

Jahresprogramm 2023

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

Stand: Januar 2023

Herausgeberin

Bundesakademie für öffentliche Verwaltung im
Bundesministerium des Innern und für 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

www.digitalakademie.bund.de

Stand

September 2022

Redaktion

Bundesakademie für öffentliche Verwaltung

Inhaltsverzeichnis

Veranstaltungen 2023	37
Besondere Fachgebiete	39
BF 210/23	40
Datenschutz und Datensicherheit	
BF 213/23	44
Webinar: Datenschutz und Datensicherheit	
BF 217/23	48
Webinar: Datenschutz nach der Richtlinie 2016/680 - BDSG	
3. Teil	
BF 218/23	50
Webinar: Erfahrungsaustausch und Sprechstunde zum	
Datenschutz nach der Richtlinie 2016/680 - BDSG 3. Teil	
BF 219/23	51
Datenschutz nach dem SÜG im personellen Geheim- und	
Sabotageschutz	
BF 225/23	53
Webinar: Schutz von Personaldaten - Rechtliche	
Grundlagen	
BF 230/23	57
Risikobewertung nach der DSGVO am Beispiel einer	
Datenschutzfolgenabschätzung nach dem	
Standarddatenschutzmodell	
BF 240/23	59
Technische und organisatorische Maßnahmen nach der	
DSGVO (TOM)	
BF 250/23	62
Datenschutzmanagement in der öffentlichen Verwaltung	
BF 257/23	68
Webinar: Datenschutz-Specials in Zusammenarbeit mit	
dem BfDI	
- für Fortgeschrittene -	
BF 260/23	70
Webinar: Behördliche Datenschutzbeauftragte in der	
Bundesverwaltung - Projektpräsentation	
BF 270/23	72
Behördliche Datenschutzbeauftragte in der	
Bundesverwaltung - Prüfung	
BF 273/23	74

Behördliche Datenschutzbeauftragte in der Bundesverwaltung - Prüfung	
BF 280/23	76
Data Literacy - Datenkompetenz in der öffentlichen Verwaltung	
BF 284/23	78
Webinar: Data Literacy - Datenkompetenz in der öffentlichen Verwaltung	
BF 286/23	81
Webinar: Aufbereitung und Veröffentlichung von Daten aus der öffentlichen Verwaltung gemäß OpenData	
BF 320/23	83
Das Informationsfreiheitsgesetz des Bundes	
BF 326/23	85
Webinar: Das Informationsfreiheitsgesetz des Bundes	
BF 450/23	87
Konsekutivdolmetschen	
BF 500/23	88
Notfallmanagement etablieren, umsetzen und steuern	
BF 504/23	90
Webinar: Notfallmanagement etablieren, umsetzen und steuern	
BF 505/23	92
Vertiefungsseminar zum Notfallmanagement - Business Impact- und Risikoanalysen	
BF 510/23	94
Erfahrungsaustausch für Notfallbeauftragte	
BF 610/23	95
Umsatzsteuer in der öffentlichen Verwaltung	
BF 620/23	97
Betriebswirtschaftliche Kompetenz in der Verwaltung	
BF 630/23	99
Grundlagen zu Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen	
BF 636/23	101
Webinar: Grundlagen zu Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen	
BF 710/23	103
Korruptionsprävention und Compliance	
BF 714/23	105
Webinar: Korruptionsprävention und Compliance	
BF 730/23	107
Sponsoring in der Bundesverwaltung	

BF 750/23	109
Interne Revision	
Coaching	111
CO 010/23	112
Konflikte in Krisenzeiten – was tun? - Sensibilisierung für Führungskräfte - Online-Vortrag und Erfahrungsaustausch - SMART-Training -	
CO 100/23	114
Aktuelle berufliche Herausforderungen erfolgreich meistern - Einzelcoaching -	
CO 105/23	116
Zeit für Neues: Kurzzeit-Coaching für Spitzenkräfte	
CO 110/23	118
Aktuelle Herausforderungen als Team oder Gruppe erfolgreich meistern - Teamcoaching -	
CO 115/23	120
Konflikte konstruktiv ansprechen und lösen - Mediation -	
CO 130/23	122
Aktuelle fachliche Herausforderungen funktionsbezogen meistern - Fachcoaching	
CO 135/23	124
Führen im digitalen Wandel: Einzelcoaching für die digitale Transformation - Online Format -	
CO 136/23	126
Den digitalen Wandel gemeinsam gestalten: Teamcoaching für die digitale Transformation	
CO 150/23	128
Herausragende Redesituationen bewältigen: In Interviews und Medienstatements professionell agieren - Redecoaching/Medientraining	
Europa-Qualifikation	131
EU 110/23	132
Die EU - ihre Institutionen, ihre Rechtsordnung und der Binnenmarkt	
EU 114/23	134
Webinar: Die EU - ihre Institutionen, ihre Rechtsordnung und der Binnenmarkt	
EU 115/23	136
Die EU im Überblick	
EU 116/23	138

	Delegierte Rechtsakte Art. 290 AEUV und Durchführungsrechtsakte Art. 291 AEUV - Komitologieverfahren	
EU 117/23	139	
	Webinar: Die EU im Überblick - Grundlagenseminar	
EU 119/23	141	
	Webinar: Delegierte Rechtsakte Art. 290 AEUV und Durchführungsrechtsakte Art. 291 AEUV - Komitologieverfahren	
EU 215/23	142	
	Webinar: Sprechfähig in Brüssel - Formulierung und Abstimmung von Weisungen für den AStV	
EU 220/23	144	
	EU live - Institutionen vor Ort	
EU 245/23	146	
	Webinar: Spanien vor seiner EU-Ratspräsidentschaft: Staatsorganisation und -kultur in Spanien	
EU 246/23	148	
	Spanien in der EU und seine Vorbereitung auf die Ratspräsidentschaft 02/2023	
EU 247/23	150	
	Belgien in der EU und seine Vorbereitung auf die Ratspräsidentschaft 01/2024	
EU 248/23	152	
	Politik- und Verwaltungsorganisation in Frankreich: Einheitsstaat und Dezentralisierung	
EU 249/23	154	
	Webinar: Belgien vor seiner EU- Ratspräsidentschaft - Staatsorganisation und -kultur in Belgien	
EU 325/23	156	
	Grundlagen der Verhandlungsführung EU/IN	
EU 326/23	158	
	Erfolgreich verhandeln in der EU	
EU 327/23	160	
	Webinar: Negotiating Virtually (in engl. Sprache)	
EU 335/23	162	
	Fit in Englisch für Meetings	
EU 414/23	164	
	Staat, Wirtschaft und Gesellschaft in Deutschland für Bedienstete der EU-Kommission	
EU 514/23	166	

	Praktikum in europäischen Partnerstaaten zur fachlichen Fortbildung	
EU 515/23	168	
	Praktikum zur fachlichen Fortbildung in Deutschland	
Fragen der Fortbildung	169	
FB 020/23	170	
	Aktuelle Fragen der Fortbildung	
FB 030/23	171	
	Aktuelle Fragen der Fortbildung	
FB 200/23	172	
	Fortbildung erfolgreich steuern	
Formulieren und Präsentieren	175	
FP 100/23	176	
	Verständliches Schreiben - Mehr Erfolg durch gute Texte	
FP 104/23	178	
	Webinar: Verständliches Schreiben – Mehr Erfolg durch gute Texte	
FP 107/23	180	
	Webinar: Verständliches Schreiben - Mehr Erfolg durch gute Texte	
	- Halbtagesseminar -	
FP 110/23	182	
	Verständliches Schreiben - Mehr Erfolg durch gute Texte	
FP 114/23	184	
	Webinar: Verständliches Schreiben – Mehr Erfolg durch gute Texte	
FP 115/23	186	
	Webinar: Verständliches Schreiben - Mehr Erfolg durch gute Texte	
	- Halbtagesseminar -	
FP 120/23	188	
	Reden schreiben	
FP 124/23	190	
	Webinar: Reden schreiben	
FP 127/23	192	
	Webinar: Reden schreiben	
	- Halbtagesseminar -	
FP 154/23	194	
	Webinar: Protokolle schreiben	
FP 157/23	197	
	Webinar: Protokolle schreiben	

- Halbtagesseminar -	
FP 164/23	199
Webinar: Sprechzettel schreiben	
FP 167/23	201
Webinar: Sprechzettel schreiben	
- Halbtagesseminar -	
FP 300/23	202
Professionell präsentieren	
FP 306/23	204
Webinar: Professionell präsentieren	
FP 310/23	206
Stimm- und Sprechtraining	
FP 314/23	208
Stimm- und Sprechtraining	
- für Frauen -	
FP 316/23	210
Webinar: Stimm- und Sprechtraining	
FP 320/23	212
Rhetorik: Reden und Kurzvorträge halten	
FP 326/23	214
Webinar: Rhetorik - Reden und Kurzvorträge halten	
FP 330/23	216
Knappe Zeit und viele Fakten - Elevator Pitch nutzen	
FP 338/23	218
Webinar: Knappe Zeit und viele Fakten - Elevator Pitch	
nutzen	
- für Teilzeitkräfte -	
Führung	221
FÜ 100/23	222
Führung kompakt	
FÜ 110/23	225
Führung kompakt	
FÜ 116/23	229
Webinar: Führung kompakt	
FÜ 120/23	232
Führung I: Aktivierend führen	
FÜ 130/23	234
Führung I: Aktivierend führen	
FÜ 140/23	236
Führung I: Aktivierend führen	
FÜ 146/23	238

Webinar: Führung I - Aktivierend führen	
FÜ 150/23	240
Führung II: Sich und andere erfolgreich führen	
FÜ 160/23	242
Führung II: Sich und andere erfolgreich führen	
FÜ 170/23	244
Führung II: Sich und andere erfolgreich führen	
FÜ 176/23	246
Webinar: Führung II - Sich und andere erfolgreich führen	
FÜ 180/23	248
Führung III: Führungswissen praxisnah vertiefen	
FÜ 196/23	250
Webinar: Führung III - Führungswissen praxisnah vertiefen	
FÜ 200/23	252
Update Führung	
FÜ 206/23	254
Webinar: Update Führung	
FÜ 210/23	256
Teams zielorientiert leiten	
FÜ 216/23	258
Webinar: Teams zielorientiert leiten	
FÜ 220/23	260
Gesund und wertschätzend führen	
FÜ 230/23	262
Führen mit Zielen	
FÜ 236/23	264
Webinar: Führen mit Zielen	
FÜ 244/23	266
Frauen in Führung: Herausforderungen und Erfolgsfaktoren - für Frauen -	
FÜ 248/23	268
Webinar: Frauen in Führung - Herausforderungen und Erfolgsfaktoren - für Teilzeitkräfte -	
FÜ 250/23	270
Perspektive Führung: Grundlagen und Orientierung	
FÜ 256/23	272
Webinar: Perspektive Führung - Grundlagen und Orientierung	
FÜ 260/23	274
Perspektive Führung: Grundlagen und Orientierung	

- für nachgeordnete Behörden -	
FÜ 270/23	276
Führen ohne Vorgesetztenfunktion	
FÜ 276/23	278
Webinar: Führen ohne Vorgesetztenfunktion	
FÜ 278/23	280
Webinar: Führen ohne Vorgesetztenfunktion	
- für Teilzeitkräfte -	
FÜ 280/23	282
Führen ohne Vorgesetztenfunktion	
FÜ 286/23	284
Webinar: Führen ohne Vorgesetztenfunktion	
FÜ 293/23	286
Plötzlich Führungskraft	
FÜ 300/23	288
Beurteilung als Führungsaufgabe - Nur als Inhouse-Veranstaltung -	
FÜ 310/23	290
Als Vorgesetzte Kooperationsgespräche	
(Mitarbeitergespräche) führen - Nur als Inhouse-Veranstaltung -	
FÜ 320/23	292
Feedbackorientiertes Führen: Wertschätzend kommunizieren - wertschätzend konfrontieren -Nur als Inhouse-Veranstaltung-	
FÜ 330/23	294
Konfliktmanagement als Führungsaufgabe -Nur als Inhouse-Veranstaltung-	
FÜ 340/23	296
Als Führungskraft Kritikgespräche führen -Nur als Inhouse-Veranstaltung-	
FÜ 355/23	298
Führen in Teilzeit: Workshop und Erfahrungsaustausch - Nur als Inhouse-Veranstaltung -	
- für Teilzeitkräfte -	
FÜ 600/23	300
Forum der Präsidentinnen und Präsidenten	
FÜ 616/23	301
Webinar: Führung von Führungskräften für oberste und obere Führungskräfte	
FÜ 620/23	303

Führungsforum: Erfahrungsaustausch für oberste und obere Führungskräfte	
FÜ 636/23	304
Webinar: Führen mit Zielen für oberste und obere Führungskräfte	
Haushalt	307
HH 100/23	308
Grundlagenseminar Haushalt	
HH 107/23	310
Webinar: Crashkurs Haushalt	
HH 108/23	315
Webinar: Grundseminar Haushalt	
HH 109/23	318
Webinar: Vertiefungswissen Haushalt	
HH 110/23	320
Aufbauseminar Haushalt	
HH 120/23	322
Haushalt für Führungskräfte	
HH 130/23	324
Ausgewählte Fragen der Finanzplanung und des Haushalts	
HH 140/23	325
EU Haushalt im Umbruch	
HH 160/23	327
Grundlagen des Haushalts	
HH 165/23	329
Webinar: Grundzüge des Haushalts, insbesondere Haushaltsdurchführung	
HH 170/23	331
Die automatisierten HKR-Verfahren in der Haushaltsdurchführung	
HH 190/23	333
Das Zahlungsüberwachungsverfahren (ZÜV) in der Haushaltsdurchführung	
HH 196/23	334
Webinar: eRechnung und eAnordnung in der Haushaltsdurchführung	
HH 200/23	336
Zuwendungen des Bundes - Grundlagenseminar	
HH 204/23	338
Zuwendungsrecht mit dem Schwerpunktthema Finanzierungsarten	

- SMART-Training -	
HH 205/23	340
Webinar: Zuwendungen des Bundes - Rechtliche Grundlagen, Rahmenbedingungen, Erfolgskontrolle	
HH 206/23	342
Zuwendungsrecht mit dem Schwerpunktthema 'Die Allgemeinen Nebenbestimmungen zur Projektförderung (Ausgabenbasis)'	
- SMART-Training -	
HH 207/23	343
Zuwendungsrecht mit dem Schwerpunktthema 'Der vorzeitige Maßnahmenbeginn'	
- SMART-Training -	
HH 208/23	345
Webinar: Zuwendungsrecht mit dem Schwerpunktthema Erfolgskontrolle	
HH 210/23	346
Aufbauseminar Zuwendungen des Bundes - Prüfung von Förderanträgen	
HH 217/23	348
Zuwendungsrecht in der Europäischen Strukturfondsförderung	
HH 218/23	350
Webinar: Mittlerorganisationen und privatrechtliche Mittelweiterleitungen in der Projektförderung	
HH 220/23	352
Zuwendungen des Bundes: Verwendungsnachweis und Verwendungsnachweisprüfung - Aufbauseminar	
HH 230/23	354
Webinar: Grundlagen des Zuwendungsrechts für Zuwendungsempfänger	
HH 250/23	356
Erfahrungsaustausch: Zuwendungsrecht für Zuwendunggeber und Zuwendungsempfänger	
HH 280/23	358
Grundlagen des Zuwendungsrechts	
HH 290/23	359
Grundlagen des Zuwendungsrechts für Führungskräfte	
HH 299/23	360
Im Rahmen von Zuwendungsverhältnissen Aufträge vergeben	
HH 300/23	362

Grundseminar Öffentliches Auftragswesen	
HH 306/23	364
Webinar: Grundseminar Öffentliches Auftragswesen	
HH 310/23	366
Aufbauseminar Öffentliches Auftragswesen	
HH 330/23	368
Beschaffung für Bedarfsträgerinnen und Bedarfsträger	
HH 336/23	370
Webinar: Beschaffung für Bedarfsträgerinnen und Bedarfsträger	
HH 340/23	372
Nachhaltigkeitsaspekte im Rahmen des öffentlichen Auftragswesens	
HH 376/23	373
Webinar: Beschaffung von Bauleistungen	
Interkulturelle Kompetenz	375
IK 026/23	376
Interkulturell kompetent? Souverän auftreten - SMART-Training -	
IK 210/23	378
Interkulturelle Kompetenzen: Islamisch geprägter Kulturraum	
IK 216/23	380
Interkulturelle Kompetenzen - China	
IK 218/23	382
Interkulturelle Kompetenzen: Interkulturelle Vielfalt der EU-Mitgliedstaaten anhand ausgewählter Beispiele	
IK 219/23	384
Webinar: Interkulturelle Herausforderungen im deutsch- französischen Verhältnis	
IK 310/23	386
Interkulturelle Kompetenz - Grundsensibilisierung	
IK 316/23	388
Webinar: Interkulturelle Kompetenz - Grundsensibilisierung	
IK 340/23	390
Interkulturelle Kompetenz für Führungskräfte	
IK 346/23	392
Webinar: Interkulturelle Kompetenz für Führungskräfte	
Internationale Qualifikation	395
IN 130/23	396

	Grundlagen für eine EU/internationale Verwendung - Berufschancen im EU/internationalen Bereich	
IN 215/23	398	
	Völkerrechtliche Verträge	
IN 216/23	400	
	Völkerrechtliche Grundlagen gemischter Verträge - Abkommen der EU und ihrer Mitgliedstaaten in der Praxis	
IN 225/23	402	
	Webinar: Europarat und Europäische Union - unterschiedliche Rollen, gemeinsame Werte	
IN 325/23	404	
	Erfolgreich international verhandeln (in englischer Sprache)	
Informationstechnik	407	
IT 007/23	408	
	E-Learning zu Korruptionsprävention (Bestellung CD-ROM)	
IT 205/23	410	
	Besondere Rahmenbedingungen für IT-Projekte in der Bundesverwaltung	
IT 206/23	412	
	Webinar: Besondere Rahmenbedingungen für IT-Projekte in der Bundesverwaltung	
IT 210/23	414	
	IT-Projektmanagement - Aufbau	
IT 214/23	416	
	Webinar: IT-Projektmanagement - Aufbau	
IT 216/23	418	
	Scrum am Beispiel eines agilen IT-Projektes	
IT 217/23	420	
	Fachübergreifende Kommunikation in IT-Projekten - Kommunizieren zwischen IT- und Verwaltungskräften -	
IT 218/23	422	
	Webinar: Scrum am Beispiel eines agilen IT-Projektes	
IT 219/23	424	
	Webinar: Fachübergreifende Kommunikation in IT- Projekten - Kommunizieren zwischen IT- und Verwaltungskräften -	
IT 230/23	426	
	Das V-Modell XT Bund - Basis	
IT 234/23	428	
	Webinar: Das V-Modell XT Bund - Basis	
IT 236/23	430	

	V-Modell XT Bund - Aufbau Anforderungsmanagement und Ausschreibung	
IT 237/23	.....	432
	V-Modell XT Bund - Aufbau Qualitätssicherung	
IT 250/23	.....	434
	Standard zur Gestaltung von IT Service Prozessen - unter Nutzung von ITIL V3 (IT Infrastructure Library)	
IT 254/23	.....	436
	Webinar: Standard zur Gestaltung von IT Service Prozessen - unter Nutzung von ITIL V3 (IT Infrastructure Library)	
IT 255/23	.....	438
	Implementierung von IT Service Management nach ITIL in der öffentlichen Verwaltung	
IT 256/23	.....	440
	Webinar: Implementierung von IT Service Management nach ITIL in der öffentlichen Verwaltung	
IT 310/23	.....	442
	Digitalisierung der Verwaltung in der Praxis - Einführung von E-Akte, IT-gestützter Vorgangsbearbeitung und Prozessoptimierung (Grundlagen)	
IT 314/23	.....	444
	Webinar: Digitalisierung der Verwaltung in der Praxis - IT-gestützte Vorgangsbearbeitung und Prozessoptimierung (Grundlagen)	
IT 315/23	.....	446
	Digitalisierung der Verwaltung in der Praxis - Aufbau - Methoden und Techniken der Geschäftsprozessoptimierung zur Einführung von E-Akte und IT-gestützter Vorgangsbearbeitung -	
IT 320/23	.....	448
	Digitales Management in der öffentlichen Verwaltung - Grundlagen	
IT 324/23	.....	451
	Webinar: Digitales Management in der öffentlichen Verwaltung - Grundlagen	
IT 325/23	.....	454
	Steuerung von Digitalisierungsprozessen	
IT 326/23	.....	456
	Webinar: Steuerung von Digitalisierungsprozessen	
IT 328/23	.....	458
	Workshop Digitalisierungsprojekte - Herausforderungen und Hürden in der Praxis meistern	

IT 330/23	460
Erfahrungs- und Informationsaustausch bezüglich KI in der öffentlichen Verwaltung	
IT 414/23	461
Webinar: Effektiv und fair - Nachhaltig schulen und sensibilisieren im Datenschutz und der Informationssicherheit	
IT 417/23	463
Materieller Geheimschutz (einschließlich VS-IT) - In Zusammenarbeit mit dem Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik -	
IT 418/23	465
Grundlagenwissen für VS-Registratorkräfte - In Zusammenarbeit mit dem Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik -	
IT 423/23	467
Webinar: Einführung der neuen Technischen Leitlinien im materiellen Geheimschutz	
IT 427/23	469
Webinar: Materieller Geheimschutz (einschließlich VS-IT) - In Zusammenarbeit mit dem Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik -	
IT 485/23	471
Informationstechnik, Informationssicherheit und Internet in der modernen Verwaltung - Grundlagen und Anwendung	
IT 486/23	474
Informationssicherheitsmanagement in der öffentlichen Verwaltung	
IT 487/23	480
Informationssicherheitsmanagement in der öffentlichen Verwaltung - Basis kompakt	
IT 488/23	483
Webinar: IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung - Projektpräsentation	
IT 493/23	485
Technische Informationssicherheit	
IT 494/23	487
Online-Prüfung: IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung	
IT 495/23	489
Präsenz-Prüfung: IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung	

