und Standards abgrenzen und wie sie anzuwenden sind,
- werden über Anforderungen an das Outsourcing informiert und lernen Möglichkeiten der Steuerung externer Dienstleister kennen,
- erarbeiten beispielhaft das Vorgehen bei Sicherheitsvorfällen,
- werden mit Verfahren und Modellen zum Messen und Bewerten des Reifegrades der Informationssicherheit vertraut gemacht und
- tauschen sich über durchgeführte Sensibilisierungskampagnen aus und diskutieren über weiterführende Maßnahmen.

Inhalt

Neben der Vertiefung einiger Themen aus dem Basiskurs werden folgende neue Inhalte vermittelt:

- Informationsquellen und Angebote für IT-Sicherheitsbeauftragte
- Modernisierung des IT-Grundschutzes
 - von Maßnahmen zu Anforderungen
 - Standards und Verfahren zur Identifikation und Bewertung von Risiken
- Mindeststandards des BSI - Überblick, Umsetzung und Entwicklungen
- Herausforderungen und Lösungen bei IT-Projekten, insbesondere im Kontext von eGovernment-Projekten

IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung - Aufbau

- Anforderungen an das Outsourcing und Möglichkeiten der Steuerung externer Dienstleister
 - Sicherheitsaspekte bei der Auslagerung von IT-Anwendungen an externe Dienstleister
 - Informationssicherheit bei der IT-Konsolidierung des Bundes
 - Umgang und Umsetzung von Vereinbarungen (SLAs)
 - Cloud-Sicherheit - technische und organisatorische Aspekte
- Behandlung von Informationssicherheitsvorfällen (Incident Management)
 - IT-Sicherheitsmanagement im Incident Management Prozess: Verantwortlichkeiten, Meldepflichten, Meldewege, Schnittstellen
 - IT-Forensik - Zusammenhang mit den Aufgaben des IT-Sicherheitsmanagements
 - Penetrationstests - rechtliche Rahmenbedingungen, Zielsetzung, Durchführung und Auswertung
- Verfahren und Modelle zum Messen und Bewerten des Reifegrades der Informationssicherheit
 - Verfahren zur Effektivitäts- und Effizienzkontrolle des ISMS im Überblick
 - IS-Revision - vorbereiten, durchführen, auswerten, Bedeutung in der Bundesverwaltung
 - Bewertungskriterien und Kennzahlen für ausgewählte Aspekte der Informationssicherheit
 - Einführung in die Arbeitshilfe "Konzeptions- und Auswertungs-Tool für Erhebungen - KATE"
- Wesentliche Aspekte der physischen Absicherung von Infrastrukturen, Betriebsräumen von IT-Systemen und Gebäuden
- Sensibilisierung für Informationssicherheit als Prozess

Darüber hinaus stehen der Erfahrungsaustausch, Übungen und Gruppenarbeiten in Vordergrund der Veranstaltung.

Hinweis

Im Vorfeld der Veranstaltung führt die BAKöV bei den Teilnehmenden eine Bedarfsabfrage durch, auf deren Basis sich weitere aktuelle Themen entwickeln können.

**IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung -
Aufbau**

Dieses Seminar dient auch für den Zertifikatserhalt der IT-Sicherheitsbeauftragten. Die Gesamtübersicht über den Fortbildungsgang mit Zertifikat "IT-Sicherheitsbeauftragter in der öffentlichen Verwaltung" ist im LEITFADEN enthalten (www.bakoev.bund.de/IT-Sicherheitsbeauftragte).

Methoden

Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 489.01/21	03.05.2021 - 07.05.2021	5 Tage	Boppard	Seminar
IT 489.02/21	11.10.2021 - 15.10.2021	5 Tage	Boppard	Seminar

**IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung -
Prüfung****Zielgruppe**

IT-Sicherheitsbeauftragte, IT-Verantwortliche

Ziel

Prüfung zum/zur IT-Sicherheitsbeauftragten in der öffentlichen Verwaltung.

Inhalt

Der Abschlusstest als Fachkundenachweis orientiert sich an den wesentlichen Inhalten des Basislehrganges "IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung - Basis". Die Prüfung wird als Multiple Choice Test durchgeführt. Nach bestandener Prüfung wird das Zertifikat verliehen.

Hinweis

Zwingende Zulassungsvoraussetzung für die Prüfung ist die Erstellung einer Projektarbeit und deren Präsentation im Workshop IT 488. Bei bestandener Prüfung wird ein Zertifikat mit einer Gültigkeit von 5 Jahren erteilt. Die Gesamtübersicht über den Fortbildungsgang mit Zertifikat "IT-Sicherheitsbeauftragter in der öffentlichen Verwaltung" ist im LEITFADEN enthalten (www.bakoev.bund.de/IT-Sicherheitsbeauftragte).

Methoden

offen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 494.01/21	12.02.2021	2 Stunden	Brühl	Seminar
IT 494.02/21	09.04.2021	2 Stunden	Brühl	Seminar
IT 494.03/21	25.06.2021	2 Stunden	Brühl	Seminar

**IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung -
Prüfung**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 494.04/21	20.08.2021	2 Stunden	Brühl	Seminar
IT 494.05/21	15.10.2021	2 Stunden	Brühl	Seminar
IT 494.06/21	10.12.2021	2 Stunden	Brühl	Seminar

Webinar: IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung - Basis Kompakt**Zielgruppe**

Datenschutzbeauftragte, IT-Sicherheitsbeauftragte, IT-Verantwortliche

Ziel

Sie werden

- notwendige organisatorische, technische und methodische Qualifikationen im IT-Sicherheitsmanagement auffrischen,
- über in der Praxis anwendbares Wissen im IT-Grundschutz verfügen und
- Sicherheitsmanagement, Informationssicherheitsleitlinie und -sicherheitskonzept anwenden.

Inhalt

- Informationssicherheit - Anforderungen und aktuelle Entwicklungen
- Rechtliche und organisatorische Rahmenbedingungen für Informationssicherheit
- Datenschutz und Informationssicherheit
- Standards und Zertifizierung
- Sicherheitsmanagement und Informationssicherheitsleitlinie
- Informationssicherheit nach IT-Grundschutz
- Sensibilisierungs- und Schulungskonzept
- Meldewege, Behandlung von Sicherheitsvorfällen und Notfallvorsorge
- Reifegradmessung, Aufrechterhaltung der Informationssicherheit und Revision
- IT-Sicherheitsbeauftragte im Sicherheitsmanagement - Kommunikation und Kooperation
- Aktuelle Entwicklungen in der Modernisierung des IT-Grundschutzes und deren Anwendung
- Berichterstattung und Präsentation von Arbeitsergebnissen

Webinar: IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung - Basis Kompakt**Hinweis**

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Das Studium des Handbuchs "IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung" ist gewünscht (dies wird mit der Einladung zugesandt). Bei der BAKöV erfolgt eine Beratung über den individuellen Fortbildungsgang. Vorausgesetzt werden Kenntnisse in technischen Sicherheitsmaßnahmen am Arbeitsplatz und in Netzen, Verschlüsselung und Elektronische Signatur. Interessierte, denen diese Kenntnisse fehlen, sollten die betreffenden Veranstaltungen (IT 486 Abschnitt b) des Basislehrgangs vorher absolvieren. Die Gesamtübersicht über den Fortbildungsgang mit Zertifikat "IT-Sicherheitsbeauftragter in der öffentlichen Verwaltung" ist im LEITFADEN enthalten (www.bakoev.bund.de/IT-Sicherheitsbeauftragte).

Teilnahme von Landesbediensteten auf Anfrage.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 497.01/21	-	5 Tage	individuell	Webinar
IT 497.02/21	-	5 Tage	individuell	Webinar

IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung - Projektpräsentation Expert

Zielgruppe

IT-Sicherheitsbeauftragte, die im Besitz des Basis-Zertifikats sind. Die Teilnahme ist nur im Rahmen des Zertifikatserwerbs "Expert" möglich. Teilnahme von Landesbediensteten auf Anfrage.

Ziel

Sie präsentieren die als "Best Practice" angefertigte Projektarbeit zum Zwecke des Erwerbs des Zertifikats zur/zum IT-Sicherheitsbeauftragten in der öffentlichen Verwaltung - Expert.

Inhalt

Je nach Aufgabengebiet und Erfordernis kann in einem weiteren Schritt nach Absolvierung der Basis- und Aufbaufortbildung eine behördenangepasste Spezialisierung erfolgen und mit einschlägiger Berufserfahrung einhergehen. Das Thema muss geeignet sein, als "Best Practice" genutzt zu werden. Die Projektarbeit soll vorrangig ohne externe Begleitung selbstständig erstellt werden. Das BSI steht aber gerne im Bedarfsfall als fachliche Ansprechstelle zur Verfügung. Nach der Erstellung ist die Arbeit vor dem Prüfungsausschuss der BAKöV und des BSI in einem 30 minütigen Vortrag zu präsentieren. Die Projektarbeit muss innerhalb von zwei Jahren nach Fertigstellung auf der Jahrestagung der IT-Sicherheitsbeauftragten vorgestellt werden.

Ablauf der Veranstaltung:

- Präsentation der Projektarbeit
- Gespräch über Probleme und Erfahrungen bei dem Umgang mit dem Thema bzw. Gegenstand der Projektarbeit
- Erfahrungsaustausch

Der Workshop wird gemeinsam von BAKöV (Lernprozessbegleitung) und BSI (Fachliche Begleitung) durchgeführt.

Hinweis

Die Gesamtübersicht über den Fortbildungsgang mit Zertifikat "IT-Sicherheitsbeauftragter in der öffentlichen Verwaltung" ist im LEITFADEN enthalten (www.bakoev.bund.de/IT-Sicherheitsbeauftragte).

**IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung -
Projektpräsentation Expert**

Methoden
Präsentation

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 498.01/21	11.02.2021	1 Tag	Brühl	Workshop
IT 498.02/21	08.04.2021	1 Tag	Brühl	Workshop
IT 498.03/21	24.06.2021	1 Tag	Brühl	Workshop
IT 498.04/21	19.08.2021	1 Tag	Brühl	Workshop
IT 498.05/21	14.10.2021	1 Tag	Brühl	Workshop
IT 498.06/21	09.12.2021	1 Tag	Brühl	Workshop

Betreuung der Anwender von Informationstechnik (inkl. Umgang mit schwierigen Anwendern)**Zielgruppe**

Anwenderbetreuerinnen und -betreuer

Ziel

Sie sind in der Lage, Anwender/-innen entsprechend ihrer Bedürfnisse unter Beachtung technischer, methodisch/didaktischer und psychologischer Aspekte zu betreuen und bestimmte Verhaltensmuster besonders auch gegenüber schwierigen Anwendern/-innen in der Praxis anzuwenden.

Inhalt

- Überblick über das Tätigkeitsfeld der Anwenderbetreuerin und des Anwenderbetreuers
- Technische Problemfelder im Bereich der Anwenderbetreuung
- Methodische und didaktische Aspekte der Anwenderbetreuung
- Psychologische Aspekte der Anwenderbetreuung
- Typen schwieriger Anwender/-innen
- Aspekte des Umgangs mit schwierigen Anwendern/-innen, Probleme und Lösungsansätze

Hinweis

IT-Grundwissen ist notwendig.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Simulation

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 510.01/21	25.01.2021 - 28.01.2021	4 Tage	Berlin	Seminar

Betreuung der Anwender von Informationstechnik (inkl. Umgang mit schwierigen Anwendern)

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 510.02/21	13.09.2021 - 16.09.2021	4 Tage	Brühl	Seminar

Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen - Grundlagen

Zielgruppe

Beschäftigte, die mit der Erstellung von Acrobat-Dokumenten betraut sind oder betraut werden sollen.

Ziel

Sie sind in der Lage, barrierefreie Medien (PDF-Dokumente) zu erstellen und bereits erstellte Medien auf Barrierefreiheit zu überprüfen, bewerten und barrierefrei zu machen.

Inhalt

- Barrierefreiheit nach BITV
- Barrierefreiheit und PDF
- Erstellung barrierefreier PDFs aus MS-Office, insbesondere
 - **MS Word**
 - Anpassung und Erstellung von Formatvorlagen
 - Anwendung der Formatvorlagen für die logische Strukturierung in den Quelldokumenten
 - Alternativtexte für Grafiken
 - Erstellen von Navigationshilfen wie Inhaltsverzeichnis und Lesezeichen
 - Überprüfung der finalen Dokumente mit Hilfe der Barrierefreiheitsprüfung von MS Word
 - Konvertierungseinstellungen unter Acrobat und MS Word
 - **Acrobat Pro**
 - die einzelnen Werkzeuge von Acrobat
 - erste Überprüfung von PDF-Dokumenten
 - Anlegen von Metadaten
 - Festlegen der Dokumentensprache
 - Festlegen der Tab-Reihenfolge
 - Einführung in Tagged PDF
 - Lesezeichen nachträglich bearbeiten
 - Text für Akronyme und Abkürzungen

Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen - Grundlagen**Hinweis**

Teilnahmevoraussetzung sind Kenntnisse im Umgang mit Formatvorlagen unter MS-Office. Wenn gewünscht, können die Teilnehmerinnen und Teilnehmer eigene Übungsdateien (auf USB-Stick) zum Seminar mitbringen.

Die BAKöV bietet hierzu auch ein Aufbau-Seminar an (IT 545). Für die Erstellung barrierefreier PDF-Dokumente mit Foxit PhantomPDF verweisen wir auf die Veranstaltung IT 560.

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 540.01/21	11.01.2021 - 13.01.2021	3 Tage	Boppard	Seminar
IT 540.02/21	22.02.2021 - 24.02.2021	3 Tage	Berlin	Seminar
IT 540.03/21	17.05.2021 - 19.05.2021	3 Tage	Brühl	Seminar
IT 540.04/21	23.08.2021 - 25.08.2021	3 Tage	Boppard	Seminar
IT 540.05/21	11.10.2021 - 13.10.2021	3 Tage	Berlin	Seminar

Webinar: Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen - Grundlagen

Zielgruppe

Beschäftigte, die mit der Erstellung von Acrobat-Dokumenten betraut sind oder betraut werden sollen.

Ziel

Sie sind in der Lage, barrierefreie Medien (PDF-Dokumente) zu erstellen und bereits erstellte Medien auf Barrierefreiheit zu überprüfen, bewerten und barrierefrei zu machen.

Inhalt

- Barrierefreiheit nach BITV
- Barrierefreiheit und PDF
- Erstellung barrierefreier PDFs aus MS-Office, insbesondere
 - **MS Word**
 - Anpassung und Erstellung von Formatvorlagen
 - Anwendung der Formatvorlagen für die logische Strukturierung in den Quelldokumenten
 - Alternativtexte für Grafiken
 - Erstellen von Navigationshilfen wie Inhaltsverzeichnis und Lesezeichen
 - Überprüfung der finalen Dokumente mit Hilfe der Barrierefreiheitsprüfung von MS Word
 - Konvertierungseinstellungen unter Acrobat und MS Word
 - **Acrobat Pro**
 - die einzelnen Werkzeuge von Acrobat
 - erste Überprüfung von PDF-Dokumenten
 - Anlegen von Metadaten
 - Festlegen der Dokumentensprache
 - Festlegen der Tab-Reihenfolge
 - Einführung in Tagged PDF
 - Lesezeichen nachträglich bearbeiten
 - Text für Akronyme und Abkürzungen

Webinar: Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen - Grundlagen**Hinweis**

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Teilnahmevoraussetzung sind Kenntnisse im Umgang mit Formatvorlagen unter MS-Office. Wenn gewünscht, können die Teilnehmerinnen und Teilnehmer eigene Übungsdateien (auf USB-Stick) zum Seminar mitbringen.

Die BAKöV bietet hierzu auch ein Aufbau-Seminar an (IT 545). Für die Erstellung barrierefreier PDF-Dokumente mit Foxit PhantomPDF verweisen wir auf die Veranstaltung IT 560.

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 544.01/21	-	individuell	individuell	Webinar
IT 544.02/21	-	individuell	individuell	Webinar

Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen - Aufbau

Zielgruppe

Beschäftigte, die mit der Erstellung von Acrobat-Dokumenten betraut sind oder betraut werden sollen.

Ziel

Sie sind in der Lage, barrierefreie Medien (inkl. Formulare) zu erstellen und bereits erstellte Medien auf Barrierefreiheit zu überprüfen, bewerten und barrierefrei zu machen.

Inhalt

- Erstellung barrierefreier PDFs
 - Besonderheiten bei Tabellen, Fuß- und Endnoten, Querverweisen, Kopf- und Fußzeilen sowie Sprachwechsel innerhalb des Dokuments
 - Erstellen eines PDF-Dokuments aus mehreren Dokumenten
 - Umgang mit eingescannten Dokumenten
 - Arbeiten mit dem Tagbaum, Anpassung und Optimierung der Tag-Struktur
 - Arbeiten mit den Navigationsfenstern
- PDF-Formulare
 - Kriterien und allgemeine Hinweise zur Formularerstellung
 - Formularerstellung in Acrobat Professional
 - Formularfelder in Acrobat
 - Formulare für eine Umfrage erstellen und auswerten

Hinweis

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch des Seminars "Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen - Grundlagen" (IT 540) oder entsprechende Vorkenntnisse.

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen - Aufbau

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 545.01/21	14.01.2021 - 15.01.2021	2 Tage	Boppard	Seminar
IT 545.02/21	25.02.2021 - 26.02.2021	2 Tage	Berlin	Seminar
IT 545.03/21	20.05.2021 - 21.05.2021	2 Tage	Brühl	Seminar
IT 545.04/21	26.08.2021 - 27.08.2021	2 Tage	Boppard	Seminar
IT 545.05/21	14.10.2021 - 15.10.2021	2 Tage	Berlin	Seminar

Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen mit Foxit PhantomPDF

Zielgruppe

Beschäftigte, die mit der Erstellung barrierefreier PDF-Dokumente betraut sind oder betraut werden sollen.

Ziel

Sie sind in der Lage, barrierefreie Medien (PDF-Dokumente) zu erstellen und bereits erstellte Medien (PDF-Dokumente) auf Barrierefreiheit zu überprüfen, bewerten und barrierefrei zu machen.

Inhalt

- Barrierefreiheit nach BITV
- Barrierefreiheit und PDF
- Erstellung barrierefreier PDFs aus MS-Office, insbesondere
 - **MS Word**
 - Anpassung und Erstellung von Formatvorlagen
 - Anwendung der Formatvorlagen für die logische Strukturierung in den Quelldokumenten
 - Alternativtexte für Grafiken
 - Erstellen von Navigationshilfen wie Inhaltsverzeichnis und Lesezeichen
 - Überprüfung der finalen Dokumente mit Hilfe der Barrierefreiheitsprüfung von MS Word
 - Konvertierungseinstellungen unter Foxit PhantomPDF und MS Word
 - **Foxit PhantomPDF**
 - die einzelnen Werkzeuge von Foxit PhantomPDF
 - erste Überprüfung von PDF-Dokumenten
 - Anlegen von Metadaten
 - Festlegen der Dokumentensprache
 - Festlegen der Tab-Reihenfolge
 - Einführung in Tagged PDF
 - Lesezeichen nachträglich bearbeiten
 - Text für Akronyme und Abkürzungen

Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen mit Foxit PhantomPDF**Hinweis**

Voraussetzung für die Seminarteilnahme sind Kenntnisse im Umgang mit Formatvorlagen unter MS-Office. Wenn gewünscht, können die Teilnehmerinnen und Teilnehmer eigene Übungsdateien (auf USB-Stick) zum Seminar mitbringen.

Für die Erstellung barrierefreier PDF-Dokumente mit Adobe Acrobat bietet die BAKöV die Seminare "Grundlagen" (IT 540) und "Aufbau" (IT 545) an.

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 560.01/21	12.04.2021 - 14.04.2021	3 Tage	Brühl	Seminar
IT 560.02/21	30.08.2021 - 01.09.2021	3 Tage	Boppard	Seminar

Grundlagenwissen für Systemadministratoren in der öffentlichen Verwaltung

Zielgruppe

Beschäftigte, die im Bereich der informationstechnischen Infrastruktur, Netzwerke, Server und Clients beschäftigt sind.

Ziel

Sie

- erhalten ein Basiswissen für die Administration von Windows Client-Server-Architekturen, heterogenen Umgebungen und Netzwerken,
- verstehen die Funktionsweisen und das Zusammenspiel der verschiedenen Betriebssysteme und
- können grundlegende Funktionen in der eigenen Organisation anwenden.

Inhalt

Abschnitt A - Netzwerke und Informationssicherheit

- ISO/OSI-Referenzmodell
- Komponenten eines Netzwerks
 - Hub/Repeater
 - Bridge, Switch
 - Router
 - Gateways, Proxyserver
 - Leitungsarten (Kupfer/Glasfaser/WLAN)
- IP V4
 - Aufbau von Adressen
 - Netzmaske, Netzklassen
 - Routing
- TCP/UDP
 - 3-Way Handshake
 - Portnummern und Sockets
- Ausgewählte Dienste
 - TELNET
 - POP3
 - SMTP
 - IMAP
 - DHCP

Grundlagenwissen für Systemadministratoren in der öffentlichen Verwaltung

- DNS (Hierarchie, Verwaltung, Rollen)
- Administrative Werkzeuge
 - tcpdump
 - Wireshark
 - ping
 - traceroute

Abschnitt B - Linux/Unix

- Linux-Server
- Clients (Fat Client, Thin Client)
- Arbeiten mit der Shell
- Geräteverwaltung
- Benutzerverwaltung
- Installation von Software
- Cron Jobs
- Erstellen von Shell-Scripts
- Kernel
- IT-Sicherheit

Abschnitt C - Windows

- Homogene Windows-Architekturen
- Windows-Server
- Active Directory
- Windows-Clients
- Benutzerverwaltung
- Windows-Domänen
- Gruppenrichtlinien/Policies
- Geräteverwaltung
- IT-Sicherheit

Hinweis

Die Buchung einzelner Abschnitte ist möglich.

Es werden Grundkenntnisse der Betriebssysteme Windows (Abschnitt A u. C) und Linux (Abschnitt B) vorausgesetzt.

Die erforderlichen Linux-Grundkenntnisse können im Seminar "Einstieg in Linux" (IT 604) oder mit dem Lernprogramm "E-Learning zu Linux Training Grundlagen" (IT 006) erworben werden.

Grundlagenwissen für Systemadministratoren in der öffentlichen Verwaltung**Methoden**

Gruppenarbeit, Präsentation, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 600.01a/21	08.03.2021 - 12.03.2021	5 Tage	Brühl	Seminar
IT 600.01b/21	15.03.2021 - 19.03.2021	5 Tage	Brühl	Seminar
IT 600.01c/21	22.03.2021 - 26.03.2021	5 Tage	Brühl	Seminar
IT 600.02a/21	16.08.2021 - 20.08.2021	5 Tage	Brühl	Seminar
IT 600.02b/21	06.09.2021 - 10.09.2021	5 Tage	Brühl	Seminar
IT 600.02c/21	27.09.2021 - 01.10.2021	5 Tage	Brühl	Seminar

Einstieg in Linux

Zielgruppe

Beschäftigte, die im Bereich der informationstechnischen Infrastruktur beschäftigt sind.

Ziel

Sie erhalten elementares Basiswissen für die Bedienung von Linux-/UNIX-Systemen.

Inhalt

Linux/Unix

- Einführung in die Linux-Philosophie
- Installation eines Linux-Systems mit Hinweisen zum grundsätzlichen Aufbau von Linux
- Grafische Oberfläche am Beispiel von KDE oder Gnome
- Verzeichnisstruktur
- Arbeiten mit der Shell (z.B. bash)
- Gängige Datei- und Verzeichniskommandos
- Allgemeine Shell-Befehle unter Einbeziehung von Pipes
- Arbeiten mit dem Editor VI
- Installation von Software, auch mit rpm

Hinweis

Die hier vermittelten Kenntnisse sind Voraussetzung für die Seminare IT 600b, IT 606 und IT 680

Methoden

Gruppenarbeit, Präsentation, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 604.01/21	28.06.2021 - 30.06.2021	3 Tage	Brühl	Seminar

Webinar: Einstieg in Linux

Zielgruppe

Beschäftigte, die im Bereich der informationstechnischen Infrastruktur beschäftigt sind.

Ziel

Sie erhalten elementares Basiswissen für die Bedienung von Linux-/UNIX-Systemen.

Inhalt

Linux/Unix

- Einführung in die Linux-Philosophie
- Installation eines Linux-Systems mit Hinweisen zum grundsätzlichen Aufbau von Linux
- Grafische Oberfläche am Beispiel von KDE oder Gnome
- Verzeichnisstruktur
- Arbeiten mit der Shell (z.B. bash)
- Gängige Datei- und Verzeichniskommandos
- Allgemeine Shell-Befehle unter Einbeziehung von Pipes
- Arbeiten mit dem Editor VI
- Installation von Software, auch mit rpm

Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Die hier vermittelten Kenntnisse sind Voraussetzung für die Seminare IT 600b, IT 606 und IT 680

Methoden

Gruppenarbeit, Präsentation, Übung

Webinar: Einstieg in Linux

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 605.01/21	-	individuell	individuell	Webinar
IT 605.02/21	-	individuell	individuell	Webinar

Vertiefung Linux/UNIX Netzwerke

Zielgruppe

Beschäftigte aus dem Bereich IT-Systemadministration, die bereits über Vorkenntnisse zu Konfiguration und Betrieb von Computernetzwerken verfügen, und denen das Arbeiten mit der Konsole/Eingabeaufforderung vertraut ist.

Ziel

Sie kennen den Aufbau von TCP/IP v4-Netzwerken und können verschiedene Betriebssysteme in ein solches Netzwerk integrieren. Sie können ein Netzwerk analysieren, Schwachstellen erkennen und beseitigen.

Inhalt

- Aufbau und Betrieb komplexer Netzwerke
- Routing (WAN-Anbindungen)
- ISO/OSI-Referenzmodell
- DHCP
- DNS
- Systemüberwachung
- Firewall, iptables
- Squid Proxy, HAProxy
- Auswertung der Log-Dateien, tcpdump, Calamaris, weitere Tools
- Network Address Translation (NAT)
- OpenLDAP
- Speicherlösungen (Partitionierung, Verschlüsselung)
- Fernwartung, Secure Shell (SSH)
- Grundlagen Kryptografie
- Schwachstellenanalyse, geeignete Tools
- Maßnahmen zum sicheren Betrieb eines Netzwerks (incl. Notfallvorsorge)
- IPv6
- Sichere Datenübertragung

Vertiefung Linux/UNIX Netzwerke**Hinweis**

Es werden Grundkenntnisse des Betriebssystems Linux/UNIX vorausgesetzt. Die geforderten Linux-Grundkenntnisse entsprechen dem Seminarinhalt "Einstieg in Linux" (IT 604).

Methoden

Gruppenarbeit, Präsentation, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 606.01/21	03.05.2021 - 07.05.2021	5 Tage	Brühl	Seminar
IT 606.02/21	15.11.2021 - 19.11.2021	5 Tage	Brühl	Seminar

IT-Sicherheitsaspekte in heterogenen Netzen

Zielgruppe

Anwenderbetreuerinnen und -betreuer, Datenschutzbeauftragte, IT-Administratorinnen und -Administratoren, IT-Sicherheitsbeauftragte, IT-Verantwortliche

Ziel

Sie werden in die Lage versetzt

- Bedrohungen in heterogenen Netzen zu analysieren,
- Schwachstellen in der Konzeption und Planung beim Einsatz unterschiedlicher Betriebssysteme zu vermeiden und Sicherheitsanforderungen unabhängig von den verwendeten Betriebssystemen zu definieren,
- Sicherheits- und Schutzmechanismen in ihrer Wirkung zu bewerten, sowie die Techniken und Systeme korrekt einzusetzen und
- Sicherheitslücken mittels ergänzenden organisatorischen und personellen Maßnahmen zu schließen.

Inhalt

Informationen über sicherheitsrelevante Eigenschaften, spezifische Bedrohungen sowie kritische Zustände und Schwachstellen der Betriebssysteme

- Angriffsmöglichkeiten und Abwehrtechniken
- Angriffe gegen DNS, z.B. Pharming, DNS-Spoofing
- Behandlung von betriebssystemübergreifenden Analysemethoden sowie Verfahren zur Optimierung der Sicherheit
- Einsatz von Analyse-Tools (Open VAS, Portscanner, Fingerprinting)
- technische Maßnahmen (IT-Grundschutz-Kataloge)
- Einführung in Verschlüsselung und Signaturen (S/MIME, PGP, TLS 1.1 / 1.2)
- präventives erkennen von Sicherheitslücken
- Aktuelle BSI-Aktivitäten u.a. CERT-Bund, SINA, Penetrationstests

World Wide Web - Technik und Ermittlungsansätze

- HTTP, HTTPS, HTTP-Header, Referrer
- Sessions, Cookies, aktive Inhalte
- Proxys, Anonymisierung (TOR, JAP)

IT-Sicherheitsaspekte in heterogenen Netzen

- Datenspeicherung in Browsern (Cookies, Verlauf, Cache) bei Internet Explorer und Mozilla

Angriffsmöglichkeiten gegen Computersysteme im Internet

- Einführung in Angriffsszenarien
- Distributed DOS, Cross-Site-Scripting, Injections
- Ausnutzung von Programmierfehlern (Overflows, Pointerarithmetik)
- Umgehung, Aushebelung von Zugriffsbeschränkungen (Privilege Escalation)

Aktuelle Bedrohungsszenarien

- Malicious Software (Viren, Würmer, Trojanische Pferde)
- Fehler in Parsern für aktive Inhalte

Sprachgebrauch

- häufig verwendete Fachbegriffe
- Szenejargon (Jargonfile)

Hinweis

Solide Kenntnisse der Informations- und Netzwerktechnik sowie Grundkenntnisse in der Bedienung von Linux/UNIX-Systemen sind Voraussetzung für die erfolgreiche Teilnahme an diesem Seminar.

Methoden

Gruppenarbeit, Präsentation, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 607.01/21	05.07.2021 - 09.07.2021	5 Tage	Brühl	Seminar
IT 607.02/21	11.10.2021 - 15.10.2021	5 Tage	Brühl	Seminar

SQL - Die Abfragesprache für Datenbanken

Zielgruppe

Beschäftigte, deren Tätigkeit das Abfragen von Datenbanken beinhaltet.

Ziel

Sie kennen die Syntax und das Vokabular der Abfragesprache SQL und können das Erlernte in Ihrer eigenen Organisation zum Erstellen von Abfragen anwenden.

Inhalt

- Das Entity-Relationship-Modell
- Normalisierung
- Relationenoperationen
- Integritätsregeln
- Datenbankobjekte
- Datenbanksprache SQL
- Data Definition Language (DDL)
- Constraints
- Data Manipulation Language (DML)
- Select
- Where
- Single-Row-Funktionen
- Konvertierung
- Join
- Views

Methoden

Gruppenarbeit, Präsentation, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 610.01/21	23.02.2021 - 26.02.2021	4 Tage	Brühl	Seminar

SQL - Die Abfragesprache für Datenbanken

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 610.02/21	17.05.2021 - 20.05.2021	4 Tage	Brühl	Seminar
IT 610.03/21	23.11.2021 - 26.11.2021	4 Tage	Brühl	Seminar

Daten- und Informationssicherheit beim Einsatz mobiler Geräte**Zielgruppe**

IT-Administratorinnen und -Administratoren, IT-Sicherheitsbeauftragte

Ziel

Sie kennen die Vorschriften zum Umgang mit mobilen Datengeräten (Handy, Laptop, USB-Stick usw.) und verstehen deren Umsetzungsstrategien. Sie beherrschen die Bedienung entsprechender Geräte und kennen die technischen Lösungen für deren Einbindung in die Behördenstruktur.

Inhalt

- Datensicherheit
- Dateiverschlüsselung
- Virtual Private Networks (VPN)
- IP-Tunneling
- Krypto-Telefonie

Methoden

Gruppenarbeit, Präsentation, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 630.01/21	16.02.2021 - 18.02.2021	3 Tage	Brühl	Seminar

Webinar: Daten- und Informationssicherheit beim Einsatz mobiler Geräte**Zielgruppe**

IT-Administratorinnen und -Administratoren, IT-Sicherheitsbeauftragte

Ziel

Sie kennen die Vorschriften zum Umgang mit mobilen Datengeräten (Handy, Laptop, USB-Stick usw.) und verstehen deren Umsetzungsstrategien. Sie beherrschen die Bedienung entsprechender Geräte und kennen die technischen Lösungen für deren Einbindung in die Behördenstruktur.

Inhalt

- Datensicherheit
- Dateiverschlüsselung
- Virtual Private Networks (VPN)
- IP-Tunneling
- Krypto-Telefonie

Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Methoden

Gruppenarbeit, Präsentation, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 634.01/21	-	individuell	individuell	Webinar
IT 634.02/21	-	individuell	individuell	Webinar

Computer-Forensik in Theorie und Praxis

Zielgruppe

Beschäftigte, die mit der Sicherstellung von Beweisen an Informationstechnik im Rahmen von behördeninternen Ermittlungen zuständig sind.

Ziel

Sie

- kennen rechtliche Aspekte der IT-Security,
- beherrschen die gerichtsverwertbare Erfassung der flüchtigen und persistenten Daten und
- beherrschen die Auswertung der Beweismittel.

Inhalt

Rechtliche Aspekte der Ermittlungstätigkeiten

- Gerichtsverwertbare Erfassung der flüchtigen und persistenten Daten:
 - Festplatten
 - Hauptspeicher (RAM)
 - Netzwerktraffic
- Auswertung der Beweismittel:
 - Kam der Täter vom Behördennetz oder aus dem Internet?
 - Welchen Skill-Level hatte der Täter?
 - Welche Daten hat der Täter eingesehen/manipuliert?
 - Über welchen Weg hat sich der Täter Zugang verschafft?
 - Hat der Täter Trojaner/Backdoors hinterlassen?
- Darstellung der Beweismittel (auch vor Gericht)
- Die praktischen Übungen werden mit der Software X-Ways Forensics durchgeführt.

Hinweis

Es werden Grundkenntnisse der Betriebssysteme Windows und Linux vorausgesetzt. Die geforderten Linux-Grundkenntnisse entsprechen dem Seminarinhalt "Einstieg in Linux" (IT 604).

Methoden

Gruppenarbeit, Präsentation, Übung

Computer-Forensik in Theorie und Praxis

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 680.01/21	19.04.2021 - 23.04.2021	5 Tage	Brühl	Seminar
IT 680.02/21	08.11.2021 - 12.11.2021	5 Tage	Brühl	Seminar

Datenschutz und Grundschutz für IT-Administratoren/-innen

Zielgruppe

Dieses Seminar stellt eine Brücke zwischen IT-Fachkräften und dem geltenden Datenschutz her. Die Erfahrungen haben gezeigt, dass hier häufig ein gewisses Unverständnis besteht und deshalb soll mit kompakt dargebotenen Basiswissen zum Datenschutz in der IT Wissen bei IT-Kräften aufgebaut werden, welches dann auch das Verständnis für die Notwendigkeit von datenschutzrechtlichen Maßnahmen fördert.

Ziel

Sie kennen

- die möglichen Gefährdungen und die für die Systemadministration relevanten rechtlichen und technischen Grundlagen,
- verstehen die Rolle der Systemadministration im Datenschutz und in der Informationssicherheit und
- können die einschlägigen Methoden anwenden.

Inhalt

- Grundlagen der EU-DSGVO
- Grundlagen des BSI-Grundschutzes
- Rechte und Rollenkonzepte (Grundlagen)
- Zutritts- und Zugriffsrechte-Regelungen
- Passwort-Richtlinien
- Umgang mit Sicherheitsvorfällen
- Notfallmanagement
- Prinzipien für den sicheren Betrieb von IT

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation, Übung

Datenschutz und Grundschutz für IT-Administratoren/-innen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 690.01/21	01.03.2021 - 03.03.2021	3 Tage	Brühl	Seminar
IT 690.02/21	23.08.2021 - 25.08.2021	3 Tage	Brühl	Seminar

Webinar: Datenschutz und Grundsatz für IT-Administratoren/-innen

Zielgruppe

Dieses Seminar stellt eine Brücke zwischen IT-Fachkräften und dem geltenden Datenschutz her. Die Erfahrungen haben gezeigt, dass hier häufig ein gewisses Unverständnis besteht und deshalb soll mit kompakt dargebotenen Basiswissen zum Datenschutz in der IT Wissen bei IT-Kräften aufgebaut werden, welches dann auch das Verständnis für die Notwendigkeit von datenschutzrechtlichen Maßnahmen fördert.

Ziel

Sie kennen

- die möglichen Gefährdungen und die für die Systemadministration relevanten rechtlichen und technischen Grundlagen,
- verstehen die Rolle der Systemadministration im Datenschutz und in der Informationssicherheit und
- können die einschlägigen Methoden anwenden.

Inhalt

- Grundlagen der EU-DSGVO
- Grundlagen des BSI-Grundsatzes
- Rechte und Rollenkonzepte (Grundlagen)
- Zutritts- und Zugriffsrechte-Regelungen
- Passwort-Richtlinien
- Umgang mit Sicherheitsvorfällen
- Notfallmanagement
- Prinzipien für den sicheren Betrieb von IT

Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation, Übung

Webinar: Datenschutz und Grundschutz für IT-Administratoren/-innen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 694.01/21	-	individuell	individuell	Webinar
IT 694.02/21	-	individuell	individuell	Webinar

Wirtschaftlichkeit bei IT-Maßnahmen (IT-WiBe)

Zielgruppe

Beschäftigte, die als IT-Fachleute mit Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen bei IT-Maßnahmen befasst sind oder befasst werden sollen.

Ziel

Sie werden in die Lage versetzt Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen bei IT-Vorhaben softwareunterstützt durchzuführen.

Inhalt

- Empfehlung zur Durchführung von Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen beim Einsatz der IT in der Bundesverwaltung (www.cio.bund.de)
- Monetäre und nichtmonetäre Methoden der Wirtschaftlichkeitsbetrachtung gemäß VV zu § 7 BHO (bzw. § 6 HGrG)
- Erstellung von Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen mit der Software WiBe Kalkulator und Interpretation der Ergebnisse
- Änderung des Standardkriterienkatalogs für die Software WiBe Kalkulator mittels Kriterieneditor
- Portfolioanalyse der Vorhaben

Hinweis

PC-Grundkenntnisse sowie mathematische Kenntnisse (Investitions- und Bruchrechnung) sind notwendig. Ein Taschenrechner ist zum Seminar mitzubringen.

Methoden

Diskussion, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 710.01/21	29.03.2021 - 31.03.2021	3 Tage	Berlin	Seminar

Wirtschaftlichkeit bei IT-Maßnahmen (IT-WiBe)

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 710.02/21	09.06.2021 - 11.06.2021	3 Tage	Boppard	Seminar
IT 710.03/21	03.11.2021 - 05.11.2021	3 Tage	Brühl	Seminar

Wirtschaftlichkeitsberechnungen mit Hilfe des WiBe-Kalkulators

Zielgruppe

Beschäftigte, die mit Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen gemäß § 7 BHO befasst sind oder befasst werden sollen und nicht im IT-Bereich tätig sind.

Ziel

Sie werden in die Lage versetzt Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen bei Beschaffungen außerhalb des IT-Bereichs softwareunterstützt durchzuführen.

Inhalt

- Monetäre und nichtmonetäre Methoden der Wirtschaftlichkeitsbetrachtung gemäß VV zu § 7 BHO (bzw. § 6 HGrG)
- Erstellung von Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen mit der Software WiBe Kalkulator und Interpretation der Ergebnisse
- Entwurf von anderen Kriterienkatalogen für nicht-IT Maßnahmen (inkl. Erstellung eines neuen Standardkriterienkatalogs mit dem Kriterieneditor des WiBe Kalkulators)
- Portfolioanalyse der Vorhaben

Hinweis

PC-Grundkenntnisse sowie mathematische Kenntnisse (Investitions- und Bruchrechnung) sind notwendig. Ein Taschenrechner ist zum Seminar mitzubringen.

Methoden

Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 720.01/21	27.04.2021 - 29.04.2021	3 Tage	Brühl	Seminar

Vergaberecht bei der Beschaffung von IT-Leistungen

Zielgruppe

Sie sind mit der Erstellung von Leistungsbeschreibungen, der Vorgabe von Vertragsbedingungen, der Bewertung von Angeboten sowie der Vergabe von IT-Leistungen befasst.

Ziel

Sie werden die Voraussetzungen einer Vergabe im IT-Bereich kennen und diese Kenntnisse bei der Durchführung einer Vergabe anwenden können.

Inhalt

- Rechtlicher Rahmen bei der Beschaffung von IT-Leistungen
- Anwendung der Unterlagen für die Ausschreibung und Bewertung von IT-Leistungen (UfAB)
- Ablauf von Beschaffungsverfahren bei EU-weiten und nationalen Ausschreibungen
- Durchführung von Bedarfsanalysen
- Berechnung des Auftragswertes
- Methoden zur Wirtschaftlichkeitsberechnung
- Anforderungen an die Auswahl der richtigen Vergabeart
- Anforderungen an Leistungsbeschreibungen
- Green-IT - Nachhaltigkeit bei der Beschaffung von IT-Leistungen
- Bedarfsorientierte Bestimmung und Gewichtung von Eignungs- und Zuschlagskriterien
- Auswahl geeigneter Methoden zur Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebotes
- Vorgabe vertraglicher Regelungen für Einzelverträge und Rahmenverträge im Kontext des Schuld- und des Urheberrechts
- Umgang mit Bieterfragen in der Angebotsphase
- Bewertung von Teilnahmeanträgen und Angeboten
- Abruf von Einzelaufträgen aus dem Kaufhaus des Bundes

Hinweis

Zur Vermittlung des Basiswissens zum Vergaberecht wird auf das Seminar HH 300 verwiesen.

Vergaberecht bei der Beschaffung von IT-Leistungen

Die Veranstaltung "Praxis bei der Anwendung der EVB-IT-Vertragstypen" (IT 735) setzt dieses Seminar fort.

Methoden

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 730.01/21	10.03.2021 - 12.03.2021	3 Tage	Bonn	Seminar
IT 730.02/21	01.12.2021 - 03.12.2021	3 Tage	Berlin	Seminar

Vergaberecht bei Anwendung der EVB-IT-Vertragstypen

Zielgruppe

Sie sind mit der Beschaffung von IT-Leistungen betraut.

Ziel

Sie werden vertiefende Grundlagen zu EVB-IT-Vertragstypen kennen lernen und diese Kenntnisse bei der Durchführung einer Vergabe anwenden können.

Inhalt

- Allgemeine Einführung in das Vertragsrecht und die EVB-IT
- Vorstellung der EVB-IT Vertragstypen im Kontext der jeweiligen AGB und anhand von Musterfällen
 - Dienstleistung
 - Kauf von Hardware
 - Kauf (Überlassung) von Standardsoftware
 - Instandhaltung
 - Pflege Standardsoftware
 - Systemvertrag
 - Systemlieferungsvertrag

Die wesentlichen Regelungsbereiche aller Verträge werden in Modulen abgebildet, z.B. Vergütung, Einräumung von Nutzungsrechten, Verzug, Haftungsbeschränkung, Sach- und Rechtsmängelhaftung usw. Die Module werden den jeweiligen Vertragstypen zugeordnet und ggfs. Hinweise auf vertragsspezifische Besonderheiten gegeben. Für jeden Vertragstyp wird in Diagrammform die Modulzuordnung vorgenommen sowie ein Musterfall und ein Mustervertrag erstellt.

Methoden

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

Vergaberecht bei Anwendung der EVB-IT-Vertragstypen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 735.01/21	23.08.2021 - 27.08.2021	5 Tage	Boppard	Seminar

IT-Controlling in der öffentlichen Verwaltung

Zielgruppe

IT-Verantwortliche, Organisatorinnen und Organisatoren, Projektbeteiligte

Ziel

Sie kennen die Grundlagen des IT-Controllings und sind in der Lage, IT-Anwendungslandschaften ganzheitlich betriebswirtschaftlich und technologisch zu bewerten und strategisch zu steuern.

Inhalt

Das Seminar bietet einen einführenden Überblick über Ziele, Methoden und Werkzeuge des IT-Controllings mit Fallbeispielen aus dem öffentlichen Dienst.

- IT-Controlling Konzept
- IT-Strategie vs. Digitalstrategie
- IT-Standardisierung & Total Cost of Ownership
- Einsatz der IT-Balanced Scorecard zur Strategiesteuerung
- IT-Portfoliomanagement
- Earned Value Analyse
- IT-Kennzahlensysteme
- IT-Kosten- und Leistungsrechnung

Hinweis

Im Sinne eines praktischen Erfahrungsaustausches besteht die Möglichkeit zur gemeinsamen Besprechung beispielhafter, interessanter oder spezieller Sachverhalte aus der Praxis der Teilnehmenden.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden deshalb gebeten, Fälle und Herausforderungen aus ihrer Praxis (ggf. in anonymisierter Form) für eine gemeinsame Diskussion und die Identifizierung möglicher Optimierungen bei Niels.Timm@bakoef.bund.de einzureichen. Diese werden dann vom Referenten themenbezogen in die Kapitel integriert oder am letzten Seminartag in der Gruppe behandelt.

Für den Themenbereich IT-Controlling besteht ein zusätzliches Angebot in Form von moderierten Folienvorträgen und Skripten, die Sie auf dem

IT-Controlling in der öffentlichen Verwaltung

Fortbildungsportal der Bundesverwaltung finden. (<https://lernplattform.intranet.bund.de>)

Methoden

Präsentation, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 740.01/21	22.03.2021 - 24.03.2021	3 Tage	Bonn	Seminar
IT 740.02/21	23.08.2021 - 25.08.2021	3 Tage	Brühl	Seminar

V-Modell XT Bund - für den Lenkungsausschuss in Großprojekten**Zielgruppe**

Beschäftigte in Projektleitungsreferaten, Projektmanager und Mitglieder des Lenkungsausschuss

Ziel

Sie werden mit dem V-Modell XT Bund als Grundlage für die Leitung und Durchführung von IT-Projekten vertraut gemacht.

Inhalt

- V-Modell XT Bund als Grundlage für das Aufsetzen und Durchführen von IT-Projekten
- Produktorientierung und rechtliche Rahmenbedingungen
- Lenkungsausschuss und Entscheidungspunkte im Projekt
- Dokumente im V-Modell XT Bund als Dokumentation und Entscheidungshilfen
- Schnittstellen zu weiteren Standards und Methoden (IT-WiBe, UfAB)

Methoden

Diskussion

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 900.01/21	-	4 Stunden	wird noch bekannt gegeben	Informationsveranstaltung

Apollo 13 - IT Service-Management

Zielgruppe

Beschäftigte, die in einem IT Service-Managementvorhaben eingebunden sind oder damit vertraut gemacht werden sollen. Die Fortbildung wird im Rahmen einer Organisationseinheit durchgeführt.

Ziel

Apollo 13 ist ein intensives Training, bei dem ITIL-Konzepte und Prozesse nicht nur theoretisch vermittelt, sondern von Ihnen in der Praxis eines interaktiven Simulationsspiels erlebt werden.

Inhalt

Dieses Training basiert auf "real life" Situationen der Apollo 13 Mission. Sie übernehmen als Team die Rolle des Bodenpersonals in Houston (Mission Control). Die Mission Control ist für das Gelingen der Operation verantwortlich und muss schließlich dafür sorgen, dass das beschädigte Raumschiff samt Besatzung wieder sicher auf der Erde landet. In der Simulation werden 4 Phasen mit ständig neuen Ereignissen und Situationen durchlaufen. Alle ITIL Prozesse sind eingebunden und werden benötigt, um die auftretenden Probleme zu lösen und rechtzeitig Änderungen vorzunehmen.

Methoden

Diskussion

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 910.01/21	-	1 Tag	wird noch bekannt gegeben	Workshop

Behördenspezifische Einführung von IT Service-Management nach ITIL

Zielgruppe

Beschäftigte, die im Rahmen einer Organisationseinheit in einem IT Service-Managementvorhaben eingebunden sind oder damit vertraut gemacht werden sollen. Die Fortbildung wird im Rahmen einer Organisationseinheit durchgeführt.

Ziel

Sie werden vertraut gemacht mit Zielsetzungen und Notwendigkeiten des IT Service Managements nach ITIL und den Herausforderungen, die für die Implementierung, Steuerung und Verbesserung von IT-Service-Management-Prozessen in den Behörden erforderlich sind. Dieses Vorhaben wird umgesetzt mittels einer Integration einer Apollo 13 Simulation, welche ein intensives Training ist, bei dem ITIL-Konzepte und Prozesse nicht nur theoretisch vermittelt, sondern von Ihnen in der Praxis eines interaktiven Simulationsspiels erlebt werden. Im Ergebnis liegt ein Abschlussdokument vor, welches die in der Organisation zu modellierende Prozesse in Form eines Projektes umfasst.

Inhalt

Teil a (2 Tage)

- Auf der Grundlage eines Referenzmodells nach ITIL werden die einzelnen Prozesse behandelt, die für die Einführung bzw. Anpassung der jeweiligen IT Organisation notwendig sind. Der Umgang und die Erfahrungen mit Veränderungsmanagement, Implementierung und Steuerung von Service-Prozessen im Behördenumfeld werden dargestellt.
- Dieses Training basiert auf "real life" Situationen der Apollo 13 Mission. Die Teilnehmenden übernehmen als Team die Rolle des Bodenpersonals in Houston (Mission Control). Die Mission Control ist für das Gelingen der Operation verantwortlich und muss schließlich dafür sorgen, dass das beschädigte Raumschiff samt Besatzung wieder sicher auf der Erde landet. In der Simulation werden 4 Phasen mit ständig neuen Ereignissen und Situationen durchlaufen. Alle ITIL Prozesse sind eingebunden und werden benötigt, um die auftretenden Probleme zu lösen und rechtzeitig Änderungen vorzunehmen.

Behördenspezifische Einführung von IT Service-Management nach ITIL

- Die Teilnehmenden diskutieren den Stand der Anwendung von ITIL oder ähnlichen Prozessen in ihrer Organisation und weitere Möglichkeiten der Nutzung.

Teil b (1 Tag)

- Zusammenfassung der durchgeführten Fortbildungsmaßnahme und Definition der ggf. zu modellierenden Prozesse in Form eines Projektes bei der Behörde. Übergabe einer Abschlussdokumentation über die Ergebnisse der Fortbildungsveranstaltung.

Methoden

Diskussion

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 920.01/21	-	3 Tage	wird noch bekannt gegeben	Workshop

Kommunikation und Kooperation

Webinar: Digitale Kommunikation leicht gemacht**Zielgruppe**

In diesem Webinar werden Sie ihre Erfahrungen mit digitaler Kommunikation reflektieren. Anschließend definieren Sie ihre persönlichen Entwicklungsziele für kommunikative Kompetenzen unter digitalen Vorzeichen und beginnen mit der Umsetzung in die Praxis.

Dieses Webinar vermittelt auch Grundlagen allgemeiner Kommunikation; ein face-to-face Kommunikationsseminar kann mit diesem Webinar grundsätzlich nicht ersetzt werden.

Ziel

folgt

Inhalt

folgt

Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
KO 010.01/21	24.02.2021	1 Tag	individuell	Webinar
KO 010.02/21	29.10.2021	1 Tag	individuell	Webinar

Kommunizieren und kooperieren

Zielgruppe

In diesem Basisseminar werden Ihnen die Grundlagen der Kommunikation und Kooperation vermittelt.

Der Besuch dieser Veranstaltung qualifiziert Sie u.a. zur Teilnahme an BA-köV-Führungsseminaren.

Ziel

Sie werden

- Einblick in theoretische Grundlagen von Kommunikation gewinnen,
- ihre Fähigkeit steigern, genau zuzuhören und sich konstruktiv in den Kommunikationsprozess einzuschalten,
- Kommunikationsstörungen im Arbeitsalltag und Methoden zu ihrer Vermeidung kennen sowie
- aus der Reflexion des eigenen Kommunikationsverhaltens konkrete persönliche Entwicklungsziele definieren und in der Praxis umsetzen.

Inhalt

- Wahrnehmungslehre
- Kommunikationsmodelle
- Kommunikationsarten (verbal, nonverbal)
- Ziel- und partnerorientierte Gesprächsführungstechniken
- Aspekte des Leitprinzips Geschlechtergerechtigkeit / Gender Mainstreaming
- Strukturen, Positionen und Rollen im konkreten Arbeitsumfeld
- Grundlagen wirkungsvoller Zusammenarbeit mit einer oder mehreren Personen unter Berücksichtigung unterschiedlicher Arbeits- und Arbeitszeitmodelle
- Phasen im Team, Methoden der Teamarbeit
- Dynamik von Gruppenprozessen

Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

Kommunizieren und kooperieren

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
KO 100.01/21	22.02.2021 - 25.02.2021	4 Tage	Zeuthen	Seminar
KO 100.02/21	14.09.2021 - 17.09.2021	4 Tage	Boppard	Seminar

Kommunizieren und kooperieren

Zielgruppe

In diesem Basisseminar werden Ihnen die Grundlagen der Kommunikation und Kooperation vermittelt.

Der Besuch dieser Veranstaltung qualifiziert Sie u.a. zur Teilnahme an BA-köV-Führungsseminaren.

Ziel

Sie werden

- Einblick in theoretische Grundlagen von Kommunikation gewinnen,
- ihre Fähigkeit steigern, genau zuzuhören und sich konstruktiv in den Kommunikationsprozess einzuschalten,
- Kommunikationsstörungen im Arbeitsalltag und Methoden zu ihrer Vermeidung kennen sowie
- aus der Reflexion des eigenen Kommunikationsverhaltens konkrete persönliche Entwicklungsziele definieren und in der Praxis umsetzen.

Inhalt

- Wahrnehmungslehre
- Kommunikationsmodelle
- Kommunikationsarten (verbal, nonverbal)
- Ziel- und partnerorientierte Gesprächsführungstechniken
- Aspekte des Leitprinzips Geschlechtergerechtigkeit / Gender Mainstreaming
- Strukturen, Positionen und Rollen im konkreten Arbeitsumfeld
- Grundlagen wirkungsvoller Zusammenarbeit mit einer oder mehreren Personen unter Berücksichtigung unterschiedlicher Arbeits- und Arbeitszeitmodelle
- Phasen im Team, Methoden der Teamarbeit
- Dynamik von Gruppenprozessen

Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

Kommunizieren und kooperieren

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
KO 110.01/21	11.01.2021 - 14.01.2021	4 Tage	Berlin	Seminar
KO 110.02/21	18.01.2021 - 21.01.2021	4 Tage	Bonn	Seminar
KO 110.03/21	25.01.2021 - 28.01.2021	4 Tage	Boppard	Seminar
KO 110.04/21	01.02.2021 - 04.02.2021	4 Tage	Berlin	Seminar
KO 110.05/21	16.02.2021 - 19.02.2021	4 Tage	Berlin	Seminar
KO 110.06/21	22.02.2021 - 25.02.2021	4 Tage	Boppard	Seminar
KO 110.07/21	01.03.2021 - 04.03.2021	4 Tage	Boppard	Seminar
KO 110.08/21	15.03.2021 - 18.03.2021	4 Tage	Zeuthen	Seminar
KO 110.09/21	22.03.2021 - 25.03.2021	4 Tage	Bonn	Seminar
KO 110.10/21	06.04.2021 - 09.04.2021	4 Tage	Zeuthen	Seminar
KO 110.11/21	13.04.2021 - 16.04.2021	4 Tage	Berlin	Seminar

Kommunizieren und kooperieren

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
KO 110.12/21	26.04.2021 - 29.04.2021	4 Tage	Bonn	Seminar
KO 110.13/21	03.05.2021 - 06.05.2021	4 Tage	Boppard	Seminar
KO 110.14/21	25.05.2021 - 28.05.2021	4 Tage	Bonn	Seminar
KO 110.15/21	25.05.2021 - 28.05.2021	4 Tage	Berlin	Seminar
KO 110.16/21	07.06.2021 - 10.06.2021	4 Tage	Zeuthen	Seminar
KO 110.17/21	15.06.2021 - 18.06.2021	4 Tage	Berlin	Seminar
KO 110.18/21	21.06.2021 - 24.06.2021	4 Tage	Boppard	Seminar
KO 110.19/21	28.06.2021 - 01.07.2021	4 Tage	Berlin	Seminar
KO 110.20/21	12.07.2021 - 15.07.2021	4 Tage	Bonn	Seminar
KO 110.21/21	12.07.2021 - 15.07.2021	4 Tage	Boppard	Seminar
KO 110.22/21	16.08.2021 - 19.08.2021	4 Tage	Boppard	Seminar

Kommunizieren und kooperieren

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
KO 110.23/21	23.08.2021 - 26.08.2021	4 Tage	Zeuthen	Seminar
KO 110.24/21	30.08.2021 - 02.09.2021	4 Tage	Boppard	Seminar
KO 110.25/21	14.09.2021 - 17.09.2021	4 Tage	Berlin	Seminar
KO 110.26/21	28.09.2021 - 01.10.2021	4 Tage	Bonn	Seminar
KO 110.27/21	28.09.2021 - 01.10.2021	4 Tage	Berlin	Seminar
KO 110.28/21	18.10.2021 - 21.10.2021	4 Tage	Berlin	Seminar
KO 110.29/21	08.11.2021 - 11.11.2021	4 Tage	Boppard	Seminar
KO 110.30/21	06.12.2021 - 09.12.2021	4 Tage	Zeuthen	Seminar

Kommunizieren und kooperieren

Zielgruppe

In diesem Basisseminar werden Ihnen die Grundlagen der Kommunikation und Kooperation vermittelt.

Der Besuch dieser Veranstaltung qualifiziert Sie u.a. zur Teilnahme an BA-köV-Führungsseminaren.

Ziel

Sie werden

- Einblick in theoretische Grundlagen von Kommunikation gewinnen,
- ihre Fähigkeit steigern, genau zuzuhören und sich konstruktiv in den Kommunikationsprozess einzuschalten,
- Kommunikationsstörungen im Arbeitsalltag und Methoden zu ihrer Vermeidung kennen sowie
- aus der Reflexion des eigenen Kommunikationsverhaltens konkrete persönliche Entwicklungsziele definieren und in der Praxis umsetzen.

Inhalt

- Wahrnehmungslehre
- Kommunikationsmodelle
- Kommunikationsarten (verbal, nonverbal)
- Ziel- und partnerorientierte Gesprächsführungstechniken
- Aspekte des Leitprinzips Geschlechtergerechtigkeit / Gender Mainstreaming
- Strukturen, Positionen und Rollen im konkreten Arbeitsumfeld
- Grundlagen wirkungsvoller Zusammenarbeit mit einer oder mehreren Personen unter Berücksichtigung unterschiedlicher Arbeits- und Arbeitszeitmodelle
- Phasen im Team, Methoden der Teamarbeit
- Dynamik von Gruppenprozessen

Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

Kommunizieren und kooperieren

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
KO 120.01/21	09.03.2021 - 12.03.2021	4 Tage	Berlin	Seminar
KO 120.02/21	03.05.2021 - 06.05.2021	4 Tage	Bonn	Seminar
KO 120.03/21	16.08.2021 - 19.08.2021	4 Tage	Berlin	Seminar
KO 120.04/21	13.12.2021 - 16.12.2021	4 Tage	Boppard	Seminar

Kommunizieren und kooperieren - für Frauen -

Zielgruppe

In diesem Basisseminar werden Ihnen die Grundlagen der Kommunikation und Kooperation vermittelt.

Der Besuch dieser Veranstaltung qualifiziert Sie u.a. zur Teilnahme an BA-köV-Führungsseminaren.

Ziel

Sie werden

- Einblick in theoretische Grundlagen von Kommunikation gewinnen,
- ihre Fähigkeit steigern, genau zuzuhören und sich konstruktiv in den Kommunikationsprozess einzuschalten,
- Kommunikationsstörungen im Arbeitsalltag und Methoden zu ihrer Vermeidung kennen sowie
- aus der Reflexion des eigenen Kommunikationsverhaltens konkrete persönliche Entwicklungsziele definieren und in der Praxis umsetzen.

Inhalt

- Wahrnehmungslehre
- Kommunikationsmodelle
- Kommunikationsarten (verbal, nonverbal)
- Ziel- und partnerorientierte Gesprächsführungstechniken
- Aspekte des Leitprinzips Geschlechtergerechtigkeit / Gender Mainstreaming
- Strukturen, Positionen und Rollen im konkreten Arbeitsumfeld
- Grundlagen wirkungsvoller Zusammenarbeit mit einer oder mehreren Personen unter Berücksichtigung unterschiedlicher Arbeits- und Arbeitszeitmodelle
- Phasen im Team, Methoden der Teamarbeit
- Dynamik von Gruppenprozessen

Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

Kommunizieren und kooperieren
- für Frauen -

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
KO 124.01/21	01.03.2021 - 04.03.2021	4 Tage	Bonn	Seminar

Kommunizieren und kooperieren - für Teilzeitkräfte -

Zielgruppe

In diesem Basisseminar werden Ihnen die Grundlagen der Kommunikation und Kooperation vermittelt.

Der Besuch dieser Veranstaltung qualifiziert Sie u.a. zur Teilnahme an BA-köV-Führungsseminaren.

Anmeldungen zu dieser Veranstaltung sind nur für Teilzeitbeschäftigte mit Dienstsitz in Berlin möglich (Übernachtungen sind nicht vorgesehen). Nach Maßgabe freier Plätze können auch Vollzeitbeschäftigte teilnehmen.

Ziel

Sie werden

- Einblick in theoretische Grundlagen von Kommunikation gewinnen,
- ihre Fähigkeit steigern, genau zuzuhören und sich konstruktiv in den Kommunikationsprozess einzuschalten,
- Kommunikationsstörungen im Arbeitsalltag und Methoden zu ihrer Vermeidung kennen sowie
- aus der Reflexion des eigenen Kommunikationsverhaltens konkrete persönliche Entwicklungsziele definieren und in der Praxis umsetzen.

Inhalt

- Wahrnehmungslehre
- Kommunikationsmodelle
- Kommunikationsarten (verbal, nonverbal)
- Ziel- und partnerorientierte Gesprächsführungstechniken
- Aspekte des Leitprinzips Geschlechtergerechtigkeit / Gender Mainstreaming
- Strukturen, Positionen und Rollen im konkreten Arbeitsumfeld
- Grundlagen wirkungsvoller Zusammenarbeit mit einer oder mehreren Personen unter Berücksichtigung unterschiedlicher Arbeits- und Arbeitszeitmodelle
- Phasen im Team, Methoden der Teamarbeit
- Dynamik von Gruppenprozessen

Kommunizieren und kooperieren
- für Teilzeitkräfte -**Hinweis**

Die Veranstaltung findet täglich von 09:00 Uhr bis 13:00 Uhr statt. Zur Erleichterung Ihrer Planung erhalten Sie die Teilnahmezusage bereits 12 Wochen vor Seminarbeginn.

Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
KO 125.01/21	19.04.2021 - 23.04.2021	5 Tage	Berlin	Seminar

Kommunizieren und kooperieren

Zielgruppe

In diesem Basisseminar werden Ihnen die Grundlagen der Kommunikation und Kooperation vermittelt.

Der Besuch dieser Veranstaltung qualifiziert Sie u.a. zur Teilnahme an BA-köV-Führungsseminaren.

Ziel

Sie werden

- Einblick in theoretische Grundlagen von Kommunikation gewinnen,
- ihre Fähigkeit steigern, genau zuzuhören und sich konstruktiv in den Kommunikationsprozess einzuschalten,
- Kommunikationsstörungen im Arbeitsalltag und Methoden zu ihrer Vermeidung kennen sowie
- aus der Reflexion des eigenen Kommunikationsverhaltens konkrete persönliche Entwicklungsziele definieren und in der Praxis umsetzen.

Inhalt

- Wahrnehmungslehre
- Kommunikationsmodelle
- Kommunikationsarten (verbal, nonverbal)
- Ziel- und partnerorientierte Gesprächsführungstechniken
- Aspekte des Leitprinzips Geschlechtergerechtigkeit / Gender Mainstreaming
- Strukturen, Positionen und Rollen im konkreten Arbeitsumfeld
- Grundlagen wirkungsvoller Zusammenarbeit mit einer oder mehreren Personen unter Berücksichtigung unterschiedlicher Arbeits- und Arbeitszeitmodelle
- Phasen im Team, Methoden der Teamarbeit
- Dynamik von Gruppenprozessen

Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

Kommunizieren und kooperieren

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
KO 130.01/21	07.06.2021 - 10.06.2021	4 Tage	Boppard	Seminar

Kommunizieren und kooperieren - für Frauen -

Zielgruppe

In diesem Basisseminar werden Ihnen die Grundlagen der Kommunikation und Kooperation vermittelt.

Der Besuch dieser Veranstaltung qualifiziert Sie u.a. zur Teilnahme an BA-köV-Führungsseminaren.

Ziel

Sie werden

- Einblick in theoretische Grundlagen von Kommunikation gewinnen,
- ihre Fähigkeit steigern, genau zuzuhören und sich konstruktiv in den Kommunikationsprozess einzuschalten,
- Kommunikationsstörungen im Arbeitsalltag und Methoden zu ihrer Vermeidung kennen sowie
- aus der Reflexion des eigenen Kommunikationsverhaltens konkrete persönliche Entwicklungsziele definieren und in der Praxis umsetzen.

Inhalt

- Wahrnehmungslehre
- Kommunikationsmodelle
- Kommunikationsarten (verbal, nonverbal)
- Ziel- und partnerorientierte Gesprächsführungstechniken
- Aspekte des Leitprinzips Geschlechtergerechtigkeit / Gender Mainstreaming
- Strukturen, Positionen und Rollen im konkreten Arbeitsumfeld
- Grundlagen wirkungsvoller Zusammenarbeit mit einer oder mehreren Personen unter Berücksichtigung unterschiedlicher Arbeits- und Arbeitszeitmodelle
- Phasen im Team, Methoden der Teamarbeit
- Dynamik von Gruppenprozessen

Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

Kommunizieren und kooperieren
- für Frauen -

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
KO 134.01/21	22.11.2021 - 25.11.2021	4 Tage	Boppard	Seminar

**Kommunizieren und kooperieren
- für Teilzeitkräfte -****Zielgruppe**

In diesem Basisseminar werden Ihnen die Grundlagen der Kommunikation und Kooperation vermittelt.

Der Besuch dieser Veranstaltung qualifiziert Sie u.a. zur Teilnahme an BA-köV-Führungsseminaren.

Anmeldungen zu dieser Veranstaltung sind nur für Teilzeitbeschäftigte mit Dienstsitz im Raum Köln/Bonn möglich (Übernachtungen sind nicht vorgesehen). Nach Maßgabe freier Plätze können auch Vollzeitbeschäftigte teilnehmen.

Ziel

Sie werden

- Einblick in theoretische Grundlagen von Kommunikation gewinnen,
- ihre Fähigkeit steigern, genau zuzuhören und sich konstruktiv in den Kommunikationsprozess einzuschalten,
- Kommunikationsstörungen im Arbeitsalltag und Methoden zu ihrer Vermeidung kennen sowie
- aus der Reflexion des eigenen Kommunikationsverhaltens konkrete persönliche Entwicklungsziele definieren und in der Praxis umsetzen.

Inhalt

- Wahrnehmungslehre
- Kommunikationsmodelle
- Kommunikationsarten (verbal, nonverbal)
- Ziel- und partnerorientierte Gesprächsführungstechniken
- Aspekte des Leitprinzips Geschlechtergerechtigkeit / Gender Mainstreaming
- Strukturen, Positionen und Rollen im konkreten Arbeitsumfeld
- Grundlagen wirkungsvoller Zusammenarbeit mit einer oder mehreren Personen unter Berücksichtigung unterschiedlicher Arbeits- und Arbeitszeitmodelle
- Phasen im Team, Methoden der Teamarbeit

Kommunizieren und kooperieren
- für Teilzeitkräfte -

- Dynamik von Gruppenprozessen

Hinweis

Die Veranstaltung findet täglich von 09:00 Uhr bis 13:00 Uhr statt. Zur Erleichterung Ihrer Planung erhalten Sie die Teilnahmezusage bereits 12 Wochen vor Seminarbeginn.

Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
KO 135.01/21	06.09.2021 - 10.09.2021	5 Tage	Bonn	Seminar

Kommunizieren und kooperieren

Zielgruppe

In diesem Basisseminar werden Ihnen als Beschäftigte aus nachgeordneten Behörden die Grundlagen der Kommunikation und Kooperation vermittelt.

Der Besuch dieser Veranstaltung qualifiziert Sie u.a. zur Teilnahme an BA-köV-Führungsseminaren.

Ziel

Sie werden

- Einblick in theoretische Grundlagen von Kommunikation gewinnen,
- ihre Fähigkeit steigern, genau zuzuhören und sich konstruktiv in den Kommunikationsprozess einzuschalten,
- Kommunikationsstörungen im Arbeitsalltag und Methoden zu ihrer Vermeidung kennen sowie
- aus der Reflexion des eigenen Kommunikationsverhaltens konkrete persönliche Entwicklungsziele definieren und in der Praxis umsetzen.

Inhalt

- Wahrnehmungslehre
- Kommunikationsmodelle
- Kommunikationsarten (verbal, nonverbal)
- Ziel- und partnerorientierte Gesprächsführungstechniken
- Aspekte des Leitprinzips Geschlechtergerechtigkeit / Gender Mainstreaming
- Strukturen, Positionen und Rollen im konkreten Arbeitsumfeld
- Grundlagen wirkungsvoller Zusammenarbeit mit einer oder mehreren Personen unter Berücksichtigung unterschiedlicher Arbeits- und Arbeitszeitmodelle
- Phasen im Team, Methoden der Teamarbeit
- Dynamik von Gruppenprozessen

Kommunizieren und kooperieren**Methoden**

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
KO 140.01/21	08.03.2021 - 11.03.2021	4 Tage	Boppard	Seminar
KO 140.02/21	11.10.2021 - 14.10.2021	4 Tage	Zeuthen	Seminar

Kommunizieren und kooperieren

Zielgruppe

In diesem Basisseminar werden Ihnen als Beschäftigte aus nachgeordneten Behörden die Grundlagen der Kommunikation und Kooperation vermittelt.

Der Besuch dieser Veranstaltung qualifiziert Sie u.a. zur Teilnahme an BA-köV-Führungsseminaren.

Ziel

Sie werden

- Einblick in theoretische Grundlagen von Kommunikation gewinnen,
- ihre Fähigkeit steigern, genau zuzuhören und sich konstruktiv in den Kommunikationsprozess einzuschalten,
- Kommunikationsstörungen im Arbeitsalltag und Methoden zu ihrer Vermeidung kennen sowie
- aus der Reflexion des eigenen Kommunikationsverhaltens konkrete persönliche Entwicklungsziele definieren und in der Praxis umsetzen.

Inhalt

- Wahrnehmungslehre
- Kommunikationsmodelle
- Kommunikationsarten (verbal, nonverbal)
- Ziel- und partnerorientierte Gesprächsführungstechniken
- Aspekte des Leitprinzips Geschlechtergerechtigkeit / Gender Mainstreaming
- Strukturen, Positionen und Rollen im konkreten Arbeitsumfeld
- Grundlagen wirkungsvoller Zusammenarbeit mit einer oder mehreren Personen unter Berücksichtigung unterschiedlicher Arbeits- und Arbeitszeitmodelle
- Phasen im Team, Methoden der Teamarbeit
- Dynamik von Gruppenprozessen

Kommunizieren und kooperieren**Methoden**

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
KO 150.01/21	16.02.2021 - 19.02.2021	4 Tage	Boppard	Seminar
KO 150.02/21	05.07.2021 - 08.07.2021	4 Tage	Berlin	Seminar
KO 150.03/21	29.11.2021 - 02.12.2021	4 Tage	Boppard	Seminar

Kommunikation und Zusammenarbeit über räumliche Distanz

Zielgruppe

Im Rahmen dieses Seminars werden die Veränderungen in der Kommunikation und der Zusammenarbeit über Distanz in einer zunehmend flexibler werdenden Arbeitswelt in den Blick genommen. Es ist eine Einladung an Sie, sich mit den neuen Kommunikationsmedien und ihrer Wirkung auf die menschliche Kommunikation auseinanderzusetzen. Es kann Sie darin unterstützen, die eigenen Verantwortlichkeiten und Kommunikationsbedarfe besser zu erkennen und Ihre Kommunikationsstärken und Ressourcen bestmöglich und zielführend einzusetzen.

Ziel

Sie werden

- Arbeiten über räumliche Distanz (z. B. mobile Arbeit, dislozierte Dienststellen, Telearbeit) effektiv gestalten,
- den Umgang mit flexiblen Arbeitsformen optimieren,
- Kommunikations- und Informationsprozesse verbessern,
- die mit ihrer Aufgabe einhergehende Verantwortung und ihre Handlungsoptionen reflektieren sowie
- die eigene Verantwortung für das Gelingen der Zusammenarbeit kennen.

Inhalt

- Kommunikation und Zusammenarbeit als gemeinschaftliche Aufgabe
- Herausforderungen an das Team
- Die kommunikative Herausforderung:
Kommunikation über räumliche Distanz und virtuelle Kooperation
Aufbau von Vertrauen über räumliche Distanz
- Erfolgsfaktoren für vertrauensvolle Zusammenarbeit im Team:
Sich aktiv in die Zusammenarbeit mit Kolleginnen, Kollegen und Vorgesetzten einbringen (Regelmäßige Reflektion der Zusammenarbeit, effektive Teambesprechungen, Transparenz, Ausgewogenheit der Aufgabenverteilung unter Berücksichtigung der individuellen Arbeitszeit, Vertretungsregelungen, Zeitmanagement, Wissens- und Informationssicherung)

Kommunikation und Zusammenarbeit über räumliche Distanz

- Selbstorganisationsfähigkeit, Gesundheitsmanagement
- Die optimale Mediennutzung - welches Medium für welche Kommunikationsaufgabe?

Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
KO 160.01/21	31.05.2021 - 01.06.2021	2 Tage	Berlin	Seminar
KO 160.02/21	04.10.2021 - 05.10.2021	2 Tage	Boppard	Seminar

Im Team erfolgreich arbeiten

Zielgruppe

Sie sind auf der Suche nach Erfolgsfaktoren für Teamarbeit? Dann sind Sie hier richtig.

Das Seminar knüpft an das Seminar "Kommunizieren und kooperieren" an (ohne dessen Besuch vorauszusetzen) und spiegelt das Seminar "Teams zielorientiert leiten" (FÜ 270) für die Ebene der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen.

Ziel

Behördlicher Erfolg ist in hohem Maße von der Arbeit in einer Gruppe abhängig. Eine gute und funktionierende Teamarbeit spielt dabei eine entscheidende Rolle. Dabei ist das Gelingen der Zusammenarbeit in einer Gruppe keineswegs selbstverständlich.

Erfolgreiches Arbeiten im Team erfordert von jedem Mitglied die Fähigkeit und Bereitschaft, sich einzugliedern und einen Beitrag zur Zusammenarbeit im Team zu leisten. In dem Seminar werden die für eine erfolgreiche Teamarbeit erforderlichen sozialen Kompetenzen praxisgerecht vermittelt und eingeübt.

Sie werden

- Ihr eigenes Verhalten in einem Team hinterfragen und anpassen,
- die Vorteile einer arbeitsteiligen Lösung von Aufgaben im Team erkennen,
- unterschiedliche Persönlichkeitsstrukturen bei der Teamarbeit als Chance begreifen,
- die Notwendigkeit eines wertschätzenden Umgangs mit anderen erfahren sowie
- teamorientierter arbeiten und auf teamorientiertes Verhalten in der Gruppe hinwirken können.

Inhalt

Im Team erfolgreich arbeiten

- Elemente der Teamarbeit (Vertrauen schaffen, Verantwortung übernehmen, Rollen verteilen, eine gemeinsame Sprache entwickeln, für ein gemeinsames Ziel arbeiten etc.)
- Unterschiedliche Arten von Teams (Referate, Arbeitsgruppen, Projektteams) und deren Besonderheiten
- Zusammenarbeit über räumliche Distanz (mobiles Arbeiten, dislozierte Dienststellen, unterschiedliche Arbeitszeitmodelle)
- Phasen der Teamentwicklung
- Verschiedene Rollen im Team (und der Führungskraft als Teil des Teams)
- Vorteile gelungener Teamarbeit - Erfolgsfaktoren eines Teams
- Wertschätzung trotz Konkurrenz - Vereinbarkeit von Kollegialität und Effizienz
- Von der Gruppe zum Team - Wo ist der Unterschied? Entstehung von Teamgeist und Entwicklung eines Wir-Gefühls
- Stärkung der eigenen Teamfähigkeit
- Wege zur konstruktiven Zusammenarbeit im Team: konstruktiver Umgang mit Konflikten
- Geschlechterspezifische Aspekte bei der Teamarbeit

Hinweis

Jede Behörde kann nur eine Teilnehmerin oder einen Teilnehmer melden, um eine offene Arbeitsatmosphäre zu gewährleisten.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
KO 170.01/21	21.06.2021 - 22.06.2021	2 Tage	Boppard	Seminar
KO 170.02/21	15.11.2021 - 16.11.2021	2 Tage	Berlin	Seminar

Konflikte erkennen und konstruktiv bewältigen

Zielgruppe

Konflikte gehören zu unserem Alltag. Sie sind in unserem Privat- wie im Arbeitsleben allgegenwärtig. Denn immer dann, wenn Menschen miteinander interagieren, gibt es Reibungsverluste. Im Umgang mit Konflikten kommt es darauf an, sie rechtzeitig zu erkennen und in ihrer Wirkung zu reflektieren. Dieses Seminar zielt darauf ab, Ihnen einerseits einige wesentliche theoretische Grundlagen zur Entstehung von Konflikten zu vermitteln, andererseits werden Werkzeuge vorgestellt, mit denen Sie Konflikte frühzeitig zu erkennen und konstruktiv bewältigen können.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Kommunikationsseminars "Kommunizieren und kooperieren" oder eines Seminars mit vergleichbaren Inhalten.

Ziel

Sie werden

- ihr Kommunikationsverhalten in Konfliktsituationen erkennen und weiterentwickeln sowie
- wirkungsvolle Strategien bei Konflikten mit Einzelnen oder in Gruppen einsetzen können.

Inhalt

- Erkennen von Konflikten
- Entstehung von Konflikten
- Konfliktarten
- Konfliktbewältigungsstrategien
- Instrumente erfolgreicher Konfliktbewältigung
- Konflikte bilateral
- Konflikte in Teams
- Umgang mit Widerständen
- Aspekte des Leitprinzips Geschlechtergerechtigkeit / Gender Mainstreaming

Konflikte erkennen und konstruktiv bewältigen**Hinweis**

Jede Behörde kann nur eine Teilnehmerin oder einen Teilnehmer melden, um eine offene Arbeitsatmosphäre zu gewährleisten.

Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
KO 210.01/21	03.03.2021 - 05.03.2021	3 Tage	Boppard	Seminar
KO 210.02/21	21.04.2021 - 23.04.2021	3 Tage	Bonn	Seminar
KO 210.03/21	02.06.2021 - 04.06.2021	3 Tage	Zeuthen	Seminar
KO 210.04/21	06.10.2021 - 08.10.2021	3 Tage	Berlin	Seminar
KO 210.05/21	10.11.2021 - 12.11.2021	3 Tage	Boppard	Seminar

Konflikte erkennen und konstruktiv bewältigen

Zielgruppe

Konflikte gehören zu unserem Alltag. Sie sind in unserem Privat- wie im Arbeitsleben allgegenwärtig. Denn immer dann, wenn Menschen miteinander interagieren, gibt es Reibungsverluste. Im Umgang mit Konflikten kommt es darauf an, sie rechtzeitig zu erkennen und in ihrer Wirkung zu reflektieren. Dieses Seminar zielt darauf ab, Ihnen einerseits einige wesentliche theoretische Grundlagen zur Entstehung von Konflikten zu vermitteln, andererseits werden Werkzeuge vorgestellt, mit denen Sie Konflikte frühzeitig zu erkennen und konstruktiv bewältigen können.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Kommunikationsseminars "Kommunizieren und kooperieren" oder eines Seminars mit vergleichbaren Inhalten.

Ziel

Sie werden

- ihr Kommunikationsverhalten in Konfliktsituationen erkennen und weiterentwickeln sowie
- wirkungsvolle Strategien bei Konflikten mit Einzelnen oder in Gruppen einsetzen können.

Inhalt

- Erkennen von Konflikten
- Entstehung von Konflikten
- Konfliktarten
- Konfliktbewältigungsstrategien
- Instrumente erfolgreicher Konfliktbewältigung
- Konflikte bilateral
- Konflikte in Teams
- Umgang mit Widerständen
- Aspekte des Leitprinzips Geschlechtergerechtigkeit / Gender Mainstreaming

Konflikte erkennen und konstruktiv bewältigen**Hinweis**

Jede Behörde kann nur eine Teilnehmerin oder einen Teilnehmer melden, um eine offene Arbeitsatmosphäre zu gewährleisten.

Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
KO 220.01/21	19.05.2021 - 21.05.2021	3 Tage	Berlin	Seminar
KO 220.02/21	13.10.2021 - 15.10.2021	3 Tage	Boppard	Seminar

Konflikte erkennen und konstruktiv bewältigen

Zielgruppe

Konflikte gehören zu unserem Alltag. Sie sind in unserem Privat- wie im Arbeitsleben allgegenwärtig. Denn immer dann, wenn Menschen miteinander interagieren, gibt es Reibungsverluste. Im Umgang mit Konflikten kommt es darauf an, sie rechtzeitig zu erkennen und in ihrer Wirkung zu reflektieren. Dieses Seminar zielt darauf ab, Ihnen einerseits einige wesentliche theoretische Grundlagen zur Entstehung von Konflikten zu vermitteln, andererseits werden Werkzeuge vorgestellt, mit denen Sie Konflikte frühzeitig zu erkennen und konstruktiv bewältigen können.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Kommunikationsseminars "Kommunizieren und kooperieren" oder eines Seminars mit vergleichbaren Inhalten.

Ziel

Sie werden

- ihr Kommunikationsverhalten in Konfliktsituationen erkennen und weiterentwickeln sowie
- wirkungsvolle Strategien bei Konflikten mit Einzelnen oder in Gruppen einsetzen können.

Inhalt

- Erkennen von Konflikten
- Entstehung von Konflikten
- Konfliktarten
- Konfliktbewältigungsstrategien
- Instrumente erfolgreicher Konfliktbewältigung
- Konflikte bilateral
- Konflikte in Teams
- Umgang mit Widerständen
- Aspekte des Leitprinzips Geschlechtergerechtigkeit / Gender Mainstreaming

Konflikte erkennen und konstruktiv bewältigen**Hinweis**

Jede Behörde kann nur eine Teilnehmerin oder einen Teilnehmer melden, um eine offene Arbeitsatmosphäre zu gewährleisten.

Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
KO 230.01/21	23.06.2021 - 25.06.2021	3 Tage	Boppard	Seminar

Kommunikation mit Vorgesetzten

Zielgruppe

Hinsichtlich des Umgangs mit Vorgesetzten herrschen viele Unsicherheiten, die z.B. in Fragestellungen wie „Kann ich mit einer/m Vorgesetzten genauso offen und vielleicht auch kritisch reden wie mit Gleichrangigen oder Untergebenen?“, „Benötige ich besondere Strategien im Umgang mit Vorgesetzten und wie könnten diese aussehen?“ und nicht zuletzt „Habe ich den Mut zum normalen, aber auch kritischen Umgang mit Vorgesetzten?“ ihren Ausdruck finden. Hier sind noch ungenutzte Ressourcen bei Mitarbeitenden und Führungskräften zu vermuten, deren Nutzung durch intensivere und bessere praxisorientierte Schulung aller Beteiligten deutlich gesteigert werden kann.

Ziel

Sie werden

- mit Vorgesetzten auf Augenhöhe kommunizieren,
- sicherer auftreten sowie
- mit schwierigen und herausfordernden Situationen souveräner umgehen

können.

Inhalt

- Grundlagen im Umgang mit Vorgesetzten
- Sicherheit und Souveränität
- Gesprächsführungstechniken: Vorgesetzte sind auch (nur) Menschen
- Feedback geben
- Schwierige Themen
- Vorgesetzte überzeugen
- Regelmäßige Personalgespräche
- Eigene Beispiele aus dem beruflichen Umfeld

Methoden

Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel

Kommunikation mit Vorgesetzten

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
KO 240.01/21	28.06.2021 - 29.06.2021	2 Tage	Zeuthen	Seminar
KO 240.02/21	11.10.2021 - 12.10.2021	2 Tage	Boppard	Seminar

Kommunikation mit Vorgesetzten

Zielgruppe

Hinsichtlich des Umgangs mit Vorgesetzten herrschen viele Unsicherheiten, die z.B. in Fragestellungen wie „Kann ich mit einer/m Vorgesetzten genauso offen und vielleicht auch kritisch reden wie mit Gleichrangigen oder Untergebenen?“, „Benötige ich besondere Strategien im Umgang mit Vorgesetzten und wie könnten diese aussehen?“ und nicht zuletzt „Habe ich den Mut zum normalen, aber auch kritischen Umgang mit Vorgesetzten?“ ihren Ausdruck finden. Hier sind noch ungenutzte Ressourcen bei Mitarbeitenden und Führungskräften zu vermuten, deren Nutzung durch intensivere und bessere praxisorientierte Schulung aller Beteiligten deutlich gesteigert werden kann.

Ziel

Sie werden

- mit Vorgesetzten auf Augenhöhe kommunizieren,
- sicherer auftreten sowie
- mit schwierigen und herausfordernden Situationen souveräner umgehen

können.

Inhalt

- Grundlagen im Umgang mit Vorgesetzten
- Sicherheit und Souveränität
- Gesprächsführungstechniken: Vorgesetzte sind auch (nur) Menschen
- Feedback geben
- Schwierige Themen
- Vorgesetzte überzeugen
- Regelmäßige Personalgespräche
- Eigene Beispiele aus dem beruflichen Umfeld

Methoden

Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel

Kommunikation mit Vorgesetzten

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
KO 250.01/21	12.07.2021 - 13.07.2021	2 Tage	Berlin	Seminar

Gute Zusammenarbeit durch generationenübergreifende Kommunikation

Zielgruppe

Intergenerative Zusammenarbeit zwischen jungen und lebenserfahrenen Mitarbeitenden gewinnt vor dem Hintergrund des demografischen Wandels zunehmend an Bedeutung. Im Rahmen dieses Seminars erhalten Sie Antworten auf die Fragen: Wie lässt sich grundsätzlich die Zusammenarbeit von Jung und Alt fördern? Wie lassen sich ältere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nachhaltig erreichen und motivieren? Wie kann man den Bedürfnissen und Wünschen jüngerer Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen gerecht werden? Und nicht zuletzt: Wie kann man den Wissenstransfer zwischen den verschiedenen Generationen auf Dauer verbessern?

Ziel

Sie werden

- erkennen, wie und warum es zu Kommunikationsproblemen zwischen den Generationen kommt,
- auf allen Seiten Vorurteile abbauen,
- Gemeinsamkeiten erkennen,
- eigene Positionen korrigieren,
- die Potenziale in altersgemischten Teams erkennen und nutzen sowie
- die Erfahrung der Älteren und den Schwung der Jüngeren verbinden.

Inhalt

- Wertewandel? Werteunterschiede zwischen den unterschiedlichen Generationen: unterschiedliche Sichtweisen, Einstellungen, Ziele
- Aspekte des Diversity-Managements: Vorteile von aus unterschiedlichen Altersgruppen zusammengesetzten Teams
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie/Pflege
- Unterschiedliches Kommunikationsverhalten der Generationen
- Unterschiedliche Arbeits- und Arbeitszeitmodelle
- Kommunikation, Kooperation und Selbstmanagement für ein gutes Miteinander im Generationenmix

Gute Zusammenarbeit durch generationenübergreifende Kommunikation**Methoden**

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
KO 260.01/21	21.04.2021 - 23.04.2021	3 Tage	Boppard	Seminar

Als Beschäftigte Changeprozesse mitgestalten

Zielgruppe

Sie wollen die Mechanismen organisatorischer Veränderungsprozesse verstehen? Sie wollen Ihre eigene Rolle in Veränderungsprozessen reflektieren und Einflussmöglichkeiten erkennen können? Das Seminar „Changeprozesse für Mitarbeitende“ vermittelt Grundkenntnisse zu Veränderungsprozessen in Organisationen und fokussiert auf Handlungsspielräume von Mitarbeitenden.

Ziel

Sie werden

- die Bedeutung und Notwendigkeit organisatorischer Veränderungsprozesse verstehen,
- grundlegende Herangehensweisen an Veränderungsprozesse voneinander unterscheiden können,
- eigene Einstellungen und Überzeugungen bzgl. organisatorischer Veränderungen reflektieren,
- eigene Einflussmöglichkeiten auf den Erfolg von Veränderungsprozessen erkennen sowie
- Merkmale motivierender Veränderungsprozesse erarbeiten.