IT 496/23	491
Risikoanalyse für Informationssicherheit	
IT 497/23	493
Webinar: Informationssicherheitsmanagement in der öffentlichen Verwaltung - Basis kompakt -	
IT 498/23	496
Webinar: Technische Informationssicherheit	
IT 540/23	498
Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen - Grundlagen	
IT 544/23	501
Webinar: Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen - Grundlagen	
IT 545/23	505
Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen - Aufbau	
IT 546/23	507
Webinar: Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen - Aufbau	
IT 600/23	510
Grundlagenwissen für Systemadministratoren in der öffentlichen Verwaltung	
IT 604/23	513
Einstieg in Linux	
IT 606/23	515
Vertiefung Linux/UNIX Netzwerke	
IT 607/23	517
IT-Sicherheitsaspekte in heterogenen Netzen	
IT 610/23	520
SQL - Die Abfragesprache für Datenbanken	
IT 620/23	522
Webinar: SMP-Bund (Schwachstellenmanagementprogramm der Bundesverwaltung) mit Greenbone Security Manager	
IT 630/23	524
Daten- und Informationssicherheit beim Einsatz mobiler Geräte	
IT 634/23	525
Webinar: Daten- und Informationssicherheit beim Einsatz mobiler Geräte	
IT 680/23	527
Computer-Forensik in Theorie und Praxis	
IT 690/23	529
Datenschutz und Grundschutz für IT-Administratoren/-innen	

IT 694/23	531
Webinar: Datenschutz und Grundschutz für IT-Administratoren/-innen	
IT 710/23	533
Wirtschaftlichkeit bei IT-Maßnahmen (IT-WiBe)	
IT 715/23	535
Webinar: Wirtschaftlichkeitsberechnungen mit Hilfe des WiBe-Kalkulators	
IT 720/23	537
Wirtschaftlichkeitsberechnungen mit Hilfe des WiBe-Kalkulators	
IT 730/23	539
Vergaberecht bei der Beschaffung von IT-Leistungen	
IT 735/23	541
Vergaberecht bei Anwendung der EVB-IT-Vertragstypen	
IT 740/23	543
IT-Controlling in der öffentlichen Verwaltung	
IT 744/23	545
Webinar: IT-Controlling in der öffentlichen Verwaltung	
Kommunikation und Kooperation	547
KO 100/23	548
Kommunizieren und kooperieren	
KO 110/23	550
Kommunizieren und kooperieren	
KO 116/23	554
Webinar: Kommunizieren und kooperieren	
KO 120/23	556
Kommunizieren und kooperieren	
KO 126/23	558
Webinar: Kommunizieren und kooperieren	
KO 128/23	560
Webinar: Kommunizieren und kooperieren - für Teilzeitkräfte -	
KO 130/23	562
Kommunizieren und kooperieren	
KO 138/23	564
Webinar: Kommunizieren und kooperieren - für Teilzeitkräfte -	
KO 140/23	566
Kommunizieren und kooperieren - für nachgeordnete Behörden -	

KO 146/23	568
Webinar: Kommunizieren und kooperieren - für nachgeordnete Behörden -	
KO 150/23	570
Kommunizieren und kooperieren - für nachgeordnete Behörden -	
KO 156/23	572
Webinar: Kommunizieren und kooperieren - für nachgeordnete Behörden -	
KO 160/23	574
Im Team erfolgreich arbeiten	
KO 166/23	577
Webinar: Im Team erfolgreich arbeiten	
KO 170/23	580
Erfolgreich kommunizieren am Telefon	
KO 200/23	581
Konflikte erkennen und konstruktiv bewältigen	
KO 206/23	583
Webinar: Konflikte erkennen und konstruktiv bewältigen	
KO 210/23	585
Konflikte erkennen und konstruktiv bewältigen	
KO 216/23	587
Webinar: Konflikte erkennen und konstruktiv bewältigen	
KO 220/23	589
Konflikte erkennen und konstruktiv bewältigen	
KO 240/23	591
Kommunikation mit Vorgesetzten - Nur als Inhouse-Veranstaltung -	
KO 250/23	593
Kommunikation mit Vorgesetzten - Nur als Inhouse-Veranstaltung -	
KO 260/23	595
Gute Zusammenarbeit durch generationenübergreifende Kommunikation - Nur als Inhouse-Veranstaltung -	
KO 300/23	597
Erfolgreich verhandeln	
KO 306/23	599
Webinar: Erfolgreich verhandeln	
KO 310/23	601
Erfolgreich verhandeln	
KO 320/23	603
Besprechungen leiten	

KO 326/23	605
Webinar: Besprechungen leiten	
KO 330/23	607
Besprechungen leiten	
KO 340/23	609
Argumentieren, überzeugen, Feedback geben	
KO 346/23	611
Webinar: Argumentieren, überzeugen, Feedback geben	
KO 350/23	613
Argumentieren, überzeugen, Feedback geben	
KO 410/23	615
Das Vorzimmer erfolgreich managen	
KO 416/23	617
Webinar: Das Vorzimmer erfolgreich managen	
KO 420/23	619
Dienstleistungsorientierung in der Verwaltung	
Methodik und Didaktik	621
MD 036/23.....	
622	
Webinar: Wirkungsvolle Webinare konzipieren und	
gestalten	
MD 100/23.....	
624	
Ausbilder-Lehrgang - Lehrgang zum Erwerb der berufs- und	
arbeitspädagogischen Qualifikation nach AEVO	
MD 120/23.....	
626	
Grundlagenseminar: Auszubildende am Arbeitsplatz	
MD 126/23.....	
628	
Webinar: Auszubildende am Arbeitsplatz	
MD 130/23.....	
630	
Aufbauseminar: Unterweisung und Beurteilung von	
Auszubildenden am Arbeitsplatz	
MD 136/23.....	
632	
Webinar: Unterweisung und Beurteilung von	
Auszubildenden am Arbeitsplatz - Aufbauseminar	
MD 326/23.....	
634	

Hybrid Lehren und Lernen - SMART-Training -	
MD 330/23.....	
636	
Grundlagen- und Aufbauseminar: Lehren lernen	
MD 346/23.....	
639	
Webinar: Methodentankstelle: Aufwärmen, Motivieren und Aktivieren	
MD 356/23.....	
641	
Webinar: Kreativ visualisieren - Symbole, Grafiken, Bilder	
MD 366/23.....	
643	
Webinar: Digitale Tools im Seminar einsetzen	
MD 376/23.....	
645	
Webinar: Wege zu einer professionellen Unterrichtsgestaltung	
MD 395/23.....	
646	
Neurodidaktik in der Erwachsenenbildung – Lehrmethoden effektiver gestalten nach den aktuellsten Erkenntnissen der Gehirnforschung	
MD 396/23.....	
648	
Webinar: Neurodidaktik in der Erwachsenenbildung – Lehrmethoden effektiver gestalten nach den aktuellsten Erkenntnissen der Gehirnforschung	
MD 480/23.....	
650	
E-Learning - Lernen mit Neuen Medien	
MD 490/23.....	
652	
Fernstudienkurs "Praxis E-Learning"	
Nachhaltigkeit und Klimaneutralität	655
NK 010/23	656
Webinar: "Wie Sie effektiv in der Nachhaltigkeit schulen und sensibilisieren?"	
NK 015/23	657

Webinar: Grundlagen der nachhaltigen öffentlichen Beschaffung	
NK 016/23	659
Webinar: Auf dem Weg zur klimaneutralen Verwaltung - Etappen und Schritte für einen glaubwürdigen Klimaschutz in Behörden	
NK 017/23	661
Webinar: Energieeffizienzerlass des Bundes und seine Schnittstellen zum Leitfaden nachhaltiges Bauen (Bewertungssystem nachhaltiges Bauen) und dem GEG (2023)	
NK 018/23	662
Webinar: Menschenrechte in der öffentlichen Beschaffung	
NK 260/23	664
Nachhaltigkeit am Arbeitsplatz: Entwicklung einer behördlichen Nachhaltigkeitsstrategie – wie Sie strategisch denken lernen	
NK 337/23	668
Online-Konferenz: NK-Forum in der öffentlichen Verwaltung am Weltumwelttag	
NK 350/23	669
Online-Vortrag: Kompensation von Treibhausgasemissionen – Wie funktioniert das System? Was müssen Behörden wissen? - SMART-Training -	
NK 356/23	671
Online-Vortrag: "Grüne Kultur" in der Behörde – Arbeitswelt der Zukunft schaffen und Beschäftigte mitnehmen - SMART-Training -	
NK 400/23	673
Webinar: Umwelt- und Nachhaltigkeitsmanagement in der öffentlichen Verwaltung - Basis kompakt	
NK 405/23	676
Webinar: Umwelt- und Nachhaltigkeitsmanagement in der öffentlichen Verwaltung - Aufbau	
NK 410/23	678
Webinar: Nachhaltiges Veranstaltungsmanagement	
NK 420/23	680
Webinar: Grundlagen für Umweltmanagement-Beauftragte	
NK 430/23	682
Webinar: Umweltmanagement-Auditor*in	

NK 450/23	684
Webinar: Grundlagen eines Umweltmanagementsystems in der öffentlichen Verwaltung	
NK 455/23	686
Webinar: Umweltmanagementsysteme in der öffentlichen Verwaltung - Aufbau	
NK 460/23	688
Webinar: How to do ... Umweltmanagement (Erfahrungsaustausch)	
NK 500/23	689
Online-Konferenz: Praktische Tipps für Nachhaltigkeit am Arbeitsplatz – Andere reden, wir zeigen, wie's geht!	
New Work	691
NW 106/23.....	
692	
Webinar: New Work in der Bundesverwaltung	
NW 116/23.....	
694	
New Work – Praxisbeispiele und Erfahrungsaustausch	
- SMART-Training -	
NW 126/23.....	
696	
Webinar: Leadership als Führungsprinzip in der öffentlichen Verwaltung für oberste und obere Führungskräfte	
NW 136/23.....	
698	
Webinar: Steuerung von nachhaltigen Veränderungsprozessen für oberste und obere Führungskräfte	
NW 140/23.....	
700	
Changemanagement - Veränderungsprozesse aktiv und nachhaltig gestalten	
NW 146/23.....	
702	
Webinar: Changemanagement - Veränderungsprozesse aktiv und nachhaltig gestalten	
NW 150/23.....	
704	
Change als Chance im digitalen Wandel	

NW 156/23.....	
706	
Webinar: Change als Chance im digitalen Wandel	
NW 166/23.....	
708	
Webinar: Digitale und nachhaltige Transformation - Mindset, Handlungsfelder, Chancen	
NW 180/23.....	
710	
Agile Führungsansätze und -methoden	
NW 186/23.....	
712	
Webinar: Agile Führungsansätze und -methoden	
NW 196/23.....	
714	
Webinar: Agile Tools im Arbeitsalltag	
NW 206/23.....	
716	
Was kann KANBAN? – Erfahrungsaustausch – SMART-Training –	
NW 210/23.....	
718	
Virtuell Führen	
NW 216/23.....	
720	
Webinar: Virtuell Führen	
NW 220/23.....	
722	
Virtuell zusammenarbeiten	
NW 226/23.....	
724	
Webinar: Virtuell zusammenarbeiten	
NW 236/23.....	
726	
Webinar: Erfolgreich digital kommunizieren	
NW 246/23.....	
728	
Webinar: Virtuelle Besprechungen leiten	
NW 250/23.....	
730	
Kreative Problemlösungen im Arbeitsalltag	

NW 256/23.....	
732	
Webinar: Kreative Problemlösungen im Arbeitsalltag	
NW 263/23.....	
734	
Design Thinking	
Organisation	737
OR 100/23	738
Organisation - Grundlagen	
OR 104/23	741
Webinar: Organisation - Grundlagen	
OR 120/23	744
Grundlagen des Prozessmanagements	
OR 124/23	746
Webinar: Grundlagen des Prozessmanagements	
OR 140/23	748
Grundlagen der tariflichen Bewertung von Arbeitsplätzen	
OR 144/23	750
Webinar: Grundlagen der tariflichen Bewertung von Arbeitsplätzen	
OR 160/23	752
Personalbedarfsermittlung	
OR 164/23	753
Webinar: Personalbedarfsermittlung	
OR 210/23	755
Ausgewählte Fragen des Inneren Dienstes	
OR 224/23	756
Webinar: Qualitätsmanagement mit dem Common Assessment Framework	
OR 276/23	758
Webinar: Wissensmanagement für den Organisations- und Personalbereich	
OR 277/23	760
Wissensmanagement für Führungskräfte	
OR 279/23	762
Webinar: Wissensmanagement - Theoretischer Überblick und individuelle Anwendung	
OR 500/23	764
Allgemeines Projektmanagement - Grundlagenseminar	
OR 504/23	767

Webinar: Allgemeines Projektmanagement - Grundlagenseminar	
OR 520/23	770
Risiko- und Krisenmanagement in Projekten	
OR 524/23	772
Projektmanagement Office (PMO)	
OR 525/23	774
Webinar: Projektmanagement Office (PMO)	
OR 526/23	776
Management von Großprojekten in der öffentlichen Verwaltung - die S-O-S-Methode	
OR 527/23	778
Webinar: Risiko- und Krisenmanagement in Projekten	
Personalentwicklung	781
PE 106/23	782
Webinar: Grundlagen der Personalentwicklung	
PE 126/23	784
Webinar: Erfahrungsaustausch Personalentwicklung	
PE 130/23	786
Strategische Führungskräfteentwicklung	
PE 146/23	788
Webinar: Die Personalbindung verbessern	
PE 200/23	790
Anforderungsprofile - Erster Schritt zur strategischen Personalauswahl	
PE 210/23	792
Personalauswahlverfahren professionell planen und durchführen	
PE 220/23	794
In Personalauswahlverfahren sicher beobachten und bewerten	
PE 300/23	796
Behördliches Gesundheitsmanagement als Bestandteil der Personalentwicklung	
PE 316/23	798
Webinar: Behördliches Gesundheitsmanagement (BGM) als Bestandteil der Personalentwicklung - Erfahrungsaustausch -	
PE 323/23	800
Qualifizierungsprogramm - Betriebliches Eingliederungsmanagement	

PE 336/23	802
Webinar: Betriebliches Eingliederungsmanagement - BEM-Gespräche führen - Erfahrungsaustausch	
PE 350/23	804
Grenzüberschreitungen am Arbeitsplatz (Mobbing, sexuelle Belästigung) erkennen und bewältigen - Nur als Inhouse-Veranstaltung -	
PE 430/23	806
Kultursensible Personalauswahl	
PE 500/23	808
Workshopreihe "Up to date bei der Personalentwicklung" - Personalentwicklungskonzepte - Hindernis auf dem Weg zur agilen Personalentwicklung? - SMART-Training -	
PE 510/23	810
Workshopreihe "Up to date bei der Personalentwicklung" - Lebenslanges Lernen - Einflussmöglichkeiten der PE - SMART-Training -	
PE 520/23	812
Workshopreihe "Up to date bei der Personalentwicklung" - Digitale Führung - Wie kann die PE Führungskräfte auf dem Weg zur "digitalen Führung" unterstützen? - SMART-Training -	
PE 530/23	814
Workshopreihe "Up to date bei der Personalentwicklung" - Nachhaltige Personalentwicklung - SMART-Training -	
PE 540/23	816
Workshopreihe "Up to date bei der Personalentwicklung" - Emotionale Intelligenz - Schlüsselqualifikation bei der Personalauswahl - SMART-Training -	
PE 550/23	818
Workshopreihe "Up to date bei der Personalentwicklung" - Digitalisierung - Wie kann der Aufbau digitaler Kompetenzen passgenau und zukunftsorientiert gelingen? - SMART-Training -	
PE 700/23	819
Ausgewählte Fragen aus den Personalreferaten	
PE 710/23	820
Ausgewählte Fragen aus den Zentralabteilungen	

Personalmanagement	821
PM 104/23	822
Webinar: Grundlagen des Personalmanagements	
PM 110/23	824
Zusammenarbeit der Personalverwaltung mit der Personalvertretung, Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen, der Gleichstellungsbeauftragten und der Jugend- und Auszubildendenvertretung	
PM 124/23	826
Webinar: Rechtliche Herausforderungen der Personalauswahl – auch in Krisenzeiten	
PM 134/23	828
Webinar: Das Schwerbehindertenrecht - SGB IX - in der Personalarbeit	
PM 144/23	830
Urlaubsrecht - Grundlagen	
PM 154/23	832
Webinar: Rechtliche Aspekte des Personalmanagements bei Erkrankung von Beschäftigten	
PM 160/23	834
Disziplinarrecht des Bundes	
PM 170/23	836
Reisekostenrecht	
PM 176/23	838
Webinar: Neuerungen im Reisekostenrecht - für Fortgeschrittene -	
PM 184/23	839
Webinar: Das Umgangskostenrecht des Bundes in Personalpraxis und Abrechnung	
PM 200/23	841
Grundlagen des TVöD	
PM 204/23	843
Webinar: Grundlagen des TVöD	
PM 206/23	845
Webinar: TVöD in der praktischen Anwendung - Aufbauseminar	
PM 210/23	846
Beamtenrecht kompakt	
PM 214/23	848
Webinar: Beamtenrecht kompakt	
PM 220/23	850

Beamtenrecht kompakt	
PM 224/23	852
Webinar: Beamtenrecht kompakt	
PM 230/23	854
Überblick über das öffentliche Dienstrecht	
PM 234/23	856
Webinar: Überblick über das öffentliche Dienstrecht	
PM 244/23	858
Webinar: Aufbauseminar Laufbahnrecht	
PM 250/23	860
Aufbauseminar Dienstunfähigkeit	
PM 300/23	861
Personalrecht für Führungskräfte	
PM 304/23	863
Webinar: Personalrecht für Führungskräfte	
PM 410/23	865
Das Bundesgleichstellungsgesetz (BGleiG) und seine Durchsetzung in der Bundesverwaltung	
PM 414/23	867
Webinar: Das Bundesgleichstellungsgesetz - Ein Überblick für Gleichstellungsbeauftragte und ihre Stellvertreter*innen	
PM 420/23	869
Das Bundesgleichstellungsgesetz (BGleiG) - Rechtliche Rahmenbedingungen für Gleichstellungsbeauftragte - Voten, Einsprüche, Klagen	
PM 430/23	870
Das Bundesgleichstellungsgesetz (BGleiG) - Die Rolle von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gleichstellungsbeauftragten	
PM 440/23	872
Das Bundesgleichstellungsgesetz (BGleiG) - Die Rolle der Vertrauensfrauen	
PM 450/23	873
Grundlagen des Personalvertretungsrechts	
PM 454/23	874
Webinar: Grundlagen des Personalvertretungsrechts	
PM 460/23	875
Grundzüge des Arbeits-, Tarif- und Beamtenrechts	
PM 464/23	877
Webinar: Grundzüge des Arbeits-, Tarif- und Beamtenrechts	
PM 470/23	879
Grundlagen des Schwerbehindertenrechts	

PM 474/23	881
Webinar: Grundlagen des Schwerbehindertenrechts	
PM 480/23	883
Die Jugend- und Auszubildendenvertretung	
PM 484/23	885
Webinar: Die Jugend- und Auszubildendenvertretung	
PM 490/23	887
Erfahrungsaustausch für Mitarbeitende von Gleichstellungsbeauftragten	
PM 500/23	888
Bopparder Gleichstellungstage: Der Auftrag - Gleichstellung mit Recht verwirklichen!	
PM 505/23	890
Webinar: Bopparder Gleichstellungstage: Der Auftrag - Gleichstellung mit Recht verwirklichen! - Die Vorträge -	
Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	891
PR 030/23	892
Online-Vortrag "Die Zukunft des Schreibens: Wie die Digitalisierung unsere Texte verändert" - SMART-Training -	
PR 100/23	894
Grundlagen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	
PR 104/23	896
Webinar: Grundlagen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	
PR 110/23	898
Fachthemen für die politische Öffentlichkeitsarbeit verständlich aufbereiten	
PR 114/23	900
Webinar: Fachthemen für die politische Öffentlichkeitsarbeit verständlich aufbereiten - Halbtagesseminar -	
PR 117/23	902
Webinar: Fachthemen für die politische Öffentlichkeitsarbeit verständlich aufbereiten - Halbtagesseminar -	
PR 140/23	904
Digitale Presse- und Öffentlichkeitsarbeit - Aufbauseminar	
PR 144/23	906
Webinar: Digitale Presse- und Öffentlichkeitsarbeit - Aufbauseminar	
PR 190/23	908
Standbetreuung bei öffentlichen Veranstaltungen	

PR 220/23	909
Krisenkommunikation	
PR 226/23	911
Webinar: Krisenkommunikation	
PR 230/23	913
Veranstaltungsmanagement - Grundlagen	
PR 234/23	914
Webinar: Veranstaltungsmanagement - Grundlagen	
PR 244/23	916
Webinar: Online-Events und -Konferenzen planen und durchführen	
PR 247/23	918
Webinar: Online-Events und -Konferenzen planen und durchführen	
- Halbtagesseminar -	
PR 250/23	920
Webinar: Medienrecht in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit -Spezialseminar	
PR 260/23	922
Rechtsfragen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	
PR 268/23	924
Flyer und Plakate erstellen	
PR 270/23	926
Umgang mit Desinformation	
PR 280/23	929
Spezialseminar: Storytelling	
PR 284/23	931
Webinar: Storytelling - Spezialseminar	
PR 334/23	933
Webinar: Journalistisches Schreiben für Webseiten, Pressemitteilungen und Newsletter	
PR 336/23	935
Webinar: Journalistisches Schreiben von Online-Texten	
PR 337/23	937
Webinar: Journalistisches Schreiben für Webseiten, Pressemitteilungen und Newsletter	
- Halbtagesseminar -	
PR 360/23	939
Leichte Sprache - Barrierefreie Texte schreiben	
PR 364/23	941
Webinar: Leichte Sprache - Barrierefreie Texte schreiben	
PR 410/23	943

In Interviews, Medienstatements und Podiumsdiskussionen professionell agieren	
Rechtsetzung	945
RS 100/23	946
Gesetzgebung - Grundlagenseminar	
RS 110/23	948
Kompaktseminar Gesetzgebung	
RS 116/23	950
Webinar: Kompaktseminar Gesetzgebung	
RS 120/23	952
Werkstatt Gesetzgebung - vom Konzept zum Entwurf	
RS 130/23	954
Gesetzgebungsverfahren in der Praxis für Führungskräfte	
RS 140/23	956
Rechtsförmliche und sprachliche Gestaltung von Gesetzen und Rechtsverordnungen	
RS 156/23	958
Webinar: Betroffene bei der Rechtsetzung beteiligen	
RS 160/23	960
eNorm - Basismodul	
RS 166/23	961
Webinar: eNorm - Basismodul	
RS 170/23	963
eNorm - Workshop zu den Zusatzmodulen	
RS 176/23	964
Webinar: eNorm - Workshop zu den Zusatzmodulen	
RS 180/23	966
Ermitteln und Darstellen des Erfüllungsaufwands im Gesetzgebungsprozess	
RS 186/23	968
Webinar: Ermitteln und Darstellen des Erfüllungsaufwands im Gesetzgebungsprozess	
RS 196/23	970
Webinar: Evaluierung von Regelungsvorhaben	
RS 200/23	972
Legislative Umsetzung von EU-Recht in nationales Recht	
RS 206/23	974
Webinar: Umsetzung von EU-Recht (kompakt)	
Recht und Verwaltung	977
RV 106/23	978