Inhalt

- Grundbegriffe zu Veränderungen in Organisationen
- Bedeutung der psychologischen Ebene organisatorischer Transformationsprozesse
- Eigene Einstellungen, Überzeugungen und Gestaltungsmöglichkeiten in Veränderungsprozessen
- Motivation und Kommunikation in der Veränderung
- Umgang mit Unsicherheit in Veränderungsprozessen

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

Als Beschäftigte Changeprozesse mitgestalten

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
KO 270.01/21	15.03.2021 - 16.03.2021	2 Tage	Berlin	Workshop

Erfolgreich verhandeln

Zielgruppe

Das kommunikative Verhalten in Verhandlungen ist oft nicht effektiv genug. Missverständnisse, Fehlinterpretationen und daraus resultierende Konflikte können die Folge unstrukturierter Gesprächsbeiträge sein. Bei überzogenen Positionen oder beim Rückzug von Verhandlungspartnern gilt es Druck herausnehmen zu können. Fähigkeiten, die das Seminar trainiert, bewirken, eine zeitsparende, effiziente Vorbereitung, einen strukturierten Verhandlungsablauf und eine am gegenseitigen Nutzen orientierte Verhandlungsführung.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Kommunikationsseminars "Kommunizieren und kooperieren" oder eines Seminars mit vergleichbaren Inhalten.

Ziel

Sie werden

- Regeln und Strategien der Verhandlungsführung kennen,
- den persönlichen Verhandlungsstil erkennen und weiterentwickeln,
- die Vorgehensweise ihres Gegenübers analysieren und für die eigene Positionierung nutzbar machen sowie
- für den Ausgleich der unterschiedlichen Interessen Kooperationsbereitschaft herstellen können.

Inhalt

- Strategien und Verhandlungsmethoden
- Verhandlungspartnerinnen und Verhandlungspartner richtig einschätzen
- Mit Verhandlungspartnerinnen und Verhandlungspartnern richtig umgehen
- Abwehr unfairer und manipulativer Verhandlungsmethoden
- Die eigene Position erfolgreich vertreten
- Aspekte des Leitprinzips Geschlechtergerechtigkeit/Gender Mainstreaming

Erfolgreich verhandeln**Methoden**

Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
KO 290.01/21	18.01.2021 - 19.01.2021	2 Tage	Berlin	Seminar
KO 290.02/21	19.04.2021 - 20.04.2021	2 Tage	Zeuthen	Seminar
KO 290.03/21	21.06.2021 - 22.06.2021	2 Tage	Bonn	Seminar
KO 290.04/21	13.09.2021 - 14.09.2021	2 Tage	Boppard	Seminar
KO 290.05/21	20.12.2021 - 21.12.2021	2 Tage	Zeuthen	Seminar

Erfolgreich verhandeln

Zielgruppe

Das kommunikative Verhalten in Verhandlungen ist oft nicht effektiv genug. Missverständnisse, Fehlinterpretationen und daraus resultierende Konflikte können die Folge unstrukturierter Gesprächsbeiträge sein. Bei überzogenen Positionen oder beim Rückzug von Verhandlungspartnern gilt es Druck herausnehmen zu können. Fähigkeiten, die das Seminar trainiert, bewirken, eine zeitsparende, effiziente Vorbereitung, einen strukturierten Verhandlungsablauf und eine am gegenseitigen Nutzen orientierte Verhandlungsführung.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Kommunikationsseminars "Kommunizieren und kooperieren" oder eines Seminars mit vergleichbaren Inhalten.

Ziel

Sie werden

- Regeln und Strategien der Verhandlungsführung kennen,
- den persönlichen Verhandlungsstil erkennen und weiterentwickeln,
- die Vorgehensweise ihres Gegenübers analysieren und für die eigene Positionierung nutzbar machen sowie
- für den Ausgleich der unterschiedlichen Interessen Kooperationsbereitschaft herstellen können.

Inhalt

- Strategien und Verhandlungsmethoden
- Verhandlungspartnerinnen und Verhandlungspartner richtig einschätzen
- Mit Verhandlungspartnerinnen und Verhandlungspartnern richtig umgehen
- Abwehr unfairer und manipulativer Verhandlungsmethoden
- Die eigene Position erfolgreich vertreten
- Aspekte des Leitprinzips Geschlechtergerechtigkeit/Gender Mainstreaming

Erfolgreich verhandeln**Methoden**

Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
KO 300.01/21	30.08.2021 - 31.08.2021	2 Tage	Boppard	Seminar

Besprechungen leiten

Zielgruppe

Das kommunikative Verhalten in Besprechungen ist oft nicht effektiv genug. Missverständnisse, Fehlinterpretationen und daraus resultierende Konflikte können die Folge unstrukturierter Gesprächsbeiträge sein. Bei überzogenen Positionen oder beim Rückzug von Besprechungspartnern gilt es Druck herausnehmen zu können. Fähigkeiten, die das Seminar trainiert, bewirken, eine zeitsparende, effiziente Vorbereitung, einen strukturierten Besprechungsablauf und eine am gegenseitigen Nutzen orientierte Besprechungsführung.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Kommunikationsseminars "Kommunizieren und kooperieren" oder eines Seminars mit vergleichbaren Inhalten.

Ziel

Sie werden

- Methoden einer ziel- und ergebnisorientierten Gesprächsleitung kennen,
- eine Besprechung effektiv vorbereiten, durchführen und nachbereiten können sowie
- Störungen bei der Durchführung von Besprechungen minimieren.

Inhalt

- Rollen- und Aufgabenverständnis der Besprechungsleitung
- Techniken der Moderation und Besprechungsleitung
- Vorbereitung, Durchführung und Ergebnissicherung
- Besonderheiten bei der Leitung von (virtuellen) Besprechungen über räumliche Distanz (Telefon- und Videokonferenzen, Webkonferenzen)
- Umgang mit schwierigen Situationen
- Aspekte des Leitprinzips Geschlechtergerechtigkeit/Gender Mainstreaming

Besprechungen leiten**Methoden**

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
KO 310.01/21	15.02.2021 - 16.02.2021	2 Tage	Zeuthen	Seminar
KO 310.02/21	29.03.2021 - 30.03.2021	2 Tage	Boppard	Seminar
KO 310.03/21	04.05.2021 - 05.05.2021	2 Tage	Berlin	Seminar
KO 310.04/21	12.07.2021 - 13.07.2021	2 Tage	Bonn	Seminar
KO 310.05/21	13.10.2021 - 14.10.2021	2 Tage	Berlin	Seminar
KO 310.06/21	13.12.2021 - 14.12.2021	2 Tage	Boppard	Seminar

Besprechungen leiten

Zielgruppe

Das kommunikative Verhalten in Besprechungen ist oft nicht effektiv genug. Missverständnisse, Fehlinterpretationen und daraus resultierende Konflikte können die Folge unstrukturierter Gesprächsbeiträge sein. Bei überzogenen Positionen oder beim Rückzug von Besprechungspartnern gilt es Druck herausnehmen zu können. Fähigkeiten, die das Seminar trainiert, bewirken, eine zeitsparende, effiziente Vorbereitung, einen strukturierten Besprechungsablauf und eine am gegenseitigen Nutzen orientierte Besprechungsführung.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Kommunikationsseminars "Kommunizieren und kooperieren" oder eines Seminars mit vergleichbaren Inhalten.

Ziel

Sie werden

- Methoden einer ziel- und ergebnisorientierten Gesprächsleitung kennen,
- eine Besprechung effektiv vorbereiten, durchführen und nachbereiten können sowie
- Störungen bei der Durchführung von Besprechungen minimieren.

Inhalt

- Rollen- und Aufgabenverständnis der Besprechungsleitung
- Techniken der Moderation und Besprechungsleitung
- Vorbereitung, Durchführung und Ergebnissicherung
- Besonderheiten bei der Leitung von (virtuellen) Besprechungen über räumliche Distanz (Telefon- und Videokonferenzen, Webkonferenzen)
- Umgang mit schwierigen Situationen
- Aspekte des Leitprinzips Geschlechtergerechtigkeit/Gender Mainstreaming

Besprechungen leiten**Methoden**

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
KO 320.01/21	07.06.2021 - 08.06.2021	2 Tage	Boppard	Seminar

Rhetorik: Reden und Kurzvorträge halten

Zielgruppe

Überzeugende Reden und Kurzvorträge helfen in schwierigen Arbeits- und Veränderungsprozessen, tragfähige und stabile Lösungen zu finden und zu vermitteln. Diese erfordern neben fachlichem Wissen vor allem schlüssige Argumente und persönliche Überzeugungskraft. In diesem Seminar wird durch methodisches Üben Ihre Redefähigkeit weiterentwickelt.

Ziel

Sie werden

- das für Reden und Kurzvorträge erforderliche Basiswissen erwerben,
- ihren eigenen Redestil finden sowie
- ihre individuelle Körpersprache wirkungsvoll einsetzen und in Reden überzeugen und motivieren können.

Inhalt

- Vorbereitung von Reden
- Aufbau und Gestaltung von Reden
- Die "Freie Rede"
- Bedeutung der Körpersprache und Stimme
- Aufbau eines Sympathiefeldes
- Argumentationstechniken und persönliche Wirkungskraft
- Abbau von Redehemmungen
- Präsentationsgestütztes Reden: Professionelles Präsentieren

Hinweis

Zur Vorbereitung der Veranstaltung wird eine Erwartungsabfrage durchgeführt.

Methoden

Diskussion, Feedback, Lehrgespräch, Übung

Rhetorik: Reden und Kurzvorträge halten

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
KO 330.01/21	25.01.2021 - 28.01.2021	4 Tage	Berlin	Seminar
KO 330.02/21	15.03.2021 - 18.03.2021	4 Tage	Boppard	Seminar
KO 330.03/21	21.06.2021 - 24.06.2021	4 Tage	Berlin	Seminar
KO 330.04/21	20.09.2021 - 23.09.2021	4 Tage	Boppard	Seminar
KO 330.05/21	23.11.2021 - 26.11.2021	4 Tage	Berlin	Seminar

Argumentieren, überzeugen, Feedback geben

Zielgruppe

Sie wollen Ihre Präsentation und Ihren Vortragsstil professionalisieren?
Dieses Seminar gibt Ihnen hierzu die Möglichkeit.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Kommunikationsseminars "Kommunizieren und kooperieren" oder eines Seminars mit vergleichbaren Inhalten.

Ziel

Sie werden

- in Gesprächen wirkungsvoller, aktiver und souveräner auftreten,
- ihre Botschaften verständlich machen,
- Hemmungen abbauen, Beziehungen gestalten und "Dominanz" vermeiden,
- sicherer argumentieren können und Statements überzeugender vermitteln,
- Gespräche und Diskussionen sicher zum Abschluss bringen und positiv in Erinnerung bleiben,
- ihr eigenes Feedbackverhalten erkennen,
- die Bedürfnisse der Anderen wahrnehmen sowie
- konstruktive Feedbackgespräche führen können.

Inhalt

- Argumentationstechniken
- Sprech- und Pausentechnik
- Wortbeiträge strukturieren und wirkungsvoll einbringen
- Gelassener Umgang mit Kritik, Unterstellungen und Killerphrasen durch Einwandbehandlungstechniken
- Verankern von Kernbotschaften
- Grundlagen einer wirkungsvollen Körpersprache
- Bedeutung der Feedbackkultur und Regeln im Feedback
- Feedback in unterschiedlichen Situationen
- Umgang mit destruktiven Reaktionsweisen auf Feedback: Widerstand, Rechtfertigung, Resignation

Argumentieren, überzeugen, Feedback geben

- Reflexion des eigenen Feedbackverhaltens

Methoden

Diskussion, Feedback (Video-gestützt), Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
KO 340.01/21	20.01.2021 - 22.01.2021	3 Tage	Boppard	Seminar
KO 340.02/21	10.02.2021 - 12.02.2021	3 Tage	Berlin	Seminar
KO 340.03/21	14.04.2021 - 16.04.2021	3 Tage	Boppard	Seminar
KO 340.04/21	30.06.2021 - 02.07.2021	3 Tage	Zeuthen	Seminar
KO 340.05/21	25.08.2021 - 27.08.2021	3 Tage	Boppard	Seminar
KO 340.06/21	20.10.2021 - 22.10.2021	3 Tage	Zeuthen	Seminar
KO 340.07/21	08.12.2021 - 10.12.2021	3 Tage	Boppard	Seminar

Argumentieren, überzeugen, Feedback geben

Zielgruppe

Sie wollen Ihre Präsentation und Ihren Vortragsstil professionalisieren?
Dieses Seminar gibt Ihnen hierzu die Möglichkeit.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Kommunikationsseminars "Kommunizieren und kooperieren" oder eines Seminars mit vergleichbaren Inhalten.

Ziel

Sie werden

- in Gesprächen wirkungsvoller, aktiver und souveräner auftreten,
- ihre Botschaften verständlich machen,
- Hemmungen abbauen, Beziehungen gestalten und "Dominanz" vermeiden,
- sicherer argumentieren können und Statements überzeugender vermitteln,
- Gespräche und Diskussionen sicher zum Abschluss bringen und positiv in Erinnerung bleiben,
- ihr eigenes Feedbackverhalten erkennen,
- die Bedürfnisse der Anderen wahrnehmen sowie
- konstruktive Feedbackgespräche führen können.

Inhalt

- Argumentationstechniken
- Sprech- und Pausentechnik
- Wortbeiträge strukturieren und wirkungsvoll einbringen
- Gelassener Umgang mit Kritik, Unterstellungen und Killerphrasen durch Einwandbehandlungstechniken
- Verankern von Kernbotschaften
- Grundlagen einer wirkungsvollen Körpersprache
- Bedeutung der Feedbackkultur und Regeln im Feedback
- Feedback in unterschiedlichen Situationen
- Umgang mit destruktiven Reaktionsweisen auf Feedback: Widerstand, Rechtfertigung, Resignation
- Reflexion des eigenen Feedbackverhaltens

Argumentieren, überzeugen, Feedback geben**Methoden**

Diskussion, Feedback (Video-gestützt), Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
KO 350.01/21	22.09.2021 - 24.09.2021	3 Tage	Boppard	Seminar

Stimm- und Sprechtraining

Zielgruppe

Für erfolgreiche Gespräche und Verhandlungen sind die Stimme und die Sprache von herausragender Bedeutung. Sie sind entscheidende Wirkungsfaktoren für eine erfolgreiche und authentische Kommunikation. Lernen Sie in diesem Seminar klangvoll, belastbar und ausdrucksstark zu sprechen. Für Ihren Erfolg kann es entscheidend sein, sich mit der eigenen Stimme, Atmung, Aussprache und Intonation zu beschäftigen und diese weiter zu professionalisieren.

Ziel

Sie werden

- theoretische Grundlagen zur Stimm- und Sprechbildung sowie Körpersprache kennen und in der Praxis umsetzen sowie
- durch eine lebendige, ausdrucksstarke Redeweise, eine klangvolle, tragfähige Stimme und eine souveräne Körpersprache in Haltung und Gestik überzeugen können.

Inhalt

- Souveränes Auftreten in Körper und Stimme
- Freie entspannte Atmung
- Voller, tragfähiger Stimmklang und abwechslungsreiche Modulation der Stimme
- (Blick-)Kontakt zu den Zuhörenden und den Inhalt unterstützende Gestik
- Hilfe bei Lampenfieber und Sprechängstlichkeit

Methoden

Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

Stimm- und Sprechtraining

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
KO 360.01/21	08.02.2021 - 09.02.2021	2 Tage	Zeuthen	Seminar
KO 360.02/21	08.04.2021 - 09.04.2021	2 Tage	Berlin	Seminar
KO 360.03/21	10.05.2021 - 11.05.2021	2 Tage	Boppard	Seminar
KO 360.04/21	20.09.2021 - 21.09.2021	2 Tage	Zeuthen	Seminar
KO 360.05/21	11.10.2021 - 12.10.2021	2 Tage	Boppard	Seminar
KO 360.06/21	13.12.2021 - 14.12.2021	2 Tage	Berlin	Seminar

**Stimm- und Sprechtraining
- für Frauen -****Zielgruppe**

Für erfolgreiche Gespräche und Verhandlungen sind die Stimme und die Sprache von herausragender Bedeutung. Sie sind entscheidende Wirkungsfaktoren für eine erfolgreiche und authentische Kommunikation. Lernen Sie in diesem Seminar klangvoll, belastbar und ausdrucksstark zu sprechen. Für Ihren Erfolg kann es entscheidend sein, sich mit der eigenen Stimme, Atmung, Aussprache und Intonation zu beschäftigen und diese weiter zu professionalisieren.

Ziel

Sie werden

- theoretische Grundlagen zur Stimm- und Sprechbildung sowie Körpersprache kennen und in der Praxis umsetzen sowie
- durch eine lebendige, ausdrucksstarke Redeweise, eine klangvolle, tragfähige Stimme und eine souveräne Körpersprache in Haltung und Gestik überzeugen können.

Inhalt

- Souveränes Auftreten in Körper und Stimme
- Freie entspannte Atmung
- Voller, tragfähiger Stimmklang und abwechslungsreiche Modulation der Stimme
- (Blick-)Kontakt zu den Zuhörenden und den Inhalt unterstützende Gestik
- Hilfe bei Lampenfieber und Sprechängstlichkeit

Methoden

Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

**Stimm- und Sprechtraining
- für Frauen -**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
KO 364.01/21	13.01.2021 - 14.01.2021	2 Tage	Zeuthen	Seminar
KO 364.02/21	31.05.2021 - 01.06.2021	2 Tage	Boppard	Seminar
KO 364.03/21	17.11.2021 - 18.11.2021	2 Tage	Berlin	Seminar

Professionell präsentieren

Zielgruppe

Sie wollen Ihre Präsentation und Ihren Vortragsstil professionalisieren?
Dieses Seminar gibt Ihnen hierzu die Möglichkeit.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Seminars „Kommunizieren und kooperieren“ oder eines Seminars mit vergleichbaren Inhalten.

Ziel

Sie werden

- erfahren, wie Informationen für eine Präsentation aufbereitet und die Präsentation optimal durchgeführt werden kann,
- Ihren individuellen Vortragsstil erkennen und ausbauen sowie wirkungsvolle Präsentationstechniken kennen und richtig anwenden,
- lernen, wie Inhalte souverän vermittelt werden, um Ihre Zuhörenden zu überzeugen sowie
- eine Präsentation an einer Zielgruppe ausrichten und die entsprechenden Medien wirkungsvoll einsetzen können.

Inhalt

- Grundlagen von Vortragstechniken für wirkungsvolle Kurzbeiträge
- Adressatengerechte Vorbereitung von Präsentationen
- Präsentationsmedien gezielt und gekonnt einsetzen
- wirkungsvolle Frage- und Zuhörtechniken anwenden
- mit kritischen Zuhörenden und Zwischenfragen sicher umgehen sowie Einwände, Widerstände und Konflikte souverän handhaben
- mit Lampenfieber, Redehemmungen und Blackouts umgehen
- den eigenen Auftritt und dessen Wirkung vor Gruppen optimieren („Sympathiefeld“)
- besondere Bedeutung von Körpersprache und Stimme
- Zuhörende interessieren und motivieren – gezielter Einsatz von Argumentationstechniken
- Videoanalyse mit individuellem Feedback (Kriterien: Publikumsorientierung, Aufbau und Gliederung, Körpersprache)

Professionell präsentieren**Hinweis**

Sie können eine eigene Präsentation mitbringen, um diese im Seminar vorzutragen.

Zum Erwerb der Kenntnisse zur Vorbereitung elektronischer Präsentationen wird eine Teilnahme am Seminar IT 550 oder einer vergleichbaren Veranstaltung empfohlen.

Methoden

Diskussion, Feedback, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
KO 370.01/21	22.02.2021 - 23.02.2021	2 Tage	Berlin	Seminar
KO 370.02/21	06.09.2021 - 07.09.2021	2 Tage	Boppard	Seminar

Schwierige Gespräche am Telefon führen

Zielgruppe

Wenn Telefonate ein zentraler Bestandteil Ihrer Aufgaben sind, Sie in Serviceeinrichtungen wie z. B. Telefonzentralen oder Bürgertelefonen tätig sind, wird dieses Seminar es Ihnen ermöglichen, auch mit schwierigen Situationen professionell umzugehen.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Kommunikationsseminars "Kommunizieren und kooperieren" oder eines Seminars mit vergleichbaren Inhalten.

Ziel

Sie werden

- ihr persönliches Sprechverhalten am Telefon erkennen,
- die Gesprächstechniken kennen sowie
- in Konfliktsituationen sicher agieren.

Inhalt

- Grundlagen der Kommunikation am Telefon
- Vorbereitung, Durchführung und erfolgreiche Beendigung von Telefongesprächen
- Aktives Zuhören
- Erfolgreich argumentieren mit der Win-Win-Strategie
- Wirkung der eigenen Stimme und Sprechtechnik

Methoden

Diskussion, Feedback, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
KO 410.01/21	14.06.2021 - 15.06.2021	2 Tage	Boppard	Seminar

Erfolgreich kommunizieren am Telefon**Zielgruppe**

Wenn Telefonate ein zentraler Bestandteil Ihrer Aufgaben sind, Sie in Serviceeinrichtungen wie z. B. Telefonzentralen oder Bürgertelefonen tätig sind, wird dieses Seminar Ihnen ermöglichen, erfolgreich am Telefon zu kommunizieren.

Ziel

Sie werden

- ihre persönliche Gesprächskompetenz erweitern sowie
- auch in schwierigen Gesprächssituationen den richtigen Ton treffen.

Inhalt

- Grundlagen der Kommunikation am Telefon
- Entgegennahme und erfolgreiche Beendigung von Telefongesprächen
- Wirkung der eigenen Stimme und Sprechtechnik
- "Lächeln kann man hören"
- Professionelles Verhalten im Umgang mit schwierigen Situationen und Kunden

Methoden

Diskussion, Feedback, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
KO 420.01/21	03.03.2021 - 05.03.2021	3 Tage	Berlin	Seminar
KO 420.02/21	06.10.2021 - 08.10.2021	3 Tage	Boppard	Seminar

Das Vorzimmer erfolgreich managen

Zielgruppe

Ihre Tätigkeiten im Office-Management sind sowohl entscheidungsvorbereitend als auch entscheidungstragend, institutionsorientiert und serviceorientiert. Im Wesentlichen geht es um die schnelle und qualitativ hochwertige Organisation. In diesem Seminar lernen Sie, Prozesse zu erkennen, zu bewerten und zu steuern sowie Konflikte zu bewältigen bzw. möglichst erst gar nicht entstehen zu lassen.

Ziel

Sie werden

- kompetent und sicher die Aufgaben im Vorzimmer wahrnehmen,
- professionell kommunizieren und planen sowie
- den Umgang mit schwierigen Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern optimieren.

Inhalt

- Aufgaben der Vorzimmerkraft/Grundlagen der Kommunikation
- Arbeitsorganisation: Wie gestalte ich meine Arbeitsabläufe effektiv?
- Zeitmanagement, Terminmanagement und Informationsmanagement
- Rollenerwartungen und Rollenkonflikte
- Besucherinnen und Besucher kompetent empfangen
- Erfolgsfaktor Persönlichkeit: Selbstbewusstsein und Durchsetzungsvermögen
- Erarbeitung eines persönlichen Umsetzungsplans

Methoden

Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

Das Vorzimmer erfolgreich managen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
KO 430.01/21	24.02.2021 - 26.02.2021	3 Tage	Boppard	Seminar
KO 430.02/21	22.09.2021 - 24.09.2021	3 Tage	Berlin	Seminar
KO 430.03/21	01.12.2021 - 03.12.2021	3 Tage	Boppard	Seminar

Dienstleistungsorientierung in der Verwaltung

Zielgruppe

Die Dienstleistungsorientierung ist eng mit den ausführenden Menschen verbunden. Sie hat das Ziel, die individuellen Wünsche der Bürgerinnen und Bürger zu erfassen und möglichst optimal zu erfüllen. Im Idealfall führt das zu einer beidseitigen Zufriedenheit. In diesem Seminar wird Ihnen vermittelt, dass Ihre Kompetenz, Ihr Auftreten und Ihre Motivation wesentlich dazu beitragen, die Zufriedenheit der Bürgerinnen und Bürger mit der Dienstleistung zu gewährleisten.

Ziel

Sie werden

- den Dienstleistungscharakter, die Kundenorientierung und die besonderen Anforderungen daraus für ihre Tätigkeit erkennen,
- ihr persönliches Verhalten am Arbeitsplatz optimieren,
- die Auswirkung der Kundenzufriedenheit auf die eigene Arbeitszufriedenheit beurteilen können,
- ihren Umgang auch mit schwierigen "Kunden" verbessern sowie
- ihre persönliche Gesprächskompetenz erweitern.

Inhalt

Wechsel der Sichtweisen: "Wenn ich Sie wäre..."

- Wie ist mein Bild vom "Kunden"?
- Was erwartet mein Gegenüber von mir?
- Wie sehe ich mich selbst?
- Wie erleben mich Andere?

Grundlagen der Kommunikation / Körpersprache

Schwierige Gespräche führen

- Wie entstehen Konflikte, was ist mein Anteil daran?
- Wie verhalte ich mich in Konfliktsituationen?
- Ein emotionales Gespräch auf die Sachebene zurückbringen

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Rollenspiel, Übung

Dienstleistungsorientierung in der Verwaltung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
KO 440.01/21	26.04.2021 - 27.04.2021	2 Tage	Boppard	Seminar
KO 440.02/21	29.11.2021 - 30.11.2021	2 Tage	Berlin	Seminar

Grenzüberschreitungen am Arbeitsplatz (Mobbing, sexuelle Belästigung) erkennen und bewältigen - Nur als Inhouse-Veranstaltung -

Zielgruppe

Führungskräfte, Gleichstellungsbeauftragte, Personalistinnen und Personalisten, Personalratsmitglieder, Schwerbehindertenvertreterinnen und -vertreter

Ziel

Sie werden

- Definitionen, Ausmaß, Konsequenzen und rechtliche Aspekte von Grenzüberschreitungen kennen sowie
- Unsicherheiten im Umgang mit Betroffenen abbauen und Strategien zur Prävention im Arbeitsalltag erarbeiten.

Inhalt

- Mobbing und sexuelle Belästigung - Hintergründe, Ursachen und Erscheinungsformen
- Aspekte des Leitprinzips Geschlechtergerechtigkeit / Gender Mainstreaming
- Reflexion der eigenen Ansichten und Verhaltensweisen
- Präventions- und Lösungsstrategien
- Gesprächsführung mit "Tätern" und "Opfern"
- Dienst- und arbeitsrechtliche Aspekte und aktuelle Fälle aus der Rechtsprechung
- Handlungsmöglichkeiten und -grenzen für die Beteiligten

Hinweis

Dieses Seminar wird den Behörden auf Nachfrage als Inhouse-Veranstaltung angeboten!

Methoden

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel

Grenzüberschreitungen am Arbeitsplatz (Mobbing, sexuelle Belästigung) erkennen und bewältigen - Nur als Inhouse-Veranstaltung -

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
KO 460.01/21	-	3 Tage	in der Regel beim Bedarfsträger	Seminar

Betriebliches Eingliederungsmanagement - BEM-Gespräche führen

Zielgruppe

Beschäftigte, die mit Betroffenen BEM-Gespräche führen (BEM-Beauftragte, Personalistinnen und Personalisten, Angehörige des ärztlichen und sozialen Dienstes, Betriebsärzte, Gleichstellungsbeauftragte, Personalratsmitglieder, Schwerbehindertenvertreterinnen und -vertreter)

Ziel

Sie werden

- Sensibilität, Sicherheit und Handlungskompetenz im Umgang mit BEM-Berechtigten erlangen,
- Kompetenz für die Gesprächsführung erwerben sowie
- Anregungen zur eigenen Selbstfürsorge erhalten.

Inhalt

- Grundlagen des BEM (Ablauf, Rahmenbedingungen, rechtliche Vorgaben, z.B. Dienstvereinbarungen)
- Gesprächsvorbereitung
- Gesprächseröffnung, Anlass, Beziehungsrahmen
- Gesprächsfallen
- Typische Gesprächsmuster
- Abbau von Ängsten und Hemmnissen
- Umgang mit psychischen Erkrankungen
- Gesprächsführung anhand von praktischen Beispielen
- Wiedereingliederungsmaßnahmen

Hinweis

Zu rechtlichen Fragestellungen des BEM kommt auch das Seminar PM 270 in Betracht.

Methoden

Diskussion, Feedback, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

Betriebliches Eingliederungsmanagement - BEM-Gespräche führen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
KO 480.01/21	18.03.2021 - 19.03.2021	2 Tage	Berlin	Seminar

Betriebliches Eingliederungsmanagement - BEM-Gespräche führen - Erfahrungsaustausch**Zielgruppe**

Beschäftigte, die mit Betroffenen BEM-Gespräche führen (BEM-Beauftragte, Personalistinnen und Personalisten, Angehörige des ärztlichen und sozialen Dienstes, Betriebsärzte, Gleichstellungsbeauftragte, Personalratsmitglieder, Schwerbehindertenvertreterinnen und -vertreter) und über entsprechende Erfahrungen verfügen.

Ziel

Sie werden

- ein praxisorientiertes Arbeitsforum erhalten,
- über eigene Erfahrungen berichten können,
- Einblicke in Vorgehensweisen und Ergebnisse anderer Behörden erhalten,
- die Übertragbarkeit konkreter Konzepte und Erfahrungen anderer auf die eigene Behörde überprüfen sowie
- Netzwerke für einen Erfahrungsaustausch bilden.

Inhalt

Die thematischen Schwerpunkte ergeben sich aus einer vorgeschalteten Abfrage bei den Teilnehmenden.

Hinweis

Zu rechtlichen Fragestellungen des BEM kommt auch das Seminar PM 270 in Betracht.

Methoden

Diskussion, Fallstudie, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
KO 490.01/21	25.11.2021	1 Tag	Bonn	Erfahrungsaustausch

Methodik und Didaktik

Webinar: Wirkungsvolle Webinare konzipieren und gestalten**Zielgruppe**

Didaktisch weniger erfahrene Verwaltungspraktikerinnen und Verwaltungspraktiker, die bei der BAKöV als Dozentin bzw. Dozent tätig sind.

Ziel

Sie haben ein Grundverständnis über die Funktionsweisen und Möglichkeiten von Big Blue Button entwickelt. Sie kennen sowohl die Herausforderungen eines Online-Trainings als auch die Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Präsenz- und Online-Präsenz-Veranstaltungen. Sie können Ihre Seminar- und Veranstaltungskonzepte überarbeiten und lernwirksame, interaktive digitale Formate entwickeln. Sie denken in der Planung von Webinaren in Veranstaltungsphasen und kennen die Wichtigkeit jeder Phase, vom Einstieg und der Motivation über fachliche Impulse bis zum Praxistransfer und Abschluss. Sie können Webinare durch teilnehmeraktivierende Elemente bereichern und online ein Lernen möglich machen.

Inhalt

Im Mittelpunkt des handlungsorientierten Webinars steht Ihre Aktivität. Wir setzen interaktive Elemente im Webinar ein und unterstützen so Ihre aktive Auseinandersetzung und Reflektion mit den Inhalten. Erleben Sie mit uns ein abwechslungsreiches, kreatives und freudvolles Online-Training!

Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag. Die Teilnahme an allen Abschnitten der Veranstaltung ist verbindlich.

Der zweite Seminartag ist ganztätig einzuplanen: Die Online-Phasen sind von 08:30-10:00 und 14:00-15:30 Uhr, in der Zwischenzeit, der Selbstlernphase, bearbeiten Sie eine Aufgabe.

Methoden

offen

Webinar: Wirkungsvolle Webinare konzipieren und gestalten

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
MD 030.01a/ 21	-	2 Stunden	individuell	Webinar
MD 030.01b/ 21	-	1 Tag	individuell	Webinar
MD 030.02a/ 21	-	2 Stunden	individuell	Webinar
MD 030.02b/ 21	-	1 Tag	individuell	Webinar

Ausbilder-Lehrgang - Lehrgang zum Erwerb der berufs- und arbeitspädagogischen Qualifikation nach AEVO

Zielgruppe

Ausbildungsleiterinnen und Ausbildungsleiter, die hauptamtlich für die Ausbildung nach dem dualen System in anerkannten Ausbildungsberufen zuständig sind, ihre Stellvertreterinnen und Stellvertreter sowie Beschäftigte, die in Kürze für diese Funktion vorgesehen sind.

Ziel

Der Lehrgang bereitet Sie auf den Nachweis der berufs- und arbeitspädagogischen Eignung nach der Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO) vor. Er schließt mit der Prüfung zum Nachweis der berufs- und arbeitspädagogischen Qualifikation ab.

Inhalt

- Rechtliche, psychologische, pädagogische und methodische Grundlagen der Ausbildung
- Planung der Ausbildung
- Mitwirkung bei der Einstellung von Auszubildenden
- Ausbildung am Arbeitsplatz
- Förderung des Lernprozesses
- Ausbildung in der Gruppe
- Abschluss der Ausbildung
- Erarbeiten von Unterweisungseinheiten
- Gender, Diversity und Sustainability im Ausbildungsprozess

Hinweis

Die Teilnahme an allen Abschnitten der Veranstaltung ist verbindlich.

Methoden

Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel

**Ausbilder-Lehrgang - Lehrgang zum Erwerb der berufs- und
arbeitspädagogischen Qualifikation nach AEVO**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
MD 100.01a/ 21	08.03.2021 - 19.03.2021	10 Tage	Boppard	Lehrgang
MD 100.01b/ 21	14.06.2021 - 25.06.2021	10 Tage	Boppard	Lehrgang

Grundseminar: Auszubildende am Arbeitsplatz**Zielgruppe**

Beschäftigte, die als Ausbilderinnen und Ausbilder am Arbeitsplatz für die Anleitung von Auszubildenden Grundkenntnisse erwerben wollen.

Ziel

Sie lernen grundlegende Voraussetzungen zur effektiven Wissensvermittlung am Arbeitsplatz kennen.

Inhalt

- Ausbildungsordnung und Umsetzung in die Ausbildung am Arbeitsplatz
- Lernen im Jugendalter und praktische Konsequenzen für die Ausbildung
- Umgang mit Jugendlichen und jungen Erwachsenen in schwierigen Ausbildungssituationen
- Rollenvielfalt als Trainer, Coach und kooperativer Lernpartner
- Lernkonzepte und handlungsorientierte Ausbildungsmethoden
- Didaktische und methodische Vorbereitung und Durchführung einer Unterweisung
- Grundlagen der Beurteilung - Beurteilungskriterien und Beurteilungsgespräch
- Gender, Diversity und Sustainability im Ausbildungsprozess

Hinweis

Zur Vorbereitung beobachten Sie sich bitte im Ausbildungsalltag. Welche Unterlagen/Materialien verwenden Sie? Bringen Sie diese bitte als Arbeitsmaterial für Übungen zur Unterweisung am Arbeitsplatz mit.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel

Grundseminar: Auszubildende am Arbeitsplatz

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
MD 120.01/21	08.02.2021 - 10.02.2021	3 Tage	Berlin	Seminar
MD 120.02/21	22.03.2021 - 24.03.2021	3 Tage	Boppard	Seminar
MD 120.03/21	19.04.2021 - 21.04.2021	3 Tage	Bonn	Seminar
MD 120.04/21	26.05.2021 - 28.05.2021	3 Tage	Berlin	Seminar
MD 120.05/21	14.06.2021 - 16.06.2021	3 Tage	Boppard	Seminar
MD 120.06/21	16.08.2021 - 18.08.2021	3 Tage	Bonn	Seminar
MD 120.07/21	13.09.2021 - 15.09.2021	3 Tage	Berlin	Seminar
MD 120.08/21	25.10.2021 - 27.10.2021	3 Tage	Boppard	Seminar
MD 120.09/21	22.11.2021 - 24.11.2021	3 Tage	Bonn	Seminar
MD 120.10/21	13.12.2021 - 15.12.2021	3 Tage	Berlin	Seminar

Aufbauseminar: Unterweisung von Auszubildenden am Arbeitsplatz

Zielgruppe

Beschäftigte, die als Ausbilderinnen und Ausbilder am Arbeitsplatz bereits am Grundseminar MD 120 teilgenommen haben oder über erhebliche Praxiserfahrung in der Ausbildung verfügen.

Ziel

Sie werden

- die Unterweisung von Auszubildenden am Arbeitsplatz lernwirksam und motivationsfördernd durchführen können sowie
- die Auszubildenden im Rahmen ihrer Prüfungsvorbereitung fördern.

Inhalt

- Lernen ermöglichen - Lernpsychologische Besonderheiten der Unterweisung am Arbeitsplatz
- Richt-, Grob-, Feinziele - Zieltaxonomie in Abstimmung mit den Akteuren am Arbeitsplatz
- Grundlagen einer prozessorientierten Unterweisung
- Didaktische und methodische Vorbereitung und Durchführung von handlungsorientierten Unterweisungen am Arbeitsplatz
- Umgang mit Auszubildenden - nicht nur in schwierigen Situationen

Hinweis

Zur Vorbereitung beobachten Sie sich bitte im Ausbildungsalltag. Welche Unterlagen/Materialien verwenden Sie? Bringen Sie diese bitte als Arbeitsmaterial für Übungen zur Unterweisung am Arbeitsplatz mit.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel

Aufbauseminar: Unterweisung von Auszubildenden am Arbeitsplatz

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
MD 130.01/21	16.09.2021 - 17.09.2021	2 Tage	Berlin	Seminar
MD 130.02/21	25.11.2021 - 26.11.2021	2 Tage	Boppard	Seminar
MD 130.03/21	16.12.2021 - 17.12.2021	2 Tage	Bonn	Seminar

Aufbauseminar: Umgang mit und Beurteilung von Auszubildenden**Zielgruppe**

Beschäftigte, die als Ausbilderinnen und Ausbilder am Arbeitsplatz über Grundkenntnisse verfügen.

Ziel

Sie werden

- altersbedingte Verhaltensweisen von Jugendlichen und jungen Erwachsenen in Beurteilungssituationen kennen und verstehen,
- Kriterien zur Beurteilung von Auszubildenden erarbeiten und bewerten sowie
- Beurteilungsgespräche vorbereiten und führen können.

Inhalt

- Umgang mit Auszubildenden in schwierigen Situationen
- Grundlagen der Beurteilung und Besonderheiten in Prüfungssituationen
- Ausbildungsinhalte und beobachtbare Beurteilungskriterien
- Planen des Beurteilungsprozesses
- Einbindung der eigenen Beurteilung in standardisierte Beurteilungsbögen
- Notengebung
- Kenntnis von und Umgang mit Beurteilungsfehlern
- Kriterien und Ablauf des Beurteilungsgesprächs

Hinweis

Zur Vorbereitung beobachten Sie sich bitte im Ausbildungsalltag. Welche Unterlagen/Materialien verwenden Sie? Bringen Sie diese bitte als Arbeitsmaterial für Übungen zur Unterweisung am Arbeitsplatz mit.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel

**Aufbauseminar: Umgang mit und Beurteilung von
Auszubildenden**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
MD 140.01/21	30.09.2021 - 01.10.2021	2 Tage	Boppard	Seminar
MD 140.02/21	15.11.2021 - 16.11.2021	2 Tage	Berlin	Seminar
MD 140.03/21	09.12.2021 - 10.12.2021	2 Tage	Bonn	Seminar

Grund- und Aufbauseminar: Lehren lernen**Zielgruppe**

Beschäftigte, die als Dozentin/Dozent oder Multiplikatorin/Multiplikator in der Aus- und Fortbildung tätig sind sowie Dozentinnen und Dozenten der Bundesakademie.

Ziel

Sie werden

- das Lernen Erwachsener und deren Besonderheiten in ihrem Lern-design berücksichtigen,
- Lernziele definieren und Lernprozesse planen,
- ihren Methodenwerkzeugkasten erweitern bzw. optimieren,
- schwierige Situationen erkennen und damit zielführend umgehen,
- Teilnehmenden wertschätzend Feedback geben,
- das eigene Dozentinnen-/Dozentenverhalten reflektieren,
- ihre Seminareinheiten kreativ und flexibel gestalten und
- Praxissituationen reflektieren und beurteilen.

Inhalt

Abschnitt a und b:

- Die erwachsenen Teilnehmenden und die Lerntypenfrage
- Rollenverständnis und Genderaspekte
- Unterrichtsvorbereitung und Planungstechniken
- Zeit für Methoden- und Medieneinsatz- Stoffreduktionstechniken
- Ziel- und handlungsorientierter Methodeneinsatz für jede Seminarphase
- Medieneinsatz und Visualisierung
- Dozentinnen-/Dozentenverhalten im Umgang mit Teilnehmenden
- Simulation von Lehr- Lernprozessen durch die Teilnehmenden

Abschnitt c:

- Unterrichts- und Seminarmethoden - Vertiefung
- Steuerung von Gruppenprozessen
- Umgang mit Störungen und anderen schwierigen Situationen
- Motivationstechniken
- Dozentinnen-/Dozentenverhalten
- Umgang mit Teilnehmenden

Grund- und Aufbauseminar: Lehren lernen

Hinweis

Die Teilnahme an allen Abschnitten der Veranstaltung ist verbindlich.

Im Mittelpunkt des Aufbauseminars, Abschnitt c, stehen Praxisberichte sowie weitere Schwerpunkte aus dem Themenbereich nach den Wünschen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer.

Methoden

Diskussion, Feedback (Video-gestützt), Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
MD 330.01a/ 21	24.02.2021 - 26.02.2021	3 Tage	Bonn	Seminar
MD 330.01b/ 21	22.04.2021 - 23.04.2021	2 Tage	Bonn	Seminar
MD 330.01c/ 21	25.10.2021 - 26.10.2021	2 Tage	Bonn	Seminar
MD 330.02a/ 21	12.04.2021 - 14.04.2021	3 Tage	Berlin	Seminar
MD 330.02b/ 21	17.06.2021 - 18.06.2021	2 Tage	Berlin	Seminar

Grund- und AufbauSeminar: Lehren lernen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
MD 330.02c/ 21	16.12.2021 - 17.12.2021	2 Tage	Berlin	Seminar
MD 330.03a/ 21	05.07.2021 - 07.07.2021	3 Tage	Boppard	Seminar
MD 330.03b/ 21	06.09.2021 - 07.09.2021	2 Tage	Boppard	Seminar
MD 330.03c/ 21	10.03.2022 - 11.03.2022	2 Tage	Boppard	Seminar
MD 330.04a/ 21	08.09.2021 - 10.09.2021	3 Tage	Berlin	Seminar
MD 330.04b/ 21	09.11.2021 - 10.11.2021	2 Tage	Berlin	Seminar
MD 330.04c/ 21	12.05.2022 - 13.05.2022	2 Tage	Berlin	Seminar

Methodentankstelle: Aufwärmen, Motivieren und Aktivieren

Zielgruppe

Bundesbedienstete, die als Dozentin/Dozent oder Multiplikatorin/Multiplikator in der Aus- und Fortbildung tätig sind sowie Dozentinnen und Dozenten der Bundesakademie.

Ziel

Sie werden in kompakter Form Impulse bekommen, um für jede Seminarphase vom Kennenlernen bis zum Feedback neue und kreative Methoden einzusetzen.

Inhalt

- Funktion von Methoden in Schulungen
- Anforderungen an die Auswahl von Methoden
- Methoden und Struktur einer Schulung
- Methoden für alle Fälle:
 - Kennenlernen und Kontakt herstellen
 - Erwartungen und Lernziele klären
 - Interaktion und Motivation fördern
 - Vorträge anreichern
 - Gespräche variieren
 - Übungen ergänzen
 - Spielerische Wiederholungen einbauen
 - Lerntransfer von Anfang an unterstützen
 - Feedback und Seminarabschluss gestalten
- Weniger ist mehr: Methoden reflektieren und gezielt einsetzen
- Ausprobieren der Methoden aus der Methodendatenbank

Hinweis

Zur Vorbereitung der Veranstaltung wird im Vorfeld eine Erwartungsabfrage durchgeführt. Teilen Sie mit, zu welchen Phasen in Schulungen Sie neue Methoden kennenlernen möchten. Bitte bringen Sie Anregungen aus Ihrer Seminarpraxis für den kollegialen Erfahrungsaustausch mit.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Simulation

Methodentankstelle: Aufwärmen, Motivieren und Aktivieren

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
MD 340.01/21	01.06.2021	1 Tag	Brühl	Workshop
MD 340.02/21	06.09.2021	1 Tag	Berlin	Workshop

Kreativ visualisieren: Symbole, Grafiken, Bilder

Zielgruppe

Dozentinnen und Dozenten, die für die Bundesakademie bereits tätig sind oder tätig werden wollen.

Ziel

Sie werden

- konventionelle Visualisierungen am Flipchart in ihren Seminaren wirkungsvoll einsetzen,
- ihren Umgang mit Bildern und Veranschaulichung professionalisieren - auch ohne Vorkenntnisse oder zeichnerisches Talent - sowie
- Visualisierung zur Emotionalisierung und Aktivierung der Teilnehmenden nutzen.

Inhalt

- Wirkung und Nutzen von Visualisierung
- Inhalte visuell ansprechend aufbereiten und kreative Gestaltungselemente nutzen
- Prinzip der Reduktion: Strukturierung und Konzentration auf das Wesentliche
- Skizzieren und Zeichnen - Techniken und Tricks
- Schrift, Formen und Farben: Wider die Ödnis vollgeschriebener Flip Charts

Hinweis

Bringen Sie zur Vorbereitung der Veranstaltung Visualisierungen aus Ihrer Seminarpraxis mit und erproben Sie neue Darstellungsformen.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

Kreativ visualisieren: Symbole, Grafiken, Bilder

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
MD 350.01/21	31.08.2021 - 01.09.2021	2 Tage	Berlin	Workshop
MD 350.02/21	07.10.2021 - 08.10.2021	2 Tage	Berlin	Workshop

Digitale Tools im Seminar einsetzen

Zielgruppe

Dozentinnen und Dozenten, die für die Bundesakademie bereits tätig sind oder tätig werden wollen.

Ziel

Sie

- bekommen einen Überblick über die Vielfalt digitaler Werkzeuge,
- lernen technische Tools und Instrumente kennen und
- können exemplarisch digitale Tools ausprobieren.

Inhalt

- Was setze ich in welcher Arbeitsphase ein: Vorbereitung, Durchführung und Begleitung, Auswertung und Transfer?
- Womit arbeite ich: Apps, Online-Tools und Co?
- Welche Seminarinhalte eignen sich?
- Welche Geräte und Medien brauche ich?

Hinweis

Im Hinblick auf die Vielzahl einsetzbarer Apps und deren Einsatzmöglichkeiten wird zur Vorbereitung der Veranstaltung eine Erwartungsabfrage durchgeführt. Zum Workshop sind eigene internetfähige Endgeräte mitzubringen.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
MD 360.01/21	20.05.2021 - 21.05.2021	2 Tage	Berlin	Workshop

Digitale Tools im Seminar einsetzen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
MD 360.02/21	26.08.2021 - 27.08.2021	2 Tage	Berlin	Workshop

Wege zu einer professionellen Unterrichtsgestaltung

Zielgruppe

Beschäftigte, die als Dozentin/Dozent oder Multiplikatorin/Multiplikator in der Aus- und Fortbildung tätig sind sowie Dozentinnen und Dozenten der Bundesakademie.

Ziel

Sie werden

- in kompakter Form Grundlagen der Planung und Durchführung von Lehren und Lernen kennen lernen und
- Impulse für neue und kreative Methoden und Techniken bekommen.

Inhalt

- Vermittlungsprinzipien und -methoden
- Medien in Unterricht und Präsentation
- Vorbereitung, Aufbau und Präsentation einer Unterrichtseinheit
- Umgang mit Lernenden

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
MD 370.01/21	15.04.2021	1 Tag	Berlin	Seminar
MD 370.02/21	05.10.2021	1 Tag	Berlin	Seminar

Methodik und Didaktik für Schulungen in der Informationstechnik**Zielgruppe**

Sie möchten komplexes IT-Fachwissen effizient und nachhaltig vermitteln, verfügen über entsprechendes Fachwissen und wollen dazu auch methodisch und didaktische Kenntnisse erwerben und ausbauen. Die Veranstaltung richtet sich an Beschäftigte, die als Dozentinnen oder Dozenten tätig sind.

Ziel

Sie sind in der Lage IT-Seminare unter fachdidaktischen Gesichtspunkten durchzuführen. Dazu gehört die praktische Anwendung theoretischer Vermittlungsprinzipien und -methoden unter Einbeziehung relevanter Ergebnisse der Lernforschung, Kognitionspsychologie, Didaktik und Methodik.

Inhalt

- Besonderheiten beim Lernen im Erwachsenenalter
- Unterricht vorbereiten
- Unterricht strukturieren
- Teilnehmende aktivieren
- Am PC schulen
- Mit Teilnehmenden umgehen

Hinweis

IT-Grundwissen ist notwendig.

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
MD 380.01/21	03.11.2021 - 05.11.2021	3 Tage	Berlin	Seminar

Gehirn- und Gedächtnistraining – Steigerung der geistigen Leistungsfähigkeit, Methoden zur Optimierung der Merkfähigkeit

Zielgruppe

Zahlreiche berufliche und persönliche Anforderungen stützen auf eine hohe geistige Leistungsfähigkeit und ein gutes Gedächtnis. Die Verarbeitung von Informationen, häufige Themenwechsel und die schnelle Reaktion auf neue Anforderungen fordern Konzentration und Ausdauer der kognitiven Leistung. Dabei schwankt die geistige Leistungsfähigkeit je nach Tagesform und Beanspruchung. Nicht zuletzt ist ein Nachlassen kognitiver Leistung mit zunehmendem Alter zu konstatieren. Es lohnt also, sich nicht nur körperlich fit zu halten, sondern auch die geistige Fitness zu trainieren. Dass dies möglich ist, zeigen zahlreiche wissenschaftliche Studien zur Verbesserung der Arbeitsspeicherleistung des Gehirns und des Gedächtnisses. In diesem neuen Seminar wird ein Trainingsprogramm für den Kopf vorgestellt, das auf dem wissenschaftlich evaluierten Ansatz des Mentalen Aktivierungstrainings und anerkannten Gedächtnistechniken basiert.

Ziel

Sie werden

- die Vorteile einer verbesserten Gehirn- und Gedächtnisleistung erkennen
- Bezüge zu beruflichen Aufgaben (z.B. Informationsverarbeitung, Konzentration, Ausdauer, Flexibilität und Merkleistung) herstellen
- wissenschaftliche Erkenntnisse zu Gehirn und Gedächtnis einordnen
- geeignete Trainingsformen für Gehirn und Gedächtnis kennenlernen
- Möglichkeiten reflektieren, die eigene kognitive Leistung einzuschätzen
- zahlreiche Übungen und Spiele für Gehirn und Gedächtnis in der Gruppe ausprobieren (z.B. Gehirnjogging, Mnemotechniken, Spiele in Bewegung, Online-Training)
- erfahren, wie das Gehirn bei Bewegung und Ernährung unterstützt werden kann
- individuelle Möglichkeiten erarbeiten, Gehirn und Gedächtnis regelmäßig zu trainieren sowie
- ihre geistige Leistungsfähigkeit und Gedächtnisleistung steigern können.

Gehirn- und Gedächtnistraining – Steigerung der geistigen Leistungsfähigkeit, Methoden zur Optimierung der Merkfähigkeit

Inhalt

- Vorteile einer verbesserten geistigen Fitness
- Gehirn und Gedächtnis
- Flüssige und kristallisierte Intelligenz
- Die mentalen Grundfunktionen der Informationsverarbeitung: Verarbeitungsgeschwindigkeit und Merkspanne
- Mnemotechniken: Verknüpfung und Visualisierung
- Besser merken: Namen und Gesichter, Zahlen, Termine, Merklisten, Texte und Informationen, freier Vortrag
- Spiele und Übungen für Gehirn und Gedächtnis
- Einfluss von Bewegung und Ernährung auf die geistige Fitness
- Persönliche Strategien für den Berufsalltag

Hinweis

Bitte kommen Sie zur Veranstaltung in bequemer Kleidung.

Methoden

Diskussion, Lehrgespräch, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
MD 390.01/21	28.10.2021 - 29.10.2021	2 Tage	Bonn	Seminar
MD 390.02/21	29.11.2021 - 30.11.2021	2 Tage	Bonn	Seminar

Neurodidaktik in der Erwachsenenbildung – Lehrmethoden effektiver gestalten nach den aktuellsten Erkenntnissen der Gehirnforschung

Zielgruppe

Beschäftigte, die als Dozentin und Dozent oder Multiplikatorin und Multiplikator in der Aus- und Fortbildung tätig sind sowie Dozentinnen und Dozenten der Bundesakademie.

Ziel

Sie werden

- Ihre bisherigen didaktischen Ansätze in Bezug zu aktuellen Erkenntnissen aus der Hirnforschung neu überdenken
- erfahren, wie Sie ihre Lernwirksamkeit mit Neurodidaktik steigern sowie
- eine Unterrichtssequenz nach neurodidaktischen Prinzipien erstellen.

Inhalt

- Grundlagen gehirngerechten Lernens
- Zusammenhang zwischen der Hirnforschung und Weiterbildung - Was Trainer, Lehrer und Weiterbildner über unser Denkgorgan wissen sollten
- Neuroplastizität: Wie lernen junge und reifere Menschen? Lerntypen in neurobiologischem Licht
- Spiegelneuronen: Lernen in Gruppen
- Neurowissenschaft in der Lehrpraxis
- Grundlegende Prinzipien der Neurodidaktik
- Methodik und Didaktik im Spiegel der Neurowissenschaften
- Übungstools für den Methodenkoffer
- Neurodidaktik: Praxistransfer

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation, Rollenspiel, Übung

Neurodidaktik in der Erwachsenenbildung – Lehrmethoden effektiver gestalten nach den aktuellsten Erkenntnissen der Gehirnforschung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
MD 395.01/21	20.09.2021 - 22.09.2021	3 Tage	Brühl	Seminar
MD 395.02/21	15.11.2021 - 17.11.2021	3 Tage	Boppard	Seminar

E-Learning - Lernen mit Neuen Medien

Zielgruppe

Der Einsatz von E-Learning in einer Wissensgesellschaft mit sich schnell ändernden Bedingungen bietet viele Vorteile. Aber nicht für alle Bedürfnisse und Situationen sind elektronische Lernformen geeignet. Das Seminar gibt einen Überblick über die Möglichkeiten und Grenzen von E-Learning und richtet sich an Beschäftigte, die Fortbildung managen und für die Einführung bzw. Begleitung von E-Learning zuständig sind.

Ziel

Sie werden

- die Möglichkeiten und Grenzen des Einsatzes digitaler Lernmedien in der dienstlichen Fortbildung kennenlernen und werden somit in die Lage versetzt, E-Learning oder Elemente davon in ihr Fortbildungskonzept einzupassen,
- die aktuellen Entwicklungen im Bereich E-Learning innerhalb und außerhalb der Behörden kennenlernen und
- die Besonderheiten dieses Lernmediums in Abgrenzung zu klassischen und anderen alternativen Medien verstehenlernen.

Inhalt

- Didaktisches und technisches Spektrum von E-Learning
- Verknüpfung von Fortbildung und Personalentwicklung
- E-Learning-Konzepte und Umsetzungsstrategien im Rahmen einer Behörde
- Beteiligte Akteure und Voraussetzungen
- Vorstellung von Medien, die für die Aufgaben im öffentlichen Dienst geeignet sind
- Test von elektronischen Lern- und Informationssystemen

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation, Übung

E-Learning - Lernen mit Neuen Medien

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
MD 480.01/21	03.03.2021 - 05.03.2021	3 Tage	Boppard	Seminar

Fernstudienkurs "Praxis E-Learning"

Zielgruppe

Beschäftigte, die für Entwicklung oder für die Einführung bzw. Begleitung von E-Learning zuständig sind.

Ziel

Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die bereits am Seminar "E-Learning - Lernen mit Neuen Medien" (MD 480) teilgenommen haben oder über vergleichbare Kenntnisse auf dem Gebiet des E-Learnings verfügen, werden die Möglichkeit erhalten, diese Kenntnisse aufzufrischen, zu ergänzen und zu vertiefen.

Inhalt

Der Fernstudienkurs umfasst folgende Bausteine:

- Grundlagen E-Learning
- Lernpsychologische und didaktische Grundlagen
- Rahmenanalyse
- Medienauswahl
- Qualifizierungsstrategien
- Betreuungsstrategien
- Einführungsstrategie
- Marketing

Jeder Baustein enthält neben Unterlagen zur Vermittlung des notwendigen Fachwissens Checklisten, Hilfen, nützliche Formulare sowie Übungsaufgaben. Letztere können die Teilnehmerinnen und Teilnehmer an den Dozenten senden. Von dort bekommen Sie sie korrigiert und mit Tipps zur Verbesserung des momentanen Wissensstandes versehen zurück.

Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Methoden

Selbststudium

Fernstudienkurs "Praxis E-Learning"

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
MD 486.01/21	-	8 Wochen	individuell	Lernprogramm

Organisation

Grundlehrgang Organisation

Zielgruppe

Beschäftigte, die - ohne Vorkenntnisse - im Bereich Organisation eingesetzt sind oder werden sollen sowie aus Fachreferaten, die sich zukünftig verstärkt mit Organisationsaufträgen beschäftigen sollen.

Ziel

Sie werden

- die Grundbegriffe der Organisation kennen lernen,
- sich die Fähigkeit aneignen, organisatorische Aufgabenstellungen unter Berücksichtigung der Gleichstellung und der Geschlechtergerechtigkeit zu erarbeiten,
- lernen zielorientiert und systematisch zu arbeiten,
- umfassende und - für die maßgeblich betroffenen und beteiligten Gruppen - aussagekräftige Zielsysteme entwickeln,
- für die betroffenen und beteiligten Gruppen nachvollziehbare Entscheidungsvorlagen zur Bewertung von Lösungsvarianten erstellen,
- das Verhalten der verschiedenen, betroffenen Verwaltungsangehörigen im Organisationsprozess verstehen und in ihre Organisationsvorschläge einbeziehen können,
- Methoden und Techniken im Zusammenhang mit der Informationsgewinnung und -verarbeitung, der Problemanalyse und Entscheidungsvorbereitung, der Ergebnisbewertung und der Präsentation zielgruppenorientiert kennen lernen und
- in die Lage versetzt, bei der Organisationsarbeit geeignete EDV Programme sinnvoll für die eigene Arbeit einzusetzen.

Inhalt

- Ziele und Grundsätze der organisatorischen Gestaltung
- Organisation als Mittel der Systemstrukturierung (Systemdenken als Instrument der Analyse und Lösung organisatorischer Probleme) unter Berücksichtigung von Gleichstellung und Geschlechtergerechtigkeit
- Aufbau- und Prozessorganisation

Grundlehrgang Organisation

- Qualitätsmanagement als Maßstab erfolgreicher Organisation von Verwaltungen
- Methoden der Organisation auf der Grundlage eines Vorgehensmodells (Auftrag, Vorgehensmethodik: empirisches und konzeptionelles Vorgehen unter Beachtung von Aufgaben- und Mitarbeiterorientierung)
- Verhalten in Organisationen unter Berücksichtigung von Gleichstellung und Geschlechtergerechtigkeit
- Instrumente und Techniken der Organisationsarbeit (Aufgabenanalyse, Schwachstellenanalyse, Informationsbedarfs- und Kommunikationsanalyse, Techniken der Ist-Aufnahme, Zielformulierung, Bewertungstechniken)
- Gruppenarbeitstechniken
- Praktischer Einsatz von Instrumenten der organisatorischen Gestaltung durch geeignete IT-Tools
- Organisation in der praktischen Anwendung
- Organisatorische Projektarbeit durch unterstützende IT-Programme zur Planung und Gestaltung von Prozessen
- Praktischer Einsatz der WiBe als Bewertungs- und Auswahlmodul organisatorischer Vorschläge
- Auswirkungen des E-Government-Gesetzes

Hinweis

Die Teilnahme an allen Abschnitten der Veranstaltung ist verbindlich.

Methoden

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
OR 100.01a/21	08.02.2021 - 12.02.2021	5 Tage	Boppard	Lehrgang

Grundlehrgang Organisation

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
OR 100.01b/21	19.04.2021 - 23.04.2021	5 Tage	Boppard	Lehrgang

Grundlagen des Prozessmanagements

Zielgruppe

Beschäftigte von Organisationsreferaten und vergleichbaren Organisationseinheiten, welche als Modellierer und Organisatoren mit der Umsetzung von Geschäftsprozessmanagement befasst sind oder befasst sein werden.

Ziel

Sie werden

- die Grundlagen, Ziele, Rollen und Besonderheiten des Geschäftsprozessmanagement in der öffentlichen Verwaltung kennen,
- Methoden und Techniken der Identifikation und Darstellung von Geschäftsprozessen sowie der Einführung von Geschäftsprozessmanagement kennen und anwenden und
- die Bedingungen für ein kontinuierliches Prozessmanagement und der Nutzung von Prozessmanagement als Instrument zum Wissensmanagement kennen.

Inhalt

- Verhältnis zwischen Projekt- und Prozeßmanagement
- Grundlagen der Darstellung von Geschäftsprozessen
- Rollen im Prozessmanagement
- Identifikation von Geschäftsprozessen
- vertiefte Darstellung von Geschäftsprozessen
- Einführung von Geschäftsprozessmanagement in einer Behörde
- kontinuierliches Prozessmanagement/KVP
- Prozessmanagement zum Wissensmanagement nutzen
- Auswirkungen des E-Government-Gesetzes

Methoden

Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

Grundlagen des Prozessmanagements

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
OR 120.01/21	28.06.2021 - 30.06.2021	3 Tage	Bonn	Seminar
OR 120.02/21	06.10.2021 - 08.10.2021	3 Tage	Boppard	Seminar

Grundlagen der tariflichen Bewertung von Arbeitsplätzen

Zielgruppe

Sie sind mit der tariflichen Bewertung von Arbeitsplätzen befasst und wollen Ihre Kenntnisse zum Tarifrecht erweitern.

Ziel

Sie werden

- die Grundlagen des Eingruppierungsrechts und das Bewertungsverfahren bei der Anwendung der Entgeltordnung kennen sowie
- die durch Arbeitsplatzuntersuchungen ermittelten Sachverhalte unter tariflichen Gesichtspunkten beurteilen können.

Inhalt

- Rechtsgrundlagen des Eingruppierungsrechts (TVöD, TV-EntgO-Bund, EntgO-Bund)
- Anwendungsbereich und Struktur der Entgeltordnung
- Aufbau der Allgemeinen Tätigkeitsmerkmale
- Die unbestimmten Rechtsbegriffe der Entgeltordnung
- Systematik des Ablaufs von Bewertungen - Bildung von Arbeitsvorgängen -
- Tarifautomatik
- Eingruppierung auf Grund bestimmter persönlicher Merkmale
- Bewertungstechniken
- Erstellen von Arbeitsplatzbeschreibungen

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
OR 140.01/21	16.02.2021 - 19.02.2021	4 Tage	Boppard	Seminar

Grundlagen der tariflichen Bewertung von Arbeitsplätzen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
OR 140.02/21	04.05.2021 - 07.05.2021	4 Tage	Berlin	Seminar
OR 140.03/21	31.08.2021 - 03.09.2021	4 Tage	Bonn	Seminar
OR 140.04/21	22.11.2021 - 25.11.2021	4 Tage	Boppard	Seminar

Ausgewählte Fragen zur tariflichen Bewertung von Arbeitsplätzen

Zielgruppe

Sie sind bereits seit längerer Zeit mit der tariflichen Bewertung von Arbeitsplätzen befasst und verfügen über ein fundiertes Grundwissen zum Tarifrecht.

Ziel

Sie werden

- ihre Kenntnisse über die Rechtsgrundlagen des Eingruppierungsrechts und das Bewertungsverfahren bei der Anwendung der Entgeltordnung vertiefen sowie
- die durch Arbeitsplatzuntersuchungen ermittelten Sachverhalte unter tarifrechtlichen Gesichtspunkten beurteilen können.

Inhalt

Entsprechend dem Bedarf, ggfs. als (Teil-) Wiederholung

- Rechtsgrundlagen des Eingruppierungsrechts (TVöD, TV-EntgO-Bund, EntgO-Bund)
- Anwendungsbereich und Struktur der Entgeltordnung
- Aufbau der Allgemeinen Tätigkeitsmerkmale
- Die unbestimmten Rechtsbegriffe der Entgeltordnung
- Systematik des Ablaufs von Bewertungen - Bildung von Arbeitsvorgängen
- Tarifautomatik
- Eingruppierung auf Grund bestimmter persönlicher Merkmale
- Überleitung in den TV EntgO Bund
- Bewertungstechniken
- Erstellen von Arbeitsplatzbeschreibungen

Hinweis

Im Vordergrund des Seminars steht die gemeinsame Besprechung schwieriger Sachverhalte aus der Praxis im Sinne eines Erfahrungsaustauschs. Wir möchten Sie deshalb bitten, interessante oder schwierige Fälle mitzubringen.

Ausgewählte Fragen zur tariflichen Bewertung von Arbeitsplätzen**Methoden**

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
OR 150.01/21	22.03.2021 - 23.03.2021	2 Tage	Boppard	Workshop
OR 150.02/21	06.09.2021 - 07.09.2021	2 Tage	Bonn	Workshop

Personalbedarfsermittlung

Zielgruppe

Sie sind mit Fragen des Personalbedarfs befasst oder werden sich demnächst damit befassen.

Ziel

Sie werden ausgewählte Methoden der Personalbedarfsermittlung (PBE) entsprechend dem Handbuch für Organisationsuntersuchungen und Personalbedarfsermittlung (www.orghandbuch.de) kennen lernen und anwenden können.

Inhalt

- Personalbedarfsermittlung als Mittel effizienter Organisation
- Methoden der Personalbedarfsermittlung (Übersicht und Fallstudien)
- Kritische Würdigung der Methoden, bezogen auf Anwendbarkeit und Umsetzung
- Kennenlernen von Erhebungs-Software zur ad hoc-Schätzung bzw. lfd. Erfassung von Aufwänden zur Personalbedarfsermittlung
- Best Practise (Vorstellung einer "echten" PBE)
- Alternatives Verfahren (nur für Oberste Bundesbehörden)

Hinweis

Die Veranstaltung wird einmal ausschließlich für Beschäftigte Oberster Bundesbehörden angeboten, nur in diesem Seminar wird das Alternative Verfahren vorgestellt. Die weitere Veranstaltung ist Beschäftigte aller anderen Behörden gedacht.

Methoden

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

Personalbedarfsermittlung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
OR 160.01/21	22.02.2021 - 25.02.2021	4 Tage	Boppard	Seminar
OR 160.02/21	16.11.2021 - 19.11.2021	4 Tage	Berlin	Seminar

Ausgewählte Fragen des Inneren Dienstes**Zielgruppe**

Sie leiten das Referat "Innerer Dienst" in einer obersten Bundesbehörde.

Ziel

Erfahrungsaustausch zu aktuellen Fragen.

Inhalt

Der Inhalt richtet sich nach dem Erörterungsbedarf der Teilnehmenden.

Methoden

Diskussion

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
OR 210.01/21	18.08.2021 - 19.08.2021	2 Tage	Zeuthen	Erfahrungsaus- tausch

Wissensmanagement - Theoretischer Überblick und individuelle Anwendung

Zielgruppe

Beschäftigte, die einen Überblick über das Themengebiet Wissensmanagement haben wollen und selbst systematisches Wissensmanagement betreiben wollen.

Ziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden

- die theoretischen Grundlagen von Wissensmanagement und seine Bedeutung für die zukünftigen Leistungssysteme verstehen
- die grundlegenden Ansätze von persönlichem und organisationalem Wissensmanagement kennen lernen
- die Instrumente für systematisches persönliches und systematisches organisationales Wissensmanagement kennen lernen
- ein persönliches systematisches Wissensmanagement betreiben können
- ein prozessorientiertes Wissensmanagement für den eigenen Bereich/das eigene Arbeitsumfeld strukturieren, aufbauen und aktiv halten können.

Inhalt

- Theoretische Grundlagen
 - Definition von Wissen (DIKW Modell)
 - Definition von Wissensmanagement (Grundlegende Struktur und Instrumente im Überblick)
 - Bedeutung von Wissensmanagement
 - Grundprobleme des Wissensmanagement
 - Wissensmanagement und seine Risiken
- Persönliches Wissensmanagement
 - Wissensmanagement für die eigene Person
 - physiologische und psychologische Plattform
 - Methoden und Werkzeuge
 - sinneskanalorientierte Wissensaufnahme
 - sinneskanalorientierte Wissenstrukturierung
 - Wissensträgersysteme, Wissensbestandssysteme

Wissensmanagement - Theoretischer Überblick und individuelle Anwendung

- Methoden zur Generierung von Wissen und Ideen

Hinweis

Auf das ergänzende Seminar IT 785 wird hingewiesen.

Methoden

Fallstudie, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
OR 270.01/21	25.01.2021 - 26.01.2021	2 Tage	Berlin	Seminar
OR 270.02/21	15.11.2021 - 16.11.2021	2 Tage	Bonn	Seminar

Wissensmanagement für den Organisations- und Personalbereich

Zielgruppe

Führungskräfte aus dem Organisations- und Personalbereich, die einen systematischen Wissenstransfer in ihrer Behörde entwickeln und einführen.

Ziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden

- die Bedeutung und Herausforderungen des Wissensmanagements realisieren
- verschiedene Instrumente und Methoden der Wissensweitergabe kennen lernen
- in der Lage sein, ein Wissensmanagement in ihrer Behörde zu gestalten und zu implementieren.

Inhalt

- Aktuelle Herausforderungen im demografischen Wandel
- Bedeutung des Wissensmanagements insbesondere für die Personalentwicklung
- Implizites und explizites Wissen
- Anlässe für ein Wissensmanagement
- Rollen und Verantwortlichkeiten
- Erfolgsfaktoren und Hindernisse bei der Weitergabe von Wissen
- Überblick über Instrumente eines systematischen Wissenstransfers, wie z.B. Einarbeitungskonzepte, Mentoringprogramme, Patenmodelle, Stellenüberlappungen, Qualitätszirkel

Methoden

Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

Wissensmanagement für den Organisations- und Personalbereich

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
OR 276.01/21	28.06.2021 - 29.06.2021	2 Tage	Boppard	Seminar

Wissensmanagement für Führungskräfte

Zielgruppe

Beschäftigte, die eine Führungsfunktion haben und das Wissen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und Kolleginnen und Kollegen in Organisationseinheiten erheben, speichern, transferieren und nutzen wollen. Das Seminar ist insbesondere für diejenigen interessant, die hohe Personalfuktuation (befristet beschäftigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter/Altersabgänge) haben und keine überlappende Besetzung (Einarbeitung durch den Vorgänger) sicherstellen können.

Ziel

Sie werden

- die theoretischen Grundlagen des Wissensmanagements wiederholen
- Wissensmanagement als Zukunfts- und Führungsaufgabe begreifen und
- anhand eines Modells Werkzeuge und Methoden kennenlernen.

Inhalt

- Auffrischung Grundlagen Wissensmanagement
- Verwaltung der Zukunft, Managen von Wissen als grundlegende Veränderung
- Wissensmanagement in Veränderungsprozessen
- Wissensmanagement und das Prinzip der Führung
- Problembereiche
- Wissenstransfer als Führungsaufgabe
- auf Verwaltungshandeln bezogenes Modell der Wissensstaffette (Wissensmanagement short cut)
- Filtern der zur Verfügung gestellten Daten
- Modellumsetzung
- Wissenszirkel als Arbeitsplattform
- Werkzeuge und Methoden für die Check In Phase
- Werkzeuge und Methoden für die Arbeitsphase
- Wissenswerkstätten

Wissensmanagement für Führungskräfte**Hinweis**

Auf das ergänzende Seminar IT 785 wird hingewiesen.

Methoden

Fallstudie, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
OR 277.01/21	01.03.2021 - 02.03.2021	2 Tage	Bonn	Seminar
OR 277.02/21	04.10.2021 - 05.10.2021	2 Tage	wird noch be- kannt gegeben	Seminar

Wissensmanagement für das Gesamtsystem, prozessorientiertes Wissensmanagement**Zielgruppe**

Beschäftigte, die das Wissen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und Kolleginnen und Kollegen in Organisationseinheiten erheben, speichern, transferieren und nutzen wollen.

Ziel

Sie werden

- die theoretischen Grundlagen des Wissensmanagements wiederholen
- ein prozessorientiertes Modell für ein durchgängiges Wissensmanagement für ein Gesamtsystem kennen lernen
- eine Verknüpfung von Wissensmanagement und Qualitätsmanagement vornehmen können sowie
- IT Werkzeuge aus/für den Wissensmanagementbereich kennen lernen.

Inhalt

- Auffrischung Grundlagen Wissensmanagement
- Bedeutung von Wissensmanagement für eine Organisation
- Auswirkungen des E-Government-Gesetzes
- Verwaltung der Zukunft, Managen von Wissen als grundlegende Veränderung
- Rahmenmodell zum prozessorientierten Wissensmanagement/16 Punkte System
- strukturiertes Vorgehen beim Aufbau von organisationalem Wissensmanagement
- Wissensmanagement und IT Lösungen/IT Werkzeuge aus/für den Wissensmanagementbereich
- Bewertung der Einsatzmöglichkeiten für Behörden, Bewertung der individuellen Einsatzmöglichkeiten (best practice)

Hinweis

Auf das ergänzende Seminar IT 785 wird hingewiesen.

Wissensmanagement für das Gesamtsystem, prozessorientiertes Wissensmanagement**Methoden**

Fallstudie, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
OR 278.01/21	26.04.2021 - 28.04.2021	3 Tage	Berlin	Seminar
OR 278.02/21	06.12.2021 - 08.12.2021	3 Tage	Bonn	Seminar

Webinar: Wissensmanagement - Theoretischer Überblick und individuelle Anwendung

Zielgruppe

Beschäftigte, die einen Überblick über das Themengebiet Wissensmanagement haben wollen und selbst systematisches Wissensmanagement betreiben wollen.

Ziel

Sie werden

- die theoretischen Grundlagen von Wissensmanagement und seine Bedeutung für die zukünftigen Leistungssysteme verstehen
- die grundlegenden Ansätze von persönlichem und organisationalem Wissensmanagement kennen lernen
- die Instrumente für systematisches persönliches und systematisches organisationales Wissensmanagement kennen lernen
- ein persönliches systematisches Wissensmanagement betreiben können
- ein prozessorientiertes Wissensmanagement für den eigenen Bereich/das eigene Arbeitsumfeld strukturieren, aufbauen und aktiv halten können.

Inhalt

- Theoretische Grundlagen
 - Definition von Wissen (DIKW Modell)
 - Definition von Wissensmanagement (Grundlegende Struktur und Instrumente im Überblick)
 - Bedeutung von Wissensmanagement
 - Grundprobleme des Wissensmanagement
 - Wissensmanagement und seine Risiken
- Persönliches Wissensmanagement
 - Wissensmanagement für die eigene Person
 - physiologische und psychologische Plattform
 - Methoden und Werkzeuge
 - sinneskanalorientierte Wissensaufnahme
 - sinneskanalorientierte Wissenstrukturierung
 - Wissensträgersysteme, Wissensbestandssysteme

Webinar: Wissensmanagement - Theoretischer Überblick und individuelle Anwendung

- Methoden zur Generierung von Wissen und Ideen

Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Auf das ergänzende Seminar IT 785 wird hingewiesen.

Aus Gründen der IT-Sicherheit dürfen nur Computer genutzt werden, die nicht an die Netze des Bundes (ivbb) angeschlossen sind. Bitte testen Sie vor der Teilnahme am Seminar, ob die technische Ausstattung Ihres Computers zur Teilnahme geeignet ist.

Methoden

Fallstudie, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
OR 279.01/21	-	2 Tage	individuell	Webinar

Grundlagenseminar: Allgemeines Projektmanagement

Zielgruppe

Das Seminar wendet sich an Beschäftigte mit keinen oder wenigen Kenntnissen im Projektmanagement, die Projekte leiten (sollen), in Projekten mitarbeiten, Projekte beauftragen oder aus anderen Gründen am Projektmanagement interessiert sind.

Ziel

Sie lernen

- ein Projekt richtig zu starten
- die Rollen in einem Projekt festzulegen und zuzuordnen
- die für ein Projekt notwendigen Planungsschritte zu gehen
- die Termin- und andere Planungen selbstständig durchzuführen
- Grundlagen zur Kommunikation im Projekt und nach außen festzulegen sowie
- ein Projekt ordnungsgemäß zum Abschluss zu bringen.

Inhalt

- Begriffe und Institutionen im Projektmanagement
- Charakteristik eines Projekts, Rollen im Projekt
- Ziele, Teilziele und Phasen im Projekt (DIN 69901)
- Projektumfeld (Umwelt und Stakeholder)
- Projektstrukturierung, Arbeitspakete und Vorgänge
- Klassisches und Agiles PM (Kurzvorstellung)
- Terminplanung mit Netzplantechnik
- Terminplanung mit Balkenplänen, weitere Pläne
- Möglichkeiten zum DV-Einsatz im Projektmanagement (Kurzvorstellung)
- Projekt-Aufbauorganisation
- Kompetenzfelder der Projektleitung
- Einführung in das Risikomanagement im Projektmanagement
- Projektüberwachung
- Projektabschluss

Grundlagenseminar: Allgemeines Projektmanagement

Hinweis

Zusätzlich zu diesem Seminar bietet die Bundesakademie unter **OR 510** eine anderthalbtägige Veranstaltung an, die gezielt auf den Erwerb des Basiszertifikats der GPM vorbereitet und an dessen Ende diese Prüfung durchgeführt wird.

Weitere Seminare:

IT 205 (Besondere Rahmenbedingungen für IT-Projekte in der Bundesverwaltung)

IT 210 (IT-Projektmanagement Aufbau)

IT 216 (Agiles IT-Projektmanagement am Beispiel von Scrum)

IT 217 (Fachübergreifende Kommunikation in IT-Projekten - Kommunizieren zwischen IT- und Verwaltungskräften -)

OR 520 (Risiko- und Krisenmanagement in Projekten)

OR 524 (Projektmanagement Office (PMO))

OR 525 (Grundlagen der S-O-S-Methode)

OR 526 (Vertiefung Großprojektmanagement und S-O-S-Methode)

Methoden

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
OR 500.01/21	24.02.2021 - 26.02.2021	3 Tage	Berlin	Seminar
OR 500.02/21	08.03.2021 - 10.03.2021	3 Tage	Bonn	Seminar
OR 500.03/21	26.05.2021 - 28.05.2021	3 Tage	Boppard	Seminar
OR 500.04/21	16.06.2021 - 18.06.2021	3 Tage	Bonn	Seminar

Grundlagenseminar: Allgemeines Projektmanagement

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
OR 500.05/21	30.06.2021 - 02.07.2021	3 Tage	Berlin	Seminar
OR 500.06/21	07.07.2021 - 09.07.2021	3 Tage	Boppard	Seminar
OR 500.07/21	20.09.2021 - 22.09.2021	3 Tage	Bonn	Seminar
OR 500.08/21	27.09.2021 - 29.09.2021	3 Tage	Boppard	Seminar
OR 500.09/21	20.12.2021 - 22.12.2021	3 Tage	Berlin	Seminar

Webinar: Grundlagenseminar - Allgemeines Projektmanagement

Zielgruppe

Das Seminar wendet sich an Beschäftigte mit keinen oder wenigen Kenntnissen im Projektmanagement, die Projekte leiten (sollen), in Projekten mitarbeiten, Projekte beauftragen oder aus anderen Gründen am Projektmanagement interessiert sind.

Ziel

Sie lernen

- ein Projekt richtig zu starten
- die Rollen in einem Projekt festzulegen und zuzuordnen
- die für ein Projekt notwendigen Planungsschritte zu gehen
- die Termin- und andere Planungen selbstständig durchzuführen
- Grundlagen zur Kommunikation im Projekt und nach außen festzulegen sowie
- ein Projekt ordnungsgemäß zum Abschluss zu bringen.

Inhalt

- Begriffe und Institutionen im Projektmanagement
- Charakteristik eines Projekts, Rollen im Projekt
- Ziele, Teilziele und Phasen im Projekt (DIN 69901)
- Projektumfeld (Umwelt und Stakeholder)
- Projektstrukturierung, Arbeitspakete und Vorgänge
- Klassisches und Agiles PM (Kurzvorstellung)
- Terminplanung mit Netzplantechnik
- Terminplanung mit Balkenplänen, weitere Pläne
- Möglichkeiten zum DV-Einsatz im Projektmanagement (Kurzvorstellung)
- Projekt-Aufbauorganisation
- Kompetenzfelder der Projektleitung
- Einführung in das Risikomanagement im Projektmanagement
- Projektüberwachung
- Projektabschluss

Webinar: Grundlagenseminar - Allgemeines Projektmanagement**Hinweis**

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Zusätzlich zu diesem Seminar bietet die Bundesakademie unter **OR 510** eine anderthalbtägige Veranstaltung an, die gezielt auf den Erwerb des Basiszertifikats der GPM vorbereitet und an dessen Ende diese Prüfung durchgeführt wird.

Weitere Seminare:

IT 205 (Besondere Rahmenbedingungen für IT-Projekte in der Bundesverwaltung)

IT 210 (IT-Projektmanagement Aufbau)

IT 216 (Agiles IT-Projektmanagement am Beispiel von Scrum)

IT 217 (Fachübergreifende Kommunikation in IT-Projekten - Kommunizieren zwischen IT- und Verwaltungskräften -)

OR 520 (Risiko- und Krisenmanagement in Projekten)

OR 524 (Projektmanagement Office (PMO))

OR 525 (Grundlagen der S-O-S-Methode)

OR 526 (Vertiefung Großprojektmanagement und S-O-S-Methode)

Methoden

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
OR 504.01/21	-	individuell	individuell	Webinar
OR 504.02/21	-	individuell	individuell	Webinar

Risiko- und Krisenmanagement in Projekten

Zielgruppe

Dieses Seminar richtet sich an Projektverantwortliche und Projektmitarbeiterinnen und -mitarbeiter.

Ziel

Sie lernen

- Risiken zu identifizieren und im Eintrittsfall zu bewältigen,
- Krisen zu erkennen und entsprechende Handlungs- und Kommunikationsstrategien zu entwickeln und
- Krisen besser zu vermeiden.

Inhalt

- Risikomanagement planen
- Risiken identifizieren
- Risiken bewerten
- Risiken bewältigen
- Krisendefinition
- Handlungs- und Reaktionsstrategien
- Kommunikation innerhalb der Projektgruppe
- Kommunikation mit Externen
- Krisenvermeidungsstrategien

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
OR 520.01/21	15.03.2021 - 17.03.2021	3 Tage	Boppard	Seminar

Risiko- und Krisenmanagement in Projekten

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
OR 520.02/21	15.09.2021 - 17.09.2021	3 Tage	Berlin	Seminar

Projektmanagement Office (PMO)

Zielgruppe

Beschäftigte, die künftig in einem Projektmanagement oder Programm Office eingesetzt werden sollen.

Ziel

Sie

- kennen die Aufgaben eines PMO,
- verstehen Projektmanagement in einer Behörde einzuführen,
- verstehen die Bedeutung von Standards für die erfolgreiche Durchführung von Projekten,
- kennen verschiedene Werkzeuge für die Unterstützung der Projektteams,
- verstehen die Kommunikationssteuerung mit den Projektteams und
- kennen die Grundlagen des Multiprojektmanagements.

Inhalt

- Stellung eines PMO in der Projektorganisation
- Einführungsstrategien für Projektmanagement
- Wofür müssen Standards geschaffen werden, wann empfiehlt sich eine weniger standardisierte Vorgehensweise
- Werkzeuge und Formulare zur Unterstützung der Projektteams
- Reibungslose Kommunikation mit den Projektteams als Voraussetzung für den notwendigen Informationsfluss zwischen den Projektbeteiligten
- Grundlagen des Multiprojektmanagements
- Grundlagen des Coaching von Projektmanagern und -mitarbeitern

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

Projektmanagement Office (PMO)

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
OR 524.01/21	18.02.2021 - 19.02.2021	2 Tage	Brühl	Seminar
OR 524.02/21	11.11.2021 - 12.11.2021	2 Tage	Brühl	Seminar

Management von Großprojekten in der öffentlichen Verwaltung - die S-O-S-Methode

Zielgruppe

Dieses Seminar richtet sich speziell an Leiterinnen und Leiter von Projekten, Programmen und Großprojekten. Grundsätzliche Projektmanagement-Kenntnisse werden vorausgesetzt.

Ziel

Sie werden

- die für die Bundesverwaltung entwickelte S-O-S-Methode© zur Steuerung von Großprojekten in der öffentlichen Verwaltung verstehen lernen;
- ein vertieftes Verständnis eines effektiven Großprojektmanagements anhand von Praxisbeispielen erhalten;
- Methoden kennenlernen und anwenden, wie der eigene Projektstatus ermittelt werden kann und wie die wichtigsten Handlungsfelder aufgedeckt werden können;
- in den Erfahrungsaustausch eintreten.

Inhalt

- Vertiefte Vorstellung der zentralen Projektmanagement-Module, die für das Großprojektmanagement von besonderer Bedeutung sind
- Ermittlung des Projektstatus mit Hilfe des Projektkompass
- Einführung in die S-O-S-Projektmanagement-Vorlagen, die Ihnen die tägliche Arbeit erleichtern
- Praxisbeispiele zur Anwendung der S-O-S-Methode© und aktive Übungen

Hinweis

Mehr Informationen zur S-O-S-Methode© finden Sie unter www.grosspm.bund.de.

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

**Management von Großprojekten in der öffentlichen Verwaltung -
die S-O-S-Methode**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
OR 526.01/21	31.05.2021 - 02.06.2021	3 Tage	Boppard	Seminar
OR 526.02/21	04.10.2021 - 06.10.2021	3 Tage	Brühl	Seminar

Personalentwicklung

Grundlagen der Personalentwicklung

Zielgruppe

Gute Personalentwicklung hilft Ihren Behörden dabei, sich wettbewerbsfähig aufzustellen.

Dieses Grundlagenseminar bietet Ihnen als Beschäftigte, die mit der Erarbeitung, Fortentwicklung und Umsetzung von Personalentwicklungskonzepten bzw. Personalentwicklungsinstrumenten befasst sind, die Möglichkeit, eine erste Wissensbasis aufzubauen.

Ziel

Sie werden

- Grundlagenwissen zum Thema Personalentwicklung und zu den einzelnen Personalentwicklungsinstrumenten erwerben,
- die Bedeutung der Personalentwicklung für ihre Behörde und für die eigene Aufgabenbewältigung einschätzen sowie
- ein Personalentwicklungskonzept erarbeiten und Vorbereitungen zur Implementierung in ihrer Dienststelle treffen können.

Inhalt

- Grundlagen und Rahmenbedingungen der Personalentwicklung in der öffentlichen Verwaltung
- Ziele der Personalentwicklung
- Aspekte und Bedeutung des demografischen Wandels der Digitalisierung
- Instrumente der Personalentwicklung (z. B. Personalauswahl, Kooperationsgespräch, Fortbildung, Mitarbeiterbefragung, Führungskräfteentwicklung, Wissenstransfer)
- Strategien, Verfahrensweisen und Maßnahmen zur erfolgreichen Entwicklung und Einführung von Personalentwicklungskonzepten und einzelner Instrumente
- Leitprinzip Geschlechtergerechtigkeit / Gender Mainstreaming
- Praxisbeispiele

Grundlagen der Personalentwicklung

Hinweis

Zur Vorbereitung der Veranstaltung wird eine Erwartungsabfrage durchgeführt.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PE 110.01/21	22.03.2021 - 24.03.2021	3 Tage	Boppard	Seminar

Erfahrungsaustausch Personalentwicklung

Zielgruppe

Man muss nicht das Rad neu erfinden, wenn man die Dinge ins Rollen bringen will. Dieses Sprichwort trifft in besonderer Weise auf die Arbeit in der Personalentwicklung zu.

Dieser Erfahrungsaustausch bietet Ihnen als Beschäftigte, die mit der Erarbeitung, Fortentwicklung, Umsetzung und Evaluierung von Personalentwicklungskonzepten und Personalentwicklungsinstrumenten befasst sind und über entsprechende Erfahrungen verfügen, die Chance sich in einem praxisorientierten Arbeitsforum mit Spezialisten auszutauschen.

Ziel

Sie werden

- Einblicke in Vorgehensweisen und Ergebnisse anderer Behörden erhalten,
- über eigene Erfahrungen und die ihrer Behörde berichten,
- die Übertragbarkeit konkreter Konzepte und Erfahrungen anderer auf die eigene Behörde überprüfen und damit Synergieeffekte erzielen sowie
- Netzwerke für einen kontinuierlichen Erfahrungsaustausch bilden.

Inhalt

Die thematischen Schwerpunkte ergeben sich aus einer vorgeschalteten Abfrage bei den Teilnehmenden.

Methoden

Diskussion, Fallstudie, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PE 130.01/21	06.12.2021 - 07.12.2021	2 Tage	Boppard	Workshop

Strategische Führungskräfteentwicklung

Zielgruppe

Strategische Führungskräfteentwicklung ermöglicht es, Führungskräfte so vorzubereiten, dass sie ihren zukünftigen Aufgaben gerecht werden können.

Die Teilnahme an der Veranstaltung unterstützt Sie als Beschäftigte, die konkret mit Fragen der Führungskräfteentwicklung befasst sind und entsprechende Konzepte erarbeiten, dabei ein Grundlagenwissen zum Thema Führungskräfteentwicklung und zu den möglichen Entwicklungsinstrumenten aufzubauen bzw. Ihr bereits vorhandenes Wissen zu erweitern.