	Webinar: Organisation und Arbeitsweisen in der Ministerialverwaltung	
RV 110/23	979	
	Staatsorganisation und Behördenaufbau in der Bundes- und Landesverwaltung	
RV 116/23	981	
	Webinar: Staatsorganisation und Behördenaufbau in der Bundes- und Landesverwaltung	
RV 130/23	983	
	Rechtliche Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns	
RV 140/23	985	
	Webinar: Rechtliche Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns	
RV 230/23	987	
	Webinar: Verwaltungsrechtliche Methoden in der Praxis	
RV 240/23	989	
	Verwaltungsrechtliche Methoden in der Praxis	
RV 250/23	991	
	Fachaufsicht in der praktischen Durchführung	
RV 256/23	993	
	Webinar: Fachaufsicht in der praktischen Durchführung	
RV 260/23	995	
	Juristische Denk- und Arbeitsweise in der Praxis	
RV 270/23	997	
	Webinar: Juristische Denk- und Arbeitsweise in der Praxis	
Selbstentwicklung	999	
SE 100/23	1000	
	Sich selbst im beruflichen Umfeld positionieren und weiterentwickeln	
SE 104/23	1002	
	Sich selbst im beruflichen Umfeld positionieren und weiterentwickeln	
	- für Frauen -	
SE 108/23	1004	
	Webinar: Sich selbst im beruflichen Umfeld positionieren und weiterentwickeln	
	- für Teilzeitkräfte -	
SE 110/23	1006	
	Sich selbst im beruflichen Umfeld positionieren und weiterentwickeln	
SE 114/23	1008	

Sich selbst im beruflichen Umfeld positionieren und weiterentwickeln - für Frauen -	
SE 118/23	1010
Webinar: Sich selbst im beruflichen Umfeld positionieren und weiterentwickeln - für Teilzeitkräfte -	
SE 130/23	1012
Selbstsicherheit und Souveränität im Arbeitsalltag	
SE 140/23	1014
Selbstsicherheit und Souveränität im Arbeitsalltag	
SE 146/23	1016
Webinar: Selbstsicherheit und Souveränität im Arbeitsalltag	
SE 150/23	1018
Arbeit organisieren und Zeit managen	
SE 156/23	1020
Webinar: Arbeit organisieren und Zeit managen	
SE 158/23	1022
Webinar: Arbeit organisieren und Zeit managen - für Teilzeitkräfte -	
SE 160/23	1024
Arbeit organisieren und Zeit managen	
SE 166/23	1026
Webinar: Arbeit organisieren und Zeit managen	
SE 168/23	1028
Webinar: Arbeit organisieren und Zeit managen - für Teilzeitkräfte -	
SE 186/23	1030
Optimales Zeit- und Selbstmanagement im Homeoffice - SMART-Training -	
SE 193/23	1032
Arbeit organisieren und Zeit managen - Workshop kombiniert mit begleiteter Selbstlernphase -	
SE 200/23	1035
Gesundheit erhalten und Stress bewältigen	
SE 210/23	1037
Gesundheit erhalten und Stress bewältigen	
SE 220/23	1039
Resilienz - Widerstandskraft und Flexibilität stärken	
SE 226/23	1041
Webinar: Resilienz - Widerstandskraft und Flexibilität stärken	

SE 230/23	1043
Resilienz - Widerstandskraft und Flexibilität stärken	
SE 236/23	1045
Webinar: Resilienz - Widerstandskraft und Flexibilität stärken	
SE 240/23	1047
Perspektive Ruhestand - Chancen und Risiken	
SE 250/23	1049
Kognitives Gehirn- und Gedächtnistraining	
SE 258/23	1051
Webinar: Kognitives Gehirn- und Gedächtnistraining - für Teilzeitkräfte -	
Sonstiges	1053
SO 205/23	1054
Webinar: Datenschutzforum Bund - Ihre Online-Konferenz am Europäischen Datenschutztag	
SO 505/23	1056
Webinar: Jahrestagung für IT-Sicherheitsbeauftragte der Bundesbehörden	
SO 520/23	1058
Webinar: Vortragsreihe für den Datenschutz in der Bundesverwaltung	
SO 525/23	1060
Webinar: Wie Sie den Datenschutz nachhaltig im Griff haben und "Datenmüll" vermeiden!	
SO 560/23	1062
Webinar: Workshopreihe für Beschäftigte im IT-Bereich	
Teilnahmebedingungen	1063

Veranstaltungen 2023

- 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)
- Nachhaltigkeit und Klimaneutralität** ☐ (NK)
- New Work** ☐ (NW)
- Organisation** ☐ (OR)
- Personalentwicklung** ☐ (PE)
- Personalmanagement** ☐ (PM)
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit** ☐ (PR)
- Rechtsetzung** ☐ (RS)
- Recht und Verwaltung** ☐ (RV)
- Selbstentwicklung** ☐ (SE)
- Sonstiges** ☐ (SO)

Besondere Fachgebiete

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 (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 Personaldaten sensibilisiert und
- ▶ Informationen und Arbeitshilfen aus der täglichen Praxis erhalten.

Inhalt

Allgemeine Grundlagen

- ▶ Grundrechtsdimension des Datenschutzes
- ▶ Definition: Personenbezogene Daten, besondere Kategorien
- ▶ Zielsetzung, Anwendungsbereiche und Regelungsgehalte der EU-DSGVO bzw. des BDSG sowie Spezialgesetze
- ▶ Datenschutzgrundsätze
- ▶ Verbotsprinzip und Rechtsgrundlagen
- ▶ Rechtsfolgen von Datenschutzverstößen (inkl. Fehlermanagement)
- ▶ Anonymisierung/Pseudonymisierung

Datenschutz und Datensicherheit

- ▶ Zulässigkeit der Datenübermittlung
- ▶ Abgrenzung des Datenschutzes zur Informationsfreiheit und zur Informationssicherheit
- ▶ Organisation der Datenschutzkontrolle

Grundlagen zu Verantwortlichkeiten und Auftragsverarbeitung

- ▶ Behördliches Datenschutzmanagement
- ▶ Folgen für die Auftragsverarbeitung

Behördliche Datenschutzbeauftragte

- ▶ Rechte und Pflichten für behördliche Datenschutzbeauftragte
- ▶ Aufgaben/Anforderungen an behördliche Datenschutzbeauftragte und Schnittstellen zu anderen Bereichen und Beauftragte

Rechte für betroffene Personen

Grundzüge des Beschäftigtendatenschutz, insb.

- ▶ Rechtsgrundlagen
- ▶ Personalaktenrecht
- ▶ Besonderheiten im öffentlichen Dienst
- ▶ Mitbestimmung
- ▶ Private Nutzung von Telekommunikationseinrichtungen

Grundzüge praxisrelevante Themen im Datenschutz, insb.

- ▶ Verarbeitungsverzeichnis
- ▶ Datenschutz-Folgenabschätzung
- ▶ Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten
- ▶ Videoüberwachung
- ▶ Betrieb von Internetseiten

Datenschutz und Datensicherheit

- ▶ Versand von Newslettern
- ▶ Grenzüberschreitender Datenverkehr
- ▶ Schulungs- und Sensibilisierungsmaßnahmen

Grundlagen Datenschutz und Informationssicherheit

- ▶ Überblick über technische und organisatorische Datenschutzmaßnahmen nach der EU-DSGVO und dem BDSG,
- ▶ Grundzüge des IT-Grundschutzes und des Informationssicherheitsmanagements

Hinweis

Das Seminar ist Teil des Lernpfads "Datenschutz in der öffentlichen Verwaltung". Dieses Seminar wird inhaltsgleich auch online als Webinar angeboten. Die Webinarangebote finden Sie unter der Nummer BF 213. Sollte die Pandemie es erfordern, könnte dieses Seminar entsprechend online angeboten werden.

Wenn Sie aber erst einmal Zugang zum Datenschutz gewinnen wollen, empfehlen wir Ihnen vorab das Lernprogramm "Datenschutz in der öffentlichen Verwaltung" oder den Kurs SO 525 "Wie Sie den Datenschutz nachhaltig im Griff haben und "Datenmüll" vermeiden".

Für Datenschutzbeauftragte und weitere Beschäftigte, die das Zertifikat "Datenschutzbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung" anstreben, bieten wir den Kurs BF 250 an.

Beschäftigten, die sich im Bereich JI und 3. Teil des BDSG fortbilden möchten, empfehlen wir die Kurse BF 215 und BF 216 (bzw. während der Pandemie BF 217 und BF 218).

Für Beschäftigte mit Fortbildungsbedarf im Personaldatenschutz bieten wir den BF 220.

Datenschutz und Datensicherheit

Wenn Sie im Kontext des Datenschutzes einmal eine Risikoanalyse und eine Datenschutzfolgenabschätzung "durchspielen" möchten, empfehlen wir Ihnen die Kurs BF 230.

Im Kurs BF 240 bieten wir Ihnen einen praxiskonformen Überblick über technische und organisatorische Maßnahmen (TOM).

Methoden

Diskussion, Fallstudie, Lehrgespräch, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
BF 210.01/23	06.02.2023 - 10.02.2023	5 Tage	Brühl	Seminar
BF 210.02/23	10.07.2023 - 14.07.2023	5 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 (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 Personaldaten sensibilisiert und
- ▶ Informationen und Arbeitshilfen aus der täglichen Praxis erhalten.

Inhalt

Allgemeine Grundlagen

- ▶ Grundrechtsdimension des Datenschutzes
- ▶ Definition: Personenbezogene Daten, besondere Kategorien
- ▶ Zielsetzung, Anwendungsbereiche und Regelungsgehalte der EU-DSGVO bzw. des BDSG sowie Spezialgesetze
- ▶ Datenschutzgrundsätze
- ▶ Verbotsprinzip und Rechtsgrundlagen
- ▶ Rechtsfolgen von Datenschutzverstößen (inkl. Fehlermanagement)
- ▶ Anonymisierung/Pseudonymisierung

Webinar: Datenschutz und Datensicherheit

- ▶ Zulässigkeit der Datenübermittlung
- ▶ Abgrenzung des Datenschutzes zur Informationsfreiheit und zur Informationssicherheit
- ▶ Organisation der Datenschutzkontrolle

Grundlagen zu Verantwortlichkeiten und Auftragsverarbeitung

- ▶ Behördliches Datenschutzmanagement
- ▶ Folgen für die Auftragsverarbeitung

Behördliche Datenschutzbeauftragte

- ▶ Rechte und Pflichten für behördliche Datenschutzbeauftragte
- ▶ Aufgaben/Anforderungen an behördliche Datenschutzbeauftragte und Schnittstellen zu anderen Bereichen und Beauftragte

Rechte für betroffene Personen

Grundzüge des Beschäftigtendatenschutz, insb.

- ▶ Rechtsgrundlagen
- ▶ Personalaktenrecht
- ▶ Besonderheiten im öffentlichen Dienst
- ▶ Mitbestimmung
- ▶ Private Nutzung von Telekommunikationseinrichtungen

Grundzüge praxisrelevante Themen im Datenschutz, insb.

- ▶ Verarbeitungsverzeichnis
- ▶ Datenschutz-Folgenabschätzung
- ▶ Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten
- ▶ Videoüberwachung
- ▶ Betrieb von Internetseiten

Webinar: Datenschutz und Datensicherheit

- ▶ Versand von Newslettern
- ▶ Grenzüberschreitender Datenverkehr
- ▶ Schulungs- und Sensibilisierungsmaßnahmen

Grundlagen Datenschutz und Informationssicherheit

- ▶ Überblick über technische und organisatorische Datenschutzmaßnahmen nach der EU-DSGVO und dem BDSG,
- ▶ Grundzüge des IT-Grundschutzes und des Informationssicherheitsmanagements

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Das Webinar ist Teil des Lernpfads "Datenschutz in der öffentlichen Verwaltung". Dieses Webinar wird inhaltsgleich auch als Präsenzseminar angeboten. Die Seminarangebote finden Sie unter der Nummer BF 210. Wenn Sie aber ersteinmal Zugang zum Datenschutz gewinnen wollen, empfehlen wir Ihnen vorab das Lernprogramm "Datenschutz in der öffentlichen Verwaltung" oder den Kurs SO 525 "Wie Sie den Datenschutz nachhaltig im Griff haben und "Datenmüll" vermeiden".

Für Datenschutzbeauftragte und weitere Beschäftigte, die das Zertifikat "Datenschutzbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung" anstreben, bieten wir den Kurs BF 250 an.

Beschäftigten, die sich im Bereich JI und 3. Teil des BDSG fortbilden möchten, empfehlen wir die Kurse BF 215 und BF 216 (bzw. während der Pandemie BF 217 und BF 218).

Für Beschäftigte mit Fortbildungsbedarf im Personaldatenschutz bieten wir den BF 220 an.

Webinar: Datenschutz und Datensicherheit

Wenn Sie im Kontext des Datenschutzes einmal eine Risikoanalyse und eine Datenschutzfolgenabschätzung "durchspielen" möchten, empfehlen wir Ihnen den Kurs BF 230.

Im Kurs BF 240 bieten wir Ihnen einen praxiskonformen Überblick über technische und organisatorische Maßnahmen (TOM).

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
BF 213.01/23	08.05.2023 - 12.05.2023	5 Tage	online	Webinar
BF 213.02/23	25.09.2023 - 29.09.2023	5 Tage	online	Webinar
BF 213.03/23	27.11.2023 - 01.12.2023	5 Tage	online	Webinar

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:

- ▶ Anwendungsbereich und Rechtsgrundlagen – Wie ist § 45 BDSG zu verstehen? Wie wende ich den Datenschutz in Behörden an, die auch die EU-DSGVO zu beachten haben?
- ▶ Welche Spezialgesetze muss ich kennen?
- ▶ Unter welchen Voraussetzungen kann ich Zwecke ändern?
- ▶ Rechte der betroffenen Personen – Wo lauern Fehler? Wie unterscheiden sich EU-DSGVO und der 3. Teil des BDSG?
- ▶ 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?

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

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

Der Kurs wird in Zusammenarbeit mit der Abteilung 3 im BfDI durchgeführt. Er wird bei der BAkÖV-Zertifikatsverlängerung berücksichtigt (vgl. Lernpfad "Datenschutz in der öffentlichen Verwaltung").

Methoden

Diskussion, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
BF 217.01/23	04.05.2023	4 Stunden	online	Webinar

**Webinar: Erfahrungsaustausch und Sprechstunde 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 sich mit Kolleginnen und Kollegen im Rahmen einer „Sprechstunde“ des BfDI über aktuelle Themen und Entwicklungen austauschen.

Inhalt

Aktuelle Themen und Entwicklungen.

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Der Kurs wird in Zusammenarbeit mit der Abteilung 3 im BfDI durchgeführt. Er wird bei der BAköV-Zertifikatsverlängerung berücksichtigt (vgl. Lernpfad "Datenschutz in der öffentlichen Verwaltung").

Methoden

Diskussion

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
BF 218.01/23	04.05.2023	1 Tag	online	Webinar

Datenschutz nach dem SÜG im personellen Geheim- und Sabotageschutz

Zielgruppe

Datenschutzbeauftragte, Geheimschutzbeauftragte, Sabotageschutzbeauftragte sowie Mitarbeitende in Behörden, die mit der Verarbeitung von personenbezogenen Daten nach dem SÜG befasst sind

Ziel

Sie werden die wesentlichen Regelungen zum Datenschutz nach dem Sicherheitsüberprüfungsgesetz einschließlich der für anwendbar erklärten Regelungen aus dem BDSG kennen und in Sicherheitsüberprüfungsverfahren anwenden können.

Inhalt

Die Veranstaltung gibt einen Gesamtüberblick über den Datenschutz in Sicherheitsüberprüfungsverfahren nach dem SÜG und die für die verschiedenen Verfahrensbeteiligten einschlägigen Vorgaben. Folgende Themen werden u.a. vorgestellt und unter praxisrelevanten Aspekten mit den Teilnehmenden diskutiert:

- ▶ Einordnung, Aufbau und Inhalt des SÜG
- ▶ Anwendbare Regelungen des BDSG
- ▶ Betroffener Personenkreis
- ▶ Verfahrensablauf und Verfahrensbeteiligte
- ▶ Zulässige Akteninhalte § 18 SÜG (einschl. elektronischer Aktenführung)
- ▶ Zulässige Inhalte von Dateien nach § 20 SÜG und Datensicherheit
- ▶ Vernichtungs- und Löschfristen
- ▶ Zweckbindung und zulässige Zweckänderungen
- ▶ Abschottungsgebot vs. Informationspflichten der Personalstelle
- ▶ Häufige Fehlerquellen
- ▶ Austausch über aktuelle Themen und Entwicklungen

Datenschutz nach dem SÜG im personellen Geheim- und Sabotageschutz**Methoden**

Diskussion, Gruppenarbeit, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
BF 219.01/23	17.04.2023	1 Tag	Brühl	Seminar

Webinar: 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

- ▶ Übersicht über die anwendbaren Gesetze und die dortigen Rechtsgrundlagen: DSGVO, BBG, BDSG ggf. Betriebs-/Dienstvereinbarung.
- ▶ "Merkzettel-Fall" Anwendungsbereich der DSGVO, des BDSG und des BBG. Auffinden einer Rechtsgrundlage und deren Anwendung. Besonderheiten des Art. 9 DSGVO Datums.

Webinar: Schutz von Personaldaten - Rechtliche Grundlagen

- ▶ Kenntnis der Grundsätze aus Art. 5 DSGVO vermitteln und sie auf einen praktischen Fall anwenden (in Zusammenhang mit Corona, Erhebung der Kontaktdaten der Beschäftigten).
- ▶ Historische Entstehung des Personalaktenrechts. Einblick in die Gesetzesmaterialien.
- ▶ Darstellung des formellen, materiellen Personalaktenbegriffs. Grundzüge der Relativität des Personalaktenbegriffs.
- ▶ Was kommt in die Personalakte? Was kommt nicht in die Personalakte? Definition einer Haupt- Neben-Teilakte. Die wesentlichen Löschfristen werden thematisiert.
- ▶ Anhand konkreter Unterlagen soll besprochen werden, wie entschieden wird, was in die Personalakte mit aufgenommen werden sollte bzw. muss.
- ▶ Wie unterscheidet sich der Auskunftsanspruch nach Art. 15 DSGVO und das Recht auf Akteneinsicht nach dem BBG? Wie können die Ansprüche am besten erfüllt werden?
- ▶ Wann darf ich mit einer Einwilligung des Beschäftigten arbeiten? Wie hole ich eine solche Einwilligung ein? Welche Problematiken können entstehen (bspw. bei Widerruf).
- ▶ Grundkenntnisse über den Begriff des datenschutzrechtlichen Verantwortlichen. Wann findet eine Übermittlung statt? Unter welchen Voraussetzungen wäre diese zulässig? Hier wird insbesondere auf die überarbeiteten §§ 111 bis 111b BBG eingegangen.
- ▶ Umgang mit Bewerbungen innerhalb der Bundesverwaltung.
- ▶ Umgang mit dem Personalrat. Ist er eigener Verantwortlicher? Was ist seine datenschutzrechtliche Rolle? Darf der behördliche Datenschutzbeauftragte den Personalrat kontrollieren? Muss der Personalrat den Datenschutz einhalten? Wie soll dies in der Praxis umgesetzt werden (bspw. bei Auskunftsanspruch gegenüber dem Arbeitgeber/Dienstherrn)? Hier wird insbesondere auf die kommende Novellierung des Bundespersonalvertretungsgesetzes eingegangen.

Webinar: Schutz von Personaldaten - Rechtliche Grundlagen

- ▶ Diskussion über die IT-Konsolidierung des Bundes. Wie sollte mit Auslagerung von Dienstleistungen (Besoldung/Entgelt; Trennungsgeld/Umzugskosten..) umgegangen werden?
- ▶ Berührungspunkte zwischen dem Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) und dem Datenschutz.
- ▶ Frist für Bewerbungsunterlagen: Spannungsverhältnis zwischen möglichen Klagen auf der Grundlage des AGG und den Löschfristen für nicht erfolgreiche Bewerbungen.
- ▶ Welche Daten brauche ich als Personaler/-in? Bspw. das Foto des Bewerbers.
- ▶ Datenschutz im BEM-Verfahren.
- ▶ Datenschutz im Homeoffice
- ▶ Videokonferenzen
- ▶ Die Frage nach einem Beschäftigtendatenschutzgesetz (ggf. gibt es bereits erste öffentliche Erkenntnisse des Beirates Beschäftigtendatenschutz).
- ▶ Personalführung in der Zukunft. Einsatz von Künstlicher Intelligenz und deren Gefahren.
- ▶ Hambacher Erklärung der Datenschutzkonferenz; Bericht der Datenethikkommission. Überlegungen im Beschäftigtendatenschutz auf EU-Ebene.

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Dieses Webinar wird inhaltsgleich auch als Präsenzveranstaltung angeboten. Die Seminarangebote finden Sie unter der Nummer BF 220.

Methoden

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

Webinar: Schutz von Personaldaten - Rechtliche Grundlagen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
BF 225.01/23	29.08.2023 - 31.08.2023	3 Tage	online	Webinar

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)?

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

Die Veranstaltung ist flexibler Teil des Lernpfads "Datenschutz in der öffentlichen Verwaltung".

Methoden

Diskussion, Lehrgespräch, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
BF 230.01/23	15.05.2023 - 16.05.2023	2 Tage	Brühl	Seminar

Technische und organisatorische Maßnahmen nach der DSGVO (TOM)

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)?

Technische und organisatorische Maßnahmen nach der DSGVO (TOM)

- ▶ 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?
- ▶ 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 Informationsicherheit 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 datenschutz-freundliche Datensicherung?
- ▶ Was sagt der BSI-Mindeststandard zur Protokollierung, die Protokollierungsrichtlinie des Bundes und das dazu gehörende Datenschutzrahmenkonzept?

Hinweis

Die Veranstaltung ist flexibler Teil des Lernpfads "Datenschutz in der öffentlichen Verwaltung".