Ziel

Sie werden

- ihr Grundlagenwissen in der Führungskräfteentwicklung und einzelnen Führungskräfteentwicklungsinstrumenten ausbauen und erweitern können,
- neue Trends, Entwicklungen und Herausforderungen für die Führungskräfteentwicklung kennen lernen,
- die Bedeutung einer systematischen Führungskräfteentwicklung für ihre Behörde einschätzen lernen,
- einen Einblick in Best Practices anderer Behörden erhalten sowie
- die Übertragbarkeit vorhandener Konzepte und Erkenntnisse reflektieren können.

Inhalt

- Strategische Führungskräfteentwicklung: Definition, Dimensionen und Ziele
- Entwicklungen und Trends in Verwaltung, Wissenschaft und Unternehmen
- Neue Herausforderungen: Demografischer Wandel, Digitalisierung, Gesundheitsmanagement, Changemanagement, Diversity, Vereinbarkeit von Beruf und Familie/Pflege
- Handlungsfelder und moderne Instrumente der Führungskräfteentwicklung

Strategische Führungskräfteentwicklung

- Die Bedeutung von Kompetenzmodellen und Anforderungsprofilen
- Führungskräftequalifizierung: z. B. Fortbildung und Coaching
- Strategien, Verfahrensweisen und Maßnahmen zur erfolgreichen Entwicklung und Einführung von Führungskräfteentwicklungskonzepten
- Erfolgskontrolle in der Führungskräfteentwicklung
- Leitprinzip Geschlechtergerechtigkeit/Gender Mainstreaming
- Praxisbeispiele aus Verwaltung und Unternehmen

Hinweis

Zur Vorbereitung des Workshops wird eine Erwartungsabfrage durchgeführt.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PE 210.01/21	25.10.2021 - 26.10.2021	2 Tage	Berlin	Workshop

Maßgeschneiderte Anforderungsprofile als Voraussetzung für eine strategische Personalauswahl und Personalentwicklung in der digitalen Verwaltung

Zielgruppe

Sie als Beschäftigte im Bereich der Personalauswahl und der Personalentwicklung sind sowohl in der konzeptionellen Planung als auch in der konkreten Umsetzung entsprechender PE-Bausteine tätig.

Woher soll ich wissen, was ich suche, wenn ich nicht weiß, was ich brauche?

Anforderungsprofile legen fest, welche Eignungsmerkmale – samt Ausprägungsgrad – eine Person benötigt, um ihrer Aufgabe gerecht zu werden und die Arbeitsziele erfüllen zu können.

Ziel

Sie werden

- die grundlegenden Kenntnisse zur maßgeschneiderten Gestaltung von Anforderungsprofilen erwerben sowie
- vermittelt bekommen, wie Sie Anforderungsprofile - mit Blick auf die Personalauswahl und -entwicklung - praxisbezogen einsetzen und nutzen können.

Inhalt

Zielbereiche eines Anforderungsprofils

- Personalauswahl (DIN 33430: Anforderungen an berufsbezogene Eignungsdiagnostik)
- Personalentwicklung
- Fort- und Weiterbildung
- Exkurs: Führungsgrundsätze und Vorgesetzten-Feedback bzw. Beurteilung

Arten von Anforderungsprofilen unter der Berücksichtigung der Digitalisierung der Verwaltung

Kompetenzmodelle

Die Gestaltung von Anforderungsprofilen

- Tätigkeitsanalyse
- Fachliche Kompetenzen

Maßgeschneiderte Anforderungsprofile als Voraussetzung für eine strategische Personalauswahl und Personalentwicklung in der digitalen Verwaltung

- Überfachliche Kompetenzen (Soziale Kompetenz, Methoden- und Selbstkompetenz)
- Anzahl der Profilelemente
- Maßstäbe, Gewichtung und Cut-Off Kriterien

Erhebung der Ausprägungsgrade

- Messtheoretische Grundlagen
- Zuordnung von Erhebungsverfahren
- Gütekriterien /Kennwerte

Evaluation

- Fehleranalyse / Trefferquote
- Optimierung von Anforderungsprofilen

Methoden

offen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PE 400.01/21	15.03.2021 - 16.03.2021	2 Tage	Berlin	Seminar
PE 400.02/21	24.08.2021 - 25.08.2021	2 Tage	Boppard	Seminar

Personalauswahlverfahren professionell planen und durchführen

Zielgruppe

Nur, wer die passenden Beschäftigten einstellt, kann langfristig von seiner Personalauswahl profitieren.

Sie möchten als Beschäftigte, die sowohl an der Planung als auch an der Durchführung von Personalauswahlverfahren beteiligt sind, behörden-taugliche Auswahlverfahren entwickeln und durchführen können.

Ziel

Sie werden

- die wesentlichen Anforderungen an Personalauswahlverfahren kennen und bewerten können,
- in der Lage sein, den Ablauf eines Personalauswahlprozesses zu strukturieren sowie
- unterschiedliche Verfahren praxisorientiert entwickeln können.

Inhalt

- Bestandsaufnahme von Verfahren aus dem Kreis der Teilnehmenden
- Auswirkungen des demografischen Wandels und der Digitalisierung
- Qualitätsstandards von Personalgewinnungs- und Auswahlprozessen
- Personalmarketing, Recruiting-Medien (u.a. digitale Instrumente)
- Unterschiedliche Verfahren und deren Aussagekraft
- Anforderungsanalysen und Erstellen von Anforderungsprofilen
- Konzeption und Durchführung unterschiedlicher Verfahren (z.B. Interviews, Assessment Center)
- Umsetzung von Anforderungsmerkmalen in beobachtbare Verhaltensmerkmale
- Erstellung eines Fragenkatalogs
- Gesprächs- und Fragetechniken
- Mechanismen der Urteilsbildung
- Diversity / Diskriminierungsfreie Personalauswahl
- Leitprinzip Geschlechtergerechtigkeit / Gender Mainstreaming als Handlungsprinzip in der Personalauswahl

Personalauswahlverfahren professionell planen und durchführen

- Rechtliche Rahmenbedingungen in Personalauswahlverfahren

Hinweis

Zur Vorbereitung der Veranstaltung wird eine Erwartungsabfrage durchgeführt.

Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PE 410.01/21	16.06.2021 - 18.06.2021	3 Tage	Boppard	Seminar

In Personalauswahlverfahren sicher beobachten und bewerten

Zielgruppe

„Bevor man beobachtet, muss man sich Regeln für seine Beobachtungen machen.“ (Jean-Jacques Rousseau)

Sie sind Mitglied von Personalauswahlkommissionen und möchten sich auf ihre Tätigkeiten professionell vorbereiten.

Ziel

Sie werden

- sich für die Tätigkeit als Beobachterinnen und Beobachter in Personalauswahlverfahren qualifizieren,
- ihre Wahrnehmungsfähigkeit professionalisieren,
- typische Beobachtungsfehler vermeiden lernen sowie
- die gesammelten Informationen und Verhaltensweisen von Bewerberinnen und Bewerbern anforderungsbezogen auswerten können.

Inhalt

- Die Aufgaben der Beobachterin und des Beobachters
- Die Bedeutung von Anforderungsprofilen
- Beobachtbares Verhalten mit Einschätzung von Kompetenzen
- Fairer Umgang mit unterschiedlichen Bewerberinnen und Bewerbern
- Gesprächs- und Fragetechniken
- Typische Beobachtungsfehler
- Persönliche WahrnehmungsfILTER
- Mechanismen der Urteilsbildung
- Bewertung und Dokumentation
- Beachtung des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) und des Bundesgleichstellungsgesetzes (BGleG)

Methoden

Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

In Personalauswahlverfahren sicher beobachten und bewerten

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PE 420.01/21	12.04.2021 - 13.04.2021	2 Tage	Bonn	Seminar
PE 420.02/21	23.08.2021 - 24.08.2021	2 Tage	Berlin	Seminar
PE 420.03/21	22.11.2021 - 23.11.2021	2 Tage	Boppard	Seminar

Kultursensible Personalauswahl

Zielgruppe

Sie möchten als Personalentwicklerinnen und Personalentwickler, als Personalistinnen und Personalisten und als Mitglieder von Personalauswahlkommissionen Ihr Wissen vertiefen, wie Personalauswahlverfahren kultursensibel durchzuführen sind? Angesprochen sind ebenso alle diejenigen, die sowohl an der Planung als auch an der Durchführung von Personalauswahlverfahren beteiligt sind.

Ziel

Sie werden

- sich Ihrer eigenen kulturellen Vorstellungen und Bewertungsstandards bewusst,
- sensibilisiert für kulturelle Faktoren der Zuschreibung von Kompetenzen und Eigenschaften,
- die Fehlerquelle verschiedener Verfahren und Instrumente der Personalauswahl kennen sowie
- die Leistungen von in unterschiedlichen kulturellen Kontexten sozialisierten Bewerberinnen und Bewerbern besser einschätzen können.

Inhalt

- Kultur und Zuschreibung: Wie lösen unsere Vorstellungen von Normalität Sympathie und Antipathie aus?
- Was sind typische Fehlerquellen? Analyse von psychologischen und kulturellen Bewertungsmechanismen
- Kulturelle Besonderheiten in der Präsentation und ihre Wahrnehmung
- die Rolle von Sprache in der Personalauswahl
- Simulation eines Auswahlverfahrens (kulturelle Diversität der Bewerberinnen und Bewerber)

Hinweis

Interessentinnen und Interessenten des Themenkomplexes "Interkulturelle Kompetenz" sind die Veranstaltungen "Interkulturelle Kompetenz:

Kultursensible Personalauswahl

Grundsensibilisierung" (IK 350) sowie "Interkulturelle Kompetenz: Vertiefungsseminar" (IK 360) zu empfehlen.

Methoden

Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PE 430.01/21	26.04.2021 - 27.04.2021	2 Tage	Berlin	Seminar

Kultursensible Personalauswahl - Erfahrungsaustausch -

Zielgruppe

Sie möchten sich als Personalentwicklerinnen und Personalentwickler, Personalistinnen und Personalisten, als Mitglied einer Personalauswahlkommissionen oder als Beschäftigte, die sowohl an der Planung als auch an der Durchführung von Personalauswahlverfahren beteiligt sind, über Fragen der kultursensiblen Personalauswahl austauschen? Hierfür steht Ihnen dieser moderierte Erfahrungsaustausch zur Verfügung, in dessen Zentrum rechtliche Fragestellungen stehen.

Ziel

Sie werden

- einen Input eines Experten/einer Expertin mittels Impulsvortrags zu den rechtlichen Rahmenbedingungen der kultursensiblen Personalauswahl im öffentlichen Dienst erhalten,
- sich über aktuelle Rechtsprechung informieren,
- eigene Beispiele zum Auswahlprozess in Ihrer Behörde erörtern können sowie
- sich im Experten/-innenkreis über Best Practices aus Ihren Behörden austauschen.

Inhalt

- Best Practices kultursensibler Personalauswahl
- Rechtliche Rahmenbedingungen kultursensibler Personalauswahl mit Blick auf zentrale Personalauswahlverfahren
- Spezialfragen aus Behörden zu Einzelheiten im Personalauswahlverfahren
- Exkurs zur Stellenausschreibung

Methoden

Diskussion, Fallstudie, Vortrag

Kultursensible Personalauswahl - Erfahrungsaustausch -

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PE 440.01/21	12.04.2021	1 Tag	Berlin	Seminar
PE 440.02/21	13.09.2021	1 Tag	Boppard	Seminar

Behördliches Gesundheitsmanagement (BGM) als Bestandteil der Personalentwicklung

Zielgruppe

Das Behördliche Gesundheitsmanagement hat die Aufgabe, gesunde Arbeitsverhältnisse zu schaffen und zu einem gesundheitsförderlichen Verhalten beizutragen. Das BGM kann dabei nachhaltig zur Gesunderhaltung der Beschäftigten und damit auch zu deren Arbeitszufriedenheit und Leistungsbereitschaft beitragen. Es ist somit als wichtiger Baustein der Personalentwicklung zu verstehen.

Hierzu können Sie als Beschäftigte, die - insbesondere als BGM-Beauftragte - mit Fragen des behördlichen Gesundheitsmanagements befasst sind sowie als Gleichstellungsbeauftragte, Personalratsmitglied oder Schwerbehindertenvertreterin und -vertreter maßgeblich beitragen.

Ziel

Sie werden

- Grundlagenwissen zur Ausgestaltung und Umsetzung eines systematischen behördlichen Gesundheitsmanagements erwerben,
- Ansätze zur Entwicklung eines Konzeptes zum Gesundheitsmanagement in ihrer Organisation erarbeiten sowie
- Impulse für die eigene Praxis erhalten.

Inhalt

- Wissenschaftliche Grundlagen des Gesundheitsmanagements
- Rahmenbedingungen in der öffentlichen Verwaltung
- Bausteine für den Aufbau eines systematischen Gesundheitsmanagements
- Analysemöglichkeiten (z. B. Mitarbeiterbefragung, Fehlzeiten, Altersstruktur)
- Umsetzungsmaßnahmen (z. B. Führungskräfte- und Mitarbeiter-schulung, Gesundheitstag, Gesundheitszirkel, Aufklärungskampagnen)
- Ganzheitliche Konzepte
- Beispiele aus der Praxis

Behördliches Gesundheitsmanagement (BGM) als Bestandteil der Personalentwicklung**Hinweis**

Zur Vorbereitung der Veranstaltung wird eine Erwartungsabfrage durchgeführt.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PE 450.01/21	12.07.2021 - 14.07.2021	3 Tage	Berlin	Seminar

Behördliches Gesundheitsmanagement (BGM) als Bestandteil der Personalentwicklung - Erfahrungsaustausch -

Zielgruppe

„Gesundheit ist nicht alles – ohne Gesundheit ist aber alles nichts.“ (Arthur Schopenhauer)

Besser kann man nicht auf den Punkt bringen, welche Bedeutung dem Thema Gesundheit und somit auch dem Behördlichen Gesundheitsmanagement zukommt.

Sie verfügen als Beschäftigte, die - insbesondere als BGM-Beauftragte - mit Fragen des behördlichen Gesundheitsmanagements befasst sind sowie als Gleichstellungsbeauftragte, Personalratsmitglied oder Schwerbehindertenvertreterin und -vertreter über entsprechende Erfahrungen im BGM und sind an einem praxisorientierten Erfahrungsaustausch unter Spezialisten interessiert.

Ziel

Sie werden

- in einem praxisorientiertes Arbeitsforum über Ihre eigenen Erfahrungen berichten können,
- Einblicke in Vorgehensweisen und Ergebnisse anderer Behörden erhalten,
- die Übertragbarkeit konkreter Konzepte und Erfahrungen anderer auf die eigene Behörde überprüfen etwa mit Blick auf Handlungsfelder, Erfolgsfaktoren und Qualitätsmanagement im BGM sowie
- Netzwerke mit anderen Gesundheitsmanagerinnen und -managern für einen Erfahrungsaustausch bilden.

Inhalt

Die thematischen Schwerpunkte ergeben sich aus einer vorgeschalteten Erwartungsabfrage bei den Teilnehmenden.

Methoden

Diskussion, Fallstudie, Vortrag

Behördliches Gesundheitsmanagement (BGM) als Bestandteil der Personalentwicklung - Erfahrungsaustausch -

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PE 460.01/21	02.11.2021	1 Tag	Bonn	Erfahrungsaus- tausch

Ausgewählte Fragen aus den Personalreferaten

Zielgruppe

Sie leiten ein Personalreferat einer obersten Bundesbehörde? Dann bietet Ihnen die BAKöV eine Erfahrungsaustauschrunde, in der zentrale Themen aus dem Personalbereich im kollegialen Kreis erörtert werden.

Ziel

Sie werden im Rahmen eines Erfahrungsaustausches

- aktuelle Probleme aus dem Personalbereich erörtern,
- Einblicke in Vorgehensweisen und Maßnahmen anderer Behörden erwerben sowie
- Anregungen für die Tätigkeit im eigenen Personalreferat erhalten.

Inhalt

Die thematischen Schwerpunkte ergeben sich aus einer vorgeschalteten Abfrage bei den Teilnehmerinnen und Teilnehmern. Diese können Fragen von übergreifendem Interesse für die Veranstaltung benennen.

Methoden

Diskussion, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PE 700.01/21	15.11.2021 - 16.11.2021	2 Tage	Zeuthen	Erfahrungsaus- tausch

Ausgewählte Fragen aus den Zentralabteilungen

Zielgruppe

Sie sind Leiterin oder Leiter einer Zentralabteilung einer größeren nachgeordneten Behörde und Anstalt?

Dann bietet Ihnen die BAKöV ein Forum, die zentralen Themen der öffentlichen Verwaltung sowie die aktuellen Probleme der Zentralabteilungen im kollegialen Kreis und informellem Rahmen intensiv zu erörtern. Über Best Practice Beispiele erhalten Sie aufschlussreiche Einblicke in Maßnahmen anderer Behörden.

Ziel

Sie werden im Rahmen eines Erfahrungsaustausches

- aktuelle Probleme aus Zentralabteilungen erörtern,
- Einblicke in Vorgehensweisen und Maßnahmen anderer Behörden erwerben sowie
- Anregungen für die Tätigkeit in der eigenen Zentralabteilung erhalten.

Inhalt

Die thematischen Schwerpunkte ergeben sich aus einer vorgeschalteten Abfrage bei den Teilnehmerinnen und Teilnehmern. Diese können Fragen von übergreifendem Interesse für die Veranstaltung benennen.

Hinweis

Die Kosten für An- und Abreise sind von den entsendenden Stellen zu tragen.

Methoden

Diskussion, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PE 710.01/21	25.03.2021 - 26.03.2021	2 Tage	Boppard	Erfahrungsaustausch

Personalmanagement

Personalmanagement

Zielgruppe

Sie sind als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter eines Personalreferats neu mit der Aufgabe der Personalarbeit betraut?

Dieses Seminar vermittelt Ihnen wertvolle fachliche Grundlagen, um für Ihre verantwortungsvollen Tätigkeit gewappnet zu sein und sollte in den ersten beiden Jahren Ihrer Zugehörigkeit zu einem Personalreferat besucht werden.

Ziel

Sie werden

- einen Überblick über alle wichtigen Aspekte des Personalmanagements und der Personalentwicklung erhalten und
- die Bedeutung, Ziele und Methoden der Personalarbeit und Möglichkeiten für ihre Umsetzung in die Verwaltungspraxis kennen.

Inhalt

Teil a)

- Grundzüge des öffentlichen Dienstrechts

Teil b)

- Aufgaben des Personalreferates
- Grundzüge der Zusammenarbeit mit anderen Akteuren (z.B. Fachvorgesetzten, der Personalvertretung, der Gleichstellungsbeauftragten und der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen)
- Rechtliche Fragen des Personalwesens
- Möglichkeiten der Personalgewinnung und -entwicklung
- Rollenverständnis der Personalistinnen und Personalisten

Hinweis

Die Teilnahme an allen Abschnitten der Veranstaltung ist verbindlich.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

Personalmanagement

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PM 100.01a/ 21	28.04.2021	1 Tag	Berlin	Seminar
PM 100.01b/ 21	29.04.2021 - 30.04.2021	2 Tage	Berlin	Seminar

Zusammenarbeit der Personalverwaltung mit der Personalvertretung, Gleichstellungsbeauftragten und der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen

Zielgruppe

Sie benötigen als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter eines Personalreferates für Ihren Arbeitsalltag Kenntnisse im Personalvertretungsrecht, Schwerbehindertenrecht und Gleichstellungsrecht?

Modernes Verwaltungsmanagement erfordert eine konstruktive Zusammenarbeit aller Beteiligten, um personalrechtliche Prozesse zu einem rechtlich einwandfreien Ergebnis zu führen. Dieses Seminar vermittelt Ihnen dazu umfassendes fachliches Wissen.

Ziel

Sie werden

- Bedeutung, Rollen, Aufgaben, Rechte und Gestaltungsmöglichkeiten der Personalvertretung, der Gleichstellungsbeauftragten und der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen sowie
- die Möglichkeiten zur zielführenden und vertrauensvollen Zusammenarbeit kennen.

Inhalt

- Rechtliche Grundlagen der Arbeit der Personalvertretung, der Gleichstellungsbeauftragten und der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen
- Aufgaben, Strukturen und Rechtsstellung aller Beteiligten
- Voraussetzungen, Möglichkeiten und Grenzen der vertrauensvollen Zusammenarbeit

Hinweis

Für Mitglieder von Personalvertretungen (PM 450), für Gleichstellungsbeauftragte (PM 410) sowie für Vertrauenspersonen der schwerbehinderten Menschen (PM 480) werden spezielle Veranstaltungen angeboten.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

**Zusammenarbeit der Personalverwaltung mit der
Personalvertretung, Gleichstellungsbeauftragten und der
Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PM 106.01/21	07.06.2021 - 10.06.2021	4 Tage	Boppard	Seminar

Webinar: Rechtliche Herausforderungen der Personalauswahl – auch in Krisenzeiten**Zielgruppe**

Sie sind Mitarbeiterin oder Mitarbeiter in einem Personalreferat und mit der Aufgabe der Personalauswahl betraut? Sie wurden hierbei im Rahmen der Pandemiesituation vor besondere Herausforderungen gestellt? Dieses Seminar vermittelt Ihnen die rechtlichen Kenntnisse, um diese Aufgabe rechtssicher und gerichtsfest auch in Krisenzeiten zu meistern.

Ziel

Sie werden die rechtlichen Grundlagen der Personalauswahl kennen und anwenden können.

Inhalt

- Grundsätze der Personalauswahl nach den Vorstellungen des Gesetzgebers und der Verwaltung: Insbesondere die Bestenauslese, und die Beurteilung als Hauptauswahlmittel
- Begründung des Beamtenverhältnisses:
- Das Stellenbesetzungsverfahren im Überblick
- Abbruch des Stellenbesetzungsverfahrens
- Die Stellenausschreibung und der Verzicht auf diese
- Besondere Konstellationen im Rahmen der Stellenbesetzung
- Besondere Konstellationen im Rahmen der Stellenbesetzung
- Besondere Konstellationen im Rahmen der Stellenbesetzung
- Auswahlverfahren in der Krisensituation: Ausschreibung, Vorstellungsgespräche, Bewährungszeit
- Konkurrenz von Beamten um Dienstposten
- Die Auswahlentscheidung
- Der Konkurrentenrechtsstreit

Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Für Webinare dürfen aus IT-Sicherheitsgründen nur Computer genutzt werden, die nicht an die Netze des Bundes angeschlossen sind.

Webinar: Rechtliche Herausforderungen der Personalauswahl – auch in Krisenzeiten

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PM 107.01/21	-	2 Tage	individuell	Webinar

Das Schwerbehindertenrecht - SGB IX Teil 3 - in der Personalarbeit

Zielgruppe

Sie sind Mitarbeiterin oder Mitarbeiter eines Personal- oder Organisationsreferates oder eine Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen? Ihr Ziel ist es, Ihrem gesetzlichen Auftrag zur Förderung und Integration schwer behinderter Menschen in Ihrer Behörde bestmöglich nachzukommen?

Dieses Seminar unterstützt Sie durch die Vermittlung von Kenntnissen des Schwerbehindertenrechts und von Möglichkeiten der Förderung und Integration schwer behinderter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Ziel

Sie werden das Schwerbehindertenrecht in der Fassung des SGB IX Teil 3 und seine arbeitsplatzbezogene Relevanz kennen und verstehen.

Inhalt

- Ausgewählte Aspekte des Schwerbehindertenrechts für Arbeitgeber
- Aufgaben und Pflichten des Arbeitgebers
- Finanzierungsmöglichkeiten
- Rahmenbedingungen für die Zusammenarbeit mit der Schwerbehindertenvertretung
- Fördermöglichkeiten für Beschäftigte mit Behinderungen
- Vorstellung aktueller Inklusionsprojekte zur Förderung der Teilhabe schwerbehinderter Menschen am Arbeitsleben
- Bearbeitung praktischer Fälle aus dem Schwerbehindertenrecht

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PM 130.01/21	08.02.2021 - 09.02.2021	2 Tage	Brühl	Seminar

Grundseminar: Urlaubsrecht

Zielgruppe

Sie sind als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter der Personalverwaltung verantwortlich für die korrekte Berechnung von Urlaubsansprüchen Ihrer Beschäftigten?

Dieses Seminar vermittelt Ihnen die erforderlichen Grundkenntnisse des Urlaubsrechts.

Ziel

Sie werden die Grundlagen des Urlaubsrechts kennen und praktisch anwenden können.

Inhalt

- Urlaub für Tarifbeschäftigte des Bundes
 - Erholungsurlaub gem. BUrlG, TVöD-Urlaubsabgeltung
 - Tariflicher Zusatzurlaub
 - Sonderurlaub gem. TVöD
 - Arbeitsbefreiung gem. TVöD
 - Sonstige Urlaubs- / Freistellungsregelungen
- Urlaub für Beamte / -innen des Bundes
 - Erholungsurlaub gem. Erholungsurlaubsverordnung
 - Sonderurlaub gem. Sonderurlaubsverordnung
 - Sonstige Urlaubs- / Freistellungsregelungen

Hinweis

Für Beschäftigte, die über Grundlagenwissen und/oder langjährige Erfahrung verfügen, wird das "Aufbauseminar: Urlaubsrecht" (PM 146) angeboten.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

Grundseminar: Urlaubsrecht

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PM 140.01/21	23.06.2021 - 25.06.2021	3 Tage	Bonn	Seminar

Aufbauseminar: Urlaubsrecht

Zielgruppe

Sie benötigen als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter der Personalverwaltung vertiefte Kenntnisse des Urlaubsrechts und verfügen über Grundlagenwissen bzw. langjährige Erfahrung?

Dieses Seminar bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihr Wissen im Urlaubsrecht zu aktualisieren und zu vertiefen.

Ziel

Sie werden das Urlaubsrecht unter Einbeziehung der aktuellen Rechtsprechung kennen und praktisch anwenden können.

Inhalt

- Urlaub für Tarifbeschäftigte des Bundes Vertiefung:
 - Erholungsurlaub gem. BUrlG, TVöD - Urlaubsabgeltung
 - Tariflicher Zusatzurlaub - Sonderurlaub gem. TVöD
 - Arbeitsbefreiung gem. TVöD
 - Sonstige Urlaubs-/Freistellungsregelungen
- Urlaub für Beamte/-innen des Bundes Vertiefung:
 - Erholungsurlaub gem. Erholungsurlaubsverordnung
 - Sonderurlaub gem. Sonderurlaubsverordnung
 - Sonstige Urlaubs-/Freistellungsregelungen
- Aktuelle Rechtsprechung / Erfahrungsaustausch sowie aktuelle Fallbeispiele aus dem Kreis der Teilnehmenden

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PM 146.01/21	08.11.2021 - 09.11.2021	2 Tage	Bonn	Seminar

Rechtliche Aspekte des Personalmanagements bei Erkrankung von Beschäftigten

Zielgruppe

Sie sind als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter der Personalverwaltung mit der personalverwaltungstechnischen Bearbeitung von Krankheitsfällen befasst?

Dieses Seminar vermittelt Ihnen die erforderlichen rechtlichen Kenntnisse für diese verantwortungsvolle Aufgabe.

Ziel

Sie werden die arbeitsrechtlichen und beamtenrechtlichen Grundlagen zur Bearbeitung von krankheitsbedingten Sachverhalten in der Personalverwaltung kennen und anwenden können.

Inhalt

- Entgeltfortzahlungsanspruch und Höhe der Entgeltfortzahlung / Alimentation
- Zeitpunkt der Anzeige- und Nachweispflichten
- Erkrankung während des Urlaubs
- Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- Beweiswert der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung
- Leistungsverweigerungsrecht des Arbeitgebers
- Dauer des fortzuzahlenden Entgelts
- Wiederholungserkrankung (inkl. Beweislast)
- Anspruch auf Krankengeld
- Forderungsübergang bei Dritthaftung
- Betriebliches Eingliederungsmanagement
- Haftungsaspekte

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

Rechtliche Aspekte des Personalmanagements bei Erkrankung von Beschäftigten

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PM 150.01/21	22.11.2021 - 23.11.2021	2 Tage	Bonn	Seminar

Disziplinarrecht des Bundes

Zielgruppe

Sie sind seit kurzem mit der Bearbeitung von Disziplinarangelegenheiten befasst oder sollen in Kürze mit dieser komplexen Aufgabe befasst werden? Disziplinarrechtliche Maßnahmen sind ein scharfes Schwert, deren Anwendung sichere rechtliche Kenntnisse erfordert. Dieses Seminar unterstützt Sie bei dieser verantwortungsvollen Aufgabe.

Ziel

Sie werden

- die Strukturen des Disziplinarrechts kennen sowie
- die gesetzlichen Regelungen in der Praxis anwenden können.

Inhalt

- Wesen und Zweck des Disziplinarrechts
- Behördliches Disziplinarverfahren
- Gerichtliches Disziplinarverfahren
- Praktische Beispiele
- Aufgaben der ermittelnden Personen

Methoden

Fallstudie, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PM 160.01/21	22.03.2021 - 23.03.2021	2 Tage	Berlin	Seminar

Reisekostenrecht

Zielgruppe

Sie sind seit kurzem mit der Bearbeitung (insbesondere der Abrechnung) von Reisekosten (einschl. Ausland) befasst oder werden demnächst damit befasst sein und benötigen dazu Grundkenntnisse.

Ziel

Sie werden

- die Grundzüge des Reisekostenrechts kennen und
- praktische Fälle bearbeiten können.

Inhalt

- Systematik und Gliederung des Bundesreisekostengesetzes (BRKG)
- Anordnung bzw. Genehmigung einer Dienstreise
- Fahrt- und Flugkosten
- Verpflegungs- und Übernachtungsauslagen
- Erstattung der Nebenkosten
- Auslagenerstattung bei längerem Aufenthalt am Geschäftsort
- Reisekostenerstattung in Sonderfällen
- Sonderregelungen
- Verbindung von Dienstreisen mit privaten Reisen
- Bei Bedarf steuerrechtliche Behandlung von Reisekosten
- Nachhaltigkeitsaspekte (Klimapaket)
- Aktuelle Fragen und Beispiele
- Auslandsreisekostenrecht

Hinweis

Die Buchung einzelner Abschnitte ist möglich.

Die Teilnahme am a-Teil und am b-Teil ist verbindlich, der c-Teil ist fakultativ.

Methoden

Lehrgespräch, Übung

Reisekostenrecht

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PM 170.01a/ 21	01.09.2021 - 03.09.2021	3 Tage	Brühl	Seminar
PM 170.01b/ 21	02.11.2021 - 03.11.2021	2 Tage	Brühl	Seminar
PM 170.01c/ 21	04.11.2021 - 05.11.2021	2 Tage	Brühl	Seminar

Grundlagen des TVöD

Zielgruppe

Sie benötigen für ihren Aufgabenbereich Kenntnisse des TVöD?

Ziel

Sie werden Grundlagen des TVöD kennen lernen und innerhalb des Arbeitsrechts des öffentlichen Dienstes anwenden können.

Inhalt

- Grundlagen des Tarifvertragsrechts
- Geltungsbereich und Struktur des TVöD
- Abschluss des Arbeitsvertrags, Nebenabreden, Probezeit
- Allgemeine Arbeitsbedingungen
- Weisungsrecht und seine Erweiterungen im TVöD
- Arbeitszeit und ihre Sonderformen (Überblick)
- Teilzeitarbeitsverhältnis
- Befristung des Arbeitsverhältnisses
- Kurzüberblick Stufenzuordnung
- Beschäftigungszeit
- Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- Ausschlussfristen/Verjährung

Hinweis

Das Grundlagenseminar richtet sich an Beschäftigte, die über keine oder nur geringe Kenntnisse des TVöD verfügen. Umfassendere Kenntnisse zum Thema Eingruppierung und Stufenzuordnung werden nicht vermittelt.

Auf die Seminare OR 140 (Eingruppierungsrecht), PM 140 (Urlaubsrecht) sowie PM 150 (Rechtliche Aspekte der Personalmanagements bei Erkrankung von Beschäftigten) wird hingewiesen.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

Grundlagen des TVöD

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PM 200.01/21	13.01.2021 - 15.01.2021	3 Tage	Boppard	Seminar
PM 200.02/21	08.02.2021 - 10.02.2021	3 Tage	Bonn	Seminar
PM 200.03/21	17.03.2021 - 19.03.2021	3 Tage	Bonn	Seminar
PM 200.04/21	10.05.2021 - 12.05.2021	3 Tage	Boppard	Seminar
PM 200.05/21	16.06.2021 - 18.06.2021	3 Tage	Bonn	Seminar
PM 200.06/21	18.08.2021 - 20.08.2021	3 Tage	Boppard	Seminar
PM 200.07/21	27.10.2021 - 29.10.2021	3 Tage	Bonn	Seminar
PM 200.08/21	15.12.2021 - 17.12.2021	3 Tage	Boppard	Seminar

Aufbauseminar: TVöD in der praktischen Anwendung**Zielgruppe**

Sie verfügen als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter der Personalverwaltung über fundierte Grundkenntnisse des TVöD und wollen diese zu speziellen Themen vertiefen?

Ziel

Sie werden

- die Grundkenntnisse des TVöD vertiefen und
- praktische Fälle gemeinsam bearbeiten.

Inhalt

- Aufarbeitung und Diskussion von Fallkonstellationen bzw. Situationen aus der behördlichen Praxis
- Einschlägige Grundsätze des allgemeinen Arbeitsrechts in Verbindung mit aktueller Rechtsprechung

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PM 206.01/21	03.05.2021 - 04.05.2021	2 Tage	Bonn	Seminar

Beamtenrecht kompakt**Zielgruppe**

Sie benötigen für die Wahrnehmung ihrer Aufgaben beamtenrechtliche Kenntnisse? Dieses Seminar vermittelt Ihnen die erforderlichen beamtenrechtlichen Grundlagen.

Ziel

Sie werden die Grundzüge des Beamtenrechts unter besonderer Berücksichtigung

- des Bundesbeamtengesetzes
- der Bundeslaufbahnverordnung sowie
- des Bundesbesoldungsgesetzes

kennen lernen.

Inhalt

- Recht des öffentlichen Dienstes
- Rechtsquellen des Beamtenrechts
- Arten der Beamtenverhältnisse
- Begründung des Beamtenverhältnisses
- Statusrechtliche Änderungen
- Funktionelle Änderungen
- Beendigung des Beamtenverhältnisses
- Rechte und Pflichten der Beamtinnen und Beamten
- Rechtsschutz im Beamtenverhältnis
- Grundzüge des Laufbahnrechts und Beurteilungswesens

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PM 210.01/21	10.02.2021 - 12.02.2021	3 Tage	Berlin	Seminar

Beamtenrecht kompakt

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PM 210.02/21	14.04.2021 - 16.04.2021	3 Tage	Bonn	Seminar
PM 210.03/21	19.05.2021 - 21.05.2021	3 Tage	Boppard	Seminar
PM 210.04/21	16.06.2021 - 18.06.2021	3 Tage	Bonn	Seminar
PM 210.05/21	08.09.2021 - 10.09.2021	3 Tage	Boppard	Seminar
PM 210.06/21	01.12.2021 - 03.12.2021	3 Tage	Boppard	Seminar

Beamtenrecht kompakt**Zielgruppe**

Sie benötigen für die Wahrnehmung ihrer Aufgaben beamtenrechtliche Kenntnisse? Dieses Seminar vermittelt Ihnen die erforderlichen beamtenrechtlichen Grundlagen.

Ziel

Sie werden die Grundzüge des Beamtenrechts unter besonderer Berücksichtigung

- des Bundesbeamtengesetzes
- der Bundeslaufbahnverordnung sowie
- des Bundesbesoldungsgesetzes

kennen lernen.

Inhalt

- Recht des öffentlichen Dienstes
- Rechtsquellen des Beamtenrechts
- Arten der Beamtenverhältnisse
- Begründung des Beamtenverhältnisses
- Statusrechtliche Änderungen
- Funktionelle Änderungen
- Beendigung des Beamtenverhältnisses
- Rechte und Pflichten der Beamtinnen und Beamten
- Rechtsschutz im Beamtenverhältnis
- Grundzüge des Laufbahnrechts und Beurteilungswesens

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PM 220.01/21	01.09.2021 - 03.09.2021	3 Tage	Boppard	Seminar

Überblick über das öffentliche Dienstrecht

Zielgruppe

Sie sind neu in der Verwaltung und verfügen als Quereinsteigerin oder Quereinsteiger nicht über dienstrechtliche Kenntnisse? Oder stehen Sie vor der Frage, sich verbeamten zu lassen oder wurden vor Kurzem verbeamtet?

Dieses Seminar vermittelt Ihnen einen Überblick über die arbeits-, tarif- und beamtenrechtlichen Grundlagen sowie deren Unterschiede.

Ziel

Sie werden die Grundlagen des öffentlichen Dienstrechts kennen.

Inhalt

- Grundlagen des öffentlichen Dienstrechts
- Begründung des Beamtenverhältnisses
- Rechte und Pflichten der Beamtinnen und Beamten
- Rechtsschutz im Beamtenverhältnis
- Beendigung des Beamtenverhältnisses
- Grundlagen des TVöD
- Arbeitsvertrag und allgemeine Arbeitsbedingungen
- Begründung des Arbeitsverhältnisses
- Rechte und Pflichten der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers
- Rechtsschutz im Arbeitsverhältnis
- Befristung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- Wesentliche Unterschiede des Arbeits- und Beamtenverhältnisses

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch

Überblick über das öffentliche Dienstrecht

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PM 230.01/21	11.01.2021	1 Tag	Berlin	Seminar
PM 230.02/21	22.03.2021	1 Tag	Bonn	Seminar
PM 230.03/21	17.05.2021	1 Tag	Berlin	Seminar
PM 230.04/21	25.10.2021	1 Tag	Bonn	Seminar

Überblick über das öffentliche Dienstrecht

Zielgruppe

Sie sind neu in der Verwaltung und verfügen als Quereinsteigerin oder Quereinsteiger nicht über dienstrechtliche Kenntnisse? Oder stehen Sie vor der Frage, sich verbeamten zu lassen oder wurden vor Kurzem verbeamtet?

Dieses Seminar vermittelt Ihnen einen Überblick über die arbeits-, tarif- und beamtenrechtlichen Grundlagen sowie deren Unterschiede.

Ziel

Sie werden die Grundlagen des öffentlichen Dienstrechts kennen.

Inhalt

- Grundlagen des öffentlichen Dienstrechts
- Begründung des Beamtenverhältnisses
- Rechte und Pflichten der Beamtinnen und Beamten
- Rechtsschutz im Beamtenverhältnis
- Beendigung des Beamtenverhältnisses
- Grundlagen des TVöD
- Arbeitsvertrag und allgemeine Arbeitsbedingungen
- Begründung des Arbeitsverhältnisses
- Rechte und Pflichten der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers
- Rechtsschutz im Arbeitsverhältnis
- Befristung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- Wesentliche Unterschiede des Arbeits- und Beamtenverhältnisses

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PM 240.01/21	01.02.2021	1 Tag	Berlin	Seminar

Überblick über das öffentliche Dienstrecht

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PM 240.02/21	13.09.2021	1 Tag	Bonn	Seminar

Webinar: Beamtenrecht kompakt für den gehobenen und höheren Dienst

Zielgruppe

Sie benötigen für die Wahrnehmung ihrer Aufgaben beamtenrechtliche Kenntnisse? Dieses Seminar vermittelt Ihnen die erforderlichen beamtenrechtlichen Grundlagen.

Ziel

Sie werden die Grundzüge des Beamtenrechts unter besonderer Berücksichtigung

- des Bundesbeamtengesetzes
- der Bundeslaufbahnverordnung sowie
- des Bundesbesoldungsgesetzes

kennen lernen.

Inhalt

- Recht des öffentlichen Dienstes
- Rechtsquellen des Beamtenrechts
- Arten der Beamtenverhältnisse
- Begründung des Beamtenverhältnisses
- Statusrechtliche Änderungen
- Funktionelle Änderungen
- Beendigung des Beamtenverhältnisses
- Rechte und Pflichten der Beamtinnen und Beamten
- Rechtsschutz im Beamtenverhältnis
- Grundzüge des Laufbahnrechts und Beurteilungswesens

Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Für Webinare dürfen aus IT-Sicherheitsgründen nur Computer genutzt werden, die nicht an die Netze des Bundes angeschlossen sind.

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch

Webinar: Beamtenrecht kompakt für den gehobenen und höheren Dienst

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PM 260.01/21	-	3 Tage	individuell	Webinar

Personalrecht für Führungskräfte

Zielgruppe

Gute Führung ist eine komplexe Aufgabe und erfordert gute rechtliche Kenntnisse des Arbeits-, Tarif- und Beamtenrechts.

Dieses Seminar unterstützt Sie als Führungskraft, in schwierigen Führungs- und Konfliktsituationen rechtssicher zu entscheiden.

Ziel

Sie werden die rechtlichen Rahmenbedingungen, insbesondere

- die Systematik des öffentlichen Dienstrechts,
- die neuen Regelungen im Beamten- und Tarifrecht sowie
- die Grundzüge des AGG - auch unter dem Aspekt "Migranten in der öffentlichen Verwaltung" -, BGleG, Teilzeit- und BefristungsG, BPersVG und SGB IX insoweit kennen und verstehen lernen, dass typische Konfliktfelder im Umgang mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern vermieden werden können.

Inhalt

- Systematik des öffentlichen Dienstrechts
- BBG, Tarif- und Arbeitsrecht
- AGG - auch unter dem Aspekt "Migranten in der öffentlichen Verwaltung"
- BGleG
- Teilzeit- und Befristungsgesetz, Telearbeit
- BPersVG und SGB IX in der Wahrnehmung der zentralen Führungsaufgaben
- Anlaufstellen für Spezialprobleme

Hinweis

Die Teilnahme an allen Abschnitten der Veranstaltung ist verbindlich.

Anmeldungen können nur mit ausgefülltem Fragebogen berücksichtigt werden. Sie finden den Fragebogen auf www.ifosbund.de unter "Publikationen zur Veranstaltung".

Personalrecht für Führungskräfte**Methoden**

Diskussion, Fallstudie, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PM 300.01a/ 21	12.04.2021 - 15.04.2021	4 Tage	Boppard	Seminar
PM 300.01b/ 21	14.06.2021 - 15.06.2021	2 Tage	Boppard	Seminar
PM 300.02a/ 21	27.09.2021 - 30.09.2021	4 Tage	Boppard	Seminar
PM 300.02b/ 21	29.11.2021 - 30.11.2021	2 Tage	Boppard	Seminar

Das Bundesgleichstellungsgesetz (BGleG) und seine Durchsetzung in der Bundesverwaltung

Zielgruppe

Sie sind seit kurzer Zeit Gleichstellungsbeauftragte oder Stellvertreterin und wollen sich mit den Grundlagen für Ihre Arbeit vertraut machen.

Ziel

Die Teilnehmerinnen werden

- die Aufgaben, Rechte, Pflichten und Instrumente sowie die rechtliche Stellung der Gleichstellungsbeauftragten als Teil der Personalverwaltung erlernen,
- die Aufgaben und die Verantwortung der Verwaltung zur Durchsetzung des Gesetzes erfahren,
- die Handlungsfelder der Gleichstellung erfahren und analysieren,
- über den Zweck, die Erstellung und den Inhalt des Gleichstellungsplanes informiert und konkrete Pläne diskutieren,
- die Aufgaben, Rechte, Pflichten der Stellvertreterin/nen sowie der Vertrauensfrau erarbeiten
- einen Überblick zur Wahl der Gleichstellungsbeauftragten sowie der Stellvertreterin/nen erhalten
- die Herausforderungen für die Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Berufstätigkeit diskutieren
- einen Überblick über benachbarte rechtliche Normen erhalten.

Inhalt

- Allgemeine Grundlagen der Gleichstellung
- Handlungsfelder der Gleichstellung
- Der Gleichstellungsplan in Theorie und Praxis
- Gleichstellungsbeauftragte, Stellvertreterin/nen und Vertrauensfrau/en; Aufgaben, Rechte, Pflichten, Instrumente, Rechtsstellung und Wahl
- Maßnahmen zur Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Berufstätigkeit für Männer und Frauen
- Geschlechtergleichheit als Teil der deutschen Nachhaltigkeitsstrategie
- Bedeutung von Diversität für die Bundesverwaltung

**Das Bundesgleichstellungsgesetz (BGleG) und seine
Durchsetzung in der Bundesverwaltung****Methoden**

Diskussion, Fallstudie, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PM 410.01/21	16.06.2021 - 18.06.2021	3 Tage	Boppard	Seminar

Das Bundesgleichstellungsgesetz (BGleG) - Rechtliche Rahmenbedingungen für Gleichstellungsbeauftragte - Voten, Einsprüche, Klagen -**Zielgruppe**

Sie sind erfahrene Gleichstellungsbeauftragte oder Stellvertreterin und wollen Ihr Wissen erweitern und sich zudem mit Ihren Kolleginnen austauschen.