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung, Vortrag

**Technische und organisatorische Maßnahmen nach der DSGVO
(TOM)**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
BF 240.01/23	25.04.2023 - 27.04.2023	3 Tage	Brühl	Seminar

Datenschutzmanagement in der öffentlichen Verwaltung

Zielgruppe

Beschäftigte mit Datenschutzbezug, insbesondere Datenschutzbeauftragte und Beschäftigte im administrativen/operativen Datenschutz.

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 oder Ihre Aufgaben im Bereich des administrativen/operativen Datenschutzes zu erfüllen.

Inhalt

Der Kurs ist hinsichtlich seiner Lernformate hybrid aufgebaut. Er enthält formelle und informelle Phasen. Die erste Woche (Abschnitt a) ist ein Webinar. Anschließen folgt eine informelle Selbstlernwoche, die aus der Bearbeitung von Lernprogrammen im Fortbildungsportal des Bundes oder des Kurs-Handbuchs besteht. Diese Woche kann **nicht** über IFOS Bund gebucht werden. Die dritte Woche (formell Abschnitt b) wird - pandemieabhängig - als Präsenzseminar stattfinden. Ein paar Wochen später folgt mit Abschnitt c ein zweitägiger Präsenzerfahrungsaustausch, in dem die Teilnehmenden ihre praktischen Erfahrungen austauschen können. Die Inhalte des Kurses entsprechen dem Handbuch "Datenschutzbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung", das den Teilnehmenden des Kurses elektronisch zur Verfügung gestellt wird.

Abschnitt a: (Webinar) Grundlagen Datenschutz und Datensicherheit (entspricht BF 213)

Allgemeine Grundlagen:

- ▶ Grundrechtsdimension des Datenschutzes
- ▶ Definition: Personenbezogene Daten, besondere Kategorien
- ▶ Zielsetzung, Anwendungsbereiche und Regelungsgehalte der EU-DSGVO bzw. des BDSG sowie Spezialgesetze
- ▶ Datenschutzgrundsätze
- ▶ Verbotsprinzip und Rechtsgrundlagen

Datenschutzmanagement in der öffentlichen Verwaltung

- ▶ Rechtsfolgen von Datenschutzverstößen (inkl. Fehlermanagement)
- ▶ Anonymisierung/Pseudonymisierung
- ▶ Zulässigkeit der Datenübermittlung
- ▶ Abgrenzung des Datenschutzes zur Informationsfreiheit und zur Informationssicherheit
- ▶ Organisation der Datenschutzkontrolle

Grundlagen zu Verantwortlichkeiten und Auftragsverarbeitung

- ▶ Behördliches Datenschutzmanagement
- ▶ Folgen für die Auftragsverarbeitung

Behördliche Datenschutzbeauftragte

- ▶ Rechte und Pflichten für behördliche Datenschutzbeauftragte
- ▶ Aufgaben/Anforderungen an behördliche Datenschutzbeauftragte und Schnittstellen zu anderen Bereichen und Beauftragte

Rechte für betroffene Personen

Grundzüge des Beschäftigtendatenschutz, insb.

- ▶ Rechtsgrundlagen
- ▶ Personalaktenrecht
- ▶ Besonderheiten im öffentlichen Dienst
- ▶ Mitbestimmung
- ▶ Private Nutzung von Telekommunikationseinrichtungen

Grundzüge praxisrelevante Themen im Datenschutz, insb.

- ▶ Verarbeitungsverzeichnis
- ▶ Datenschutz-Folgenabschätzung
- ▶ Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten

Datenschutzmanagement in der öffentlichen Verwaltung

- ▶ Videoüberwachung
- ▶ Betrieb von Internetseiten
- ▶ Versand von Newslettern
- ▶ Grenzüberschreitender Datenverkehr
- ▶ Schulungs- und Sensibilisierungsmaßnahmen

Grundlagen Datensicherheit und Informationssicherheit

- ▶ Überblick über technische und organisatorische Datenschutzmaßnahmen nach der EU-DSGVO und dem BDSG,
- ▶ Grundzüge des IT-Grundschutzes und des Informationssicherheitsmanagements

InformelleSelbstlernwoche: Lernvertiefung Informationstechnik und Grundlagen Datenschutz(kann nicht über IFOS Bund gebucht werden)

- ▶ Grundlagen der Informationstechnik
- ▶ Datenschutz in der öffentlichen Verwaltung - Aufbauprofil (empfohlen wird das Profil für Organisation).

Abschnitt b (Seminar): Datenschutzmanagement in der behördlichen Praxis

- ▶ Aufbau eines behördlichen Datenschutzmanagementsystems: Entwicklung eines behördlichen Datenschutzkonzepts/einer behördlichen Datenschutzleitlinie
- ▶ Entwicklung einer Auftragsverarbeitungsvereinbarung unter ständiger Anleitung
 - Abgrenzung zur Vereinbarung nach Art. 26 DSGVO
- ▶ Entwicklung einer datenschutzkonformen Behördenwebseite
- ▶ Entwicklung eines Schulungs- und Sensibilisierungskonzepts

Datenschutzmanagement in der öffentlichen Verwaltung

- ▶ Datenschutz und Datensicherheit, u.a Mindeststandard Protokollierung/ Grundschutzbaustein CON.3 zur Datensicherung
- ▶ Entwicklung eines Meldeprozesses
- ▶ Entwicklung eines Prozesses für Aufkunftsansprüche
- ▶ Datenschutzfolgenabschätzung

Abschnitt c (Seminar) : Erfahrungsaustausch und Vertiefung der Grundlagen aus den vorangegangenen Abschnitten

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.
Die Buchung einzelner Abschnitte ist möglich.

Aktueller Hinweis:

Wir möchten Sie gerne über eine wesentliche Änderung informieren, die sich aus unserem neuen Lernpfad ergibt (vgl. hierzu: https://www.bakoev-bund.de/DE/02_Themen/Zielgruppenspezifische_Angebote/Datenschutzbeauftragte/behordliche_datenschutzbeauftragte.html?nn=b5b12931-1c02-453c-95dd-16a8ee665cca). Da wir der wachsenden Bedeutung des informellen Lernens Rechnung tragen möchten, wird der Abschnitt der individuellen Selbstlernphase nicht in IFOS-BUND erfasst werden. Es wird folglich auch keine Teilnahmebescheinigung für diesen Abschnitt geben. Dies liegt daran, dass die Selbstlernphase sehr individuell ist und von uns als Akademie nicht nachgeprüft werden kann.

Die Buchung einzelner Abschnitte ist möglich. Sollte die Pandemie es erfordern, wird auch der dritte Abschnitt in digitaler Form angeboten.

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

Teilnahme von Landesbediensteten auf Anfrage.

Datenschutzmanagement in der öffentlichen Verwaltung

Wesentliche flexible Ergänzungen des BF 250 finden den Kursen BF 215, BF 216, BF 220, BF 230 und BF 240 statt.

Für Fortgeschrittene bieten wir in Zusammenarbeit mit dem BfDI den Kurs "Datenschutz-Specials (BF 257)" an.

Wer sich im Bereich Datenkompetenzen fortbilden möchte, kann sich für den Kurs "Data Literacy - Datenkompetenzen in der öffentlichen Verwaltung (BF 280)" anmelden.

Die Gesamtübersicht über den Lernpfad "Datenschutz in der öffentlichen Verwaltung" und zum Zertifikat "Datenschutzbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung" ist im Lernpfad enthalten (www.bakoev.bund.de/daten-schutzbeauftragte).

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
BF 250.01a/23	13.03.2023 - 17.03.2023	5 Tage	online	Webinar
BF 250.01b/23	27.03.2023 - 31.03.2023	5 Tage	Brühl	Seminar
BF 250.01c/23	22.05.2023 - 23.05.2023	2 Tage	Brühl	Seminar
BF 250.02a/23	07.08.2023 - 11.08.2023	5 Tage	online	Webinar
BF 250.02b/23	21.08.2023 - 25.08.2023	5 Tage	Brühl	Seminar

Datenschutzmanagement in der öffentlichen Verwaltung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
BF 250.02c/23	06.11.2023 - 07.11.2023	2 Tage	Brühl	Seminar

**Webinar: Datenschutz-Specials in Zusammenarbeit mit dem BfDI
- für Fortgeschrittene -****Zielgruppe**

Das Angebot adressiert fortgeschrittene und erfahrene Beschäftigte mit Bezug zum Datenschutz, insbesondere Datenschutzbeauftragte und den administrativen/operativen Datenschutz.

Ziel

Sie vertiefen in diesem Kurs ihr bereits vorhandenes (Spezial-)Wissen und tauschen sich mit dem Kolleginnen und Kollegen aus der öffentlichen Verwaltung aus.

Inhalt

- ▶ Auftragsverarbeitung und Verantwortlichkeit
- ▶ Datenschutz und Beschaffungen
- ▶ Datenschutz und Drittstaaten
- ▶ Auskunftsanspruch nach Art. 15 EU-DSGVO
- ▶ Technik, Datenschutzfolgenabschätzung, Datensicherheit

Hinweis

Der Kurs wird in Zusammenarbeit mit dem BfDI angeboten. Er wird für die Verlängerung des BAköV-Zertifikats "Datenschutzbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung" berücksichtigt.

Methoden

Diskussion, Lehrgespräch, Präsentation, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
BF 257.01/23	10.05.2023 - 11.05.2023	2 Tage	online	Webinar

**Webinar: Datenschutz-Specials in Zusammenarbeit mit dem BfDI
- für Fortgeschrittene -**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
BF 257.02/23	15.11.2023 - 16.11.2023	2 Tage	online	Webinar

Webinar: 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 [Lernpfa-](#)
[denthalten](#) und über die Internetseiten der BAköV (www.bakoev.bund.de, Suchbegriff: Leitfaden) abrufbar.

Methoden

Präsentation

Webinar: Behördliche Datenschutzbeauftragte in der Bundesverwaltung - Projektpräsentation

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
BF 260.01/23	09.02.2023	1 Tag	online	Webinar
BF 260.02/23	27.04.2023	1 Tag	online	Webinar
BF 260.03/23	15.06.2023	1 Tag	online	Webinar
BF 260.04/23	24.08.2023	1 Tag	online	Webinar
BF 260.05/23	19.10.2023	1 Tag	online	Webinar
BF 260.06/23	07.12.2023	1 Tag	online	Webinar

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 Abschluss test 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

Für diese Veranstaltung erhebt die BAköV keinen Teilnahmebeitrag.

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

**Behördliche Datenschutzbeauftragte in der Bundesverwaltung -
Prüfung**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
BF 270.01/23	10.02.2023	2 Stunden	Fortbildungsportal	Prüfung
BF 270.02/23	28.04.2023	2 Stunden	Fortbildungsportal	Prüfung
BF 270.03/23	16.06.2023	2 Stunden	Fortbildungsportal	Prüfung
BF 270.04/23	25.08.2023	2 Stunden	Fortbildungsportal	Prüfung
BF 270.05/23	20.10.2023	2 Stunden	Fortbildungsportal	Prüfung
BF 270.06/23	08.12.2023	2 Stunden	Fortbildungsportal	Prüfung

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 Abschluss test 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

Für diese Veranstaltung erhebt die BAköV keinen Teilnahmebeitrag.

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.

Die Prüfung kann auch online über das Fortbildungsportal der Bundesverwaltung abgelegt werden (siehe IT 270). Zwingende Voraussetzung ist ein Zugang über die Netze des Bundes.

Methoden

offen

**Behördliche Datenschutzbeauftragte in der Bundesverwaltung -
Prüfung**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
BF 273.01/23	10.02.2023	2 Stunden	Brühl	Prüfung
BF 273.02/23	28.04.2023	2 Stunden	Brühl	Prüfung
BF 273.03/23	16.06.2023	2 Stunden	Brühl	Prüfung
BF 273.04/23	25.08.2023	2 Stunden	Brühl	Prüfung
BF 273.05/23	20.10.2023	2 Stunden	Brühl	Prüfung
BF 273.06/23	08.12.2023	2 Stunden	Brühl	Prüfung

Data Literacy - Datenkompetenz in der öffentlichen Verwaltung

Zielgruppe

Beschäftigte, die Daten verarbeiten, d.h. 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?

Data Literacy - Datenkompetenz in der öffentlichen Verwaltung

- ▶ Verschlüsseln
- ▶ Löschen und vernichten
- ▶ Datensparsamkeit und Datenmimierung

- ▶ Analysieren
- ▶ Interpretieren und Bewerten
- ▶ Zusammenhänge erkennen und entwickeln
- ▶ 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 Hausleitungssentscheidungen)

- ▶ Zusammenfassendes Fallbeispiel

Hinweis

Dieses Seminar wird inhaltsgleich auch online als Webinar angeboten. Die Webinarangebote finden Sie unter der Nummer BF 284.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
BF 280.02/23	18.04.2023 - 19.04.2023	2 Tage	Berlin	Seminar

Webinar: Data Literacy - Datenkompetenz in der öffentlichen Verwaltung

Zielgruppe

Beschäftigte, die Daten verarbeiten, d.h. 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?

Webinar: Data Literacy - Datenkompetenz in der öffentlichen Verwaltung

- ▶ Verschlüsseln
- ▶ Löschen und vernichten
- ▶ Datensparsamkeit und Datenmimierung

- ▶ Analysieren
- ▶ Interpretieren und Bewerten
- ▶ Zusammenhänge erkennen und entwickeln
- ▶ 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

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Dieses Webinar wird inhaltsgleich auch als Präsenzveranstaltung angeboten. Die Seminarangebote finden Sie unter der Nummer BF 280.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation, Übung, Vortrag

Webinar: Data Literacy - Datenkompetenz in der öffentlichen Verwaltung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
BF 284.01/23	23.02.2023 - 24.02.2023	2 Tage	online	Webinar
BF 284.03/23	05.09.2023 - 06.09.2023	2 Tage	online	Webinar

Webinar: Aufbereitung und Veröffentlichung von Daten aus der öffentlichen Verwaltung gemäß OpenData

Zielgruppe

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

Ziel

Sie können Daten souverän verarbeiten und dabei beurteilen, ob und wie diese Daten gemäß dem OpenData-Gesetz zu veröffentlichen sind.

Inhalt

- ▶ Welche Daten fallen innerhalb der öffentlichen Verwaltung an?
- ▶ Welche Personen gehen innerhalb der öffentlichen Verwaltung mit welchen Daten um?
- ▶ Was bedeutet eine sachgerechte, planvolle, verantwortungsvolle Datenverarbeitung?

- ▶ Datenschutz und Informationssicherheit
- ▶ Urheberrecht
- ▶ Statistik
- ▶ Datenethik und Datenkritik
- ▶ Datensouveränität

- ▶ Datenverständnis
- ▶ Datenrecherche
- ▶ Erfassen/erheben und verwalten/managen
- ▶ Ändern
- ▶ Verknüpfen
- ▶ Anonymisierung und Pseudonymisierung?

- ▶ Analysieren

Webinar: Aufbereitung und Veröffentlichung von Daten aus der öffentlichen Verwaltung gemäß OpenData

- ▶ Interpretieren und Bewerten
- ▶ Zusammenhänge erkennen und entwickeln
- ▶ Data sharing und Datentransfer
- ▶ Präsentieren und visualisieren

- ▶ Umgang mit Big Data
- ▶ Datenkommunikation (u.a. Aufbereiten für Hausleitungsentscheidungen)

- ▶ Zusammenfassendes Fallbeispiel

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Diese Veranstaltung wird auch als Seminar unter BF 285/22 angeboten.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Präsentation, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
BF 286.02/23	19.06.2023 - 20.06.2023	2 Tage	online	Webinar
BF 286.03/23	05.12.2023 - 06.12.2023	2 Tage	online	Webinar

Das Informationsfreiheitsgesetz des Bundes

Zielgruppe

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

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

Das Informationsfreiheitsgesetz des Bundes**Methoden**

Fallstudie, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
BF 320.01/23	15.05.2023 - 17.05.2023	3 Tage	Berlin	Seminar

Webinar: Das Informationsfreiheitsgesetz des Bundes

Zielgruppe

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

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

Webinar: Das Informationsfreiheitsgesetz des Bundes**Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Methoden

Fallstudie, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
BF 326.01/23	-	3 Tage	online	Webinar

Konsekutivdolmetschen

Zielgruppe

Erfahrene Konferenzdolmetscher*innen der Sprachendienste der obersten Bundesbehörden und ihrer Geschäftsbereiche.

Ziel

Qualitätsverbesserung der Leistungen von Konferenzdolmetscher*innen, insbesondere durch Auffrischen von Konsekutivdolmetschstrategien und weiterer Konsekutivdolmetschübungen.

Inhalt

Konsekutivdolmetschen aus dem Englischen ins Deutsche und umgekehrt für Eröffnungsreden, bei Arbeitsbesprechungen, bei Telefongesprächen und Videoverbindungen usw.

Methoden

Lehrgespräch, Simulation, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
BF 450.01/23	-	4 Tage	wird noch bekannt gegeben	Seminar

Notfallmanagement etablieren, umsetzen und steuern

Zielgruppe

IT-Sicherheitsbeauftragte, Notfallbeauftragte, Organisatorinnen und Organisationen

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.

Dieses Seminar wird inhaltsgleich auch online als Webinar angeboten. Die Webinarangebote finden Sie unter der Nummer BF 504.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Vortrag

Notfallmanagement etablieren, umsetzen und steuern

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
BF 500.01/23	12.06.2023 - 14.06.2023	3 Tage	Brühl	Seminar
BF 500.02/23	04.09.2023 - 06.09.2023	3 Tage	Brühl	Seminar

Webinar: Notfallmanagement etablieren, umsetzen und steuern

Zielgruppe

IT-Sicherheitsbeauftragte, Notfallbeauftragte, Organisatorinnen und Organisationen

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

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

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.

Dieses Webinar wird inhaltsgleich auch als Präsenzveranstaltung angeboten. Die Seminarangebote finden Sie unter der Nummer BF 500.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Vortrag

Webinar: Notfallmanagement etablieren, umsetzen und steuern

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
BF 504.01/23	30.01.2023 - 01.02.2023	3 Tage	online	Webinar

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 505.01/23	14.08.2023 - 16.08.2023	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 vorgesetzten Abfrage bei den Teilnehmenden.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
BF 510.01/23	16.10.2023 - 17.10.2023	2 Tage	Boppard	Erfahrungsaustausch

Umsatzsteuer in der öffentlichen Verwaltung

Zielgruppe

Beschäftigte, die bei ihrer dienstlichen Tätigkeit mit umsatzsteuerlichen Aspekten befasst sind.

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

Umsatzsteuer in der öffentlichen Verwaltung

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
BF 610.01/23	22.05.2023 - 24.05.2023	3 Tage	Berlin	Seminar

Betriebswirtschaftliche Kompetenz in der Verwaltung

Zielgruppe

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes, die zur Erledigung ihrer Aufgaben betriebswirtschaftliche Kenntnisse benötigen.

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, Wirtschaftsdenken, 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

Betriebswirtschaftliche Kompetenz in der Verwaltung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
BF 620.01/23	07.02.2023 - 10.02.2023	4 Tage	Berlin	Seminar
BF 620.02/23	09.05.2023 - 12.05.2023	4 Tage	Boppard	Seminar

Grundlagen zu Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen

Zielgruppe

Sie wirken an der Vorbereitung und Durchführung von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen mit? Dann sind Sie hier richtig!

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 630.01/23	22.05.2023 - 24.05.2023	3 Tage	Boppard	Seminar

Webinar: Grundlagen zu Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen

Zielgruppe

Beschäftigte, die an der Vorbereitung und Durchführung von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen mitwirken.

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

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

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

Methoden

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

Webinar: Grundlagen zu Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
BF 636.01/23	18.09.2023 - 20.09.2023	3 Tage	online	Webinar

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 korrumpernden 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

Korruptionsprävention und Compliance

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
BF 710.01/23	25.04.2023 - 26.04.2023	2 Tage	Berlin	Seminar

Webinar: 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 kennenlernen.

Inhalt

- ▶ Erscheinungsformen der Korruption
- ▶ Erkennen von korrumpernden 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

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Für diese Veranstaltung erhebt die BAköV keinen Teilnahmebeitrag.

Webinar: Korruptionsprävention und Compliance**Methoden**

Diskussion, Fallstudie, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
BF 714.01/23	27.09.2023 - 28.09.2023	2 Tage	online	Webinar

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

Sponsoring in der Bundesverwaltung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
BF 730.01/23	-	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 Revisionstätigkeit
- ▶ Einführung in die Revisionspsychologie

Methoden

Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
BF 750.01/23	23.02.2023 - 24.02.2023	2 Tage	Berlin	Seminar

Coaching

Konflikte in Krisenzeiten – was tun? - Sensibilisierung für Führungskräfte - Online-Vortrag und Erfahrungsaustausch - SMART-Training -

Zielgruppe

„Es ploppen gerade jede Menge Konflikte hoch“ - Was tun?

Vor dem Hintergrund der Corona-Krise erläutert eine Coach und Mediatorin aktuelle Forschungsergebnisse und moderiert einen Erfahrungsaustausch der Führungskräfte.

Der Vortrag soll die Führungskräfte für Konflikte im Team sensibilisieren und praxisgerechte Lösungswege aufzeigen. Der Erfahrungsaustausch dient einer Vernetzung der Führungskräfte.

Ziel

Sie werden Konflikte im Team reflektieren und besser bewältigen können.

Inhalt

Das RIK-Institut für Konfliktforschung und präventive Beratung an der Rheinischen Fachhochschule Köln hat seit 2020 kontinuierlich die Stimmungslage bei Führungskräften zum Thema „Konflikte während der Corona-Krise“ erhoben. Es wurde deutlich, dass die Corona-Krise bereits vorhandene Konflikte verstärkte und neue entstehen ließ. Wie Führungskräfte Konflikten begegnen können, erläutert die Initiatorin und Leiterin des Projekts, Frau Dr. Bettina Janssen.

- ▶ Vorstellung aktueller Forschungsergebnisse
- ▶ Umsetzung und Praxisbeispiele aus Öffentlichen Verwaltungen
- ▶ Möglichkeit der Übertragbarkeit auf die eigene Arbeitswelt

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Für diese Veranstaltung erhebt die BAköV keinen Teilnahmebeitrag.

Methoden

Diskussion, Vortrag

**Konflikte in Krisenzeiten – was tun? - Sensibilisierung für
Führungskräfte - Online-Vortrag und Erfahrungsaustausch
- SMART-Training -**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
CO 010.01/23	15.03.2023	3 Stunden	online	Onlinevortrag

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 ausschließlich über Ihre Fortbildungsstelle per Mail an coachingzentrum@bakoev.bund.de**

Methoden

offen

**Aktuelle berufliche Herausforderungen erfolgreich meistern -
Einzelcoaching -**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
CO 100.01/23	-	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 rauer 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 bitte über Ihre Fortbildungsstelle per Mail an coachingzentrum@bakoev.bund.de

Methoden

offen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
CO 105.01/23	-	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:

- ▶ 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 110.01/23	-	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@bakoev.bund.de

Konflikte konstruktiv ansprechen und lösen - Mediation -

Methoden
offen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
CO 115.01/23	-	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 130.01/23	-	individuell	individuell	Einzelcoaching

Führen im digitalen Wandel: Einzelcoaching für die digitale Transformation - Online Format -

Zielgruppe

Sie sind Führungskraft und stehen vor der Herausforderung, einen Digitalisierungsprozess in Ihrer Arbeitseinheit zu unterstützen oder umzusetzen. Hierfür wollen Sie Ihre Kompetenzen für die digitale Transformation und das in diesem Rahmen erforderliche Changemanagement erweitern.

Ziel

Veränderungen prägen den Arbeitsalltag von uns allen, gerade in Krisenzeiten. Die Auswirkungen der Digitalisierung stellt Sie als Führungskraft vor besondere Herausforderungen. Sie wollen bei sich selbst und Ihren Mitarbeitenden die Bereitschaft zur Veränderung aktiv verstärken bzw. erzeugen. Daher möchten Sie ihr „Mindset“ zur digitalen Transformation und Ihre eigene Haltung weiterentwickeln und Ihre Führungssituation mit Blick auf den digitalen Wandel reflektieren.

Sie lernen

- ▶ Digitalisierungsvorhaben gegenüber Ihren Mitarbeitenden überzeugend zu vertreten und sie im Veränderungsprozess mitzunehmen,
- ▶ Widerstände und Ängste gemeinsam zu überwinden und
- ▶ digitale Prozesse in Ihrer Arbeitseinheit zielorientiert zu fördern und zu verwirklichen.

Inhalt

- ▶ Reflexion der Rolle als Führungskraft bei der Anpassung an den digitalen Wandel
- ▶ Entwicklung eines neuen Führungsverständnisses im digitalen Zeitalter: agile Führung, Einsatz von Methoden aus dem Bereich „New Work“, Begleitung und Vernetzung des Teams, Förderung von mehr Eigenverantwortung, Vertrauen in die Kompetenz der Mitarbeiter/-innen
- ▶ Gestaltung der digitalen Zusammenarbeit mit dem Team: virtuelle Führung und Zusammenarbeit, Anpassung der Kommunikationsstruk-

Führen im digitalen Wandel: Einzelcoaching für die digitale Transformation - Online Format -

turen, Flexibilisierung von Arbeitszeit und -ort, Stärkung der sozialen Kontakte im Team

- ▶ Analyse der individuellen Situation in der Arbeitseinheit und dem Team (u. a. besondere Belastungen, konkrete Probleme, absehbare Veränderungen)

Hinweis

Die/der externe Coach begleitet Sie im digitalen Transformationsprozess. Sie sind die/der Experte/-in für den Inhalt. **Es handelt sich nicht um eine IT-Fachberatung.**

Termin, Dauer (bis zu 10 Stunden) werden individuell vereinbart. Die Cochingtermine finden online statt.

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

Methoden

offen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
CO 135.01/23	-	1 Tag	individuell	Einzelcoaching

Den digitalen Wandel gemeinsam gestalten: Teamcoaching für die digitale Transformation

Zielgruppe

Sie bilden ein Team und wollen Ihre Zusammenarbeit im digitalen Wandel verbessern und gemeinsam zukunftsfähig gestalten.

Die Führungskraft sollte vorab ein Einzelcoaching (CO 135: Führen im digitalen Wandel) durchlaufen.

Ziel

Sie werden

- ▶ Ihre digitale Zusammenarbeit reflektieren und optimieren,
- ▶ Ihre Veränderungsbereitschaft für den digitalen Wandel aktivieren und neue Potentiale entwickeln,
- ▶ gemeinsame Ziele zur Gestaltung des digitalen Wandels vereinbaren und konkrete Umsetzungspläne erarbeiten.

Inhalt

Die zu bearbeitenden Themen ergeben sich aus der konkreten Arbeitssituation des Teams.

Typische Themen bei diesem Teamcoaching sind z. B.:

- ▶ Reflexion der digitalen Umgestaltungsprozesse in der Arbeitseinheit und in der Behörde (Analyse des Ist-Zustandes und der Digitalisierungsziele)
- ▶ Offenheit gegenüber Veränderungen aktivieren und Potentiale entwickeln, Klarheit über Vision und Ziele des digitalen Wandels gewinnen
- ▶ Erarbeitung von neuen Kommunikationsstrukturen und Verhaltensweisen (z.B. Anpassung von Besprechungsformaten, virtuelle Zusammenarbeit zentrale Datenspeicherung und -pflege, Datenschutz)
- ▶ Rollen und Verantwortlichkeiten: Team-Regeln für die digitale Zusammenarbeit entwickeln (u.a. Stärkung der sozialen Kontakte, Vertrauenskultur)

Den digitalen Wandel gemeinsam gestalten: Teamcoaching für die digitale Transformation

Hinweis

Die/der externe Coach begleitet das Team gezielt im digitalen Transformationsprozess. **Es handelt sich nicht um eine IT-Fachberatung.**
Termine werden individuell vereinbart.

Dauer: 16 Stunden (mit Vor- und Nachbereitung)

Das Teamcoaching kann teilweise auch virtuell stattfinden.

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

Methoden

offen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
CO 136.01/23	-	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

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

Hinweis

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

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

Methoden

Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
CO 150.01/23	-	individuell	individuell	Einzelcoaching

Europa-Qualifikation

Die EU - ihre Institutionen, ihre Rechtsordnung und der Binnenmarkt

Zielgruppe

Beschäftigte, die vertiefte 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

Die EU - ihre Institutionen, ihre Rechtsordnung und der Binnenmarkt

Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAköV keinen Teilnahmebeitrag.

Gundlagenseminar

Methoden

Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
EU 110.01/23	20.03.2023 - 22.03.2023	3 Tage	Berlin	Seminar
EU 110.02/23	11.09.2023 - 13.09.2023	3 Tage	Berlin	Seminar
EU 110.03/23	04.12.2023 - 06.12.2023	3 Tage	Berlin	Seminar

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

Beschäftigte, die vertiefte Grundkenntnisse zur EU erwerben wollen.

Ziel

Sie erhalten

- ▶ grundlegendes Wissen über die Funktions- und Arbeitsweise der EU-Organe
- ▶ 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

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

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Für diese Veranstaltung erhebt die BAköV keinen Teilnahmebeitrag.

Methoden

Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
EU 114.01/23	13.02.2023 - 15.02.2023	3 Tage	online	Webinar
EU 114.02/23	12.06.2023 - 14.06.2023	3 Tage	online	Webinar
EU 114.03/23	16.10.2023 - 18.10.2023	3 Tage	online	Webinar

Die EU im Überblick

Zielgruppe

Beschäftigte, die Grundkenntnisse zur EU erwerben wollen.

Ziel

Sie erhalten

- ▶ Einblicke in die Funktions- und Arbeitsweise der EU-Organe
- ▶ Überblick über die EU-Rechtsetzung, 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-Organe/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 (AStV)
- ▶ 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

Für diese Veranstaltung erhebt die BAköV keinen Teilnahmebeitrag.

Die EU im Überblick

Basis-/Grundlagenseminar

Methoden

Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
EU 115.01/23	13.03.2023 - 14.03.2023	2 Tage	Berlin	Seminar

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

Beschäftigte, die Kenntnisse über delegierte Rechtsakte und Durchführungsrechtsakte sowie das Komitologieverfahren benötigen.

Ziel

Sie werden vertiefte Kenntnisse über delegierte Rechtsakte (Artikel 290 AEUV) und Durchführungsrechtsakte 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
- ▶ Durchführungsrechtsakte 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 116.01/23	22.09.2023	1 Tag	Berlin	Seminar

Webinar: Die EU im Überblick - Grundlagenseminar

Zielgruppe

Beschäftigte, die Grundkenntnisse zur EU erwerben wollen.

Ziel

Sie erhalten

- ▶ Einblicke in die Funktions- und Arbeitsweise der EU-Organe
- ▶ Überblick über 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-Organe/Einrichtungen und deren Aufgaben gem. dem Vertrag von Lissabon
- ▶ Ständige Vertretung Deutschlands bei der EU (StäV) Ausschuss der Ständigen Vertreter (AStV) Struktur und Bedeutung des EU-Binnenmarktes
- ▶ Koordinierung der deutschen Europapolitik

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Für diese Veranstaltung erhebt die BAköV keinen Teilnahmebeitrag.

Methoden

Lehrgespräch

Webinar: Die EU im Überblick - Grundlagenseminar

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
EU 117.01/23	20.11.2023 - 21.11.2023	2 Tage	online	Webinar

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

Zielgruppe

Sie benötigen Kenntnisse über delegierte Rechtsakte und Durchführungsrechtsakte sowie das Komitologieverfahren.

Ziel

Sie werden vertiefte Kenntnisse über delegierte Rechtsakte (Artikel 290 AEUV) und Durchführungsrechtsakte 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
- ▶ Durchführungsrechtsakte nach Artikel 291 AEUV einschließlich Komitologieverordnung 182/2011 und Geschäftsordnungen der Ausschüsse
- ▶ Problemfälle

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Für diese Veranstaltung erhebt die BAkÖV keinen Teilnahmebeitrag.

Methoden

Diskussion, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
EU 119.01/23	05.05.2023	1 Tag	online	Webinar

Webinar: 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

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Für diese Veranstaltung erhebt die BAköV keinen Teilnahmebeitrag.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation

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

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
EU 215.01/23	20.04.2023	1 Tag	online	Webinar
EU 215.02/23	15.05.2023	1 Tag	online	Webinar

EU live - Institutionen vor Ort

Zielgruppe

Beschäftigte, die über Basiskenntnisse entsprechend den Seminaren "Die EU - ihre Institutionen, ihre Rechtsordnung und der Binnenmarkt" (EU 110/114) und "Die EU im Überblick - (EU 115/117) 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-Organe untereinander wie auch mit Vertretungen von Mitgliedsstaaten und Interessenvertretungen.

Inhalt

- ▶ Organisation und Arbeitsweise der EU-Organe / 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 220.01/23	24.04.2023 - 26.04.2023	3 Tage	Brüssel	Seminar

Webinar: Spanien vor seiner EU-Ratspräsidentschaft: Staatsorganisation und -kultur in Spanien

Zielgruppe

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

Ziel

Sie werden

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

Inhalt

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

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Für diese Veranstaltung erhebt die BAköV keinen Teilnahmebeitrag.

Empfohlen zur Vorbereitung für die Teilnahme am Seminar EU 246.01/23 in Madrid.

Webinar: Spanien vor seiner EU-Ratspräsidentschaft: Staatsorganisation und -kultur in Spanien

Methoden

Diskussion, Lehrgespräch, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
EU 245.01/23	15.05.2023	1 Tag	online	Webinar

Spanien in der EU und seine Vorbereitung auf die Ratspräsidentschaft 02/2023

Zielgruppe

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

Ziel

Sie werden

- ▶ Grundzüge des spanischen Verfassungs- und Regierungssystems sowie
- ▶ aktuelle staatliche, wirtschaftliche und gesellschaftliche Entwicklungen in Spanien,
- ▶ das Verhältnis zur Europäischen Union und
- ▶ Schwerpunktthemen der spanischen Ratspräsidentschaft 02/2023 kennen und verstehen.

Inhalt

- ▶ Das spanische Verfassungs- und Regierungssystem
- ▶ Die wirtschaftliche Lage - gegenwärtige Situation, Probleme, Zukunftsperspektiven
- ▶ Das spanischen Gesellschaftssystem in einer sich globalisierenden Welt
- ▶ Politische, wissenschaftliche und kulturelle Beziehungen Spaniens zu Deutschland
- ▶ Vorbereitung auf die spanische Ratspräsidentschaft 2023 - politische Schwerpunkte
- ▶ Individuelle Gespräche mit dem Counterpart im Hinblick auf die bevorstehende Ratspräsidentschaft

Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAköV keinen Teilnahmebeitrag.

Spanien in der EU und seine Vorbereitung auf die Ratspräsidentschaft 02/2023

Die Teilnahme am Vorbereitungsseminar EU 245/23 wird empfohlen. Seminarsprache ist Englisch.

Methoden

Diskussion, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
EU 246.01/23	21.06.2023 - 23.06.2023	3 Tage	Madrid	Seminar

Belgien in der EU und seine Vorbereitung auf die Ratspräsidentschaft 01/2024

Zielgruppe

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

Ziel

Sie werden

- ▶ Grundzüge des belgischen Verfassungs- und Regierungssystems sowie
- ▶ aktuelle staatliche, wirtschaftliche und gesellschaftliche Entwicklungen in Belgien
- ▶ das Verhältnis zur Europäischen Union und
- ▶ Schwerpunktthemen der belgischen Ratspräsidentschaft 01/2024 kennen und verstehen.

Inhalt

- ▶ Das belgische Verfassungs- und Regierungssystem
- ▶ Die wirtschaftliche Lage - gegenwärtige Situation, Probleme, Zukunftsperspektiven
- ▶ Das belgische Gesellschaftssystem in einer sich globalisierenden Welt
- ▶ Politische, wissenschaftliche und kulturelle Beziehungen Belgiens zu Deutschland
- ▶ Vorbereitung auf die belgischen Ratspräsidentschaft 2024 - politische Schwerpunkte
- ▶ individuelle Gespräche mit dem Counterpart im Hinblick auf die bevorstehende Ratspräsidentschaft

Hinweis

Die Teilnahme am Seminar EU 249.01/23 wird empfohlen.

Belgien in der EU und seine Vorbereitung auf die Ratspräsidentschaft 01/2024

Methoden

Diskussion, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
EU 247.01/23	27.11.2023 - 29.11.2023	3 Tage	Brüssel	Seminar

Politik- und Verwaltungsorganisation in Frankreich: Einheitsstaat und Dezentralisierung

Zielgruppe

Sie arbeiten als Bundes- oder Landesbedienste/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 in Frankreich: Einheitsstaat und Dezentralisierung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
EU 248.01/23	-	5 Tage	Paris	Seminar

Webinar: Belgien vor seiner EU- Ratspräsidentschaft - Staatsorganisation und -kultur in Belgien

Zielgruppe

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

Ziel

Sie werden

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

Inhalt

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

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Für diese Veranstaltung erhebt die BAköV keinen Teilnahmebeitrag.

Empfohlen zur Vorbereitung auf die Teilnahme am Seminar EU 247.01/23 in Brüssel

Webinar: Belgien vor seiner EU- Ratspräsidentschaft - Staatsorganisation und -kultur in Belgien

Methoden

Lehrgespräch, Simulation

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
EU 249.01/23	07.11.2023	1 Tag	online	Webinar

Grundlagen der Verhandlungsführung EU/IN

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 Verhandelns
- ▶ Umgang mit schwierigen Situationen und Gesprächspartnern

Hinweis

Das Grundlagenwebinar EU 325 richtet sich an Beschäftigte, die bislang kaum Erfahrungen in der Verhandlungsführung mit ausländischen Gesprächspartnern gesammelt haben.

Das Webinar EU 326 vermittelt weiterführende Kenntnisse für das Verhandeln in Gremien auf EU-Ebene.

Methoden

Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel

Grundlagen der Verhandlungsführung EU/IN

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
EU 325.01/23	30.01.2023 - 01.02.2023	3 Tage	Boppard	Seminar
EU 325.02/23	23.10.2023 - 25.10.2023	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

Hinweis

Falls Sie Grundkenntnisse der Verhandlungsführung erlangen möchten, so sollten Sie zunächst das Basisseminar EU 325 (Grundlagen der Verhandlungsführung EU / IN) besuchen, bei dem Sie grundlegende "Negotiation Skills" kennenlernen.

Erfolgreich verhandeln in der EU**Methoden**

Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Simulation

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
EU 326.01/23	20.03.2023 - 22.03.2023	3 Tage	Berlin	Seminar
EU 326.02/23	06.11.2023 - 08.11.2023	3 Tage	Boppard	Seminar

Webinar: Negotiating Virtually (in engl. Sprache)

Zielgruppe

Beschäftigte, die bereits auf EU-Ebene und/oder international verhandeln bzw. zu deren Aufgaben dies zukünftig zählen wird. Sie möchten Ihre grundlegenden Fertigkeiten des Verhandelns optimieren und erfahren, welche Besonderheiten beim virtuellen Verhandeln zu beachten sind. Um einen hohen Trainingseffekt zu erzielen, wird das Webinar komplett in englischer Sprache durchgeführt.

Ziel

Sie werden

- ▶ eine Verhandlung effektiv vorbereiten können,
- ▶ Strategien für das bilaterale und multilaterale Verhandeln entwickeln,
- ▶ unterschiedliche Stadien eines Verhandlungsverlaufs analysieren sowie
- ▶ Besonderheiten virtueller Meetings erkennen und sich angemessen darauf einstellen können.

Inhalt

- ▶ Grundlagen des Verhandelns (u.a. Vorbereitung, Verhandlungsmandat, Verhandlungsstil, Konsens, Vertrauen)
- ▶ Verhandlungsleitung (Tagesordnung, Strategie, Kommunikation im Team)
- ▶ Umgang mit schwierigen Verhandlungspartnern und -situationen
- ▶ Einflüsse der virtuellen Umgebung auf das Verhandeln

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Webinar: Negotiating Virtually (in engl. Sprache)**Methoden**

Fallstudie, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Simulation

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
EU 327.01/23	17.01.2023 - 19.01.2023	3 Tage	online	Webinar
EU 327.02/23	27.11.2023 - 29.11.2023	3 Tage	online	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 und
- ▶ 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

Für diese Veranstaltung erhebt die BAköV keinen Teilnahmebeitrag.

Als Ergänzung zu den Verhandlungsseminaren empfehlen wir EU 320, EU 324, EU 326 und IN 324.

Fit in Englisch für Meetings

Methoden

Diskussion, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
EU 335.01/23	21.06.2023 - 23.06.2023	3 Tage	Berlin	Seminar
EU 335.02/23	15.11.2023 - 17.11.2023	3 Tage	Berlin	Seminar

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

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

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
EU 414.01/23	12.06.2023 - 15.06.2023	4 Tage	Berlin	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 514.01/23	-	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 515.01/23	-	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 2024 der BA-köV 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 020.01/23	19.04.2023 - 21.04.2023	3 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 2024 der BA-köV 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 030.01/23	15.05.2023	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.

Fortbildung erfolgreich steuern

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

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FB 200.01a/23	13.03.2023 - 15.03.2023	3 Tage	Boppard	Seminar
FB 200.01b/23	01.06.2023 - 02.06.2023	2 Tage	Boppard	Seminar

Formulieren und Präsentieren

Verständliches Schreiben - Mehr Erfolg durch gute Texte

Zielgruppe

Sie müssen häufig Texte (Briefe, Vermerke usw.) schreiben und wollen Ihren Schreibstil verbessern? 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

Sollte das Präsenzseminar nicht durchgeführt werden können, soll es als Online-Seminar mit BBB jeweils von 09.00 Uhr bis 17.00 Uhr realisiert werden.

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

Methoden

Diskussion, Feedback, Lehrgespräch, Übung

Verständliches Schreiben - Mehr Erfolg durch gute Texte

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FP 100.01/23	09.02.2023 - 10.02.2023	2 Tage	Berlin	Seminar
FP 100.02/23	08.05.2023 - 09.05.2023	2 Tage	Brühl	Seminar

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

Sie müssen häufig Texte (Briefe, Vermerke usw.) schreiben und wollen Ihren Schreibstil verbessern? 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,
- ▶ 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 Generaspekte

Webinar: Verständliches Schreiben – Mehr Erfolg durch gute Texte

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FP 104.03/23	13.03.2023 - 14.03.2023	2 Tage	online	Webinar
FP 104.09/23	11.09.2023 - 12.09.2023	2 Tage	online	Webinar

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

Sie müssen häufig Texte (Briefe, Vermerke usw.) schreiben und wollen Ihren Schreibstil verbessern? 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,
- ▶ 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 Generaspekte
- ▶ Korrespondenz in schwierigen Kommunikationssituationen

Webinar: Verständliches Schreiben - Mehr Erfolg durch gute Texte
- Halbtagesseminar -

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Methoden

Diskussion, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FP 107.01/23	13.02.2023 - 16.02.2023	4 Tage	online	Webinar

Verständliches Schreiben - Mehr Erfolg durch gute Texte

Zielgruppe

Sie müssen häufig Texte (Briefe, Vermerke usw.) schreiben und wollen Ihren Schreibstil verbessern? 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

Sollte das Präsenzseminar nicht durchgeführt werden können, soll es als Online-Seminar mit BBB jeweils von 09.00 Uhr bis 17.00 Uhr realisiert werden.

Methoden

Diskussion, Feedback, Lehrgespräch, Übung

Verständliches Schreiben - Mehr Erfolg durch gute Texte

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FP 110.02/23	14.08.2023 - 15.08.2023	2 Tage	Brühl	Seminar
FP 110.03/23	06.11.2023 - 07.11.2023	2 Tage	Berlin	Seminar

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

Sie müssen häufig Texte (Briefe, Vermerke usw.) schreiben und wollen Ihren Schreibstil verbessern? 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,
- ▶ 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 Generaspekte
- ▶ Korrespondenz in schwierigen Kommunikationssituationen

Webinar: Verständliches Schreiben – Mehr Erfolg durch gute Texte

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FP 114.01/23	13.02.2023 - 14.02.2023	2 Tage	online	Webinar
FP 114.06/23	18.09.2023 - 19.09.2023	2 Tage	online	Webinar

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

Sie müssen häufig Texte (Briefe, Vermerke usw.) schreiben und wollen Ihren Schreibstil verbessern? 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,
- ▶ 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 Generaspekte
- ▶ Korrespondenz in schwierigen Kommunikationssituationen

Webinar: Verständliches Schreiben - Mehr Erfolg durch gute Texte

- Halbtagesseminar -

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

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

Methoden

Diskussion, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FP 115.01/23	06.03.2023 - 09.03.2023	4 Tage	online	Webinar

Reden schreiben

Zielgruppe

Sie wollen wissen, wie man gute Reden oder Redebeiträge schreibt? Das lernen Sie hier!