Ziel

Die Teilnehmerinnen sollen

- die für ihre Arbeit relevanten Rechtsmittel kennen und
- strategisch sinnvoll und wirkungsvoll anwenden können.

Änderungen im Rahmen der Konzeption vorbehalten.

Inhalt

- Rechtliche Grundlagen für Voten, Einsprüche und Klagen, die zu den Handlungsmöglichkeiten der Gleichstellungsbeauftragten gehören
- Bearbeitung einzelner Fallbeispiele - ggf. aus dem Alltag der Teilnehmerinnen
- Bedeutung von Diversität für die Bundesverwaltung

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PM 420.01/21	08.12.2021 - 10.12.2021	3 Tage	Boppard	Seminar

Das Bundesgleichstellungsgesetz (BGleig) - Die Rolle von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gleichstellungsbeauftragten

Zielgruppe

Sie sind Mitarbeiterin oder Mitarbeiter der Gleichstellungsbeauftragten und wollen sich für Ihre Arbeit Grundlagenwissen aneignen.

Ziel

Sie werden mit den Grundlagen des Bundesgleichstellungsgesetzes vertraut gemacht und lernen ihre Aufgaben in der Arbeit mit der Gleichstellungsbeauftragten kennen.

Inhalt

- Grundzüge des Bundesgleichstellungsgesetzes
 - Insbesondere das Amt und die Stellung der Gleib als Teil der Personalverwaltung
 - Ihre umfassenden Zuständigkeiten und Beteiligungsrechte
 - Aufgaben der Verwaltung in der Arbeit mit der Gleib
 - Ausschreibungsverfahren
 - Diskriminierungsanfälligkeiten nach BGleig
 - Bedeutung von Diversität für die Bundesverwaltung
- Aufgaben der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters
 - Im täglichen Arbeitsprozess
 - Zuständigkeiten, Kompetenzen bei der Aufgabenwahrnehmung
 - Fragen der Entlastung bzw. Freistellung der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters
 - Weisungsgebundenheiten gegenüber der Gleib und deren Stellvertreterinnen bei Abwesenheiten
 - Organisatorische Prozesse in der Arbeit mit der Gleib
 - Die Rolle der Vertrauensfrauen und der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters

Methoden

Diskussion, Fallstudie, Lehrgespräch

**Das Bundesgleichstellungsgesetz (BGleiG) - Die Rolle von
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der
Gleichstellungsbeauftragten**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PM 430.01/21	13.09.2021 - 14.09.2021	2 Tage	Bonn	Seminar

Grundlagen des Personalvertretungsrechts

Zielgruppe

Sie sind ein neu gewähltes Personalratsmitglied oder dessen Vertreterin bzw. Vertreter? Dieses Seminar unterstützt Sie in Ihrer verantwortungsvollen Aufgabe und vermittelt praxisorientiert die entsprechenden rechtlichen Grundlagen.

Ziel

Sie lernen die Grundlagen des Personalvertretungsrechts in der Praxis kennen.

Inhalt

- Rechte, Aufgaben und Handlungsformen der Personalvertretung

Hinweis

Beschäftigte aus Zentralabteilungen, Personalreferaten etc. sind nicht zur Teilnahme zugelassen.

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PM 450.01/21	21.04.2021 - 23.04.2021	3 Tage	Berlin	Seminar
PM 450.02/21	27.10.2021 - 29.10.2021	3 Tage	Brühl	Seminar

Webinar: Grundlagen des Personalvertretungsrechts

Zielgruppe

Sie sind ein neu gewähltes Personalratsmitglied oder dessen Vertreterin bzw. Vertreter? Dieses Seminar unterstützt Sie in Ihrer verantwortungsvollen Aufgabe und vermittelt praxisorientiert die entsprechenden rechtlichen Grundlagen.

Ziel

Sie lernen die Grundlagen des Personalvertretungsrechts in der Praxis kennen.

Inhalt

- Rechte, Aufgaben und Handlungsformen der Personalvertretung

Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Für Webinare dürfen aus IT-Sicherheitsgründen nur Computer genutzt werden, die nicht an die Netze des Bundes angeschlossen sind.

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PM 460.01/21	-	3 Tage	individuell	Webinar

Grundzüge des Arbeits-, Tarif- und Beamtenrechts für Personalratsmitglieder, Gleichstellungsbeauftragte und Schwerbehindertenvertretungen

Zielgruppe

Personalratsmitglieder sowie Ersatzmitglieder, Gleichstellungsbeauftragte sowie deren Stellvertreterinnen sowie die Vertrauenspersonen schwerbehinderter Menschen, die bereits über Kenntnisse des Bundespersonalvertretungsgesetzes, des Gleichstellungsgesetzes und der Schwerbehindertenrecht - SGB IX Teil 3 - verfügen.

Ziel

Sie werden wichtige Normen des Arbeits-, Tarif- und Beamtenrechts kennen lernen.

Inhalt

- Grundzüge des Arbeitsrechts
- Grundzüge des Tarifrechts
- Grundzüge des Beamtenrechts

Hinweis

Für Mitglieder von Personalvertretungen, für Gleichstellungsbeauftragte sowie für Vertrauenspersonen für die schwerbehinderten Menschen werden eigene Grundlagenseminare (PM 410, PM 450 und PM 480) angeboten.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PM 470.01/21	21.06.2021 - 25.06.2021	5 Tage	Boppard	Seminar
PM 470.02/21	13.09.2021 - 17.09.2021	5 Tage	Boppard	Seminar

**Grundzüge des Arbeits-, Tarif- und Beamtenrechts für
Personalratsmitglieder, Gleichstellungsbeauftragte und
Schwerbehindertenvertretungen**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PM 470.03/21	15.11.2021 - 19.11.2021	5 Tage	Boppard	Seminar

Grundlagen des Schwerbehindertenrechts

Zielgruppe

Sie sind Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen oder deren Stellvertreterin bzw. Stellvertreter.

Ziel

Sie werden das Schwerbehindertenrecht in der Fassung des SGB IX Teil 3 und seine arbeitsplatzbezogene Relevanz kennen und verstehen.

Inhalt

- Rechtsstellung und Aufgaben der Schwerbehindertenvertretung
- Pflichten der Arbeitgeber gegenüber der Schwerbehindertenvertretung
- Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)
- Integrationsvereinbarung (§ 83 SGB IX)
- Betriebliches Eingliederungsmanagement (§ 84 Abs. 2 SGB IX)
- Dienstrechtsneuordnungsgesetz (insbesondere berufliche Reha für Beamtinnen und Beamte)
- Finanzielle Hilfen bei der Einstellung und Beschäftigung schwerbehinderter Menschen
- Diskussion aktueller Rechtsprechung
- Bearbeitung praktischer Fälle aus dem Schwerbehindertenrecht

Methoden

Diskussion, Fallstudie, Lehrgespräch, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PM 480.01/21	29.11.2021 - 30.11.2021	2 Tage	Brühl	Seminar

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Grundlagen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Zielgruppe

Sie sind Einsteiger/-in im Presse- und Öffentlichkeitsbereich und wollen hierfür Grundlagenwissen erwerben.

Ziel

Sie werden

- die Bedeutung guter Öffentlichkeitsarbeit für Ihre Behörde und den Einsatz wirksamer Mittel sowie
- Grundlagen des Medienrechts und das Verhalten in Krisensituationen

kennen lernen.

Inhalt

- Grundlagen und Ziele von Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Instrumente der Pressearbeit
- Internetauftritt
- Einführung Medienrecht
- Umgang mit Journalistinnen und Journalisten
- Öffentlichkeitsarbeit in Krisensituationen
- Barrierefreie Informationstechnik

Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PR 100.01/21	15.02.2021 - 19.02.2021	5 Tage	Berlin	Seminar
PR 100.02/21	12.04.2021 - 16.04.2021	5 Tage	Boppard	Seminar

Grundlagen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PR 100.03/21	25.10.2021 - 29.10.2021	5 Tage	Berlin	Seminar

Fachthemen für die politische Öffentlichkeitsarbeit verständlich aufbereiten**Zielgruppe**

Sie sind in einem Fachbereich tätig und wollen lernen, einen Fachtext für die Öffentlichkeitsarbeit verständlich zu formulieren.

Ziel

- Sie wissen, worauf es beim Texten für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit ankommt.
- Sie lernen zielgruppengerechtes Schreiben und mediengerechtes Formulieren.

Inhalt

- Kommunikation, Verständlichkeit, Informationsverdichtung
- Arbeitsweise von Journalisten und deren Sicht auf Themen
- Grundlagen journalistischen Schreibens und mediengerechtes Formulieren
- Argumentationsmuster und rhetorische Figuren für sehr kurze Texte
- Kurzstatements für Pressemitteilungen
- Besonderheiten von Online-Texten (einschließlich barrierefreie Informationstechnik)

Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PR 110.01/21	04.01.2021 - 05.01.2021	2 Tage	Berlin	Seminar

Fachthemen für die politische Öffentlichkeitsarbeit verständlich aufbereiten

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PR 110.02/21	21.06.2021 - 22.06.2021	2 Tage	Berlin	Seminar
PR 110.03/21	04.10.2021 - 05.10.2021	2 Tage	Boppard	Seminar

Webinar: Fachthemen für die politische Öffentlichkeitsarbeit verständlich aufbereiten**Zielgruppe**

Beschäftigte, die nicht für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit tätig sind, dem Bereich aber häufiger politische und fachliche Inhalte zuliefern.

Ziel

Sie werden

- die spezifischen Anforderungen an Texte der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit kennen lernen,
- erfahren, wie man fachliche und politische Texte inhaltlich und sprachlich so aufbereitet, dass sie für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit verwendbar und wirksam sind,
- angeleitet, Kurzstatements zielgruppenorientiert sowie sach- und mediengerecht zu formulieren.

Inhalt

- Kommunikation, Verständlichkeit, Informationsverdichtung
- Arbeitsweise von Journalisten und deren Sicht auf Themen
- Grundlagen journalistischen Schreibens und mediengerechtes Formulieren
- Argumentationsmuster und rhetorische Figuren für sehr kurze Texte
- Kurzstatements für Pressemitteilungen
- Besonderheiten von Online-Texten (einschließlich barrierefreie Informationstechnik)

Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Aus Gründen der IT-Sicherheit dürfen nur Computer genutzt werden, die nicht an die Netze des Bundes (ivbb) angeschlossen sind.

Bitte testen Sie vor der Teilnahme am Seminar, ob die technische Ausstattung Ihres Computers zur Teilnahme geeignet ist.

Webinar: Fachthemen für die politische Öffentlichkeitsarbeit verständlich aufbereiten**Methoden**

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PR 114.01/21	01.03.2021 - 02.03.2021	2 Tage	individuell	Webinar
PR 114.02/21	22.11.2021 - 23.11.2021	2 Tage	individuell	Webinar

Fotos in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Zielgruppe

Als Mitarbeiter/-in des PR-Bereichs wollen Sie den Umgang mit der Kamera professionalisieren, um bessere Fotos für Ihre Behörde erstellen und öffentlichkeitswirksam einsetzen zu können.

Ziel

Sie lernen

- den optimalen Umgang mit derameratechnik
- Fotografieren auch bei schwierigen Verhältnissen
- die Anfertigung von Einzel- und Gruppenporträts
- Minireportagen, Veranstaltungs- und Eventfotografie
- den gezielten, effektiven Einsatz von guten und aussagekräftigen Bildern in der PR-Arbeit.

Inhalt

- Fototechnik und Workflow
- Belichtungseinstellungen/schwierige Lichtverhältnisse
- Gestaltungsmittel der Fotografie
- Qualitätskriterien für Fotografie in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Der unterschiedliche Umgang mit Bildern für Print/Web/Soziale Medien
- Bildfehler (Checkliste)
- Visualisierung eines Themas mit gelungenen Fotos
- Beauftragung externer Firmen

Hinweis

Bitte eine Kamera mitbringen.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Übung, Vortrag

Fotos in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PR 120.01/21	07.04.2021 - 09.04.2021	3 Tage	Berlin	Seminar
PR 120.02/21	05.05.2021 - 07.05.2021	3 Tage	Bonn	Seminar
PR 120.03/21	03.11.2021 - 05.11.2021	3 Tage	Boppard	Seminar

Videoproduktion mit dem Smartphone**Zielgruppe**

Sie wollen als Mitarbeiter/-in des PR-Bereichs Grundlagenwissen für das Erstellen von Videos mit dem Smartphone erwerben und es wirkungsvoll im Medienmix einsetzen können.

Ziel

Sie lernen

- das Filmen und Schneiden mit dem Smartphone
- Basiswissen zur Präsentation vor der Kamera
- ein solides Grundwissen des filmischen Storytellings sowie
- ein Grundverständnis für das technische Equipment.

Inhalt

- Interviews und Statements mit dem Smartphone drehen
- Technikberatung: Zubehör für das Filmen mit dem Smartphone
- Apps für Dreh, Schnitt und Live-Streaming
- Praxisübungen zu Dreh und Schnitt

Hinweis

Bitte das eigene Smartphone mitbringen.

Methoden

Lehrgespräch, Präsentation

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PR 130.01/21	03.06.2021	1 Tag	Berlin	Seminar
PR 130.02/21	23.09.2021	1 Tag	Bonn	Seminar

Videoproduktion mit dem Smartphone

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PR 130.03/21	11.11.2021	1 Tag	Berlin	Seminar

Standbetreuung bei öffentlichen Veranstaltungen**Zielgruppe**

Sie vertreten Ihre Behörde auf Messen und Tagungen oder beim Tag der offenen Tür und wollen dafür Ihren Auftritt professionalisieren.

Ziel

Sie werden

- die Voraussetzungen souveräner und zielorientierter Kommunikation am Messestand kennen lernen und
- wenden diese zur erfolgreichen Gestaltung typischer Interaktionssituationen bei öffentlichen Veranstaltungen an.

Inhalt

- Aussehen des Messestandes und Standziele
- Anforderungen an das Standteam
- Erfolgreiche Kontaktaufnahme mit dem Besucher: verbal und non-verbal
- Schwierige Situationen erfolgreich meistern
- Knigge am Informationsstand: Stil, Etikette und Verhaltensregeln
- Nachhaltigkeit

Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PR 190.01/21	26.04.2021	1 Tag	Bonn	Seminar
PR 190.02/21	20.09.2021	1 Tag	Berlin	Seminar

Standbetreuung bei öffentlichen Veranstaltungen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PR 190.03/21	13.12.2021	1 Tag	Bonn	Seminar

Krisenkommunikation

Zielgruppe

Sie sind im PR-Bereich für die externe Kommunikation in Krisensituationen zuständig oder arbeiten dem PR-Bereich zu. Sie wollen sich auf eine Krisensituation vorbereiten und lernen, wie man sie bewältigt.

Ziel

Sie lernen,

- was eine Krise ist und wie sie verläuft,
- geschicktes Verhalten in der Krise und
- presserechtliche Möglichkeiten in der Krise anzuwenden.

Inhalt

- Krisenarten und Krisenphasen
- Verhalten in der Krise (Pressekampagne, Interviews, Veröffentlichungen)
- Krise und Presserecht

Hinweis

Der vorherige Besuch des Seminars "Grundlagen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit" (PR 100) oder des Seminars "Fachthemen für die politische Öffentlichkeitsarbeit verständlich aufbereiten" (PR 110) wird empfohlen.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PR 220.01/21	19.05.2021 - 21.05.2021	3 Tage	Berlin	Seminar

Veranstaltungsmanagement - Grundlagen

Zielgruppe

Sie starten im Bereich Veranstaltungsmanagement und wollen hierzu Grundlagenwissen erwerben.

Ziel

Sie lernen,

- eine Veranstaltung zu planen und zu organisieren
- vom Einsatz einer Checkliste zu profitieren und
- protokollarische Fragen zu beachten (Einstieg).

Inhalt

- Vorbereitung der Veranstaltung (Ziel, Finanzen, Standort, Programm, Dozenten- und Teilnehmergewinning, Vergabe)
- Durchführung (Technik, Logistik, Verpflegung)
- Nachbereitung (Rechnungslegung, Dokumentation)
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Nachhaltigkeit, Barrierefreiheit

Methoden

Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PR 230.01/21	11.01.2021 - 12.01.2021	2 Tage	Brühl	Seminar
PR 230.02/21	22.02.2021 - 23.02.2021	2 Tage	Berlin	Seminar
PR 230.03/21	02.08.2021 - 03.08.2021	2 Tage	Berlin	Seminar

Veranstaltungsmanagement - Grundlagen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PR 230.04/21	25.10.2021 - 26.10.2021	2 Tage	Boppard	Seminar

Online-Events und -Konferenzen planen und durchführen

Zielgruppe

Beschäftigte des Presse- und Öffentlichkeitsbereichs, die Online-Events und -Konferenzen planen und durchführen.

Ziel

Sie sind in der Lage, Online-Konferenzen, aber auch größere Online-Events und Webcam-Veranstaltungen souverän und wirkungsvoll zu planen und durchzuführen.

Inhalt

- Planung und Konzeption von größeren Events und Workshops
- Auswahl von passenden Konferenz- und Webinar-Tools
- Gegen Langeweile und Frust - Dramaturgie und Ablaufstruktur
- Interaktion und Mitarbeit in Breakout-Räumen und Umfrage-Tools
- Basics zu Live-Stream-Optionen im Netz und effektiven Tool-Kombinationen
- Best of Landingpages und Konferenz-Portale für Großveranstaltungen
- Datenschutz - Welche Tools und Cloud-Lösungen sind DSGVO-konform?

Hinweis

Sollte das Präsenzseminar pandemiebedingt nicht durchgeführt werden können, wird es als Webinar angeboten.

Methoden

Diskussion, Feedback, Lehrgespräch, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PR 234.01/21	21.01.2021 - 22.01.2021	2 Tage	Boppard	Seminar

Online-Events und -Konferenzen planen und durchführen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PR 234.02/21	05.07.2021 - 06.07.2021	2 Tage	Berlin	Seminar
PR 234.03/21	11.10.2021 - 12.10.2021	2 Tage	Berlin	Seminar

Veranstaltungsmanagement - Erfahrungsaustausch**Zielgruppe**

Sie kennen sich mit den Grundlagen des Veranstaltungsmanagements bereits aus und wollen über besondere Einzelfälle des Eventmanagements diskutieren.

Ziel

Sie erhalten Gelegenheit zum kollegialen Informations- und Erfahrungsaustausch zu Fragen des Veranstaltungsmanagements. Fragen und Probleme von gemeinsamen Interesse werden unter fachkompetenter Leitung vertieft erörtert.

Inhalt

Diskussion aktueller Fragen zum Themenbereich Veranstaltungsmanagement.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Präsentation

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PR 236.01/21	15.03.2021	1 Tag	Bonn	Erfahrungsaustausch
PR 236.02/21	29.11.2021	1 Tag	Berlin	Erfahrungsaustausch

Medienrecht**Zielgruppe**

Sie sind im PR-Bereich oder für den Einsatz von internen Kommunikationsmedien (Mitarbeiterzeitung, Intranet und Internet) tätig und wollen juristische Kenntnisse zu presse- und urheberrechtlichen Fragen erwerben.

Ziel

Sie lernen

- die Rechte der Medien gegenüber Behörden (Grundzüge),
- Persönlichkeitsrechte des Einzelnen und ihre Bedeutung sowie
- Urheber- und Verwertungsrechte

kennen.

Inhalt

- Grundlagen des Medienrechts
- Regeln des Urheberrechts für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Persönlichkeitsrecht
- Wichtige rechtliche Regelungen für das Internet (z.B. Datenschutz und Barrierefreie Informationstechnik)
- Informationsfreiheitsgesetz

Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PR 240.01/21	26.05.2021 - 27.05.2021	2 Tage	Bonn	Seminar

Recht am eigenen Bild und Urheberrecht

Zielgruppe

Sie verwenden im Rahmen Ihrer dienstlichen Tätigkeit Bilder, Graphiken und Motive, die möglicherweise urheberrechtlich geschützt sind. Hierzu wollen Sie die Rechtssituation kennen lernen.

Ziel

Sie kennen die rechtliche Problematik bei der Verwendung von Bildern und urheberrechtlich geschützten Werken.

Inhalt

- Fotografieren und Veröffentlichen von Bildern (inkl. Gruppenfotos) und Videos
- Bilder in der Öffentlichkeitsarbeit: Persönlichkeitsrecht vs. Informationsanspruch der Öffentlichkeit
- Das Recht am eigenen Bild und Ausnahmen in der behördlichen Praxis (insbes. Personen der Zeitgeschichte/Beiwerk)
- Grundlagen des Urheberrechts

Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PR 250.01/21	04.02.2021 - 05.02.2021	2 Tage	Berlin	Seminar
PR 250.02/21	09.06.2021 - 10.06.2021	2 Tage	Bonn	Seminar
PR 250.03/21	24.11.2021 - 25.11.2021	2 Tage	Berlin	Seminar

Flyer und Plakate erstellen**Zielgruppe**

Sie erstellen Plakate und Flyer und/oder arbeiten mit externen Zulieferern (z.B. Werbeagenturen) zusammen und beurteilen Informationsmaterial.

Ziel

Sie können

- Flyer und Plakate interessant gestalten,
- extern erbrachte gestalterische Leistungen analysieren und beurteilen sowie
- Kosten für Informationsmaterial einschätzen.

Inhalt

- Gestaltungs- und Layoutgrundlagen, Bildrecherche
- Qualitätskriterien für Bildmaterial
- Typographie und Farbpsychologie /Farbwirkung
- Corporate Design des Bundes
- Grundwissen zu Farbmodellen (RGB/CMYK), Falzarten und Druckvarianten
- Barrierefreie Informationstechnik

Hinweis

Aktuelle Kenntnisse der Präsentations-Software PowerPoint (Versionen XP, 2000, 2003 und/oder 2007/2010) sind Teilnahmevoraussetzung.

Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PR 260.01/21	01.03.2021 - 02.03.2021	2 Tage	Berlin	Seminar

Journalistisches Schreiben für Webseiten, Pressemitteilungen und Newsletter

Zielgruppe

Sie schreiben häufig Informationstexte für die Presse, das Web oder Newsletter. Hier finden Sie Unterstützung.

Ziel

Sie werden

- die unterschiedlichen Medien sachgerecht einsetzen
- Informationstexte lesegerecht schreiben und in Pressemitteilungen und Internetkommunikation wirkungsvoll einsetzen sowie
- durch gute Bilder ihre Anliegen effektiv unterstreichen können.

Inhalt

- Merkmale interessanter Texte
- Aufbau nachrichtlicher Texte und Pressemitteilungen
- Lesen am Bildschirm
- Textformen für Webseiten und Newsletter
- Gute Fotos
- Gendersensible Sprache
- Barrierefreie Informationstechnik

Hinweis

HTML-, CSS- oder andere Programmiertechniken, Grundlagen des Content Managementsystems (GSB), Internet-Architektur sowie Internetgrafik sind nicht Gegenstand des Seminars.

Der vorherige Besuch des Seminars "Verständliches Schreiben - Mehr Erfolg durch gute Texte" (PR 300) wird empfohlen. Beachten Sie auch das Seminar "Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen" (IT 540).

Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

Journalistisches Schreiben für Webseiten, Pressemitteilungen und Newsletter

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PR 330.01/21	12.01.2021 - 15.01.2021	4 Tage	Berlin	Seminar
PR 330.02/21	07.06.2021 - 10.06.2021	4 Tage	Boppard	Seminar
PR 330.03/21	24.08.2021 - 27.08.2021	4 Tage	Berlin	Seminar

Webinar: Journalistisches Schreiben für Webseiten, Pressemitteilungen und Newsletter

Zielgruppe

Beschäftigte des höheren und gehobenen Dienstes, die häufig Informationstexte für die Presse, das Web oder Newsletter schreiben.

Ziel

Sie lernen,

- die unterschiedlichen Medien sachgerecht einzusetzen,
- Informationstexte lesegerecht zu schreiben und in Pressemitteilungen und in der Internetkommunikation wirkungsvoll einzusetzen,
- durch Gestaltung und geeignete Bilder ihre Anliegen effektiv zu unterstreichen.

Inhalt

- Merkmale interessanter Texte
- Aufbau nachrichtlicher Texte und Pressemitteilungen
- Lesen am Bildschirm
- Textformen für Webseiten und Newsletter
- Gute Fotos
- Gendersensible Sprache
- Barrierefreie Informationstechnik

Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Aus Gründen der IT-Sicherheit dürfen nur Computer genutzt werden, die nicht an die Netze des Bundes (ivbb) angeschlossen sind.

Bitte testen Sie vor der Teilnahme am Seminar, ob die technische Ausstattung Ihres Computers zur Teilnahme geeignet ist.

HTML-, CSS- oder andere Programmieretechniken, Grundlagen des Content Managementsystems (GSB), Internet-Architektur sowie Internetgrafik sind nicht Gegenstand des Seminars.

**Webinar: Journalistisches Schreiben für Webseiten,
Pressemitteilungen und Newsletter**

Der vorherige Besuch des Seminars PR 300 "Verständliches Schreiben - Mehr Erfolg durch gute Texte" wird empfohlen. Beachten Sie auch das Seminar IT 540 "Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen".

Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PR 334.01/21	29.03.2021 - 30.03.2021	2 Tage	individuell	Webinar
PR 334.02/21	29.11.2021 - 30.11.2021	2 Tage	individuell	Webinar

Neue Schreibstrategien für Text-Profis

Zielgruppe

Sie sind ein erfahrener Textprofi und wollen Ihre Schreibroutine durch den Erwerb neuer, effektiver Schreibstrategien erweitern.

Ziel

Sie werden persönliche Textstrategien erarbeiten, die ihnen erlauben,

- überzeugend und einfallsreich zu argumentieren
- bildhaft und lebendig zu formulieren und
- dauerhaft ihre Schreibmethodik zu verbessern.

Inhalt

- Schreibgewohnheiten überprüfen
- Neue Strategien und Arbeitstechniken erproben
- Das kreative Spektrum erweitern
- Blockierende Faktoren erkennen und verändern
- Ökonomisch und effektiv arbeiten
- Flüssig formulieren: mit Witz und Fantasie experimentieren
- Der Text als Bild

Hinweis

Die Teilnahme an allen Abschnitten der Veranstaltung ist verbindlich.

Sie arbeiten im Seminar u.a. mit eigenen Texten und Themen. Bringen Sie deshalb eigene Beiträge mit.

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

Neue Schreibstrategien für Text-Profis

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PR 340.01a/21	06.09.2021 - 07.09.2021	2 Tage	Berlin	Seminar
PR 340.01b/21	22.10.2021	1 Tag	Berlin	Seminar

Leichte Sprache - Barrierefreie Texte schreiben

Zielgruppe

Sie sind im PR-Bereich tätig und wollen Texte in Leichter Sprache aufbereiten und/oder ihre Texte zur Verdeutlichung mit Bildern versehen.

Ziel

Sie werden

- den Stellenwert und die gesetzlichen Vorgaben von Leichter Sprache kennen lernen
- die Bedeutung visueller Textgestaltung kennen und anwenden lernen sowie
- die Bedeutung der Barrierefreiheit erkennen.

Inhalt

- Bedeutung der Leichten Sprache
- Regeln für Leichte Sprache
- Übersetzen von Texten in Leichter Sprache
- Eigene und fremde Texte in Leichter Sprache bewerten und verbessern
- Regeln zur Barrierefreiheit

Hinweis

Leichte Sprache ermöglicht es vor allem Menschen mit kognitiven Einschränkungen oder mit einer beginnenden Demenz-Erkrankung, Texte zu lesen und zu verstehen.

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

Leichte Sprache - Barrierefreie Texte schreiben

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PR 360.01/21	04.10.2021 - 05.10.2021	2 Tage	Brühl	Seminar

Besucherdienst

Zielgruppe

Sie sind im Besucherdienst tätig und suchen neue Anregungen für Ihre Arbeit.

Ziel

Sie werden

- die Durchführung einer Veranstaltung erarbeiten
- die Grundlagen der Vermittlungs- und Methodenkompetenz lernen und
- wirkungsvoll mit Elan und Überzeugungskraft präsentieren können.

Inhalt

- Die Bedeutung des ersten Eindrucks im Besucherdienst
- Interesse bei den Besucherinnen und Besuchern schaffen
- Geschichten erzählen
- Sprechtraining/Guidetechnik
- Der Umgang mit schwierigen Fragen, Besserwissern und Störern

Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PR 370.01/21	06.09.2021	1 Tag	Berlin	Seminar

In Interviews, Medienstatements und Podiumsdiskussionen professionell agieren

Zielgruppe

Eine fundierte inhaltliche und praxisbezogene Vorbereitung ist für jeden erfolgreichen öffentlichen Auftritt unerlässlich.

Ziel

Sie werden

- politische Ziele, Entscheidungen und Aktivitäten ihrer Behörde nach außen wirkungsvoll und offensiv vertreten,
- authentisch und sicher auftreten und ihre Botschaft in der Öffentlichkeit souverän präsentieren sowie
- in Konfrontation mit Unterstellungen, Provokationen, falschen Sachdarstellungen oder manipulativen Fragen angemessen reagieren

können.

Inhalt

- Mediengerechte Vorbereitung der Botschaft
- Authentizität und Persönlichkeit
- Mediengerechtes Verhalten bei Statements, Interviews und Podiumsdiskussionen
- Argumentationstechniken
- Umgang mit investigativen Fragen und manipulativer Dialektik
- Geschlechtergerechtigkeit in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Hinweis

Zur Vorbereitung der Veranstaltung wird eine Erwartungsabfrage durchgeführt.

Methoden

Feedback (Video-gestützt), Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

**In Interviews, Medienstatements und Podiumsdiskussionen
professionell agieren**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PR 410.01/21	19.05.2021 - 21.05.2021	3 Tage	Brühl	Seminar
PR 410.02/21	17.11.2021 - 19.11.2021	3 Tage	Brühl	Seminar

Rechtsetzung

Grundseminar Gesetzgebung

Zielgruppe

Sie sind im höheren oder gehobenen Dienst einer obersten Bundesbehörde tätig und mit der Entwicklung von Rechtsvorschriften befasst. Als Beschäftigte/r in einer oberen Bundesbehörde können Sie mit entsprechender Begründung am Seminar teilnehmen, wenn es zu Ihren Schwerpunktaufgaben zählt, Beiträge zu Gesetzentwürfen zu erstellen.

Ziel

Sie werden

- einen Überblick über den Ablauf des gesamten Gesetzgebungsverfahrens von der Erstellung des Referentenentwurfs bis zur Verkündung im Bundesgesetzblatt gewinnen
- die formalen und inhaltlichen Anforderungen bei der Entwurfserstellung sowie
- Methoden und Techniken, die zu einer Verbesserung des Gesetz- und Rechtsverordnungsentwurfs beitragen, kennen lernen.

Inhalt

- Verfassungsrechtliche Rahmenbedingungen der Rechtsetzung
- Erstellen eines Referentenentwurfs
- Rechtsförmliche Gestaltung von Gesetzentwürfen (§ 42 Abs.4 GGO)
- Gesetzessprache und Verständlichkeit (§ 42 Abs.5 GGO)
- Methoden zur Prüfung von Gesetz- und Rechtsverordnungsentwürfen
- Verfahren und Instrumente der Gesetzesfolgenabschätzung (§ 44 GGO)
- Nachhaltigkeitsprüfung
- Normenkontrollrat
- Darstellung und Ermittlung des Erfüllungsaufwands inklusive Bürokratiekosten
- Behandlung des Gesetzentwurfs im Deutschen Bundestag und im Bundesrat sowie in deren Ausschüssen

Grundseminar Gesetzgebung

Hinweis

Auf die vertiefte Behandlung einzelner Themen der Rechtsetzung in den weiterführenden Seminaren des Bereichs RS wird hingewiesen.

Methoden

Fallstudie, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
RS 100.01/21	18.01.2021 - 22.01.2021	5 Tage	Berlin	Seminar
RS 100.02/21	26.04.2021 - 30.04.2021	5 Tage	Berlin	Seminar
RS 100.03/21	14.06.2021 - 18.06.2021	5 Tage	Berlin	Seminar
RS 100.04/21	25.10.2021 - 29.10.2021	5 Tage	Berlin	Seminar

Kompaktseminar Gesetzgebung

Zielgruppe

Sie sind im höheren bzw. gehobenen Dienst einer obersten Bundesbehörde tätig und mit der Entwicklung von Rechtsvorschriften befasst. Als Beschäftigte/r in einer oberen Bundesbehörde können Sie mit einer entsprechenden Begründung am Seminar teilnehmen, wenn es zu Ihren Schwerpunktaufgaben zählt, Beiträge zu Gesetzentwürfen zu erstellen.

Ziel

Sie werden

- einen Überblick über den Ablauf des gesamten Gesetzgebungsverfahrens von der Erstellung des Referentenentwurfs bis zur Verkündung im Bundesgesetzblatt gewinnen und
- die formalen und inhaltlichen Anforderungen bei der Entwurfserstellung kennen lernen.

Inhalt

- Verfassungsrechtliche Rahmenbedingungen der Rechtssetzung
- Erstellen eines Gesetzentwurfs
- Verfahren und Instrumente der Gesetzesfolgenabschätzung (§ 44 GGO)
- Ermittlung und Darstellung des Erfüllungsaufwands (inklusive Bürokratiekosten)
- Werkzeuge besserer Rechtssetzung

Hinweis

Das Seminar RS 110 bietet eine zeitlich verkürzte Alternative zum Grundlagenseminar RS 100 dar.

Methoden

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

Kompaktseminar Gesetzgebung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
RS 110.01/21	14.04.2021 - 16.04.2021	3 Tage	Berlin	Seminar
RS 110.02/21	24.11.2021 - 26.11.2021	3 Tage	Berlin	Seminar

Werkstatt Gesetzgebung - vom Konzept zum Entwurf

Zielgruppe

Sie sind in einem Referat einer obersten Bundesbehörde tätig, zu dessen Schwerpunktaufgaben es gehört, federführend Rechtsvorschriften (Gesetz oder Rechtsverordnung) zu entwickeln und dies über punktuelle Änderungen des geltenden Rechts hinausgeht.

Ziel

Sie werden

- Möglichkeiten kennen lernen, um Gesetz- oder Verordnungsentwürfe zu erstellen oder zu optimieren und
- mit konzeptionellen, sprachlichen und rechtssystematischen Techniken beim Erstellen eines Referentenentwurfs vertraut gemacht.

Inhalt

- Konzeptionell-systematische Arbeit
- Grundlegende Techniken zur Textgestaltung, Textoptimierung und zur Redaktionsarbeit
- Formulierung einzelner Regelungen (konzeptionelle, sprachliche und rechtsförmliche Aspekte)
- Hilfsmittel für die Strukturarbeit (Visualisierung)

Hinweis

Die Teilnahme an allen Abschnitten der Veranstaltung ist verbindlich.

Um einen hohen Praxisbezug zu gewährleisten werden die Teilnehmerinnen und Teilnehmer im Vorfeld des Workshops gebeten, den Dozentinnen und Dozenten (ggf. auszugsweise) Texte aus einem konkreten Rechtssetzungsvorhaben, mit dem sie befasst sind, zur Verfügung zu stellen. Eine vorherige Teilnahme am Seminar RS 100 oder RS 110 ist empfehlenswert.

Methoden

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

Werkstatt Gesetzgebung - vom Konzept zum Entwurf

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
RS 120.01a/21	-	2 Tage	Berlin	Seminar
RS 120.01b/21	-	1 Tag	Berlin	Seminar

Rechtsförmliche und sprachliche Gestaltung von Gesetzen und Rechtsverordnungen

Zielgruppe

Sie sind mit dem Entwerfen von Gesetzestexten befasst und dabei gefordert, die rechtsförmlichen Vorgaben und die Empfehlungen für das Formulieren von Rechtsvorschriften zu beachten.

Ziel

Sie sind in der Lage, einen Gesetz- oder Rechtsverordnungsentwurf entsprechend den Anforderungen (nach § 42 Absatz 4 und 5 der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Bundesministerien)

- an eine rechtsförmlich korrekte und
- sprachlich verständliche Gestaltung zu fertigen.

Inhalt

- Aufbau und Gliederung von Stamm- und Änderungsvorschriften
- Zitierregeln, Verweisungstechnik, Schreibweisen, Abkürzungen
- Rechtsförmliche Besonderheiten (z.B. Übergangsregelungen, gekoppeltes, gespaltenes, bedingtes Inkrafttreten, Befristung)
- Sprachliche Gestaltung von Gesetzen und Rechtsverordnungen
- Einführung in die Nutzung der Gesetzgebungssoftware "eNorm"

Hinweis

Eine vorherige Teilnahme am Grundseminar RS 100 oder am Kompaktseminar RS 110 wird empfohlen.

Methoden

Fallstudie, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
RS 140.01/21	10.05.2021 - 12.05.2021	3 Tage	Berlin	Seminar

Rechtsförmliche und sprachliche Gestaltung von Gesetzen und Rechtsverordnungen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
RS 140.02/21	08.09.2021 - 10.09.2021	3 Tage	Berlin	Seminar

Betroffene bei der Rechtsetzung beteiligen**Zielgruppe**

Sie sind in einer obersten Bundesbehörde beschäftigt und mit dem Entwerfen von Rechtsvorschriften befasst. Die frühere Beteiligung Betroffener gehört zu den Maßnahmen, die die Bundesregierung im "Arbeitsprogramm Bessere Rechtsetzung und Bürokratieabbau 2018" beschlossen hat, um neue Regelungen wirksam und zielgerecht zu gestalten.

Eine Teilnahme an der Veranstaltung kommt auch in Betracht, wenn Sie bei Ihrer Tätigkeit in einer oberen Bundesbehörde an einem Rechtsetzungsvorhaben des Bundes beteiligt sind.

Ziel

Sie werden

- Methoden kennen lernen, um die Praxistauglichkeit von Regelungsalternativen mit betroffenen Kreisen zu erproben (z.B. Planspiele, Modellversuche) und
- erfahren, wie Gesetze und Rechtsverordnungen nutzerfreundlich gestaltet werden können.

Inhalt

- Transparente Beteiligung von Bürgern, Verbänden, Unternehmen
- Qualitative Erhebungsmethoden in Bezug auf die Wirksamkeit von Recht
- Beispiele praktischer Erprobung der Praxistauglichkeit von Regelungen
- Darstellung wesentlicher Ergebnisse der praktischen Erprobung in der Gesetzesbegründung

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Planspiel

Betroffene bei der Rechtsetzung beteiligen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
RS 150.01/21	16.04.2021	1 Tag	Berlin	Seminar
RS 150.02/21	15.11.2021	1 Tag	Berlin	Seminar

eNorm - Basismodul**Zielgruppe**

Beschäftigte, die mit der Erstellung von Gesetzesentwürfen betraut sind oder betraut werden sollen und die in Ihrer Behörde als Multiplikatoren/-innen eingesetzt werden sollen.

Ziel

Sie werden lernen, mit eNorm umzugehen, um mit Hilfe dieser Software rechtsförmliche korrekte Gesetzes- und Verordnungsentwürfe zu erstellen.

Inhalt

- Dokumente und ihre Erstellung
- einen Entwurf strukturieren
- Vollzitate aus juris anwenden
- Revisionsmodus
- Dokumentqualität (DQP) und Fehlerkorrektur
- Endbearbeitung und Weitergabe

Hinweis

Für den Themenbereich eNorm besteht ein zusätzliches Angebot in Form von vier Arbeitshilfen, die Sie auf dem Fortbildungsportal der Bundesverwaltung finden. (<https://lernplattform.intranet.bund.de>)

Methoden

Diskussion, Präsentation, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
RS 160.01/21	12.07.2021	1 Tag	Brühl	Seminar

eNorm - Workshop zu den Zusatzmodulen

Zielgruppe

Beschäftigte, die mit der Erstellung von Gesetzesentwürfen betraut sind oder betraut werden sollen und die in Ihrer Behörde als Multiplikatoren/-innen eingesetzt werden sollen.

Ziel

Sie werden den Umgang mit den zusätzlichen Funktionen von eNorm kennen lernen.

Inhalt

Gegenstand des Workshops ist die Behandlung der eNorm-Aufbaumodule.

- Begründungsgerüst und Binnenverweise
- Formulierungshilfen in Form von Maßgabebeschlüssen und Zusammenstellungen (Synopsis)
- eNorm und die Word-Überarbeitungsfunktion, Datei-Management und -Weitergabe

Hinweis

Voraussetzung ist der Besuch des Seminars "eNorm - Basismodul" (RS 160) oder vergleichbare Kenntnisse, gute Beherrschung von MS-Word und mindestens Grundkenntnisse der Rechtsförmigkeit. Bitte beachten Sie, dass die Schwerpunktbildung bei diesem Workshop individuell an die Bedürfnisse der Teilnehmerinnen und Teilnehmer angepasst wird. Eine entsprechende Abfrage wird Ihnen daher rechtzeitig vor Beginn des Seminars schriftlich zugehen.

Methoden

Diskussion, Präsentation, Übung

eNorm - Workshop zu den Zusatzmodulen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
RS 170.01/21	13.07.2021	1 Tag	Brühl	Seminar

Ermitteln und Darstellen des Erfüllungsaufwands im Gesetzgebungsprozess

Zielgruppe

Sie sind in einer obersten Bundesbehörde beschäftigt und mit dem Entwerfen von Rechtsvorschriften befasst. Eine Teilnahme kommt auch in Betracht, wenn Sie bei Ihrer Tätigkeit in einer oberen Bundesbehörde an einem Rechtsetzungsvorhaben des Bundes beteiligt sind.

Ziel

Sie sind in der Lage

- den Erfüllungsaufwand bei Regelungsvorhaben des Bundes zu ermitteln und darzustellen sowie
- das Gesetz über die Einsetzung eines Nationalen Normenkontrollrates anzuwenden.

Inhalt

- Rechtliche Grundlagen und Rahmenbedingungen, insbesondere Nachhaltigkeitsprüfung
- Einordnung des Erfüllungsaufwands im Gesamtzusammenhang der Begründung von Regelungsvorhaben
- Methodische Grundlagen zur Ermittlung und Darstellung des Erfüllungsaufwands
- Vorgehen bei der Aufwandsermittlung und -darstellung
- Hilfsmittel zur Erfüllung dieser Anforderungen (z.B. ERBEX)
- Einhaltung der one in/one out-Regel (Bürokratiebremse)
- Einbindung des Nationalen Normenkontrollrats
- Beispiele für die praktische Anwendung

Methoden

Fallstudie, Lehrgespräch, Übung, Vortrag

**Ermitteln und Darstellen des Erfüllungsaufwands im
Gesetzgebungsprozess**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
RS 180.01/21	17.03.2021 - 18.03.2021	2 Tage	Berlin	Seminar
RS 180.02/21	27.09.2021 - 28.09.2021	2 Tage	Berlin	Seminar

Evaluierung von Regelungsvorhaben

Zielgruppe

Sie sind in einer obersten Bundesbehörde beschäftigt und mit dem Entwerfen von Rechtsvorschriften befasst. Die systematische Evaluierung von Regelungsvorhaben gehört zu den Maßnahmen, die die Bundesregierung im Arbeitsprogramm "Bessere Rechtsetzung und Bürokratieabbau 2018" beschlossen hat, damit Recht einfach, verständlich und zielgenau gestaltet werden kann.

Eine Teilnahme an der Veranstaltung kommt auch in Betracht, wenn Sie bei Ihrer Tätigkeit in einer oberen Bundesbehörde an einem Rechtsetzungsvorhaben des Bundes beteiligt sind.

Ziel

Sie werden

- in den Gesetzentwürfen auf klar formulierte und möglichst nachprüfbare Angaben zum Zweck der Regelungen achten, um eine spätere Evaluierung zu erleichtern und
- wesentliche Grundfragen einer Evaluierung erkennen, um zu überprüfen, ob ein Gesetz die angepeilten Ziele erreicht.

Inhalt

- Überblick: Fortentwicklung der systematischen Evaluierung von Gesetzen
- Gestaltung des Gesetzentwurfs: Angaben zu Zweck und Ziel der Regelungen
- Transparenz des Evaluierungsprozesses

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch

Evaluierung von Regelungsvorhaben

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
RS 190.01/21	08.06.2021	1 Tag	Berlin	Seminar
RS 190.02/21	30.11.2021	1 Tag	Berlin	Seminar

Legislative Umsetzung von EU-Recht in nationales Recht

Zielgruppe

Sie sind mit der Aufgabe befasst, EU-Recht in nationales Recht umzusetzen und möchten darüber hinaus Kenntnisse über die Bedeutung des Vertragsverletzungsverfahrens als das Steuerungsinstrument der Kommission erlangen.

Ziel

Sie werden

- die typischen Probleme und einschlägigen Verfahren bei der gesetzgeberischen Umsetzung und Durchführung von EU-Recht sowie
- das Vertragsverletzungsverfahren und die Reaktionsstrategien kennen lernen.

Inhalt

- Einfluss und Wirkung von EU-Recht auf Politik und Recht in Deutschland
- Auslegung und Anwendung des EU-Rechts (Folgenabschätzung)
- Strategische und praktische Hilfen bei der Umsetzungsplanung
- Schwierigkeiten und Blockaden bei der Umsetzung und die Überwindung von typischen Problemen
- Stufen des Vertragsverletzungsverfahrens
- Funktion und beispielhafte Rechtssprechung des EuGH (Bußgelder/Strafen)
- Notifizierung und Kooperation mit der Kommission
- Umsetzung einer Richtlinie

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Planspiel

Legislative Umsetzung von EU-Recht in nationales Recht

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
RS 200.01/21	12.04.2021 - 13.04.2021	2 Tage	Bonn	Seminar
RS 200.02/21	06.12.2021 - 07.12.2021	2 Tage	Berlin	Seminar

Recht und Verwaltung

Organisation und Arbeitsweisen in der Ministerialverwaltung

Zielgruppe

Sie sind erst seit kurzem Mitarbeiterin oder Mitarbeiter des höheren oder des gehobenen Dienstes einer obersten Bundesbehörde? Dieses Seminar unterstützt Sie in den ersten Monaten Ihrer neuen Tätigkeit darin, einen Überblick über die Aufgaben und die Arbeitsweise in der Ministerialverwaltung zu erhalten.

Ziel

Sie lernen Organisation und Arbeitsweise der Ministerialverwaltung unter Berücksichtigung der Aufgaben und Stellung einer Referentin/eines Referenten und einer Sachbearbeiterin/eines Sachbearbeiters kennen.

Inhalt

- Organisation der Bundesregierung
- Zusammenarbeit der Verfassungsorgane
- Struktur der Ministerialverwaltung
- Einführung in die Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien (GGO)
- Verwaltungsabläufe/Geschäftsgang und Arbeitstechniken
- Gesetzgebungsverfahren in der Praxis

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
RV 100.01/21	06.04.2021 - 07.04.2021	2 Tage	Berlin	Seminar
RV 100.02/21	12.07.2021 - 13.07.2021	2 Tage	Berlin	Seminar

Organisation und Arbeitsweisen in der Ministerialverwaltung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
RV 100.03/21	13.09.2021 - 14.09.2021	2 Tage	Berlin	Seminar
RV 100.04/21	04.11.2021 - 05.11.2021	2 Tage	Berlin	Seminar

Staatsorganisation und Behördenaufbau in der Bundes- und Landesverwaltung

Zielgruppe

Sie sind neu in der Verwaltung, verfügen als Quereinsteigerin oder Quereinsteiger nicht über eine Verwaltungsausbildung oder verwaltungsrechtliche Kenntnisse und stehen vor der Herausforderung, sich im System der öffentlichen Verwaltung zurecht zu finden?

Dieses Seminar vermittelt Ihnen die hierzu notwendigen Grundkenntnisse.

Ziel

Sie werden Grundkenntnisse über die Staatsorganisation und den Behördenaufbau in der Bundes- und Landesverwaltung sowie deren Aufgaben erwerben.

Inhalt

- Aufgabe, Funktionen, Arten und Begriff der öffentlichen Verwaltung
- Grundbegriffe des Verwaltungsorganisationsrechts
- Träger und Grundformen der öffentlichen Verwaltung (juristische Personen, Beliehene)
- Verteilung der Verwaltungsaufgaben nach dem Grundgesetz
- Aufbau der Bundesverwaltung
- Aufbau der Landesverwaltung am Beispiel eines Flächenstaates und eines Stadtstaates
- Deutsche Verwaltung und Europäisches Union
- Prüfung der Behördenzuständigkeit

Hinweis

Bei diesem Seminartyp handelt es sich um ein Einführungsmodul zum Verwaltungshandeln. Weitere hierauf aufbauende rechtliche Grundlagen werden in den Seminartypen RV 120 und RV 130 vermittelt.

Methoden

Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

Staatsorganisation und Behördenaufbau in der Bundes- und Landesverwaltung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
RV 110.01/21	18.01.2021	1 Tag	Bonn	Seminar
RV 110.02/21	03.05.2021	1 Tag	Berlin	Seminar
RV 110.03/21	14.06.2021	1 Tag	Bonn	Seminar
RV 110.04/21	09.08.2021	1 Tag	Berlin	Seminar
RV 110.05/21	27.09.2021	1 Tag	Bonn	Seminar
RV 110.06/21	15.12.2021	1 Tag	Berlin	Seminar

Rechtliche Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns**Zielgruppe**

Sie sind als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter des mittleren Dienstes neu in der Verwaltung und verfügen als Quereinsteigerin oder Quereinsteiger nicht über eine Verwaltungsausbildung oder verwaltungsrechtliche Grundkenntnisse?

Dieses Seminar vermittelt Ihnen als Einstieg - aufbauend auf den im Seminar RV 110 vermittelten staatsorganisationsrechtlichen Kenntnissen - weitere rechtliche Grundlagen und Arbeitstechniken zum besseren Verständnis des Verwaltungshandelns.

Ziel

Sie werden Grundkenntnisse über die rechtlichen Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns erwerben.

Inhalt

- Verfassungsrechtliche und rechtssystematische Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns
- Juristische Denk- und Arbeitsweise im Verwaltungsrecht
- Grundlagen des Verwaltungsrechts

Methoden

Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
RV 120.01/21	10.03.2021 - 12.03.2021	3 Tage	Boppard	Seminar
RV 120.02/21	15.11.2021 - 17.11.2021	3 Tage	Boppard	Seminar

Rechtliche Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns

Zielgruppe

Sie sind als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter des höheren oder gehobenen Dienstes neu in der Verwaltung und verfügen als Quereinsteigerin oder Quereinsteiger nicht über eine Verwaltungsausbildung oder verwaltungsrechtliche Grundkenntnisse?

Dieses Seminar vermittelt Ihnen als Einstieg - aufbauend auf den im Seminar RV 110 vermittelten staatsorganisationsrechtlichen Kenntnissen - weitere rechtliche Grundlagen und Arbeitstechniken zum besseren Verständnis des Verwaltungshandelns.

Ziel

Sie werden Grundkenntnisse über die rechtlichen Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns erwerben.

Inhalt

- Verfassungsrechtliche und rechtssystematische Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns
- Juristische Denk- und Arbeitsweise im Verwaltungsrecht
- Grundlagen des Allgemeinen Verwaltungsrechts und des Verwaltungshandelns

Methoden

Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
RV 130.01/21	01.02.2021 - 04.02.2021	4 Tage	Boppard	Seminar
RV 130.02/21	16.03.2021 - 19.03.2021	4 Tage	Bonn	Seminar

Rechtliche Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
RV 130.03/21	03.05.2021 - 06.05.2021	4 Tage	Boppard	Seminar
RV 130.04/21	28.09.2021 - 01.10.2021	4 Tage	Bonn	Seminar
RV 130.05/21	06.12.2021 - 09.12.2021	4 Tage	Boppard	Seminar

Webinar: Rechtliche Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns

Zielgruppe

Sie sind als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter des mittleren Dienstes, gehobenen Dienstes und höheren Dienstes neu in der Verwaltung und verfügen als Quereinsteigerin oder Quereinsteiger nicht über eine Verwaltungsausbildung oder verwaltungsrechtliche Grundkenntnisse?

Dieses Seminar vermittelt Ihnen als Einstieg - aufbauend auf den im Seminar RV 110 vermittelten staatsorganisationsrechtlichen Kenntnissen - weitere rechtliche Grundlagen und Arbeitstechniken zum besseren Verständnis des Verwaltungshandelns.

Ziel

Sie werden Grundkenntnisse über die rechtlichen Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns erwerben.

Inhalt

- Verfassungsrechtliche und rechtssystematische Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns
- Juristische Denk- und Arbeitsweise im Verwaltungsrecht
- Grundlagen des Verwaltungsrechts

Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Für Webinare dürfen aus IT-Sicherheitsgründen nur Computer genutzt werden, die nicht an die Netze des Bundes angeschlossen sind.

Methoden

Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

**Webinar: Rechtliche Rahmenbedingungen des
Verwaltungshandelns**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
RV 140.01/21	-	3 Tage	individu- ell	Webinar

Webinar: Verwaltungsrechtliche Methoden in der Praxis

Zielgruppe

Sie haben als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter des höheren oder gehobenen Dienstes Verwaltungsentscheidungen vorzubereiten, zu treffen und auszuführen und möchten dabei rechtssicher und effektiv arbeiten?

Dieses Seminar vermittelt Ihnen dafür anhand von Praxisfällen und Erfahrungsaustausch wichtige methodische Fertigkeiten.

Das Seminar ist als Aufbau zum Seminar "Rechtliche Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns" (RV 130 und RV 120) konzipiert. Es wendet sich daher in erster Linie an diejenigen, die an diesem Lehrgang schon teilgenommen haben.

Ziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden vor allem durch Ausprobieren, Vergleichen, Bewerten und Diskutieren ihre methodischen verwaltungsrechtlichen Fertigkeiten für die Verwaltungspraxis vertiefen und erweitern.

Inhalt

- Methodische Bearbeitung von Verwaltungsrechtsfällen
- Nutzung von Hilfsmitteln
- Gesetzmäßige und effektive Gestaltung des Verwaltungsverfahrens
- Entscheidungstechniken
- Anleitung zur Bescheidtechnik
- Besonderheiten des Widerspruchsverfahrens und -bescheides
- Aktuelle Entwicklungen (Verwaltungszustellung, E-Government, neues Gebührenrecht)
- Möglichkeit zur Besprechung individueller Praxisprobleme

Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Für Webinare dürfen aus IT-Sicherheitsgründen nur Computer genutzt werden, die nicht an die Netze des Bundes angeschlossen sind.

Webinar: Verwaltungsrechtliche Methoden in der Praxis**Methoden**

Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
RV 230.01/21	-	5 Tage	individuell	Webinar

Verwaltungsrechtliche Methoden in der Praxis

Zielgruppe

Sie haben als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter des höheren oder gehobenen Dienstes Verwaltungsentscheidungen vorzubereiten, zu treffen und auszuführen und möchten dabei rechtssicher und effektiv arbeiten?

Dieses Seminar vermittelt Ihnen dafür anhand von Praxisfällen und Erfahrungsaustausch wichtige methodische Fertigkeiten.

Das Seminar ist als Aufbau zum Seminar "Rechtliche Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns" (RV 130 und RV 120) konzipiert. Es wendet sich daher in erster Linie an diejenigen, die an diesem Lehrgang schon teilgenommen haben.

Ziel

Sie werden vor allem durch Ausprobieren, Vergleichen, Bewerten und Diskutieren ihre methodischen verwaltungsrechtlichen Fertigkeiten für die Verwaltungspraxis vertiefen und erweitern.

Inhalt

- Methodische Bearbeitung von Verwaltungsrechtsfällen
- Nutzung von Hilfsmitteln
- Gesetzmäßige und effektive Gestaltung des Verwaltungsverfahrens
- Entscheidungstechniken
- Anleitung zur Bescheidtechnik
- Besonderheiten des Widerspruchsverfahrens und -bescheides
- Aktuelle Entwicklungen (Verwaltungszustellung, E-Government, neues Gebührenrecht)
- Möglichkeit zur Besprechung individueller Praxisprobleme

Methoden

Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

Verwaltungsrechtliche Methoden in der Praxis

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
RV 240.01/21	26.04.2021 - 30.04.2021	5 Tage	Boppard	Seminar
RV 240.02/21	20.09.2021 - 24.09.2021	5 Tage	Boppard	Seminar

Fachaufsicht in der praktischen Durchführung

Zielgruppe

Sie sind als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter des höheren oder gehobenen Dienstes mit Aufgaben der Fachaufsicht betraut?

Dieses Seminar macht Sie mit den Grundlagen der Fachaufsicht vertraut.

Ziel

Sie werden

- Inhalt und Bedeutung von Fachaufsicht verstehen,
- Instrumente und Verfahrensweisen zur Ausübung der Fachaufsicht kennen lernen und anwenden können sowie
- die Möglichkeit haben, sich mit anderen Teilnehmerinnen und Teilnehmern zum Thema Fachaufsicht auszutauschen.

Inhalt

- Grundlagen der Staatsaufsicht in der Bundesrepublik Deutschland
- Definition und Ziele der Fachaufsicht
- Aufgaben der Fachaufsicht und daraus resultierende Anforderungen an eine effektive Fachaufsicht in einer obersten Bundesbehörde oder einer Mittelbehörde
- Motive, Methoden und Instrumente zur Ausübung der Fachaufsicht (Informations-, Kontroll- und Eingriffsrechte)
- Anwendungsgebiete sowie Vor- und Nachteile einzelner Maßnahmen
- Probleme und Schwierigkeiten bei der Ausübung der Fachaufsicht
- Verfahrensweise zur Planung, Durchführung und Evaluierung der Fachaufsicht
- Aktuelle Fragen und Beispiele

Methoden

Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

Fachaufsicht in der praktischen Durchführung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
RV 250.01/21	25.01.2021 - 26.01.2021	2 Tage	Bonn	Seminar
RV 250.02/21	20.09.2021 - 21.09.2021	2 Tage	Berlin	Seminar

Juristische Denk- und Arbeitsweise in der Praxis

Zielgruppe

Sie stehen als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter des höheren oder gehobenen Dienstes ohne juristische Ausbildung vor der Herausforderung, über ihr spezifisches Fachwissen hinaus auch mit juristischen Methoden arbeiten zu müssen?

Dieses Seminar vermittelt Ihnen das notwendige Handwerkszeug, diese juristischen Methoden zu kennen und anwenden zu können.

Ziel

Sie werden

- rechtssystematisch an juristische Fragestellungen herangehen können,
- Rechtsvorschriften sicher anwenden können,
- unbestimmte Rechtsbegriffe auslegen können sowie
- Ermessensausübung durchführen können.

Inhalt

- Verfassungsrechtliche Bindung an Gesetz und Recht und ihre Auswirkungen auf das Verwaltungshandeln
- Methodische Grundlagen der juristischen Denk- und Arbeitsweise
- Arbeitsschritte des Rechtsanwendungsprozesses
- Juristische Darstellungsformen (Gutachten und Bescheid)
- Berücksichtigung verfahrensrechtlicher Anforderungen
- Juristisches Argumentieren, insbesondere bei der Auslegung unbestimmter Rechtsbegriffe und der Begründung von Ermessensentscheidungen

Methoden

Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

Juristische Denk- und Arbeitsweise in der Praxis

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
RV 260.01/21	15.03.2021 - 17.03.2021	3 Tage	Boppard	Seminar
RV 260.02/21	07.06.2021 - 09.06.2021	3 Tage	Boppard	Seminar
RV 260.03/21	03.11.2021 - 05.11.2021	3 Tage	Boppard	Seminar

Webinar: Juristische Denk- und Arbeitsweise in der Praxis

Zielgruppe

Sie stehen als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter des höheren oder gehobenen Dienstes ohne juristische Ausbildung vor der Herausforderung, über ihr spezifisches Fachwissen hinaus auch mit juristischen Methoden arbeiten zu müssen?

Dieses Seminar vermittelt Ihnen das notwendige Handwerkszeug, diese juristischen Methoden zu kennen und anwenden zu können.

Ziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden

- rechtssystematisch an juristische Fragestellungen herangehen können,
- Rechtsvorschriften sicher anwenden können,
- unbestimmte Rechtsbegriffe auslegen können sowie
- Ermessensausübung durchführen können.

Inhalt

- Verfassungsrechtliche Bindung an Gesetz und Recht und ihre Auswirkungen auf das Verwaltungshandeln
- Methodische Grundlagen der juristischen Denk- und Arbeitsweise
- Arbeitsschritte des Rechtsanwendungsprozesses
- Juristische Darstellungsformen (Gutachten und Bescheid)
- Berücksichtigung verfahrensrechtlicher Anforderungen
- Juristisches Argumentieren, insbesondere bei der Auslegung unbestimmter Rechtsbegriffe und der Begründung von Ermessensentscheidungen

Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Für Webinare dürfen aus IT-Sicherheitsgründen nur Computer genutzt werden, die nicht an die Netze des Bundes angeschlossen sind.

Webinar: Juristische Denk- und Arbeitsweise in der Praxis**Methoden**

Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
RV 270.01/21	-	3 Tage	individuell	Webinar

Grundlagen des Ordnungswidrigkeitenrechts

Zielgruppe

Sie sind in Ihrem Aufgabengebiet mit dem Ordnungswidrigkeitenrecht befasst oder sollen die Aufgabe in nächster Zeit übernehmen?
Dieses Seminar unterstützt Sie und vermittelt die erforderlichen rechtlichen Grundlagen.

Ziel

Sie werden

- Grundlagenwissen im Ordnungswidrigkeitenrecht erwerben,
- Verfahrensabläufe und Rechtsbehelfe und entsprechende Bußgeldtatbestände kennen lernen sowie
- Erfahrungen austauschen.

Inhalt

- Einführung in das Ordnungswidrigkeitenrecht
- Rechtliche Grundlagen / Rechtsbehelfe/ Bußgeldtatbestände
- Besprechung von Praxisfällen

Methoden

Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
RV 280.01/21	17.05.2021 - 18.05.2021	2 Tage	Boppard	Seminar

Selbstentwicklung

Webinar: Optimales Zeit- und Selbstmanagement im Homeoffice**Zielgruppe**

In diesem Webinar sind alle willkommen, egal ob Sie erst mit dem Homeoffice starten oder Homeoffice-Profi sind. Sie lernen u. a. Techniken für das Zeitmanagement kennen und entwickeln ein eigenes Profil auf der Basis Ihrer Ressourcen.

Sie haben die Möglichkeit, auch Selbstreflexionstechniken kennenzulernen; ein face-to-face Seminar kann mit diesem Webinar grundsätzlich nicht ersetzt werden.

Ziel

folgt

Inhalt

folgt

Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
SE 010.01/21	18.02.2021	1 Tag	individuell	Webinar
SE 010.02/21	16.09.2021	1 Tag	individuell	Webinar

Sich selbst im beruflichen Umfeld positionieren und weiterentwickeln

Zielgruppe

Bei Ihnen stehen berufliche Veränderungen an. Der Übernahme neuer Aufgabenbereiche gehen häufig viele Überlegungen auch über den eigenen beruflichen Werdegang voraus.

Ziel

Sie können

- eine Standortbestimmung für sich selbst vornehmen,
- eigene Verhaltensmuster in Beruf und Alltag reflektieren sowie
- Ressourcen und Veränderungspotenziale erkennen und diese mobilisieren.

Inhalt

- Grundlagen der Persönlichkeitspsychologie
- Selbst- und Fremdbild
- Erfahrungen, Erfolge, Werte, Ziele und Motivation im Beruf
- Reflexion der aktuellen und künftigen beruflichen Situation
- Persönlicher Verhaltensstil in beruflichen Situationen
- Neugier, Risikobereitschaft und Lernfähigkeit als Voraussetzungen zur Bewältigung von Veränderungen
- Lösung von Blockaden in den eigenen Denk- und Verhaltensmustern
- Erstellung eines persönlichen Handlungsplans

Hinweis

Jede Behörde kann nur eine Teilnehmerin oder einen Teilnehmer melden, um eine offene Arbeitsatmosphäre zu gewährleisten. Diese sollten Bereitschaft für eine Selbstreflexion mitbringen.

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

Sich selbst im beruflichen Umfeld positionieren und weiterentwickeln

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
SE 110.01/21	27.01.2021 - 29.01.2021	3 Tage	Zeuthen	Seminar
SE 110.02/21	29.03.2021 - 31.03.2021	3 Tage	Boppard	Seminar
SE 110.03/21	25.08.2021 - 27.08.2021	3 Tage	Berlin	Seminar
SE 110.04/21	17.11.2021 - 19.11.2021	3 Tage	Boppard	Seminar

**Sich selbst im beruflichen Umfeld positionieren und weiterentwickeln
- für Frauen -****Zielgruppe**

Bei Ihnen stehen berufliche Veränderungen an. Der Übernahme neuer Aufgabenbereiche gehen häufig viele Überlegungen auch über den eigenen beruflichen Werdegang voraus.

Ziel

Sie können

- eine Standortbestimmung für sich selbst vornehmen,
- eigene Verhaltensmuster in Beruf und Alltag reflektieren sowie
- Ressourcen und Veränderungspotenziale erkennen und diese mobilisieren.

Inhalt

- Grundlagen der Persönlichkeitspsychologie
- Selbst- und Fremdbild
- Erfahrungen, Erfolge, Werte, Ziele und Motivation im Beruf
- Reflexion der aktuellen und künftigen beruflichen Situation
- Persönlicher Verhaltensstil in beruflichen Situationen
- Neugier, Risikobereitschaft und Lernfähigkeit als Voraussetzungen zur Bewältigung von Veränderungen
- Lösung von Blockaden in den eigenen Denk- und Verhaltensmustern
- Erstellung eines persönlichen Handlungsplans

Hinweis

Jede Behörde kann nur eine Teilnehmerin melden, um eine offene Arbeitsatmosphäre zu gewährleisten. Diese sollten Bereitschaft für eine Selbstreflexion mitbringen.

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

Sich selbst im beruflichen Umfeld positionieren und weiterentwickeln
- für Frauen -

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
SE 114.01/21	27.10.2021 - 29.10.2021	3 Tage	Berlin	Seminar

**Sich selbst im beruflichen Umfeld positionieren und weiterentwickeln
- für Teilzeitkräfte -****Zielgruppe**

Bei Ihnen stehen berufliche Veränderungen an. Der Übernahme neuer Aufgabenbereiche gehen häufig viele Überlegungen auch über den eigenen beruflichen Werdegang voraus.

Ziel

Sie können

- eine Standortbestimmung für sich selbst vornehmen,
- eigene Verhaltensmuster in Beruf und Alltag reflektieren sowie
- Ressourcen und Veränderungspotenziale erkennen und diese mobilisieren.

Inhalt

- Grundlagen der Persönlichkeitspsychologie
- Selbst- und Fremdbild
- Erfahrungen, Erfolge, Werte, Ziele und Motivation im Beruf
- Reflexion der aktuellen und künftigen beruflichen Situation
- Persönlicher Verhaltensstil in beruflichen Situationen
- Neugier, Risikobereitschaft und Lernfähigkeit als Voraussetzungen zur Bewältigung von Veränderungen
- Lösung von Blockaden in den eigenen Denk- und Verhaltensmustern
- Erstellung eines persönlichen Handlungsplans

Hinweis

Jede Behörde kann nur eine Teilnehmerin oder einen Teilnehmer melden, um eine offene Arbeitsatmosphäre zu gewährleisten. Diese sollten Bereitschaft für eine Selbstreflexion mitbringen.

Anmeldungen zu dieser Veranstaltung sind nur für Beschäftigte mit Dienstsitz im Raum Köln/Bonn möglich (Übernachtungen sind nicht vorgesehen). Nach Maßgabe freier Plätze können auch Vollzeitbeschäftigte teilnehmen.

Sich selbst im beruflichen Umfeld positionieren und weiterentwickeln
- für Teilzeitkräfte -

Die Veranstaltung findet täglich von 09:00 Uhr bis 13:00 Uhr statt. Zur Erleichterung Ihrer Planung erhalten Sie die Teilnahmezusage bereits 12 Wochen vor Seminarbeginn.

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
SE 115.01/21	04.10.2021 - 07.10.2021	4 Tage	Bonn	Seminar

Sich selbst im beruflichen Umfeld positionieren und weiterentwickeln

Zielgruppe

Bei Ihnen stehen berufliche Veränderungen an. Der Übernahme neuer Aufgabenbereiche gehen häufig viele Überlegungen auch über den eigenen beruflichen Werdegang voraus.

Ziel

Sie können

- eine Standortbestimmung für sich selbst vornehmen,
- eigene Verhaltensmuster in Beruf und Alltag reflektieren sowie
- Ressourcen und Veränderungspotenziale erkennen und diese mobilisieren.

Inhalt

- Grundlagen der Persönlichkeitspsychologie
- Selbst- und Fremdbild
- Erfahrungen, Erfolge, Werte, Ziele und Motivation im Beruf
- Reflexion der aktuellen und künftigen beruflichen Situation
- Persönlicher Verhaltensstil in beruflichen Situationen
- Neugier, Risikobereitschaft und Lernfähigkeit als Voraussetzungen zur Bewältigung von Veränderungen
- Lösung von Blockaden in den eigenen Denk- und Verhaltensmustern
- Erstellung eines persönlichen Handlungsplans

Hinweis

Jede Behörde kann nur eine Teilnehmerin oder einen Teilnehmer melden, um eine offene Arbeitsatmosphäre zu gewährleisten. Diese sollten Bereitschaft für eine Selbstreflexion mitbringen.

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

Sich selbst im beruflichen Umfeld positionieren und weiterentwickeln

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
SE 120.01/21	20.01.2021 - 22.01.2021	3 Tage	Berlin	Seminar
SE 120.02/21	14.07.2021 - 16.07.2021	3 Tage	Boppard	Seminar
SE 120.03/21	17.11.2021 - 19.11.2021	3 Tage	Bonn	Seminar

Selbstsicherheit und Souveränität im Arbeitsalltag

Zielgruppe

Nicht allen Menschen sind Selbstsicherheit und Souveränität in die Wiege gelegt. Manchmal bedarf es nur einiger konstruktiver Hinweise, um eine positive Entwicklung für mehr Sicherheit und Souveränität in Gang zu setzen.

Ziel

Sie werden

- sich ihrer Stärken bewusst werden,
- ihre Selbstsicherheit steigern,
- die Selbstdarstellung verbessern sowie
- souveräner agieren und dabei authentisch bleiben.

Inhalt

- Standortbestimmung
- Zukunftsbild des eigenen souveränen Auftretens entwickeln
- Grundlagen einer wirkungsvollen Körpersprache
- Selbstmarketing
- Management von Emotionen bei Herausforderungen
- Durchsetzungsstrategien
- Wertschätzung - Freundlichkeit

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
SE 130.01/21	15.03.2021 - 16.03.2021	2 Tage	Bonn	Seminar
SE 130.02/21	07.07.2021 - 08.07.2021	2 Tage	Zeuthen	Seminar

Selbstsicherheit und Souveränität im Arbeitsalltag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
SE 130.03/21	29.11.2021 - 30.11.2021	2 Tage	Boppard	Seminar

Selbstsicherheit und Souveränität im Arbeitsalltag

Zielgruppe

Nicht allen Menschen sind Selbstsicherheit und Souveränität in die Wiege gelegt. Manchmal bedarf es nur einiger konstruktiver Hinweise, um eine positive Entwicklung für mehr Sicherheit und Souveränität in Gang zu setzen.

Ziel

Sie werden

- sich ihrer Stärken bewusst werden,
- ihre Selbstsicherheit steigern,
- die Selbstdarstellung verbessern sowie
- souveräner agieren und dabei authentisch bleiben.

Inhalt

- Standortbestimmung
- Zukunftsbild des eigenen souveränen Auftretens entwickeln
- Grundlagen einer wirkungsvollen Körpersprache
- Selbstmarketing
- Management von Emotionen bei Herausforderungen
- Durchsetzungsstrategien
- Wertschätzung - Freundlichkeit

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
SE 140.01/21	14.04.2021 - 15.04.2021	2 Tage	Zeuthen	Seminar
SE 140.02/21	30.08.2021 - 31.08.2021	2 Tage	Bonn	Seminar

Selbstsicherheit und Souveränität im Arbeitsalltag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
SE 140.03/21	11.11.2021 - 12.11.2021	2 Tage	Berlin	Seminar

Arbeit organisieren und Zeit managen

Zielgruppe

Die zunehmende Verdichtung von Arbeitsprozessen und der Ausbau digital gesteuerter Arbeitsabläufe können zu fehlenden Ressourcen in der eigenen Arbeitsorganisation und beim individuellen Zeitmanagement führen.

Ziel

Sie werden

- systematische Verfahren zur Verbesserung ihrer eigenen Arbeitsorganisation anwenden und
- rationeller mit der eigenen sowie mit der Zeit Anderer umgehen können.

Inhalt

- Zeit- und Arbeitsstrukturen der Teilnehmenden
- Ursachen und Analyse von Zeitproblemen
- Zeitorganisation als Schlüssel zur Selbstbestimmung
- Analyse und Planung der eigenen Arbeitsorganisation
- Umgang mit neuen Medien - Digitalisierung der Arbeitsabläufe und des Arbeitsumfeldes
- Erarbeitung von Strategien im Umgang mit Informationsflut und komplexen Aufgaben

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
SE 150.01/21	25.01.2021 - 26.01.2021	2 Tage	Bonn	Seminar
SE 150.02/21	10.02.2021 - 11.02.2021	2 Tage	Zeuthen	Seminar

Arbeit organisieren und Zeit managen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
SE 150.03/21	08.03.2021 - 09.03.2021	2 Tage	Boppard	Seminar
SE 150.04/21	12.04.2021 - 13.04.2021	2 Tage	Zeuthen	Seminar
SE 150.05/21	31.05.2021 - 01.06.2021	2 Tage	Bonn	Seminar
SE 150.06/21	12.07.2021 - 13.07.2021	2 Tage	Boppard	Seminar
SE 150.07/21	17.08.2021 - 18.08.2021	2 Tage	Berlin	Seminar
SE 150.08/21	15.09.2021 - 16.09.2021	2 Tage	Bonn	Seminar
SE 150.09/21	13.10.2021 - 14.10.2021	2 Tage	Boppard	Seminar
SE 150.10/21	01.12.2021 - 02.12.2021	2 Tage	Berlin	Seminar

Arbeit organisieren und Zeit managen

Zielgruppe

Die zunehmende Verdichtung von Arbeitsprozessen und der Ausbau digital gesteuerter Arbeitsabläufe können zu fehlenden Ressourcen in der eigenen Arbeitsorganisation und beim individuellen Zeitmanagement führen.

Ziel

Sie werden

- systematische Verfahren zur Verbesserung ihrer eigenen Arbeitsorganisation anwenden und
- rationeller mit der eigenen sowie mit der Zeit Anderer umgehen können.

Inhalt

- Zeit- und Arbeitsstrukturen der Teilnehmenden
- Ursachen und Analyse von Zeitproblemen
- Zeitorganisation als Schlüssel zur Selbstbestimmung
- Analyse und Planung der eigenen Arbeitsorganisation
- Umgang mit neuen Medien - Digitalisierung der Arbeitsabläufe und des Arbeitsumfeldes
- Erarbeitung von Strategien im Umgang mit Informationsflut und komplexen Aufgaben

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
SE 160.01/21	29.03.2021 - 30.03.2021	2 Tage	Zeuthen	Seminar
SE 160.02/21	06.09.2021 - 07.09.2021	2 Tage	Boppard	Seminar

Arbeit organisieren und Zeit managen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
SE 160.03/21	09.11.2021 - 10.11.2021	2 Tage	Berlin	Seminar

Arbeit organisieren und Zeit managen

Zielgruppe

Die zunehmende Verdichtung von Arbeitsprozessen und der Ausbau digital gesteuerter Arbeitsabläufe können zu fehlenden Ressourcen in der eigenen Arbeitsorganisation und beim individuellen Zeitmanagement führen.

Ziel

Sie werden

- systematische Verfahren zur Verbesserung ihrer eigenen Arbeitsorganisation anwenden und
- rationeller mit der eigenen sowie mit der Zeit Anderer umgehen können.

Inhalt

- Zeit- und Arbeitsstrukturen der Teilnehmenden
- Ursachen und Analyse von Zeitproblemen
- Zeitorganisation als Schlüssel zur Selbstbestimmung
- Analyse und Planung der eigenen Arbeitsorganisation
- Umgang mit neuen Medien - Digitalisierung der Arbeitsabläufe und des Arbeitsumfeldes
- Erarbeitung von Strategien im Umgang mit Informationsflut und komplexen Aufgaben

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
SE 170.01/21	12.04.2021 - 13.04.2021	2 Tage	Boppard	Seminar
SE 170.02/21	06.05.2021 - 07.05.2021	2 Tage	Berlin	Seminar

Arbeit organisieren und Zeit managen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
SE 170.03/21	18.10.2021 - 19.10.2021	2 Tage	Zeuthen	Seminar

Arbeit organisieren und Zeit managen - für Teilzeitkräfte -

Zielgruppe

Die zunehmende Verdichtung von Arbeitsprozessen und der Ausbau digital gesteuerter Arbeitsabläufe können zu fehlenden Ressourcen in der eigenen Arbeitsorganisation und beim individuellen Zeitmanagement führen.

Ziel

Sie werden

- systematische Verfahren zur Verbesserung ihrer eigenen Arbeitsorganisation anwenden und
- rationeller mit der eigenen sowie mit der Zeit Anderer umgehen können.

Inhalt

- Zeit- und Arbeitsstrukturen der Teilnehmenden
- Ursachen und Analyse von Zeitproblemen
- Zeitorganisation als Schlüssel zur Selbstbestimmung
- Analyse und Planung der eigenen Arbeitsorganisation
- Umgang mit neuen Medien - Digitalisierung der Arbeitsabläufe und des Arbeitsumfeldes
- Erarbeitung von Strategien im Umgang mit Informationsflut und komplexen Aufgaben

Hinweis

Anmeldungen zu dieser Veranstaltung sind nur für Beschäftigte mit Dienstsitz Berlin möglich (Übernachtungen sind nicht vorgesehen). Nach Maßgabe freier Plätze können auch Vollzeitbeschäftigte teilnehmen.

Die Veranstaltung findet täglich von 09:00 Uhr bis 13:00 Uhr statt. Zur Erleichterung Ihrer Planung erhalten Sie die Teilnahmezusage bereits 12 Wochen vor Seminarbeginn.

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

Arbeit organisieren und Zeit managen
- für Teilzeitkräfte -

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
SE 175.01/21	24.03.2021 - 26.03.2021	3 Tage	Berlin	Seminar

Arbeit organisieren und Zeit managen für Tele- und Mobilarbeitende

Zielgruppe

Die zunehmende Verdichtung von Arbeitsprozessen und der Ausbau digital gesteuerter Arbeitsabläufe können zu fehlenden Ressourcen in der eigenen Arbeitsorganisation und beim individuellen Zeitmanagement führen.

Ziel

Sie werden

- systematische Verfahren zur Verbesserung ihrer eigenen Arbeitsorganisation anwenden und
- rationeller mit der eigenen sowie mit der Zeit Anderer umgehen können.

Inhalt

- Zeit- und Arbeitsstrukturen der Teilnehmenden
- Ursachen und Analyse von Zeitproblemen
- Zeitorganisation als Schlüssel zur Selbstbestimmung
- Analyse und Planung der eigenen Arbeitsorganisation
- Umgang mit neuen Medien - Digitalisierung der Arbeitsabläufe und des Arbeitsumfeldes
- Erarbeitung von Strategien im Umgang mit Informationsflut und komplexen Aufgaben
- Bildung effektiver Kommunikations- und Informationsstrukturen über räumliche Distanz

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
SE 180.01/21	05.07.2021 - 06.07.2021	2 Tage	Boppard	Seminar

**Arbeit organisieren und Zeit managen -Workshop kombiniert mit
begleiteter Selbstlernphase-****Zielgruppe**

Die zunehmende Verdichtung von Arbeitsprozessen und der Ausbau digital gesteuerter Arbeitsabläufe können zu fehlenden Ressourcen in der eigenen Arbeitsorganisation und beim individuellen Zeitmanagement führen.

Ziel

Sie werden

- systematische Verfahren zur Verbesserung ihrer eigenen Arbeitsorganisation anwenden und
- rationeller mit der eigenen sowie mit der Zeit Anderer umgehen können.

Inhalt

- Zeit- und Arbeitsstrukturen der Teilnehmenden
- Ursachen und Analyse von Zeitproblemen
- Zeitorganisation als Schlüssel zur Selbstbestimmung
- Analyse und Planung der eigenen Arbeitsorganisation
- Umgang mit neuen Medien - Digitalisierung der Arbeitsabläufe und des Arbeitsumfeldes
- Erarbeitung von Strategien im Umgang mit Informationsflut und komplexen Aufgaben

Ablauf**a) Einführungsveranstaltung:**

In der eintägigen Präsenzveranstaltung zum Auftakt lernen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer die Medien des Blended Learning kennen, klären in welchen Bereichen ihres Selbstmanagements sie Entwicklungsbedarf haben und erörtern, wie sie realistische und motivierende Veränderungsziele setzen und gegen Hindernisse und Widerstände durchsetzen.

b) Selbstlern-/Erprobungsphase:

Die Teilnehmenden erhalten Selbstlernunterlagen zu den Themen Arbeitsorganisation und Zeitmanagement sowie ein Online-Lernprogramm Zeitmanagement. In einer Selbsteinschätzung ermitteln sie die Hand-

**Arbeit organisieren und Zeit managen -Workshop kombiniert mit
begleiteter Selbstlernphase-**

lungsfelder, in denen sie Ihr Selbstmanagement optimieren wollen. Die Bearbeitung der gezielt ausgewählten Kapitel der Selbstlernmedien erfordert einen Zeitaufwand von jeweils etwa vier bis acht Stunden. Während der mehrmonatigen Selbstlernphase können die Teilnehmerinnen und Teilnehmer bestimmte Facetten ihrer Selbstorganisation optimieren und neue Verhaltensweisen im Berufsalltag erproben. Die Dozentin oder der Dozent unterstützt sie während der gesamten Selbstlernphase in ihrem Lernprozess, indem er oder sie für Fragen per E-Mail und Telefon zur Verfügung steht und konkrete Anregungen gibt.

c) Umsetzungsworkshop:

Im Umsetzungsworkshop vertiefen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer ihre Kenntnisse und Erfahrungen gemeinsam mit der Gruppe. Dabei werden sie Fallbeispiele aus dem Arbeitsalltag diskutieren. Über eine vorherige Erwartungsabfrage bestimmen sie die Inhalte des Umsetzungsworkshops mit.

Hinweis

Die Teilnahme an allen Abschnitten der Veranstaltung ist verbindlich.

Die Maßnahme wird im Wege des Blended Learning durchgeführt und beginnt mit einer eintägigen Einführungsveranstaltung, an die sich eine viermonatige, begleitete Selbstlernphase am Arbeitsplatz anschließt. Dadurch wird den Teilnehmerinnen und Teilnehmern die Möglichkeit eröffnet, die die eigene Arbeitsweise unmittelbar am Arbeitsplatz zu verändern. Abschließend erhalten sie in einem Umsetzungsworkshop Gelegenheit, Fallbeispiele aus ihrem Arbeitsalltag zu erörtern.

Die Behörde bestätigt mit der Anmeldung, dass sie ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern diese Arbeitsweise durch eine Freistellung im erforderlichen Umfang während der Dienstzeit ermöglicht, da von der konsequenten Durchführung der Selbstlerneinheiten am Arbeitsplatz der Erfolg der Veranstaltung abhängt.

Methoden

Diskussion, Fallstudie, Selbststudium

**Arbeit organisieren und Zeit managen -Workshop kombiniert mit
begleiteter Selbstlernphase-**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
SE 190.01a/21	20.05.2021	1 Tag	Bonn	Workshop
SE 190.01b/21	20.09.2021	1 Tag	Bonn	Workshop

Gesundheit erhalten und Stress bewältigen

Zielgruppe

Erhöhte berufliche Herausforderungen machen es erforderlich, stärker über die Zusammenhänge zwischen Gesundheit und Stress nachzudenken.

Ziel

Sie werden

- Strategien zur gesunderhaltenden Bewältigung beruflicher und persönlicher Anforderungen anwenden können,
- Zugang zu den eigenen Stärken und Ressourcen (wieder-)finden,
- ihre individuelle Leistungsfähigkeit und Gesundheit stärken und erhalten,
- Ursachen und Wirkungen von Stress erkennen können sowie
- Ansätze zur persönlichen Stressbewältigung erarbeiten.

Inhalt

- (Weiter-)Entwicklung der persönlichen Gesundheitsressourcen
- Förderung und Nutzung von Leistungspotenzialen
- Gesunderhaltende Selbstführung
- Strategien für das persönliche Gesundheitsmanagement
- Arten und Entstehung von Stress
- Arten von Stressreaktionen und Stressphasen
- Grenzen der Belastbarkeit
- Folgen von Stress und Dauerstress
- Identifizierung von Stressreizen und Veränderung von inneren Stressprogrammen
- Verfahren zur aktiven Stressbewältigung und Gesunderhaltung

Methoden

Diskussion, Lehrgespräch, Übung

Gesundheit erhalten und Stress bewältigen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
SE 200.01/21	22.03.2021 - 23.03.2021	2 Tage	Zeuthen	Seminar
SE 200.02/21	23.08.2021 - 24.08.2021	2 Tage	Boppard	Seminar
SE 200.03/21	11.10.2021 - 12.10.2021	2 Tage	Berlin	Seminar

Gesundheit erhalten und Stress bewältigen

Zielgruppe

Erhöhte berufliche Herausforderungen machen es erforderlich, stärker über die Zusammenhänge zwischen Gesundheit und Stress nachzudenken.

Ziel

Sie werden

- Strategien zur gesunderhaltenden Bewältigung beruflicher und persönlicher Anforderungen anwenden können,
- Zugang zu den eigenen Stärken und Ressourcen (wieder-)finden,
- ihre individuelle Leistungsfähigkeit und Gesundheit stärken und erhalten,
- Ursachen und Wirkungen von Stress erkennen können sowie
- Ansätze zur persönlichen Stressbewältigung erarbeiten.

Inhalt

- (Weiter-)Entwicklung der persönlichen Gesundheitsressourcen
- Förderung und Nutzung von Leistungspotenzialen
- Gesunderhaltende Selbstführung
- Strategien für das persönliche Gesundheitsmanagement
- Arten und Entstehung von Stress
- Arten von Stressreaktionen und Stressphasen
- Grenzen der Belastbarkeit
- Folgen von Stress und Dauerstress
- Identifizierung von Stressreizen und Veränderung von inneren Stressprogrammen
- Verfahren zur aktiven Stressbewältigung und Gesunderhaltung

Methoden

Diskussion, Lehrgespräch, Übung

Gesundheit erhalten und Stress bewältigen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
SE 210.01/21	18.01.2021 - 19.01.2021	2 Tage	Boppard	Seminar
SE 210.02/21	29.03.2021 - 30.03.2021	2 Tage	Berlin	Seminar
SE 210.03/21	31.05.2021 - 01.06.2021	2 Tage	Zeuthen	Seminar
SE 210.04/21	27.09.2021 - 28.09.2021	2 Tage	Boppard	Seminar
SE 210.05/21	01.11.2021 - 02.11.2021	2 Tage	Zeuthen	Seminar

Resilienz - Widerstandskraft und Flexibilität stärken

Zielgruppe

Beim Thema Resilienz geht es um Menschen, deren Leben sich trotz widriger Lebensumstände positiv entwickeln konnte. Diese Menschen verfügen über persönliche Eigenschaften, Haltungen, Deutungen und Verarbeitungen, die sie „krisenunanfälliger“ werden lassen. In einer Arbeitswelt, die immer mehr durch Umbrüche und Krisen sich auszeichnet, kann Resilienz deshalb zur Stabilisierung beitragen.

Ziel

Sie werden

- extremen Belastungssituationen und den gestiegenen Anforderungen der heutigen Arbeitswelt besser gewachsen sein,
- Krisen und Niederlagen leichter bewältigen,
- berufliche Enttäuschungen verarbeiten können sowie
- in schwierigen Lebensphasen Chancen erkennen und daraus gestärkt hervorgehen können.

Inhalt

- Was ist Resilienz?
- Resilienzkonzept
- Sieben Säulen der Resilienz
- Entwicklung innerer Stärke und Potentiale
- Reflexion der eigenen Haltung und Einstellung
- Entwicklung innerer Stärke zu positivem Denken
- Neugier, Risikobereitschaft und Lernfähigkeit als Voraussetzungen zur Bewältigung von Veränderungen
- Lösung von Blockaden in eigenen Denk- und Verhaltensmustern
- Erstellung eines persönlichen Handlungsplans
- Gesundheit erhalten

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel

Resilienz - Widerstandskraft und Flexibilität stärken

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
SE 220.01/21	20.01.2021 - 22.01.2021	3 Tage	Zeuthen	Seminar
SE 220.02/21	24.02.2021 - 26.02.2021	3 Tage	Bonn	Seminar
SE 220.03/21	28.04.2021 - 30.04.2021	3 Tage	Boppard	Seminar
SE 220.04/21	09.06.2021 - 11.06.2021	3 Tage	Bonn	Seminar
SE 220.05/21	18.08.2021 - 20.08.2021	3 Tage	Boppard	Seminar
SE 220.06/21	06.10.2021 - 08.10.2021	3 Tage	Zeuthen	Seminar
SE 220.07/21	15.12.2021 - 17.12.2021	3 Tage	Boppard	Seminar

Generation 55plus - Potenziale nutzen, Leistungsfähigkeit erhalten, Perspektiven schaffen**Zielgruppe**

Jeder Lebensabschnitt bringt andere Herausforderungen im Beruf und Alltag mit sich. Dabei gilt es, unabhängig von Vorurteilen und Rollenzuschreibungen die eigenen Ressourcen einzubringen und auszuschöpfen. Sie als berufs- und lebenserfahrende Beschäftigte tragen mit ihrem Wissen und ihren Erfahrungen in erheblichem Maße zum Erfolg Ihrer Organisationseinheit bei.