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

Hinweis

Sollte das Präsenzseminar nicht durchgeführt werden können, soll es als Online-Seminar mit BBB jeweils von 09.00 Uhr bis 17.00 Uhr realisiert werden.

Methoden

Diskussion, Feedback, Lehrgespräch, Übung

Reden schreiben

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FP 120.01/23	23.02.2023 - 24.02.2023	2 Tage	Berlin	Seminar
FP 120.02/23	04.09.2023 - 05.09.2023	2 Tage	Brühl	Seminar

Webinar: Reden schreiben

Zielgruppe

Sie wollen wissen, wie man gute Reden oder Redebeiträge schreibt? Das lernen Sie hier!

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

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

Webinar: Reden schreiben

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FP 124.01/23	16.03.2023 - 17.03.2023	2 Tage	online	Webinar
FP 124.02/23	15.05.2023 - 16.05.2023	2 Tage	online	Webinar
FP 124.03/23	16.10.2023 - 17.10.2023	2 Tage	online	Webinar
FP 124.04/23	27.11.2023 - 28.11.2023	2 Tage	online	Webinar

Webinar: Reden schreiben
- Halbtagesseminar -**Zielgruppe**

Sie wollen wissen, wie man gute Reden oder Redebeiträge schreibt? Das lernen Sie hier!

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

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

Webinar: Reden schreiben
- Halbtagesseminar -

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FP 127.01/23	28.08.2023 - 31.08.2023	4 Tage	online	Webinar
FP 127.02/23	04.12.2023 - 07.12.2023	4 Tage	online	Webinar

Webinar: Protokolle schreiben

Zielgruppe

Sie müssen häufiger Protokolle schreiben und benötigen dafür handwerkliches Grundlagenwissen? Dies erhalten Sie hier!

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

Webinar: Protokolle schreiben

- ▶ Tipps & Tricks aus der Praxis
- ▶ Praktische Übungen

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

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

Methoden

Feedback, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FP 154.01/23	24.02.2023	1 Tag	online	Webinar
FP 154.02/23	10.03.2023	1 Tag	online	Webinar
FP 154.03/23	17.04.2023	1 Tag	online	Webinar
FP 154.04/23	12.05.2023	1 Tag	online	Webinar
FP 154.05/23	12.06.2023	1 Tag	online	Webinar
FP 154.06/23	08.09.2023	1 Tag	online	Webinar

Webinar: Protokolle schreiben

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FP 154.07/23	20.10.2023	1 Tag	online	Webinar
FP 154.08/23	03.11.2023	1 Tag	online	Webinar
FP 154.09/23	24.11.2023	1 Tag	online	Webinar
FP 154.10/23	15.12.2023	1 Tag	online	Webinar

Webinar: Protokolle schreiben - Halbtagesseminar -

Zielgruppe

Sie müssen häufiger Protokolle schreiben und benötigen dafür handwerkliches Grundlagenwissen? Dies erhalten Sie hier!

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

Webinar: Protokolle schreiben
- Halbtagesseminar -

- ▶ Tipps & Tricks aus der Praxis
- ▶ Praktische Übungen

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

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

Methoden

Feedback, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FP 157.01/23	30.03.2023 - 31.03.2023	2 Tage	online	Webinar
FP 157.02/23	04.05.2023 - 05.05.2023	2 Tage	online	Webinar
FP 157.03/23	21.09.2023 - 22.09.2023	2 Tage	online	Webinar
FP 157.04/23	19.10.2023 - 20.10.2023	2 Tage	online	Webinar

Webinar: Sprechzettel schreiben

Zielgruppe

Sie müssen häufig Sprechzettel zusammenstellen und benötigen dafür handwerkliches Grundlagenwissen? Dies erhalten Sie hier!

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

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Methoden

Diskussion, Feedback, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FP 164.01/23	29.03.2023	1 Tag	online	Webinar

Webinar: Sprechzettel schreiben

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FP 164.02/23	29.11.2023	1 Tag	online	Webinar

Webinar: Sprechzettel schreiben - Halbtagesseminar -

Zielgruppe

Sie müssen häufig Sprechzettel zusammenstellen und benötigen dafür handwerkliches Grundlagenwissen? Dies erhalten Sie hier!

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

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Methoden

Diskussion, Feedback, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FP 167.01/23	15.06.2023 - 16.06.2023	2 Tage	online	Webinar

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 einer Fortbildungsveranstaltung 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“)

Professional präsentieren

- ▶ besondere Bedeutung von Körpersprache und Stimme
- ▶ Zuhörende interessieren und motivieren – gezielter Einsatz von Argumentationstechniken
- ▶ Videoanalyse mit individuellem Feedback (Kriterien: Publikumsorientierung, Aufbau und Gliederung, Körpersprache)

Methoden

Diskussion, Feedback, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FP 300.01/23	04.05.2023 - 05.05.2023	2 Tage	Berlin	Seminar
FP 300.02/23	21.08.2023 - 22.08.2023	2 Tage	Boppard	Seminar

Webinar: Professionell präsentieren

Zielgruppe

Sie wollen Ihre Präsentation und Ihren Vortragsstil professionalisieren?
Dieses Webinar gibt Ihnen hierzu die Möglichkeit.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Seminars „Kommunizieren und kooperieren“ oder einer Fortbildungsveranstaltung 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“)

Webinar: Professionell präsentieren

- ▶ besondere Bedeutung von Körpersprache und Stimme
- ▶ Zuhörende interessieren und motivieren – gezielter Einsatz von Argumentationstechniken
- ▶ Videoanalyse mit individuellem Feedback (Kriterien: Publikumsorientierung, Aufbau und Gliederung, Körpersprache)

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Methoden

Diskussion, Feedback, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FP 306.01/23	23.01.2023 - 24.01.2023	2 Tage	online	Webinar

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
FP 310.01/23	30.01.2023 - 31.01.2023	2 Tage	Boppard	Seminar
FP 310.02/23	02.05.2023 - 03.05.2023	2 Tage	Zeuthen	Seminar
FP 310.03/23	28.08.2023 - 29.08.2023	2 Tage	Boppard	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
FP 314.01/23	26.06.2023 - 27.06.2023	2 Tage	Berlin	Seminar

Webinar: 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 Webinar 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

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Webinar: Stimm- und Sprechtraining

Methoden

Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FP 316.01/23	11.12.2023 - 12.12.2023	2 Tage	online	Webinar

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.

Rhetorik: Reden und Kurzvorträge halten

Methoden

Diskussion, Feedback, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FP 320.01/23	24.04.2023 - 27.04.2023	4 Tage	Berlin	Seminar
FP 320.02/23	14.08.2023 - 17.08.2023	4 Tage	Boppard	Seminar

Webinar: 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 Webinar 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

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Webinar: Rhetorik - Reden und Kurzvorträge halten

Zur Vorbereitung der Veranstaltung wird eine Erwartungsabfrage durchgeführt.

Methoden

Diskussion, Feedback, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FP 326.01/23	13.11.2023 - 16.11.2023	4 Tage	online	Webinar

Knappe Zeit und viele Fakten - Elevator Pitch nutzen

Zielgruppe

Die Situation ist bekannt und gefürchtet: die Führungskraft hat nur ein kurzes Zeitfenster und muss umfassend zum Thema informiert werden. Die Bewältigung dieser Herausforderung kann mit einem gezielten Rhetoriktraining optimiert werden.

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

Ziel

Sie werden

- ▶ wirkungsvoller, aktiver und souveräner kommunizieren,
- ▶ Ihre Botschaften verständlicher formulieren,
- ▶ Ideen und Vorschläge unter Zeitdruck auf den Punkt bringen,
- ▶ Nutzen und Vorteile der Argumentation zielorientiert herausstellen können sowie
- ▶ im Wettbewerb der Ideen durch Originalität und nutzenorientierte Statements punkten.

Inhalt

- ▶ Fünfsatz-Argumentationstechniken
- ▶ Aktive und offene Ansprache durch Sprech- und Pausentechnik
- ▶ Kernbotschaften aus der Sicht eines Zielpublikums formulieren
- ▶ Zielgruppenorientierte Argumentation durch Nutzen und Vorteile
- ▶ Einstiegstechniken und wirkungssteigernde rhetorische Stilmittel

Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Rollenspiel, Übung

Knappe Zeit und viele Fakten - Elevator Pitch nutzen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FP 330.01/23	12.10.2023	1 Tag	Bonn	Seminar

**Webinar: Knappe Zeit und viele Fakten - Elevator Pitch nutzen
- für Teilzeitkräfte -****Zielgruppe**

Die Situation ist bekannt und gefürchtet: die Führungskraft hat nur ein kurzes Zeitfenster und muss umfassend zum Thema informiert werden. Die Bewältigung dieser Herausforderung kann mit einem gezielten Rhetoriktraining optimiert werden.

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

Ziel

Sie werden

- ▶ wirkungsvoller, aktiver und souveräner kommunizieren,
- ▶ Ihre Botschaften verständlicher formulieren,
- ▶ Ideen und Vorschläge unter Zeitdruck auf den Punkt bringen,
- ▶ Nutzen und Vorteile der Argumentation zielorientiert herausstellen können sowie
- ▶ im Wettbewerb der Ideen durch Originalität und nutzenorientierte Statements punkten.

Inhalt

- ▶ Fünfsatz-Argumentationstechniken
- ▶ Aktive und offene Ansprache durch Sprech- und Pausentechnik
- ▶ Kernbotschaften aus der Sicht eines Zielpublikums formulieren
- ▶ Zielgruppenorientierte Argumentation durch Nutzen und Vorteile
- ▶ Einstiegstechniken und wirkungssteigernde rhetorische Stilmittel

Webinar: Knappe Zeit und viele Fakten - Elevator Pitch nutzen - für Teilzeitkräfte -

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Die Veranstaltung findet täglich von 09:00 Uhr bis 13:00 Uhr statt.

Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FP 338.01/23	19.04.2023 - 20.04.2023	2 Tage	online	Webinar

Führung

Führung kompakt

Zielgruppe

Sie sind Nachwuchsführungs kraft 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 einer Fortbildung veranstaltung 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

Führung kompakt

- ▶ Zentrale Führungsinstrumente
- ▶ Motivation als Führungselement
- ▶ Wertschätzende Führung
- ▶ Zielorientierte Kommunikation
- ▶ Vereinbarkeit von Beruf und Familie/Pflege
- ▶ Aspekte des Leitprinzips Geschlechtergerechtigkeit/Gender MainstreamingNachhaltigkeit
- ▶ Nachhaltigkeit
- ▶ Home Office

(b) Sich und andere erfolgreich führen:

- ▶ Persönliches Führungspotenzial
- ▶ Selbstverständnis als Führungskraft
- ▶ Führung der eigenen Organisationseinheit
- ▶ Besondere Führungssituationen (z.B. Virtuelle Führung, Home Office, Agile Führung)
- ▶ 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

Führung kompakt**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.

Methoden

Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 100.01a/23	23.01.2023 - 26.01.2023	4 Tage	Zeuthen	Seminar
FÜ 100.01b/23	20.03.2023 - 23.03.2023	4 Tage	Zeuthen	Seminar
FÜ 100.01c/23	19.06.2023 - 20.06.2023	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 einer Fortbildungsveranstaltung 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

Führung kompakt

- ▶ Zentrale Führungsinstrumente
- ▶ Motivation als Führungselement
- ▶ Wertschätzende Führung
- ▶ Zielorientierte Kommunikation
- ▶ Vereinbarkeit von Beruf und Familie/Pflege
- ▶ Aspekte des Leitprinzips Geschlechtergerechtigkeit/Gender Mainstreaming
- ▶ Nachhaltigkeit
- ▶ Home Office

(b) Sich und andere erfolgreich führen:

- ▶ Persönliches Führungspotenzial
- ▶ Selbstverständnis als Führungskraft
- ▶ Führung der eigenen Organisationseinheit
- ▶ Besondere Führungssituationen (z.B. Virtuelle Führung, Home Office, Agile Führung)
- ▶ 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

Führung kompakt

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.

Methoden

Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 110.01a/23	16.01.2023 - 19.01.2023	4 Tage	Boppard	Seminar
FÜ 110.01b/23	13.03.2023 - 16.03.2023	4 Tage	Boppard	Seminar
FÜ 110.01c/23	12.06.2023 - 13.06.2023	2 Tage	Boppard	Seminar
FÜ 110.02a/23	06.02.2023 - 09.02.2023	4 Tage	Zeuthen	Seminar
FÜ 110.02b/23	03.04.2023 - 06.04.2023	4 Tage	Zeuthen	Seminar
FÜ 110.02c/23	03.07.2023 - 04.07.2023	2 Tage	Zeuthen	Seminar
FÜ 110.03a/23	17.04.2023 - 20.04.2023	4 Tage	Boppard	Seminar

Führung kompakt

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 110.03b/23	19.06.2023 - 22.06.2023	4 Tage	Boppard	Seminar
FÜ 110.03c/23	18.09.2023 - 19.09.2023	2 Tage	Boppard	Seminar
FÜ 110.04a/23	04.09.2023 - 07.09.2023	4 Tage	Zeuthen	Seminar
FÜ 110.04b/23	06.11.2023 - 09.11.2023	4 Tage	Zeuthen	Seminar
FÜ 110.04c/23	29.01.2024 - 30.01.2024	2 Tage	Zeuthen	Seminar
FÜ 110.05a/23	11.09.2023 - 14.09.2023	4 Tage	Boppard	Seminar
FÜ 110.05b/23	20.11.2023 - 23.11.2023	4 Tage	Boppard	Seminar
FÜ 110.05c/23	26.02.2024 - 27.02.2024	2 Tage	Boppard	Seminar

Webinar: 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

Webinar: Führung kompakt

- ▶ Zentrale Führungsinstrumente
- ▶ Motivation als Führungselement
- ▶ Wertschätzende Führung
- ▶ Zielorientierte Kommunikation
- ▶ Vereinbarkeit von Beruf und Familie/Pflege
- ▶ Aspekte des Leitprinzips Geschlechtergerechtigkeit/Gender Mainstreaming
- ▶ Nachhaltigkeit
- ▶ Home Office

(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

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Webinar: Führung kompakt

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.

Methoden

Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 116.01a/23	03.07.2023 - 06.07.2023	4 Tage	online	Webinar
FÜ 116.01b/23	25.09.2023 - 28.09.2023	4 Tage	online	Webinar
FÜ 116.01c/23	14.12.2023 - 15.12.2023	2 Tage	online	Webinar

Führung I: Aktivierend führen

Zielgruppe

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

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Kommunikationsseminars "Kommunizieren und kooperieren" oder einer Fortbildungsveranstaltung 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
- ▶ Nachhaltigkeit
- ▶ Home Office

Führung I: Aktivierend führen

Hinweis

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

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 120.01/23	13.03.2023 - 16.03.2023	4 Tage	Zeuthen	Seminar
FÜ 120.02/23	11.09.2023 - 14.09.2023	4 Tage	Boppard	Seminar

Führung I: Aktivierend führen

Zielgruppe

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

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Kommunikationsseminars "Kommunizieren und kooperieren" oder einer Fortbildungsveranstaltung 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
- ▶ Nachhaltigkeit
- ▶ Home Office

Führung I: Aktivierend führen

Hinweis

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

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 130.01/23	30.01.2023 - 02.02.2023	4 Tage	Boppard	Seminar
FÜ 130.02/23	22.05.2023 - 25.05.2023	4 Tage	Zeuthen	Seminar
FÜ 130.03/23	13.11.2023 - 16.11.2023	4 Tage	Boppard	Seminar

Führung I: Aktivierend führen

Zielgruppe

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

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Kommunikationsseminars "Kommunizieren und kooperieren" oder einer Fortbildungsveranstaltung 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
- ▶ Nachhaltigkeit
- ▶ Home Office

Führung I: Aktivierend führen

Hinweis

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

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 140.01/23	11.12.2023 - 14.12.2023	4 Tage	Boppard	Seminar

Webinar: Führung I - Aktivierend führen

Zielgruppe

Sie sind Nachwuchsführungs kraft unmittelbar vor oder Führungs kraft kurz nach der Übernahme von Führungs verantwortung.

Teilnahme voraussetzung ist der vorherige Besuch eines Kommunikationsseminars "Kommunizieren und kooperieren" oder einer Fortbildungs veranstaltung mit vergleichbaren Inhalten.

Ziel

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

Inhalt

- ▶ Grundlagen wirksamer Führung
- ▶ Führungsstile
- ▶ Die Rolle der Führungs kraft im demografischen Wandel (Diversity)
- ▶ Konsequenzen der Digitalisierung für den Führungs alltag
- ▶ Zentrale Führungs instrumente
- ▶ Motivation als Führungselement
- ▶ Wertschätzende Führung
- ▶ Zielorientierte Kommunikation
- ▶ Vereinbarkeit von Beruf und Familie/Pflege
- ▶ Aspekte des Leitprinzips Geschlechtergerechtigkeit/Gender Mainstreaming
- ▶ Nachhaltigkeit
- ▶ Home Office

Webinar: Führung I - Aktivierend führen

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

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

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 146.01/23	27.02.2023 - 02.03.2023	4 Tage	online	Webinar
FÜ 146.02/23	16.10.2023 - 19.10.2023	4 Tage	online	Webinar

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 einer Fortbildungsveranstaltung für Führungskräfte 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. Virtuelle Führung, Home Office, Agile Führung)
- ▶ Work-Life-Balance, Gesundheitsmanagement
- ▶ Selbststeuerung und Stressbewältigung
- ▶ Aspekte der Nachhaltigkeit

Methoden

Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

Führung II: Sich und andere erfolgreich führen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 150.01/23	17.04.2023 - 20.04.2023	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 einer Fortbildungsveranstaltung für Führungskräfte 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. Virtuelle Führung, Home Office, Agile Führung)
- ▶ Work-Life-Balance, Gesundheitsmanagement
- ▶ Selbststeuerung und Stressbewältigung
- ▶ Aspekte der Nachhaltigkeit

Methoden

Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

Führung II: Sich und andere erfolgreich führen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 160.01/23	30.05.2023 - 02.06.2023	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 einer Fortbildungsveranstaltung für Führungskräfte 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. Virtuelle Führung, Home Office, Agile Führung)
- ▶ Work-Life-Balance, Gesundheitsmanagement
- ▶ Selbststeuerung und Stressbewältigung
- ▶ Aspekte der Nachhaltigkeit

Methoden

Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

Führung II: Sich und andere erfolgreich führen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 170.01/23	04.09.2023 - 07.09.2023	4 Tage	Boppard	Seminar

Webinar: 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 einer Fortbildungsveranstaltung für Führungskräfte 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. Virtuelle Führung, Home Office, Agile Führung)
- ▶ Work-Life-Balance, Gesundheitsmanagement
- ▶ Selbststeuerung und Stressbewältigung

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Webinar: Führung II - Sich und andere erfolgreich führen

Methoden

Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 176.02/23	11.12.2023 - 14.12.2023	4 Tage	online	Webinar

Führung III: Führungswissen praxisnah vertiefen

Zielgruppe

Sie wollen Ihr Führungswissen erweitern und Ihre Führungspersönlichkeit entwickeln?

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch der Seminare "Führung I: Aktivierend führen" und "Führung II: Sich und andere erfolgreich führen" oder einer Fortbildungsveranstaltung für Führungskräfte 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

Führung III: Führungswissen praxisnah vertiefen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 180.01/23	08.05.2023 - 09.05.2023	2 Tage	Boppard	Workshop

Webinar: Führung III - Führungswissen praxisnah vertiefen

Zielgruppe

Sie wollen Ihr Führungswissen erweitern und Ihre Führungspersönlichkeit entwickeln?

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch der Seminare "Führung I: Aktivierend führen" und "Führung II: Sich und andere erfolgreich führen" oder einer Fortbildungsveranstaltung für Führungskräfte 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

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Zur Vorbereitung der Veranstaltung wird eine Erwartungsabfrage durchgeführt.

Methoden

Diskussion, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

Webinar: Führung III - Führungswissen praxisnah vertiefen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 196.01/23	08.02.2023 - 09.02.2023	2 Tage	online	Webinar
FÜ 196.02/23	20.11.2023 - 21.11.2023	2 Tage	online	Webinar

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. Virtuelle Führung, Home Office, Agile Führung, Führen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in speziellen Arbeits- und Arbeitszeitmodellen)
- ▶ Generationenübergreifende Führung
- ▶ Aspekte der Nachhaltigkeit

Hinweis

Zur Vorbereitung der Veranstaltung wird eine Erwartungsabfrage durchgeführt.

Update Führung

Methoden

Diskussion, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 200.01/23	15.03.2023 - 17.03.2023	3 Tage	Boppard	Seminar

Webinar: 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. Virtuelle Führung, Home Office, Agile Führung, Führen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in speziellen Arbeits- und Arbeitszeitmodellen)
- ▶ Generationenübergreifende Führung
- ▶ Aspekte der Nachhaltigkeit

Webinar: Update Führung

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Zur Vorbereitung der Veranstaltung wird eine Erwartungsabfrage durchgeführt.

Methoden

Diskussion, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 206.01/23	13.11.2023 - 15.11.2023	3 Tage	online	Webinar

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 einer Fortbildungsveranstaltung mit vergleichbaren Inhalten.

Ziel

Sie werden

- ▶ die Potenziale der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erkennen und ergebnisorientiert einsetzen,
- ▶ gruppendifynamische 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
- ▶ Nachhaltigkeit
- ▶ Effektive Teambesprechungen
- ▶ Steuerung von Gruppenstrukturen und -prozessen
- ▶ Konfliktwahrnehmung, -analyse und -bewältigung
- ▶ Aspekte des Leitprinzips Geschlechtergerechtigkeit / Gender Mainstreaming

Teams zielorientiert leiten

- Besondere Führungssituationen (z.B. Virtuelle Führung, Home Office, Agile Führung, Führen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in speziellen Arbeits- und Arbeitszeitmodellen)

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 210.01/23	22.02.2023 - 24.02.2023	3 Tage	Zeuthen	Seminar
FÜ 210.02/23	14.06.2023 - 16.06.2023	3 Tage	Boppard	Seminar
FÜ 210.03/23	20.09.2023 - 22.09.2023	3 Tage	Zeuthen	Seminar

Webinar: 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 Webinar vermittelt Ihnen dafür die wesentlichen Grundlagen.