Ziel

Sie werden im Austausch mit Kolleginnen und Kollegen

- eine persönliche Standortbestimmung vornehmen,
- sich mit ihren persönlichen Ressourcen und Entwicklungspotenzialen auseinandersetzen sowie
- Möglichkeiten eines zielgerichteten Umgangs mit Erfahrungswissen aufgezeigt bekommen.

Inhalt

- Persönliche Standortbestimmung
- Alter und Leistungsfähigkeit: Mythen und Realitäten
- Physiologische und psychische Veränderungen im Prozess des Älterwerdens
- Heute an morgen denken: Die Bedeutung von Motiven und Motivation
- Jetzt noch lernen? Na klar: Ressourcenorientiert Leistungsfähigkeit erhalten und Lernverhalten optimieren
- Gesunderhaltung: geistige und körperliche Fitness
- Umgang mit Erfahrungswissen

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

Generation 55plus - Potenziale nutzen, Leistungsfähigkeit erhalten, Perspektiven schaffen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
SE 230.01/21	29.04.2021 - 30.04.2021	2 Tage	Berlin	Seminar
SE 230.02/21	15.09.2021 - 16.09.2021	2 Tage	Boppard	Seminar

Kreative Problemlösungen im Arbeitsalltag

Zielgruppe

Die umfassenden Veränderungen in der öffentlichen Verwaltung machen es erforderlich, neben Erfahrungswissen und bewährten Routinen verstärkt neue Problemlösungen zu entdecken. Werden Sie kreativ!

Ziel

Sie werden

- ihr Kreativitätspotenzial und ihre Innovationskraft entdecken und nutzen,
- allein und im Team schneller Ideen finden, Alternativen bewerten und Entscheidungen leichter treffen,
- mit neuen Strategien überraschende Problemlösungen entwickeln,
- Besprechungen effektiver und ergebnisorientierter gestalten sowie
- innovatives Denken in ihr Arbeitsumfeld verstärkt einbringen können.

Inhalt

- Kreativität und Innovation: Was ist das - wie geht das - wer kann das und warum?
- Aktivierung kreativer Denkprozesse: aus alten Denkmustern ausbrechen / Denkblockaden erkennen und überwinden
- Innovative Lösungen finden - Chancen bewerten
- Techniken (u. a. Design Thinking) kennen lernen, die eine Lösungsfindung erleichtern
- Sich selbst und andere motivieren, ungewöhnliche Wege zu gehen
- Kreativitätstechniken im Berufsalltag etablieren

Sie üben praxisbewährte Kreativitätstechniken an ihren realen Problemstellungen.

Methoden

Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

Kreative Problemlösungen im Arbeitsalltag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
SE 240.01/21	10.03.2021 - 12.03.2021	3 Tage	Boppard	Seminar
SE 240.02/21	14.07.2021 - 16.07.2021	3 Tage	Berlin	Seminar
SE 240.03/21	03.11.2021 - 05.11.2021	3 Tage	Zeuthen	Seminar

Sonstiges

Jahrestagung für behördliche Datenschutzbeauftragte in der Bundesverwaltung

Zielgruppe

Beschäftigte, die mit dem Datenschutz betraut sind.

Ziel

Sie haben Gelegenheit, Erfahrungen auszutauschen, Informationen über aktuelle Entwicklungen zu erhalten und offene Fragen mit kompetenten Partnern zu klären.

Inhalt

- Datensicherheit in der Bundesverwaltung: aktuelle Entwicklungen und Trends
- Schnittpunkte zur IT-Sicherheit
- Erfahrungen mit dem Fortbildungsgang der BAKöV: "Behördliche Datenschutzbeauftragte in der Bundesverwaltung"
- Erfahrungsaustausch

Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Die Kosten für An- und Abreise sowie für Verpflegung und Unterkunft sind von den entsendenden Stellen zu tragen.

Die Teilnahme an der Jahrestagung wird auf den Zertifikatserhalt im Rahmen der Fortbildung zur/zum behördlichen Datenschutzbeauftragten angerechnet.

Methoden

Diskussion, Vortrag

Jahrestagung für behördliche Datenschutzbeauftragte in der Bundesverwaltung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
SO 204.01/21	-	2 Tage	Boppard	Workshop

Sommerakademie für Landes- und Kommunalbedienstete - IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung - Basis**Zielgruppe**

Beschäftigte im IT-Sicherheitsmanagement. Teilnahmeberechtigt sind in erster Linie Landes- und Kommunalbedienstete.

Ziel

Sie erwerben

- grundlegende Kenntnisse und Fähigkeiten für die Ausführung von Tätigkeiten des IT-Sicherheitsbeauftragten bzw. im IT-Sicherheitsmanagement und
- die Voraussetzung für die Absolvierung des Abschlusstestes zum Erwerb des Zertifikats "IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung-Basis".

Inhalt**Abschnitt a: (5 Tage)****Informationssicherheit - warum?**

- Gefährdungen, Risiken, Bedrohungen, Schwachstellen für IT und Informationen
- Anforderungen an ganzheitliche Informationssicherheit und Datenschutzbedarf
- Grundwerte, Grundbegriffe Definitionen der Informationssicherheit
- IT-Sicherheitsstrategie des Bundes - Umsetzungsplan des Bundes
- Computernotfallteams, BSI und CERT-Bund
- Anforderungen an IT-Sicherheitsbeauftragte und Schnittstellen zu anderen Bereichen sowie Beauftragten
- Leitlinien und Dienstanweisungen
- Schulungs- und Sensibilisierungsmaßnahmen
- Übung: Erstellung eines Sensibilisierungskonzeptes und einer Dienstanweisung
- Erkennen und Behandlung von IT-Sicherheitsvorfällen
- Anforderungen an die Netze des Bundes und aktuelle Entwicklungen

Sommerakademie für Landes- und Kommunalbedienstete - IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung - Basis**Informationssicherheit - rechtliche u. organisatorische Rahmenbedingungen**

- relevante Vorgaben aus Gesetzen
- Verantwortung und Haftung der Zuständigen für Informationssicherheit

Sicherheitsmanagement - Standards und Erstellen einer Leitlinie zur Informationssicherheit

- Nationale und internationale Standards im Überblick - ISO27000, COBIT, ITIL, BSI Standards und das Zusammenspiel mit ITIL und ISO
- Einführung in die Konzeption und Anwendung von IT-Grundschutz
- Sicherheitsprozess und -management nach IT-Grundschutz
- Erstellung einer IT-Sicherheitsleitlinie
- Datenschutz und Informationssicherheit
- Definition und Festlegung hierarchischer Sicherheitsaufgaben und der Kritischen Geschäftsprozesse
- IT-Sicherheitsbeauftragte im Sicherheitsmanagement
- Kommunikation und Kooperation, Berichterstattung und Präsentation von Arbeitsergebnissen

Abschnitt b: (5 Tage)**Maßnahmen für Informationssicherheit**

- Datensicherungskonzept
- sicheres Löschen von Datenträgern
- Softwaremanagement
- Schutz vor Schadsoftware
- sicherer Betrieb von Netzkoppelementen
- Sicherheits-Gateway, Virtual Private Network
- Sicherheitsmaßnahmen für ausgesuchte Techniken-Funknetze und Bluetooth
- Mobile Computing
- E-Mail und Internetsicherheit
- mobiler Arbeitsplatz und Telearbeitsplatz

Sommerakademie für Landes- und Kommunalbedienstete - IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung - Basis

- Zugangs- und Zugriffsschutz
- infrastrukturelle Sicherheitsmaßnahmen
- Notfallmanagement und Behandlung von Sicherheitsvorfällen
- technische Mindeststandards des BSI

Verschlüsselungsverfahren und elektronische Signatur

- Grundlagen der Kryptographie und Grundlegende Verfahren der Verschlüsselung, der elektronischen Signatur und Anwendungen sowie Public-Key Infrastruktur
- Überblick über den rechtlichen Rahmen von Verschlüsselung und elektronischer Signatur
- Identitäts- und Berechtigungsmanagement
- Kryptobedarfserfassung und Erstellung von Kryptokonzepten

Abschnitt c: (5 Tage)**Entwurf eines Sicherheitskonzepts nach IT-Grundschutz**

- Einführung in die Vorgehensweise
- IT-Strukturanalyse
- Schutzbedarfsfeststellung
- Modellierung
- ergänzende Sicherheitsanalyse und Risikoanalyse
- Basis-Sicherheitscheck
- Reifegradmessung, Realisierungsplanung und Aufrechterhaltung von Informationssicherheit
- Zertifizierung

Modernisierung des IT-Grundschutzes und Anwendung, aktuelle Entwicklungen zur Informationssicherheit

- IT-Konsolidierung des Bundes
- Vorratsdatenspeicherung
- Biometrie
- De-Mail
- Cloud Computing
- Soziale Netze
- Serviceorientierte Architekturen

Sommerakademie für Landes- und Kommunalbedienstete - IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung - Basis**Hinweis**

Die Buchung einzelner Abschnitte ist möglich.

Die Gesamtübersicht über den Fortbildungsgang mit Zertifikat "IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung" ist im LEITFADEN enthalten (www.bakoev.bund.de/IT-Sicherheitsbeauftragte).

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
SO 500.01a/21	05.07.2021 - 09.07.2021	5 Tage	Brühl	Seminar
SO 500.01b/21	12.07.2021 - 16.07.2021	5 Tage	Brühl	Seminar
SO 500.01c/21	19.07.2021 - 23.07.2021	5 Tage	Brühl	Seminar

Jahrestagung für IT-Sicherheitsbeauftragte der Bundesbehörden

Zielgruppe

Mitwirkende des IT-Sicherheitsmanagements und Bedienstete, die die Funktion einer/eines IT-Sicherheitsbeauftragten in einer Bundesbehörde wahrnehmen.

Ziel

Sie werden in Fachvorträgen und Workshops über neue Entwicklungen, Risiken und Lösungen beim Einsatz von Informationstechnik informiert. Überdies werden Sie Erfahrungen austauschen und offene Fragen mit kompetenten Partnern und in Gruppengesprächen klären können. Ein Ziel ist, die Sicherheitsteams in der Wahrnehmung ihrer fachlichen Verantwortung zu stärken und die Basis der unterjährigen Kommunikation im Kreis der IT-Sicherheitsteams zu verstärken.

Inhalt

- IT-Sicherheit in der Bundesverwaltung: neue Entwicklungen und Trends
- nationaler Plan zum Schutz der Informationsinfrastrukturen und dessen Umsetzung
- Erfahrungen mit dem Fortbildungsgang der BAKöV und des BSI: "IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung"
- Erfahrungsaustausch

Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.
Für diese Veranstaltung stehen bei der BAKöV **keine** Unterkünfte zur Verfügung.

Methoden

Diskussion, Vortrag

Jahrestagung für IT-Sicherheitsbeauftragte der Bundesbehörden

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
SO 505.01/21	-	2 Tage	Brühl	Workshop

Workshopreihe für IT-Sicherheitsbeauftragte**Zielgruppe**

IT-Sicherheitsbeauftragte, IT-Verantwortliche

Ziel

Sie erhalten Informationen zu aktuellen Themen der Informationssicherheit.

Inhalt

Geplante Veranstaltungen für 2020:

- Mindeststandards
- Vorstellung neuer Rahmenvertrag sicher-gewinnt

Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Termine und Inhalte werden erst im Laufe des Jahres anlassbezogen festgelegt. Aktuelle Informationen zur jeweiligen Veranstaltung finden Sie ausschließlich in unserem Online-Buchungssystem IFOS-BUND im Feld "Anmerkungen".

Die Teilnahme an den Workshops wird auf den Zertifikatserhalt im Rahmen der Fortbildung zum IT-Sicherheitsbeauftragten angerechnet.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
SO 506.01/21	-	1 Tag	Brühl	Workshop

Jahrestagung für Geheimschutzbeauftragte der öffentlichen Verwaltung

Zielgruppe

Verantwortliche für Geheimschutz und deren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziel

Sie haben Gelegenheit Erfahrungen auszutauschen, Informationen über aktuelle Entwicklungen zu erhalten und offene Fragen mit kompetenten Partnern zu klären.

Inhalt

- Geheimschutz in öffentlichen Verwaltungen: neue Entwicklungen und Trends
- VSA 2018
- Erfahrungen mit dem Fortbildungsgang der BAKöV und des BSI: "materieller und IT-Geheimschutz" sowie "VS-Verwaltung"
- Erfahrungsaustausch

Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Die Kosten für An- und Abreise sowie für Verpflegung und Unterkunft sind von den entsendenden Stellen zu tragen.

Methoden

Diskussion, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
SO 516.01/21	-	2 Tage	Boppard	Workshop

Workshopreihe für behördliche Datenschutzbeauftragte in der Bundesverwaltung

Zielgruppe

Beschäftigte, die mit dem Datenschutz betraut sind.

Ziel

Sie erhalten Informationen zu Themen rund um den Datenschutz.

Inhalt

Die geplante Themen für 2020 sind nachstehend genannt:

- Entwurf einer Datenschutzrichtlinie
- Entwicklung eines Datenschutzkonzepts
- Datenschutzfolgenabschätzung
- Standard-Datenschutzmodell

Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Termine und Inhalte werden erst im Laufe des Jahres anlassbezogen festgelegt. Aktuelle Informationen zur jeweiligen Veranstaltung finden Sie ausschließlich in unserem Online-Buchungssystem IFOS-BUND im Feld "Anmerkungen".

Die Teilnahme am Workshop wird auf den Zertifikatserhalt im Rahmen der Fortbildung zum IT-Sicherheitsbeauftragten und behördlichen Datenschutzbeauftragten angerechnet.

Methoden

Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
SO 520.01/21	-	1 Tag	Brühl	Workshop

Webinar: Europäische Datenschutz-Grundverordnung (EU DS-GVO) - Grundlagen

Zielgruppe

Beschäftigte, die mit dem Datenschutz betraut sind.

Ziel

Sie erhalten Informationen zur EU Datenschutz-Grundverordnung und zum BDSG. Sie kennen die Schwerpunkte und können diese in der Praxis anwenden.

Inhalt

Die Veranstaltung fokussiert auf eine Einführung in das Datenschutzrecht. Es werden Grundlagen vermittelt.

Folgende Themen werden vorgestellt und unter praxisrelevanten Aspekten mit den Teilnehmenden diskutiert:

- Grundlagen und Grundsätze der EU - DSGVO und des BDSG
- Anwendungsbereiche und Begriffsbestimmungen
- Datenverarbeitung öffentlicher Stellen
- Rechte der Betroffenen
- Transparenzpflichten
- Datenschutzbeauftragte
- Datenschutzaufsicht
- Konsequenzen von Datenschutzverletzungen
- Abgrenzung zwischen Datenschutz, Informationsfreiheit und Informationssicherheit

Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Zur Vertiefung des Themas empfehlen wir den Besuch der mehrtägigen Seminare BF 210, BF 215, BF 216, BF 220 und BF 250.

Nähere Informationen zum Fortbildungskonzept der BAKöV im Bereich des Datenschutzes können Sie dem Leitfaden "Behördliche Datenschutzbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung" entnehmen.

Methoden

Diskussion, Vortrag

Webinar: Europäische Datenschutz-Grundverordnung (EU DS-GVO) - Grundlagen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
SO 525.01/21	-	individuell	individuell	Webinar

Workshopreihe für Beschäftigte im IT-Bereich

Zielgruppe

Beschäftigte, die im Bereich der Bundesverwaltung mit der Administration, Überwachung, Sicherheit oder datenschutzrechtlichen Aspekten von IT-Systemen betraut sind.

Ziel

Sie erhalten Informationen zu aktuellen Themen aus dem Bereich der IT und die Möglichkeit des Erfahrungsaustauschs.

Inhalt

Die geplante Themen für 2020 sind nachstehend genannt:

- Digitale Signaturen
- Virtualisierung
- Info- Veranstaltungen zu aktuellen Themen, z. B. Windows 10

Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Termine und Inhalte werden erst im Laufe des Jahres anlassbezogen festgelegt. Aktuelle Informationen zur jeweiligen Veranstaltung finden Sie ausschließlich in unserem Online-Buchungssystem IFOS-BUND im Feld "Anmerkungen".

Methoden

Präsentation, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
SO 560.01/21	-	1 Tag	Brühl	Workshop

Weitere Informationen

Teilnahmebedingungen

Teilnahmeberechtigt an Veranstaltungen der BAKöV sind grundsätzlich nur Beschäftigte des Bundes. Ausgenommen sind, da für sie andere spezielle Fortbildungseinrichtungen bestehen, die Bediensteten des Bundesministeriums der Verteidigung und die Vollzugsbeamtinnen und -beamten der Bundespolizei. Sie wie auch Angehörige der mittelbaren Bundesverwaltung und von Verwaltungen außerhalb des Bundes sowie im Einzelfall auch anderer Organisationen können gastweise zugelassen werden. Die dezentralen Veranstaltungen der Leitbehörden Hannover, München und Boppard (ehemals Wiesbaden) sind grundsätzlich den Bediensteten der Behörden vorbehalten, die dem Fortbildungsverbund mit der jeweiligen Leitbehörde angeschlossen sind.

► Interessenbekundung und Anmeldung

Das Interaktive Fortbildungssystem für die Bundesverwaltung (IFOS-BUND®) bietet sowohl den Beschäftigten der Bundesverwaltung als auch den Fortbildungsverantwortlichen in den Behörden die Möglichkeit, sich web-basiert direkt über das Angebot der BAKöV zu informieren. Anmeldungen für Fortbildungsveranstaltungen an die BAKöV können nur durch die meldeberechtigten Behörden - in der Regel durch die jeweiligen Fortbildungsbeauftragten - und nur durch Eingabe in IFOS-BUND® erfolgen. Angemeldet werden können Beschäftigte, die der Zielgruppenbeschreibung der jeweiligen Veranstaltung entsprechen. Die Erfüllung der dort genannten Teilnahmevoraussetzungen - insbesondere Laufbahngruppen, Funktionen sowie Vorkenntnisse - ist für die Teilnahme unabdingbar.

Das Verfahren zur behördeninternen Bedarfsabfrage, Interessenbekundung und Anmeldung von Beschäftigten ist in den einzelnen Behörden unterschiedlich geregelt. Erkundigen Sie sich daher im Zweifel bei der/dem zuständigen Fortbildungsbeauftragten, auf welchem Weg Sie Ihren Teilnahmewunsch abgeben können. Die Schaltfläche „Interesse bekunden“ in IFOS-BUND® ist nicht in jeder Behörde mit einer entsprechenden Funktion hinterlegt. Ein Betätigen der Schaltfläche löst in keinem Fall eine direkte Meldung an die BAKöV aus.

► **Veranstaltungsplätze**

Die Veranstaltungsplätze werden bedarfsorientiert für die jeweilige Veranstaltung nach Meldeschluss durch die BAKöV vergeben. Bei erhöhtem Bedarf besteht die Möglichkeit - im Rahmen der vorhandenen Ressourcen - Zusatzseminare und gegebenenfalls auch Sonderveranstaltungen für einzelne Behörden mit Unterstützung der BAKöV durchzuführen.

Die meldeberechtigten Behörden werden über die Vergabe der Veranstaltungsplätze für ihren Bereich nach Ablauf des Meldeschlusses (in der Regel 6 Wochen vor Veranstaltungsbeginn) unterrichtet.

► **Einladung berücksichtigter Beschäftigter**

Beschäftigte, die bei der Vergabe einen Veranstaltungsplatz erhalten haben, werden direkt von der Geschäftsstelle Fortbildung eingeladen, die im Rahmen der Verwaltungsgemeinschaft BAKöV/HS Bund die administrativen Tätigkeiten wahrnimmt. Mit der Einladung werden Ihnen weitere Informationen über Inhalt und Ablauf der Veranstaltung sowie gegebenenfalls die Höhe der Teilnahmegebühr zugeleitet.

► **Information nicht berücksichtigter Beschäftigter**

Beschäftigte, die bei der Vergabe der Veranstaltungsplätze nicht berücksichtigt werden konnten, erhalten keine gesonderte Benachrichtigung durch die BAKöV bzw. die Geschäftsstelle Fortbildung. Diese Information liegt lediglich den Fortbildungsbeauftragten in den Behörden vor. Sollten Sie daher nach Ablauf des Meldeschlusses weder eine Einladung von der Geschäftsstelle Fortbildung noch eine Mitteilung Ihrer Behörde erhalten haben, wenden Sie sich bitte an die zuständigen Fortbildungsbeauftragten.

► **Abordnung**

Die Beschäftigten des Bundes werden von den Entsendebehörden abgeordnet. Wegen der Abordnung wird auf das Rundschreiben vom 09. Sep-

tember 1975 (GMBI 1975 S. 717) und auf das Rundschreiben des BMI an die obersten Bundesbehörden vom 15. November 1976 - D III 6 - 222 704 - 6/5 - hingewiesen.

Grundsätzlich dürfen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer die Veranstaltungen nicht ohne die Zustimmung der BAKöV verlassen oder von ihren Stammdienststellen abberufen werden.

► **Teilnahmebescheinigung**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung sowie ggf. eine Bescheinigung über erfolgreich erbrachte Leistungsnachweise mit der Maßgabe, ihrer Dienststelle eine Ablichtung zu übermitteln. Eine Bescheinigung erhält grundsätzlich, wer mindestens zu 80 Prozent an einer Veranstaltung teilgenommen hat.

Die Teilnahmebescheinigung wird am Ende der Veranstaltung ausgehändigt.

► **Kosten**

Die Beschäftigten der unmittelbaren Bundesverwaltung - mit Ausnahme der Bediensteten des Bundesministeriums der Verteidigung - nehmen grundsätzlich kostenfrei an den Veranstaltungen der BAKöV teil.

Für alle übrigen Teilnehmerinnen und Teilnehmer berechnet die BAKöV je angebrochenem Veranstaltungstag einen Teilnahmebeitrag in Höhe von:

75 € für Bedienstete des Bundesministeriums der Verteidigung,

120 € für Bedienstete der mittelbaren Bundesverwaltung sowie

120 € für sonstige Teilnehmerinnen und Teilnehmer.

Die BAKöV kann für einzelne Veranstaltungen abweichende Regelungen vorsehen.

► **Reisekosten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer**

Die BAKöV trägt grundsätzlich die Reisekosten (Fahrtkosten und Kosten für Unterkunft und Verpflegung) einschließlich des Trennungsgeldes der teilnehmenden und trennungsgeldberechtigten Beschäftigten der unmittelbaren Bundesverwaltung mit Ausnahme der Bediensteten des Bundesministeriums der Verteidigung.

In allen übrigen Fällen trägt die BAKöV keine Reisekosten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer. Zudem kann die BAKöV für einzelne Veranstaltungen abweichende Regelungen vorsehen.

► Veranstaltungsorte

Die Fortbildungsveranstaltungen der Bundesakademie finden in der Regel im Dienstgebäude Brühl, in Bonn im Bundesministerium des Innern, für Bau und Heimat und im Bundesministerium für Wirtschaft und Energie, im Seminargebäude der Bundesakademie in Boppard, in Berlin sowie in Zeuthen statt.

Die dezentralen Veranstaltungsorte sind Hannover, München und Boppard (ehemals Wiesbaden).

Dienstbegleitender Fremdsprachenunterricht - Englisch und Französisch

► Zielgruppe

Beschäftigte der obersten Bundesbehörden sowie aus den nachgeordneten Behörden an den Dienstorten Berlin und Bonn, die im dienstlichen Interesse ihre Fremdsprachenkenntnisse verbessern wollen.

► Lehrgangstypen

Je nach erreichter Punktezahl im Einstufungstest:

SLP Kurse (kenntnisaufbauender Unterricht)

- Stufe 1 mit Abschlussprüfung SLP 111X
- Stufe 2 mit Abschlussprüfung SLP 2221

Themenkurse (kenntnisaufrechterhaltender Unterricht)

- Grundstufe
- Mittelstufe
- Fortgeschritten

Detaillierte Lehrgangsbeschreibungen erhalten Sie vom Bundessprachenamt (s. unten).

► Ziel

Erlernen und Festigen der Grundlagen und Erweiterung bzw. Aufrechterhaltung der Sprachkenntnisse.

► **Inhalt**

Abhängig von Lehrgangsniveau und Lehrgangsziel.

► **Weitere Informationen**

Informationen über Zugangsvoraussetzungen, Termine, Lehrgangsdauer und Lehrgangsinhalte liegen aus bei den Fortbildungssachbearbeitern/-innen der jeweiligen Ressorts.

► **Unterrichtsorte**

Berlin:

- **Bundesministerium für Wirtschaft und Energie**
- **Bundesministerium der Finanzen**
- **Bundesministerium für Verkehr und digitale Infrastruktur**

Bonn:

- **Bundesministerium für Bildung und Forschung**
- **Bundesministerium für Wirtschaft und Energie**
- **Bundesministerium der Verteidigung**
- **Bundesministerium der Finanzen**
- **Bundesministerium für Ernährung und Landwirtschaft**

► **Hinweis**

Die Anmeldungen erfolgen über die jeweilige Dienststelle. Für die Organisation - einschließlich der Terminierung - und die Verteilung von Lehrgangsplätzen ist das Bundessprachenamt zuständig.

Kontakt:

Jansen-Richarz

Telefon: (02233) 593-5792

E-Mail: BSprAIntMin@bundeswehr.org

Dr. Frank Lay
Tel. (0228) 5504-8550

Doris Böhmer
Tel. (0228) 5504-8552

Fax (0228) 5504-8569
E-Mail: BSprAS16@bundeswehr.org

Stichwortverzeichnis

AEVO	MD
Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)	PM
Alternatives Verfahren (Personalbedarfsermittlung)	OR
Aktualisierung von Führungswissen (Update Führung)	FÜ
Aktuelle berufliche Herausforderungen erfolgreich meistern - Einzelcoaching -	CO
Aktuelle Fragen der Fortbildung	FB
Aktuelle Herausforderungen als Team oder Gruppe erfolgreich meistern - Teamcoaching -	CO
Aktuelle fachliche Herausforderungen funktionsbezogen meistern - Fachcoaching -	CO
Anwenderbetreuung und -schulung	IT, MD
Arbeits- und Gesundheitsschutz	PM
Arbeitsorganisation und Zeitmanagement	FÜ, SE

Arbeitsplatzbewertung	OR
Arbeitsprozesse bei der EU	EU
Arbeitsrecht	PM
Argumentationstechniken	KO
Auftragswesen - öffentliches	HH
Ausbildereignungsprüfung (AEVO)	MD
Ausbilderinnen und Ausbilder am Arbeitsplatz	MD
Auslandsverwendung	EU, IN
Auswahlverfahren	PE, PM
Auszubildende am Arbeitsplatz	MD
Authentizität und Persönlichkeit	CO
Barrierefreie Texte	PR
Barrierefreiheit	IT, PR
Beamten dienstposten (Bewertung)	OR
Beamtenrecht	PM
BEM-Gespräche führen - Betriebliches Eingliederungsmanagement	KO
Beruf und Studium	PM
Beschaffung	HH
Beschaffung von IT-Leistungen	IT
Bescheidtechnik	RV
Besprechungsleitung	KO
Besucherdienst	PR
Betriebliches Eingliederungsmanagement – BEM- Gespräche	KO
Betriebswirtschaftliche Themen	BF, OR

Beurteilung als Führungsaufgabe	FÜ
Beurteilung von Auszubildenden	MD
Bilanzierung	HH
Bild – Recht am Bild	PR
Bildungscontrolling	FB
Brüssel	EU
Buchführung	HH
Bundeshaushalt	HH
Bundesrechnungshof	HH
Bürgernahe Verwaltungssprache und Bescheidtechnik	RV
Bürokratiekosten	RS
CAF-Prozess nach europäischem Standard	OR
Changemanagement: Veränderungsprozesse aktiv gestalten	FÜ
China	IK
Coaching	CO, EU, IN
Coaching zur Erweiterung interkultureller Kompetenzen	CO
Compliance	BF
Datenschutz/Datensicherheit	BF
Datenschutzbeauftragte in der Bundesverwaltung	BF
Delegierte Rechtsakte	EU
Demografischer Wandel: Gesundheitsorientierte Führung	FÜ
Dienstleistungsorientierung in der Verwaltung	KO

Dienstpostenbewertung (Beamte)	OR
Dienstrecht, öffentliches	PM
Digitales Zeitalter (Führungskompetenz im...)	FÜ
Digitalisierung	IT, FÜ
Disziplinarrecht des Bundes	PM
Dokumentenmanagementsysteme	IT
Dozentinnen und Dozenten in der Aus- und Fortbildung	MD
E-Government organisatorische Sicht	OR
Durchführungsrechtsakte	EU
Einzelcoaching	CO
E-Learning	IT
E-Learning – Lernprogramme und Arbeitshilfen	SO
Elektronische Signatur	IT
eNorm	RS
Entgeltordnung zum TVöD	OR
Entsendungstausch (Auslandsverwendung)	EU, IN
Entwicklungsprozesse analysieren und planen – Einzelcoaching -	CO
Erfahrungsaustausch BEM- Gespräche	KO
Erfahrungsaustausch Fortbildung	FB
Erfahrungsaustausch Führen in Teilzeit	FÜ
Erfahrungsaustausch für oberste und obere Führungskräfte (Führungsforum)	FÜ

Erfahrungsaustausch Personalentwicklung	PE
Erfahrungsaustausch Personalreferatsleitungen	PE
Erfahrungsaustausch Präsidentenforum	FÜ
Erfahrungsaustausch Zentralabteilungsleitungen	PE
Erfolgskontrollen bei Organisationsvorhaben	OR
Erfolgskontrollen bei Zuwendungen	HH
Erfüllungsaufwand in der Praxis der Rechtsvorbereitung	RS
Erkrankte Beschäftigte – rechtliche Aspekte	PM
EuGH	EU
EU-Beihilfen	EU
EU-Kompetenz	EU
EU-Kooperationen	EU
EU-Mitgliedstaaten	EU
EU-Personalmanagement	EU
EU-Ratspräsidentschaft	EU
EU-Recht	EU
EU-Sozialfonds	EU
EU-Verhandlungskompetenz	EU,
EU-Vertragsverletzungsverfahren	EU
EU-Verwendungsmöglichkeit	EU
Europäische Kommission	EU
Europäische Kooperationen	EU
EVB-IT Verträge	IT

Fachaufsicht in der praktischen Durchführung	RV
Fachbezogenes Individualtraining	CO
Fachcoaching	CO
Fachreferate – Unterstützung durch Zentralabteilung	OR
Fachübergreifende Kommunikation in IT-Projekten	IT
Familie: Vereinbarkeit von Beruf und Familie/Pflege	FÜ
Feedback geben (Argumentieren, überzeugen und -)	KO
Feedbackorientiertes Führen	FÜ
Finanzkontrolle	HH
Finanzplanung	HH
Finanzpolitik	EU, HH
Finanzverfassung	HH
Finnland	EU
Flyer erstellen	PR
Fortbildungsplanung	FB
Fortbildungssteuerung	FB
Fragen der Fortbildung	FB
Frankreich	EU
Frauen führen anders?	FÜ
Frauen, Kommunizieren und kooperieren für -	KO
Frauen, Selbstentwicklung und Selbstpositionierung im beruflichen Umfeld für -	SE

Frauen, Stimm- und Sprechtraining für -	KO
Führen (Frauen führen anders?)	FÜ
Führen in Teilzeit (Workshop und Erfahrungsaustausch)	FÜ
Führen ohne Vorgesetztenfunktion	FÜ
Führen über räumliche Distanz	FÜ
Führung als Perspektive: Grundlagen und Orientierung	FÜ
Führung I: Aktivierend führen	FÜ
Führung II: Sich und andere erfolgreich führen	FÜ
Führung III: Führungswissen praxisnah vertiefen	FÜ
Führung kompakt	FÜ
Führung von Führungskräften	FÜ
Führung: Gesundheitsorientierte und wertschätzende Führung im demografischen Wandel	FÜ
Führungsaufgabe Beurteilung	FÜ
Führungsaufgabe Konfliktmanagement	FÜ
Führungsforum: Erfahrungsaustausch für oberste und obere Führungskräfte	FÜ
Führungskompetenz im digitalen Zeitalter	FÜ
Führungskraft: Kritikgesprächsführung	FÜ
Führungskraft: Selbstmanagement	FÜ
Führungskraft: Work-Life-Balance	FÜ

Führungskräfteentwicklung: Strategie und Konzepte	PE
Führungskräfteführung	FÜ
Führungsprinzip Leadership in der öffentlichen Verwaltung	FÜ
Führungsverhalten reflektieren	CO
Führungsverhalten weiterentwickeln	CO
Führungswissen Aktualisierung (Update Führung)	FÜ
Gemischte Verträge	EU
Generation 55 plus	SE
Generationsübergreifende Kommunikation, Gute Zusammenarbeit durch -	KO
Gesetzesfolgenabschätzung	RS
Gesetzessprache	RS
Gesetzgebung	RS
Gesundheit erhalten und Stress bewältigen	SE
Gesundheitsmanagement	PE
Gesundheitsorientiertes und wertschätzendes Führen im demografischen Wandel	FÜ
Gleichstellungsbeauftragte	PM
Gleichstellungsrecht	PM
Grenzüberschreitungen am Arbeitsplatz (Mobbing, sexuelle Belästigung) – nur als Inhouse Veranstaltung -	KO
Grundrechte-Charta	EU, IN
Großprojektmanagement, Vertiefung	OR

GS Tool	IT
Haushalt	HH
Haushaltsgrundsätze	HH
Haushaltskreislauf	HH
Haushaltsplan	HH
Haushalts-, Kassen-, und Rechnungswesen (HKR)	HH
Haushaltspolitik	EU, HH
Haushaltsrecht	HH
Herausragende Redesituationen bewältigen- Redecoaching	CO
HKR-Verfahren	HH
Informationen verarbeiten	OR
Informations- und Kommunikationstechnik für den Bereich Administration	IT
Informations- und Kommunikationstechnik für den Bereich Anwendungsentwicklung und -betreuung	IT
Informations- und Kommunikationstechnik für den Bereich Netzwerktechnik	IT
Informationsfreiheitsgesetz	BF
Informationssicherheit und IT-Sicherheitsbeauftragte (Länder Kommunen)	SO
Informationssicherheit und IT-Sicherheitsbeauftragte des Bundes	IT
Innerer Dienst	OR
Innovation (öffentliches Auftragswesen)	HH

Interaktionsmuster reflektieren	CO
Interkulturelle Kompetenz	IK
Interkulturelle Kompetenzen – Fachcoaching –	CO
Interkulturelle Sensibilisierung	IK
Interkulturelles Coaching	CO
Internationale Organisationen	IN
Internationale Kooperationen	IN
Internationale Verhandlungskompetenz	IN
Internationale Verwendung	IN
Interne Revision	BF
Internet-Texte schreiben	PR
Interviewtraining	PR
Investigative Fragen	CO
Islamische Staaten	IK
ITIL (IT Infrastructure Library)	IT
IT-Controlling	IT
IT-Konsolidierung	IT
IT-Sicherheitsbeauftragte der Bundesbehörden – Jahrestagung –	SO
IT-Sicherheitsbeauftragte der Bundesbehörden – Workshops –	SO
IT-Steuerung des Bundes	IT
Journalistisches Schreiben	PR
Juristische Denk- und Arbeitsweise	RV
Juristische Quellen im Internet	IT
Komitologie	EU

Kommunikation am Telefon: Erfolgsstrategien; schwierige Gespräche	KO
Kommunikation mit Vorgesetzten	KO
Kommunikation und Kooperation	KO
Kommunikation und Organisation für Vorzimmerkräfte (Vorzimmermanagement)	KO
Kommunikation zwischen IT und Verwaltung	IT
Konflikte erkennen und konstruktiv bewältigen	KO
Konflikte in der Arbeitseinheit	CO
Konflikte konstruktiv ansprechen und lösen – Mediation –	CO
Konfliktgespräche am Telefon	KO
Konfliktmanagement	CO
Konfliktmanagement als Führungsaufgabe	FÜ
Kongresse	PR
Kooperation und Kommunikation	KO
Kooperationsgespräche führen für Vorgesetzte	FÜ
Korruptionsprävention	BF
Kreativtechniken	SE
Krisenkommunikation	PR
Kritikgespräche führen	FÜ
Kritische Entscheidungssituationen	CO
Kroatien	EU
Kulturelle Vielfalt	IK

Kulturunterschiede	IK
Kurzvorträge und Reden halten	KO
Länderspezifische Seminare	EU
Leadership	FÜ
Lehren lernen	MD
Leichte Sprache	PR
Lösungsstrategien für den Arbeitsalltag	SE
Materieller und IT-Geheimschutz	IT
Mediation	CO
Medienauftritt	CO
Medienpräsenz	PR
Medienrecht	PR
Medientraining	PR
Methodik und Didaktik	MD
Methodik und Didaktik von Schulungen in der IT-Technik	MD
Ministerialverwaltung	RV
Mitarbeitergesprächsführung	FÜ
Mobbing erkennen und bewältigen – Grenzüberschreitungen am Arbeitsplatz – nur als Inhouse Veranstaltung –	KO
Mobilarbeitende (Arbeitsorganisation und Zeitmanagement)	SE
Multiplikatorenschulungen (Haushalt, Zuwendungen)	HH
Nachhaltigkeit (öffentliches Auftragswesen)	HH

Newsletter	PR
Notfallbeauftragte – Erfahrungsaustausch –	BF
Notfallmanagement mit UMRA	BF
OECD	IN
Öffentliches Auftragswesen	HH
Öffentlichkeitsarbeit	PR
Ordnungswidrigkeitenrecht	RV
Organisation	OR
Organisation und Arbeitsweisen in der Ministerialverwaltung	RV
Organisation und Kommunikation für Vorzimmerkräfte (Vorzimmermanagement)	KO
Organisation von Fortbildung	FB
Personalauswahlverfahren	PE
Personalbedarfsermittlung	OR
Personaldaten	BF, PM
Personalentwicklung: Baustein Gesundheitsmanagement	PE
Personalentwicklung: Erfahrungsaustausch	PE
Personalentwicklung: Grundlagen	PE
Personalentwicklung: Qualifizierungsprogramm	PE
Personalfördermaßnahmen nach § 27 BLV	PM
Personalmanagement	PM
Personalrecht für Führungskräfte	PM

Personalreferatsleitungen: Erfahrungsaustausch	PE
Personalvertretungsrecht	PM
Perspektive Führung: Grundlagen und Orientierung	FÜ
Pflege: Vereinbarkeit von Beruf und Familie/Pflege	FÜ
Plakate erstellen	PR
Planung von Fortbildung	FB
Personalwechsel, Wissen sichern – Systematischer Wissenstransfer bei -	PE
Podiumsdiskussionstraining	PR
Polen	EU
Praktikum für Angehörige des Sprachendienstes	EU
Praktikum in europäischen Partnerstaaten zur fachlichen Fortbildung	EU
Präsentationstechniken	IT
Präsentationstraining Englisch	IN, EU
Präsidentenforum	FÜ
Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	PR
Pressemitteilungen schreiben	PR
Problemlösungen im Arbeitsalltag	SE
Professionalisierung der Medienpräsenz	PR
Projektmanagement	OR
Projektmanagement bei IT- Projekten	IT
Projektmanagement Office (POM)	OR

Prozessmanagement	OR
Prozessorganisation mit IT	IT
Qualifizierungsprogramm Personalentwicklung	PE
Qualitätsmanagement (CAF-Prozess)	OR
Querschnittsaufgaben Organisation, Haushalt, Personal	OR
Ratspräsidentschaft, EU-	EU
Recht am eigenen Bild	PR
Rechtsförmlichkeit	RS
Rechtsverordnungen	RS
Redecoaching/Medientraining	CO
Reden schreiben	PR
Reden und Kurzvorträge halten	KO
Reisekostenrecht	PM
Resilienz – Widerstandskraft und Flexibilität stärken	SE
Rhetorik: Reden und Kurzvorträge halten	KO
Russland	IK
Schreiben	PR
Schreibstrategien	PR
schwerbehinderten Menschen, Vertrauenspersonen der –	PM
Schwerbehindertenrecht	PM
Selbstentwicklung und Selbstpositionierung im beruflichen Umfeld	SE
Selbstmanagement	FÜ, SE

Selbstpositionierung und Selbstentwicklung im beruflichen Umfeld	SE
Selbstsicherheit und Souveränität im Beruf	SE
Sensibilisierungskampagne, IT Sicherheit	IT
Sexuelle Belästigung erkennen und bewältigen – Grenzüberschreitungen am Arbeitsplatz – nur als Inhouse Veranstaltung	KO
Situationsanalyse vor Ort durch eine/n Coach	CO
Social Media/Soziale Medien/Social Video	PR
S-O-S Methode	OR
Souveränität und Selbstsicherheit im Beruf	SE
Soziale Medien/Social Media	PR
Sozialfonds, EU-	EU
Sponsoring	BF
Sprachendienst	EU
Sprechtraining	KO
Staat und Religion (Verhältnis von ... in Deutschland)	IK
Standbetreuung	PR
Stimm- und Sprechtraining	KO
Strategische Texte	OR
Stressbewältigung und Gesunderhaltung	SE
Study-Touren	EU, IN

Suchtprobleme am Arbeitsplatz bewältigen	KO
Tag der offenen Tür	PR
Tarifliche Bewertung von Arbeitsplätzen	OR
Tarifrecht	PM
Team (Im ... erfolgreich arbeiten)	KO
Teamcoaching	CO
Teamleitung	FÜ
Teilzeit, Führen	FÜ
Teilzeitbeschäftigte: Arbeitsorganisation und Zeitmanagement	SE
Teilzeitbeschäftigte: Führung I: Aktivierend führen	FÜ
Teilzeitbeschäftigte: Führung II: Sich und andere erfolgreich führen	FÜ
Teilzeitbeschäftigte: Kommunizieren und kooperieren	KO
Telearbeitende: (Arbeitsorganisation und Zeitmanagement)	SE
Telefonkommunikation: Erfolgsstrategien; Schwierige Gespräche	KO
Texte erstellen	PR
Texte verständlich schreiben	PR
Textinformationen zielorientiert verarbeiten	OR
Train the Trainer	FB
TvöD	PM
Twinning-Projekte	EU

Umsatzsteuer in der öffentlichen Verwaltung	BF
Umzugskosten- und Trennungsgeldrecht	PM
UNO	IN
Unterrichtsgestaltung	MD
Unterweisung am Arbeitsplatz	MD
Urheberrechte	PR
Update Führung	FÜ
Urlaubsrecht	PM
Veränderungsprozesse: Steuerung/Aktive Gestaltung	FÜ
Veranstaltungsmanagement	PR
Verarbeiten umfangreicher Textinformationen	OR
Vereinbarkeit von Beruf und Familie/ Pflege	FÜ
Vereinte Nationen	IN
Vergabe von IT-Leistungen	IT
Vergabeverfahren	HH
Verhandlungsführung	KO
Verhandlungskompetenz, EU-	EU
Vertragsverletzungsverfahren, EU-	EU
Verschlüsselung und Elektronische Signatur	IT
Vertrauenspersonen für die Belange behinderter Menschen	PM
Verwaltungshandeln	RV
Verwaltungsrechtliche Methoden	RV
Verwaltungssprache	RV

Verwendungsmöglichkeit Ausland	EU, IN
V-Modell XT Bund	IT
Völkerrechtliche Verträge	IN
Vorgesetztenfunktion: Führen ohne Vorgesetztenfunktion	FÜ
Vorzimmermanagement	KO
VS-Verwaltung	IT
Währungspolitik	EU
Wirtschaftlichkeit bei IT-Projekten	IT
Wertschätzung, Feedbackorientiertes Führen: wertschätzend kommunizieren - wertschätzend konfrontieren	FÜ
Widerstandskraft und Flexibilität stärken (Resilienz)	SE
Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen	BF
Wissensmanagement	OR
WTO	IN
Wissenssicherung (Systematischer Wissenstransfer bei Personalwechsel)	OR
Work-Life-Balance für Führungskräfte	FÜ
Zahlungsüberwachungsverfahren (ZÜV)	HH
Zeitmanagement und Arbeitsorganisation	FÜ, SE
Zentralabteilungsleitungen: Erfahrungsaustausch	PE
Zuwendungen	HH