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

Ziel

Sie werden

- ▶ die Potenziale der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erkennen und ergebnisorientiert einsetzen,
- ▶ gruppendifynamische 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
- ▶ Nachhaltigkeit
- ▶ Effektive Teambesprechungen
- ▶ Steuerung von Gruppenstrukturen und -prozessen
- ▶ Konfliktwahrnehmung, -analyse und -bewältigung
- ▶ Aspekte des Leitprinzips Geschlechtergerechtigkeit / Gender Mainstreaming

Webinar: Teams zielorientiert leiten

- Besondere Führungssituationen (z.B. Virtuelle Führung, Home Office, Agile Führung, Führen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in speziellen Arbeits- und Arbeitszeitmodellen)

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 216.01/23	29.11.2023 - 01.12.2023	3 Tage	online	Webinar

Gesund und wertschätzend führen

Zielgruppe

Ohne Gesundheit ist alles nichts.

Wer könnte ohne die Wertschätzung anderer ein erfülltes Leben führen?

Als Führungskraft müssen Sie beiden Faktoren große Bedeutung zugesen, 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
- ▶ Nachhaltigkeit
- ▶ Gesundheitszentrierte Gespräche
- ▶ Handlungsmöglichkeiten und Grenzen

Gesund und wertschätzend führen

Hinweis

Zur Vorbereitung der Veranstaltung wird eine Erwartungsabfrage durchgeführt.

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 220.01/23	26.06.2023 - 27.06.2023	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

Führen mit Zielen

- ▶ Den eigenen Führungsstil reflektieren
- ▶ Erfolgreich Zielvereinbarungsgespräche führen
- ▶ Ziele versus Zielvorstellungen und Maßnahmen
- ▶ Zielvereinbarungen und Zielvorgaben in unterschiedlichen Führungs-situationen
- ▶ 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 Homeoffice-Mitarbei-tenden
- ▶ Führen mit Zielvereinbarungen im Alltag und bei LoB
- ▶ Die erfolgreiche Einführung des Systems im eigenen Verantwortungs-bereich

Methoden
offen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 230.01/23	08.05.2023 - 09.05.2023	2 Tage	Zeuthen	Seminar

Webinar: 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 Webinar 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

Webinar: Führen mit Zielen

- ▶ Den eigenen Führungsstil reflektieren
- ▶ Erfolgreich Zielvereinbarungsgespräche führen
- ▶ Ziele versus Zielvorstellungen und Maßnahmen
- ▶ Zielvereinbarungen und Zielvorgaben in unterschiedlichen Führungs-situationen
- ▶ 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 Homeoffice-Mitarbei-tenden
- ▶ Führen mit Zielvereinbarungen im Alltag und bei LoB
- ▶ Die erfolgreiche Einführung des Systems im eigenen Verantwortungs-bereich

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Methoden offen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 236.01/23	06.11.2023 - 07.11.2023	2 Tage	online	Webinar

Frauen in Führung: Herausforderungen und Erfolgsfaktoren - für Frauen -

Zielgruppe

Das Seminar gibt Frauen in Führungspositionen die Möglichkeit, im gegenseitigen Austausch ihre Erfahrungen zu analysieren und zu erörtern. Frauen in Führungsposition erhalten damit gleichzeitig die Möglichkeit der Netzwerkbildung in der Bundesverwaltung.

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

Frauen in Führung: Herausforderungen und Erfolgsfaktoren - für Frauen -

- ▶ Situativer Führungsstil
- ▶ 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 244.01/23	02.05.2023 - 03.05.2023	2 Tage	Berlin	Seminar

**Webinar: Frauen in Führung - Herausforderungen und Erfolgsfaktoren
- für Teilzeitkräfte -****Zielgruppe**

Das Webinar gibt Frauen in Führungspositionen die Möglichkeit, im gegenseitigen Austausch ihre Erfahrungen zu analysieren und zu erörtern. Frauen in Führungsposition erhalten damit gleichzeitig die Möglichkeit der Netzwerkbildung in der Bundesverwaltung.

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

**Webinar: Frauen in Führung - Herausforderungen und Erfolgsfaktoren
- für Teilzeitkräfte -**

- ▶ Situativer Führungsstil
- ▶ 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

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Die Veranstaltung findet täglich von 09:00 Uhr bis 13:00 Uhr statt.

Methoden

Diskussion, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 248.01/23	27.11.2023 - 29.11.2023	3 Tage	online	Webinar

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 einer Fortbildungsveranstaltung 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
- ▶ Nachhaltigkeit

Perspektive Führung: Grundlagen und Orientierung

(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
- ▶ 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 250.01a/23	10.05.2023 - 12.05.2023	3 Tage	Zeuthen	Seminar
FÜ 250.01b/23	30.08.2023 - 01.09.2023	3 Tage	Zeuthen	Seminar

Webinar: 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 einer Fortbildungsveranstaltung 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
- ▶ Nachhaltigkeit

Webinar: Perspektive Führung - Grundlagen und Orientierung

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

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.
Die Teilnahme an allen Abschnitten der Veranstaltung ist verbindlich.

Methoden

Diskussion, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 256.01a/23	04.10.2023 - 06.10.2023	3 Tage	online	Webinar
FÜ 256.01b/23	11.12.2023 - 13.12.2023	3 Tage	online	Webinar

Perspektive Führung: Grundlagen und Orientierung - für nachgeordnete Behörden -

Zielgruppe

Sie sind Nachwuchsführungs kraft 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 einer Fortbildungsveranstaltung 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

Perspektive Führung: Grundlagen und Orientierung - für nachgeordnete Behörden -

(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
- ▶ 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 260.01a/23	01.03.2023 - 03.03.2023	3 Tage	Boppard	Seminar
FÜ 260.01b/23	24.05.2023 - 26.05.2023	3 Tage	Boppard	Seminar

Führen ohne Vorgesetztenfunktion

Zielgruppe

Weder Fisch noch Fleisch?

Die moderne Arbeitswelt kennt viele Konstellationen, in denen Führungskraft 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 einer Fortbildungsveranstaltung 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 270.01/23	03.04.2023 - 05.04.2023	3 Tage	Boppard	Seminar
FÜ 270.02/23	21.06.2023 - 23.06.2023	3 Tage	Zeuthen	Seminar
FÜ 270.03/23	20.09.2023 - 22.09.2023	3 Tage	Boppard	Seminar

Webinar: Führen ohne Vorgesetztenfunktion

Zielgruppe

Weder Fisch noch Fleisch?

Die moderne Arbeitswelt kennt viele Konstellationen, in denen Führungskraft 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 einer Fortbildungsveranstaltung 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

Webinar: Führen ohne Vorgesetztenfunktion

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Zur Vorbereitung der Veranstaltung wird eine Erwartungsabfrage durchgeführt.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 276.01/23	06.02.2023 - 08.02.2023	3 Tage	online	Webinar

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

Weder Fisch noch Fleisch?

Die moderne Arbeitswelt kennt viele Konstellationen, in denen Führungskraft 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 einer Fortbildungsveranstaltung 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

Webinar: Führen ohne Vorgesetztenfunktion - für Teilzeitkräfte -

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Die Veranstaltung findet täglich von 09:00 Uhr bis 13:00 Uhr statt.
Zur Vorbereitung der Veranstaltung wird eine Erwartungsabfrage durchgeführt.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 278.01/23	06.11.2023 - 09.11.2023	4 Tage	online	Webinar

Führen ohne Vorgesetztenfunktion

Zielgruppe

Weder Fisch noch Fleisch?

Die moderne Arbeitswelt kennt viele Konstellationen, in denen Führungskraft 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 einer Fortbildungsveranstaltung 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 280.01/23	15.05.2023 - 17.05.2023	3 Tage	Boppard	Seminar

Webinar: Führen ohne Vorgesetztenfunktion

Zielgruppe

Weder Fisch noch Fleisch?

Die moderne Arbeitswelt kennt viele Konstellationen, in denen Führungskraft 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 Webinar.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Kommunikationsseminars "Kommunizieren und kooperieren" oder einer Fortbildungsveranstaltung 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

Webinar: Führen ohne Vorgesetztenfunktion

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Zur Vorbereitung der Veranstaltung wird eine Erwartungsabfrage durchgeführt.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 286.01/23	04.12.2023 - 06.12.2023	3 Tage	online	Webinar

Plötzlich Führungskraft

Zielgruppe

Sie sind Referentin oder Referent in einer Geschäftsbereichsbehörde und werden in naher Zukunft eine Referatsleitung übernehmen bzw. haben diese gerade übernommen.

Ziel

In Geschäftsbereichsbehörden werden Referentinnen und Referenten häufig bereits kurz nach ihrem Einstieg in die Behörde zu Führungskräften ernannt. Um diesen Rollenwechsel gut zu bewältigen und den Anforderungen gerecht zu werden, die an eine Führungskraft gestellt werden, ist eine gründliche und rechtzeitige Vorbereitung wichtig. Diese Veranstaltung, die speziell auf die Tätigkeit in Geschäftsbereichsbehörden zugeschnitten ist, vermittelt Ihnen das erforderliche Rüstzeug. Als Einstieg wird darin auch Grundwissen zur Kommunikation vermittelt, da Kommunikationsfähigkeit eine der Voraussetzungen von Führungskompetenz ist.

Inhalt

Sie werden

- ▶ Ihre Kommunikationsfähigkeiten weiterentwickeln,
- ▶ Ihre Rolle als Führungskraft reflektieren,
- ▶ Kenntnisse der Führungslehre erwerben,
- ▶ Fähigkeiten zur Mitarbeiterführung und Leitung von Organisationseinheiten ausbauen,
- ▶ Handlungsmöglichkeiten für einen souveränen Umgang mit schwierigen Situationen kennenlernen und in der Praxis umsetzen können.

Hinweis

Die Teilnahme an allen Abschnitten der Veranstaltung ist verbindlich.

Zur Veranstaltung können auch Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter zugelassen werden, die in Kürze mit Führungsaufgaben betraut werden sollen.

Plötzlich Führungskraft

Die hybride Veranstaltung besteht aus drei Abschnitten:

1. Webinar (3-tägig, virtuell)
2. Selbstlernphase mit Transferaufgabe
3. Seminar (3-tägig, in Präsenz)

Die Behörde bestätigt mit der Anmeldung, dass sie ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Selbstlernphase durch eine Freistellung im erforderlichen Umfang während der Dienstzeit ermöglicht, da von der konsequenten Durchführung am Arbeitsplatz der Erfolg der Veranstaltung abhängt.

Methoden

Diskussion, Fallstudie, Selbststudium

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 293.01a/23	01.02.2023 - 03.02.2023	3 Tage	online	Webinar
FÜ 293.01b/23	03.04.2023 - 05.04.2023	3 Tage	Boppard	Seminar

Beurteilung als Führungsaufgabe - Nur als Inhouse-Veranstaltung

-

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 einer Fortbildungsveranstaltung 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 Personalentwicklungs-instrument
- ▶ 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

Beurteilung als Führungsaufgabe - Nur als Inhouse-Veranstaltung

-

Hinweis

Dieses Seminar kann den Bundesbehörden bei entsprechendem Bedarf als Inhouse-Veranstaltung angeboten werden!

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 300.01/23	-	2 Tage	in der Regel beim Bedarfsträger	Seminar

Als Vorgesetzte Kooperationsgespräche (Mitarbeitergespräche) führen - Nur als Inhouse-Veranstaltung -

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 einer Fortbildungsveranstaltung 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

**Als Vorgesetzte Kooperationsgespräche (Mitarbeitergespräche)
führen - Nur als Inhouse-Veranstaltung -**

Hinweis

Dieses Seminar kann den Bundesbehörden bei entsprechendem Bedarf als Inhouse-Veranstaltung angeboten werden!

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 310.01/23	-	2 Tage	in der Regel beim Bedarfsträger	Seminar

Feedbackorientiertes Führen: Wertschätzend kommunizieren - wertschätzend konfrontieren -Nur als Inhouse-Veranstaltung-

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

Feedbackorientiertes Führen: Wertschätzend kommunizieren - wertschätzend konfrontieren -Nur als Inhouse-Veranstaltung-

- ▶ Umgang mit dem Unbehagen vor Konfrontation - Authentizität als Wertschätzung auch in Entscheidungssituationen
- ▶ Umgang mit destruktiven Reaktionsweisen auf Feedback: Widerstand, Rechtfertigung, Resignation

Hinweis

Dieses Seminar kann den Bundesbehörden bei entsprechendem Bedarf als Inhouse-Veranstaltung angeboten werden!

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 320.01/23	-	2 Tage	in der Regel beim Bedarfsträger	Seminar

Konfliktmanagement als Führungsaufgabe -Nur als Inhouse-Veranstaltung-

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 einer Fortbildungsveranstaltung 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

Konfliktmanagement als Führungsaufgabe -Nur als Inhouse-Veranstaltung-

- ▶ Aspekte des Leitprinzips Geschlechtergerechtigkeit / Gender Mainstreaming
- ▶ Umgang mit unterschiedlichen Arbeitsformen

Hinweis

Dieses Seminar kann den Bundesbehörden bei entsprechendem Bedarf als Inhouse-Veranstaltung angeboten werden!

Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 330.01/23	-	3 Tage	in der Regel beim Bedarfsträger	Seminar

Als Führungskraft Kritikgespräche führen -Nur als Inhouse-Veranstaltung-

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 einer Fortbildungsveranstaltung 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

Dieses Seminar kann den Bundesbehörden bei entsprechendem Bedarf als Inhouse-Veranstaltung angeboten werden!

Als Führungskraft Kritikgespräche führen -Nur als Inhouse-Veranstaltung-

Methoden

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

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 340.01/23	-	2 Tage	in der Regel beim Bedarfsträger	Seminar

**Führen in Teilzeit: Workshop und Erfahrungsaustausch - Nur als Inhouse-Veranstaltung -
- 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 aus- tauschen 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?

**Führen in Teilzeit: Workshop und Erfahrungsaustausch - Nur als Inhouse-Veranstaltung -
- für Teilzeitkräfte -**

Hinweis

Dieses Seminar kann den Bundesbehörden bei entsprechendem Bedarf als Inhouse-Veranstaltung angeboten werden!

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 355.01/23	-	3 Tage	in der Regel beim Bedarfsträger	Erfahrungsaustausch

Forum der Präsidentinnen und Präsidenten

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

Für diese Veranstaltung erhebt die BAköV keinen Teilnahmebeitrag.

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 600.01/23	21.08.2023 - 22.08.2023	2 Tage	Koblenz	Erfahrungsaustausch

Webinar: Führung von Führungskräften für oberste und obere Führungskräfte

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
- ▶ Agile Führungsprinzipien
- ▶ Nachhaltigkeit
- ▶ Anerkennung und Kritik zielorientiert einsetzen

Webinar: Führung von Führungskräften für oberste und obere Führungskräfte**Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Methoden

Diskussion, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 616.01/23	22.05.2023 - 23.05.2023	2 Tage	online	Webinar

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 620.01/23	18.09.2023 - 19.09.2023	2 Tage	Zeuthen	Erfahrungsaustausch

Webinar: Führen mit Zielen für oberste und obere Führungskräfte

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 Webinar werden Sie insbesondere die unterschiedlichen strategischen Möglichkeiten des Einsatzes des Führens mit Zielen reflektieren sowie für sich den richtigen Weg finden, wie Sie Ihre Mitarbeiter 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 Führungs-situationen
- ▶ Ziele richtig definieren und sinnvolle Messgrößen finden

Webinar: Führen mit Zielen für oberste und obere Führungskräfte

- ▶ 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 Zielvereinbarungen im Alltag und bei LoB
- ▶ Strategisches Führen mit Zielen
- ▶ Die erfolgreiche Einführung des Systems im eigenen Verantwortungsbereich

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Methoden

Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 636.01/23	08.12.2023	1 Tag	online	Webinar

Haushalt

Grundlagenseminar 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

Grundlagenseminar Haushalt

Methoden

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 100.01/23	23.01.2023 - 26.01.2023	4 Tage	Berlin	Seminar
HH 100.02/23	13.03.2023 - 16.03.2023	4 Tage	Berlin	Seminar
HH 100.03/23	22.05.2023 - 25.05.2023	4 Tage	Boppard	Seminar
HH 100.04/23	12.06.2023 - 15.06.2023	4 Tage	Berlin	Seminar
HH 100.05/23	10.07.2023 - 13.07.2023	4 Tage	Boppard	Seminar
HH 100.06/23	03.07.2023 - 06.07.2023	4 Tage	Boppard	Seminar
HH 100.07/23	11.09.2023 - 14.09.2023	4 Tage	Berlin	Seminar
HH 100.08/23	09.10.2023 - 12.10.2023	4 Tage	Boppard	Seminar
HH 100.09/23	06.11.2023 - 09.11.2023	4 Tage	Berlin	Seminar
HH 100.10/23	04.12.2023 - 07.12.2023	4 Tage	Boppard	Seminar

Webinar: Crashkurs Haushalt

Zielgruppe

Sie benötigen für Ihre Tätigkeit Grundkenntnisse des Haushaltsrechts als Hintergrundinformationen.

Ziel

Sie werden

- ▶ 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

Webinar: Crashkurs Haushalt

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.
Die Teilnahme an allen Abschnitten der Veranstaltung ist verbindlich.

Methoden

Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 107.01a/23	09.01.2023	1 Tag	online	Webinar
HH 107.01b/23	10.01.2023	1 Tag	online	Webinar
HH 107.02a/23	13.01.2023	1 Tag	online	Webinar
HH 107.02b/23	20.01.2023	1 Tag	online	Webinar
HH 107.03a/23	13.02.2023	1 Tag	online	Webinar
HH 107.03b/23	14.02.2023	1 Tag	online	Webinar

Webinar: Crashkurs Haushalt

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 107.04a/23	10.03.2023	1 Tag	online	Webinar
HH 107.04b/23	17.03.2023	1 Tag	online	Webinar
HH 107.05a/23	17.04.2023	1 Tag	online	Webinar
HH 107.05b/23	18.04.2023	1 Tag	online	Webinar
HH 107.06a/23	28.04.2023	1 Tag	online	Webinar
HH 107.06b/23	05.05.2023	1 Tag	online	Webinar
HH 107.07a/23	12.06.2023	1 Tag	online	Webinar
HH 107.07b/23	13.06.2023	1 Tag	online	Webinar

Webinar: Crashkurs Haushalt

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 107.08a/23	03.07.2023	1 Tag	online	Webinar
HH 107.08b/23	04.07.2023	1 Tag	online	Webinar
HH 107.09a/23	04.09.2023	1 Tag	online	Webinar
HH 107.09b/23	05.09.2023	1 Tag	online	Webinar
HH 107.10a/23	06.10.2023	1 Tag	online	Webinar
HH 107.10b/23	13.10.2023	1 Tag	online	Webinar
HH 107.11a/23	24.11.2023	1 Tag	online	Webinar
HH 107.11b/23	01.12.2023	1 Tag	online	Webinar

Webinar: Crashkurs Haushalt

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 107.12a/23	11.12.2023	1 Tag	online	Webinar
HH 107.12b/23	12.12.2023	1 Tag	online	Webinar
HH 107.13a/23	06.06.2023	1 Tag	online	Webinar
HH 107.13b/23	07.06.2023	1 Tag	online	Webinar

Webinar: 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

Webinar: Grundseminar Haushalt**Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Bitte stellen Sie sicher, dass Sie während des Webinars die Vorschriftensammlung "Haushaltsrecht" von Johannes Schuy im C.F. Müller-Verlag zur Verfügung haben!

Methoden

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 108.01/23	16.01.2023 - 19.01.2023	4 Tage	online	Webinar
HH 108.02/23	06.02.2023 - 09.02.2023	4 Tage	online	Webinar
HH 108.03/23	14.02.2023 - 17.02.2023	4 Tage	online	Webinar
HH 108.04/23	16.01.2023 - 19.01.2023	4 Tage	online	Webinar
HH 108.05/23	12.06.2023 - 15.06.2023	4 Tage	online	Webinar
HH 108.06/23	03.07.2023 - 06.07.2023	4 Tage	online	Webinar
HH 108.07/23	07.08.2023 - 10.08.2023	4 Tage	online	Webinar

Webinar: Grundseminar Haushalt

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 108.08/23	04.09.2023 - 07.09.2023	4 Tage	online	Webinar
HH 108.09/23	13.02.2023 - 16.02.2023	4 Tage	online	Webinar
HH 108.10/23	27.11.2023 - 30.11.2023	4 Tage	online	Webinar

Webinar: Vertiefungswissen Haushalt

Zielgruppe

Sie verfügen bereits über gute Grundkenntnisse im Haushaltsrecht (z. B. durch die 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 sowie diese im Rahmen von Fallgestaltungen vertiefen.

Inhalt

- ▶ Aufstellung des Haushaltsplanes
- ▶ Schwerpunkt: Haushaltsausführung (Instrumente der flexiblen Haushaltsführung, Budgets, KLR, Produkthaushalt)
- ▶ Besonderheiten und Auswirkungen im Zeitraum der vorläufigen Haushaltsausführung
- ▶ Fallübungen zu diversen haushaltsrechtlichen Themen

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 109.01/23	12.01.2023 - 13.01.2023	2 Tage	online	Webinar

Webinar: Vertiefungswissen Haushalt

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 109.02/23	11.04.2023 - 12.04.2023	2 Tage	online	Webinar

Aufbauseminar Haushalt

Zielgruppe

Sie verfügen bereits über gute Grundkenntnisse im Haushaltsrecht (z.B. durch die 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 Seminarkolleginnen und -kollegen 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 110.01/23	19.01.2023 - 20.01.2023	2 Tage	Boppard	Seminar

Haushalt für Führungskräfte

Zielgruppe

Sie sind als Führungskraft oder Führungsnachwuchskraft mit haushaltrechtlichen 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)

Haushalt für Führungskräfte

- ▶ Finanzkontrolle und Rechnungslegung
- ▶ Grundzüge des Zuwendungsrechts
- ▶ Bewirtschaftung der Planstellen und Stellen

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 120.01/23	06.02.2023 - 08.02.2023	3 Tage	Berlin	Seminar
HH 120.02/23	04.09.2023 - 06.09.2023	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 130.01/23	03.07.2023 - 04.07.2023	2 Tage	Boppard	Workshop

EU Haushalt im Umbruch

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 Haushalt“ (HH 107) empfohlen.

EU Haushalt im Umbruch**Methoden**

Diskussion, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 140.01/23	12.04.2023 - 14.04.2023	3 Tage	Berlin	Seminar

Grundlagen des Haushalts

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 160.01/23	11.04.2023 - 13.04.2023	3 Tage	Berlin	Seminar

Grundlagen des Haushalts

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 160.02/23	05.06.2023 - 07.06.2023	3 Tage	Boppard	Seminar
HH 160.03/23	04.09.2023 - 06.09.2023	3 Tage	Berlin	Seminar

Webinar: Grundzüge 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 der Haushaltplanung,
- ▶ Gliederung und Systematik des Haushaltsplans,
- ▶ ausgewählte Haushaltsgrundsätze kennen und verstehen sowie
- ▶ Methoden und Techniken der Ausführung des Haushaltsplans anwenden können.

Inhalt

- ▶ Einordnung der Rechtsgrundlagen des Haushaltsrechts, Bedeutung des Haushaltspans
- ▶ Ausgewählte Grundsätze des Haushaltsrechts
- ▶ Funktion und Stellung der/des Beauftragten für den Haushalt und der Titelverwalterin/des Titelverwalters
- ▶ Ausführung des Haushaltsplans unter besonderer Berücksichtigung der Haushaltsflexibilisierung

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Methoden

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

**Webinar: Grundzüge des Haushalts, insbesondere
Haushaltsdurchführung**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 165.02/23	09.10.2023 - 11.10.2023	3 Tage	online	Webinar
HH 165.03/23	11.12.2023 - 13.12.2023	3 Tage	online	Webinar
HH 165.04/23	17.01.2023 - 19.01.2023	3 Tage	online	Webinar

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

Die automatisierten HKR-Verfahren in der Haushaltsdurchführung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 170.01/23	07.02.2023 - 10.02.2023	4 Tage	Brühl	Seminar
HH 170.02/23	06.06.2023 - 09.06.2023	4 Tage	Brühl	Seminar
HH 170.03/23	17.10.2023 - 20.10.2023	4 Tage	Brühl	Seminar
HH 170.04/23	14.11.2023 - 17.11.2023	4 Tage	Brühl	Seminar

Das Zahlungsüberwachungsverfahren (ZÜV) in der Haushaltsdurchführung

Zielgruppe

Sie sind 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 (soweit 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 190.02/23	18.09.2023	1 Tag	Brühl	Seminar

Webinar: eRechnung und eAnordnung 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

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Bitte beachten Sie, dass sich die angegebene zeitliche Aufteilung gerade bei einer Pilotveranstaltung insbesondere durch den tatsächlichen Zeitbedarf für die Fallübungen und deren Auswertung verschieben kann. Schauen Sie daher immer im Chat nach, zu welcher Uhrzeit die nächste Präsenzphase beginnt!

Webinar: eRechnung und eAnordnung in der Haushaltsdurchführung**Methoden**

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 196.01/23	31.01.2023 - 01.02.2023	2 Tage	online	Webinar
HH 196.02/23	28.03.2023 - 29.03.2023	2 Tage	online	Webinar
HH 196.03/23	18.04.2023 - 19.04.2023	2 Tage	online	Webinar
HH 196.04/23	09.05.2023 - 10.05.2023	2 Tage	online	Webinar
HH 196.05/23	23.05.2023 - 24.05.2023	2 Tage	online	Webinar
HH 196.06/23	24.10.2023 - 25.10.2023	2 Tage	online	Webinar
HH 196.07/23	20.06.2023 - 21.06.2023	2 Tage	online	Webinar
HH 196.08/23	04.07.2023 - 05.07.2023	2 Tage	online	Webinar

Zuwendungen des Bundes - Grundlagenseminar

Zielgruppe

Beschäftigte der Bundesverwaltung oder eines Projektträgers (der gem. § 44 Abs. 3 der Bundeshaushaltsordnung beliehen wurde), die mit der Vergabe von Zuwendungen neu befasst sind und sich hierüber einen Überblick verschaffen wollen.

Ziel

Sie werden geeignete Lösungsmöglichkeiten zu haushaltrechtlichen Fragestellungen bei Zuwendungen beurteilen können.

Inhalt

Grundsätze des Zuwendungsverfahrens

- ▶ Zuwendungs- und Finanzierungsarten, Finanzierungsverfahren, Be-messung der Zuwendung, Rückforderung
- ▶ Praxis des Zuwendungsverfahrens und der Verwendungsprüfung
- ▶ Fehlerquellen aus der Sicht der Rechnungsprüfung

Methoden

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 200.01/23	13.02.2023 - 16.02.2023	4 Tage	Berlin	Seminar
HH 200.02/23	24.04.2023 - 27.04.2023	4 Tage	Boppard	Seminar
HH 200.03/23	19.06.2023 - 22.06.2023	4 Tage	Berlin	Seminar

Zuwendungen des Bundes - Grundlagenseminar

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 200.04/23	18.09.2023 - 21.09.2023	4 Tage	Boppard	Seminar
HH 200.05/23	16.10.2023 - 19.10.2023	4 Tage	Berlin	Seminar
HH 200.06/23	20.11.2023 - 23.11.2023	4 Tage	Boppard	Seminar

**Zuwendungsrecht mit dem Schwerpunktthema
Finanzierungsarten
- SMART-Training -****Zielgruppe**

Sie sind mit der Vergabe von Zuwendungen befasst und verfügen bereits über grundlegende Kenntnisse des Zuwendungsrechts.

Ziel

Sie werden vertiefte Kenntnisse über die unterschiedlichen Finanzierungsarten erwerben.

Inhalt

- ▶ Vollfinanzierung als Ausnahme
- ▶ Teilfinanzierung
 - Fehlbedarfsfinanzierung
 - Anteilsfinanzierung
 - Festbetragsfinanzierung

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Bitte stellen Sie sicher, dass während des Webinars die BHO und die VV zum Nachlesen zur Verfügung stehen.

Methoden

Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 204.01/23	18.01.2023	1 Tag	online	Webinar

**Zuwendungsrecht mit dem Schwerpunktthema
Finanzierungsarten
- SMART-Training -**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 204.02/23	04.05.2023	1 Tag	online	Webinar

Webinar: Zuwendungen des Bundes - Rechtliche Grundlagen, Rahmenbedingungen, Erfolgskontrolle**Zielgruppe**

Beschäftigte der Bundesverwaltung oder eines Projektträgers (der gem. § 44 Abs. 3 der Bundeshaushaltsordnung beliehen wurde), die mit der Vergabe von Zuwendungen neu befasst sind und sich hierüber einen Überblick verschaffen wollen.

Ziel

Sie werden geeignete Lösungsmöglichkeiten zu haushaltrechtlichen Fragestellungen bei Zuwendungen beurteilen können.

Inhalt

Grundsätze des Zuwendungsverfahrens

- ▶ Zuwendungs- und Finanzierungsarten, Finanzierungsverfahren, Be-messung der Zuwendung, Rückforderung
- ▶ Praxis des Zuwendungsverfahrens und der Verwendungsprüfung
- ▶ Fehlerquellen aus der Sicht der Rechnungsprüfung

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Methoden

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 205.01/23	13.03.2023 - 16.03.2023	4 Tage	online	Webinar
HH 205.02/23	05.12.2023 - 08.12.2023	4 Tage	online	Webinar

**Webinar: Zuwendungen des Bundes - Rechtliche Grundlagen,
Rahmenbedingungen, Erfolgskontrolle**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 205.03/23	09.05.2023 - 12.05.2023	4 Tage	online	Webinar
HH 205.04/23	07.08.2023 - 10.08.2023	4 Tage	online	Webinar
HH 205.05/23	22.08.2023 - 25.08.2023	4 Tage	online	Webinar
HH 205.06/23	05.12.2023 - 08.12.2023	4 Tage	online	Webinar
HH 205.07/23	25.09.2023 - 28.09.2023	4 Tage	online	Webinar

**Zuwendungsrecht mit dem Schwerpunktthema 'Die Allgemeinen Nebenbestimmungen zur Projektförderung (Ausgabenbasis)'
- SMART-Training -****Zielgruppe**

Sie sind mit der Vergabe von Zuwendungen befasst und verfügen bereits über grundlegende Kenntnisse des Zuwendungsrechts.

Ziel

Sie werden vertiefte Kenntnisse über die Inhalte der Allgemeinen Nebenbestimmungen für Projektförderungen erwerben.

Inhalt

Zweck der Allgemeinen Nebenbestimmungen für Projektförderungen, Arten, Änderungen.

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Bitte stellen Sie sicher, dass während des Webinars die BHO und die VV zum Nachlesen zur Verfügung stehen.

Methoden

Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 206.01/23	01.03.2023	1 Tag	online	Webinar
HH 206.02/23	23.08.2023	1 Tag	online	Webinar

Zuwendungsrecht mit dem Schwerpunktthema 'Der vorzeitige Maßnahmenbeginn' - SMART-Training -

Zielgruppe

Sie sind mit der Vergabe von Zuwendungen befasst und verfügen bereits über grundlegende Kenntnisse des Zuwendungsrechts.

Ziel

Sie werden vertiefte Kenntnisse über das Verbot des vorzeitigen Maßnahmenbeginns mit seinen Voraussetzungen, Hintergründen und Gestaltungsmöglichkeiten erwerben.

Inhalt

- ▶ Grundlage des Verbotes
- ▶ Gründe für das Verbot
- ▶ Wann gilt ein Vorhaben als "Begonnen"?
- ▶ Ausnahmemöglichkeiten, Umgang mit Verstößen in der Praxis

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Bitte stellen Sie sicher, dass während des Webinars die BHO und die VV zum Nachlesen zur Verfügung stehen.

Methoden

Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 207.01/23	30.03.2023	1 Tag	online	Webinar

Zuwendungsrecht mit dem Schwerpunktthema 'Der vorzeitige Maßnahmenbeginn'
- SMART-Training -

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 207.02/23	24.10.2023	1 Tag	online	Webinar

Webinar: Zuwendungsrecht mit dem Schwerpunktthema Erfolgskontrolle

Zielgruppe

Sie sind mit der Vergabe von Zuwendungen befasst und verfügen bereits über grundlegende Kenntnisse des Zuwendungsrechts.

Ziel

Sie werden vertiefte Kenntnisse über die Erfolgskontrolle im Zuwendungsrecht erwerben.

Inhalt

- ▶ Begriff und Arten der Erfolgskontrollen
- ▶ Durchführung von Erfolgskontrollen

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Methoden

Diskussion, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 208.01/23	10.01.2023	1 Tag	online	Webinar
HH 208.02/23	14.11.2023	1 Tag	online	Webinar

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 einer Grundlagenveranstaltung zum Zuwendungsrecht [entweder Grundseminar Zuwendungen des Bundes (HH 200) oder Webinar Zuwendungen des Bundes (HH 205)] wird ausdrücklich empfohlen.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

Aufbauseminar Zuwendungen des Bundes - Prüfung von Förderanträgen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 210.01/23	27.02.2023 - 01.03.2023	3 Tage	Boppard	Seminar
HH 210.02/23	17.10.2023 - 19.10.2023	3 Tage	Boppard	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 "Grundseminar Zuwendungen des Bundes" (HH 200)" und "Grundlagen des Zuwendungsrechts für Zuwendungsempfänger (HH 230)".

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

Zuwendungsrecht in der Europäischen Strukturfondsförderung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 217.01/23	23.10.2023 - 26.10.2023	4 Tage	Berlin	Seminar

Webinar: Mittlerorganisationen und privatrechtliche Mittelweiterleitungen in der Projektförderung

Zielgruppe

Sie sind mit der Vergabe und /oder der Weiterleitung von Zuwendungen befasst und verfügen bereits über grundlegende Kenntnisse des Zuwendungsrechts.

Ziel

Sie werden verschiedene Typen, Vorteile und Herausforderungen der Zusammenarbeit mit Mittlerorganisationen in der Projektförderung (z. B. Verbundprojekte, Mikroprojektförderung durch Mittlerorganisationen) aus Sicht der Bewilligungsbehörde kennenlernen. Sie werden vertiefte Kenntnisse über die zuwendungsrechtlichen Bedingungen und Möglichkeiten der (insbesondere privatrechtlichen) Mittelweiterleitung erlangen.

Inhalt

- ▶ Typologie der Zusammenarbeit von Bewilligungsbehörden und Mittlerorganisationen in der Projektförderung (z. B. Verbundprojekte, Mikroprojektförderung durch Mittlerorganisationen)
- ▶ Vorteile und Herausforderungen bei der Zusammenarbeit mit Mittlerorganisationen (z. B. Erreichung von Förderzielen, Verwendungsnachweisfristen)
- ▶ Zuwendungsrechtliche Grundlagen der Mittelweiterleitung (insbesondere durch privatrechtliche Verträge)
- ▶ Erfolgskontrolle bei Mittelweiterleitungen

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Bitte stellen Sie sicher, dass während des Webinars die BHO und die VV zum Nachlesen zur Verfügung stehen.

Webinar: Mittlerorganisationen und privatrechtliche Mittelweiterleitungen in der Projektförderung

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 218.01/23	17.03.2023	1 Tag	online	Webinar
HH 218.02/23	14.04.2023	1 Tag	online	Webinar
HH 218.03/23	11.08.2023	1 Tag	online	Webinar

Zuwendungen des Bundes: Verwendungsnachweis und Verwendungsnachweisprüfung - Aufbauseminar

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 einer Grundlagenveranstaltung zum Zuwendungsrecht [entweder Grundseminar Zuwendungen des Bundes (HH 200) oder Webinar Zuwendungen des Bundes (HH 205)] wird ausdrücklich empfohlen.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

**Zuwendungen des Bundes: Verwendungsnachweis und
Verwendungsnachweisprüfung - Aufbauseminar**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 220.01/23	06.09.2023 - 08.09.2023	3 Tage	Boppard	Seminar
HH 220.02/23	28.08.2023 - 30.08.2023	3 Tage	Boppard	Seminar

Webinar: 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

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

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 entsenden Stellen zu tragen.

Webinar: Grundlagen des Zuwendungsrechts für Zuwendungsempfänger

Methoden

Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 230.01/23	11.01.2023 - 13.01.2023	3 Tage	online	Webinar
HH 230.02/23	15.11.2023 - 17.11.2023	3 Tage	online	Webinar

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 250.01/23	23.10.2023 - 24.10.2023	2 Tage	Boppard	Erfahrungsaustausch

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 280.01/23	24.05.2023 - 26.05.2023	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 290.01/23	07.09.2023 - 08.09.2023	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 299.01/23	15.05.2023	1 Tag	Boppard	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 Leistungsstörungsrechts
- ▶ 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 300.01/23	08.05.2023 - 12.05.2023	5 Tage	Berlin	Seminar
HH 300.02/23	26.06.2023 - 30.06.2023	5 Tage	Boppard	Seminar
HH 300.03/23	21.08.2023 - 25.08.2023	5 Tage	Berlin	Seminar
HH 300.04/23	04.09.2023 - 08.09.2023	5 Tage	Boppard	Seminar
HH 300.05/23	27.11.2023 - 01.12.2023	5 Tage	Berlin	Seminar

Webinar: 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 Leistungsstörungsrechts
- ▶ 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)

Webinar: Grundseminar Öffentliches Auftragswesen

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Bitte beachten Sie, dass sich die angegebene zeitliche Aufteilung gerade bei einer Pilotveranstaltung insbesondere durch den tatsächlichen Zeitbedarf für die Fallübungen und deren Auswertung verschieben kann. Schauen Sie daher immer im Chat nach, zu welcher Uhrzeit die nächste Präsenzphase beginnt!

Methoden

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 306.01/23	27.02.2023 - 01.03.2023	3 Tage	online	Webinar
HH 306.02/23	-	3 Tage	online	Webinar
HH 306.03/23	-	3 Tage	online	Webinar
HH 306.04/23	-	3 Tage	online	Webinar
HH 306.05/23	-	3 Tage	online	Webinar

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 310.01/23	08.03.2023 - 10.03.2023	3 Tage	Boppard	Seminar

Aufbauseminar Öffentliches Auftragswesen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 310.02/23	12.06.2023 - 14.06.2023	3 Tage	Boppard	Seminar

Beschaffung für Bedarfsträgerinnen und 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 Bedarfsträgerinnen und Bedarfsträger

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 330.01/23	18.04.2023 - 19.04.2023	2 Tage	Berlin	Seminar

Webinar: Beschaffung für Bedarfsträgerinnen und 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

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

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.

Webinar: Beschaffung für Bedarfsträgerinnen und Bedarfsträger

Methoden

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 336.01/23	19.04.2023 - 20.04.2023	2 Tage	online	Webinar

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 340.01/23	23.11.2023 - 24.11.2023	2 Tage	Berlin	Seminar

Webinar: 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

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 376.01/23	-	3 Tage	online	Webinar

Interkulturelle Kompetenz

**Interkulturell kompetent? Souverän auftreten
- SMART-Training -****Zielgruppe**

Sie wollen Ihre interkulturelle Sensibilisierung erhöhen und sich vertieft mit den Grundlagen interkultureller Kompetenz beschäftigen sowie souverän im interkulturell geprägten Umfeld auftreten?

Ziel

Sie werden

- ▶ Ihre interkulturelle Grundkompetenz erhöhen sowohl im behördlichen-ternen Umgang wie in externen Arbeitskontakten,
- ▶ Ihr Bewusstsein für Ihre eigene kulturelle Prägung stärken,
- ▶ einige Kulturmodelle und -theorien kennenlernen,
- ▶ sich mit zentralen Kulturdimensionen auseinandersetzen,
- ▶ Grundlagen interkultureller Kommunikation erfahren,
- ▶ souveräner im Umgang mit Kollegen/-innen oder Arbeitskontakten aus anderen Kulturen auftreten sowie
- ▶ das Potenzial aus der Zusammenarbeit mit Menschen verschiedener kultureller Prägung für eine erfolgreiche Zusammenarbeit besser nutzen können.

Inhalt

Einführung in die interkulturelle Kompetenz

- ▶ Einführung in den Kulturbegriff
- ▶ Reflexion der eigenen kulturellen Prägung anhand von Kulturmodellen
- ▶ Kulturtheorien

Interkulturelle Kommunikation: Grundlagen

Zentrale Kulturdimensionen

- ▶ Sach- und Beziehungsorientierung

**Interkulturell kompetent? Souverän auftreten
- SMART-Training -**

- ▶ Kollektivismus und Individualismus
- ▶ Weitere Kulturdimensionen

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Präsentation, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IK 026.01/23	-	4 Stunden	online	Webinar
IK 026.02/23	-	4 Stunden	online	Webinar
IK 026.03/23	-	4 Stunden	online	Webinar

Interkulturelle Kompetenzen: Islamisch geprägter Kulturraum

Zielgruppe

Zu Ihren Aufgaben gehört es, Kontakte mit Partnern aus dem islamisch geprägten Kulturraum 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 dem islamisch geprägten Kulturraum zu tun haben und deren kulturelle und religiöse Prägung besser verstehen möchten.

Ziel

Sie werden

- ▶ die Kommunikations- und Entscheidungsprozesse im islamisch geprägten Kulturraum kennenlernen,
- ▶ die Motive ihrer Kooperations- bzw. Verhandlungspartner besser verstehen und
- ▶ Strategien für eine erfolgreiche Zusammenarbeit mit Ihren Partnern kennenlernen

Inhalt

- ▶ Wesentliche Grundzüge des Islam
- ▶ Kulturelle Werte der islamisch geprägten Gesellschaften
- ▶ Frauenrechte und Familienwerte im islamisch geprägten Kulturraum
- ▶ Recht und Rechtsdenken in islamisch geprägten Gesellschaften
- ▶ Vermeidung von Konflikten aufgrund kultureller Unterschiede

Methoden

Diskussion, Präsentation, Rollenspiel, Vortrag

Interkulturelle Kompetenzen: Islamisch geprägter Kulturraum

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IK 210.01/23	15.05.2023 - 16.05.2023	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

- ▶ einen Überblick und eine Einordnung der aktuellen politischen, gesellschaftlichen und wirtschaftlichen Entwicklungen sowie
- ▶ Besonderheiten des chinesischen Staats- und Gesellschaftsmodells erhalten
- ▶ die kulturelle Prägung Ihrer Kooperations- und Verhandlungspartner besser verstehen
- ▶ Strategien und Methoden zur erfolgreichen Zusammenarbeit mit Partnern aus China sowie
- ▶ Besonderheiten der Kommunikations- und Entscheidungsprozesse in China im Vergleich zu den eigenen Arbeitsweisen kennen lernen.

Inhalt

- ▶ Geschichte, Staatsaufbau und gesellschaftliche Entwicklung Chinas
- ▶ historisch-politisch-kulturellen Unterschiede
- ▶ Interkulturelle Aspekte im Kontakt mit chinesischen Ansprechpartnern
- ▶ Vermeidung von Konflikten aufgrund kultureller Unterschiede
- ▶ erfolgreiche Steuerung des Kommunikationsprozesses
- ▶ Verhandlungsstrategien und Methoden chinesischer Kooperations-/Verhandlungspartner

Interkulturelle Kompetenzen - China

Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAköV keinen Teilnahmebeitrag.

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation, Rollenspiel

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IK 216.01/23	27.03.2023 - 28.03.2023	2 Tage	Berlin	Seminar

Interkulturelle Kompetenzen: Interkulturelle Vielfalt der EU-Mitgliedstaaten anhand ausgewählter Beispiele

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 anhand ausgewählter Beispiele
- ▶ Verwaltungskultur in den Organen der Europäischen Union und Unterschiede zur deutschen Verwaltungskultur
- ▶ Besonderheiten in der Entscheidungskompetenz der Verwaltungsebenen größerer Mitgliedstaaten
- ▶ Kulturelle Fallen vermeidende Verhaltensweisen im persönlichen Umgang mit Kollegen und Kolleginnen, die aus anderen Kulturreihen kommen
- ▶ Methoden zur erfolgreichen Steuerung des Kommunikationsprozesses

Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAkÖV keinen Teilnahmebeitrag.

Grundkenntnisse der EU-Institutionen müssen vorhanden sein.

Interkulturelle Kompetenzen: Interkulturelle Vielfalt der EU-Mitgliedstaaten anhand ausgewählter Beispiele

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation, Rollenspiel

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IK 218.01/23	13.11.2023 - 14.11.2023	2 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 Kolleg*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 derfranzösischer Kommunikations-, Entscheidungs- und Verwaltungsprozesse erkennen und in Relation zu den jeweils eigenen Prozessen 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

Webinar: Interkulturelle Herausforderungen im deutsch-französischen Verhältnis

- ▶ Interkulturelle Konflikte versus zwischenstaatliche Interessenkonstellationen
- ▶ Kriterien für die internationale/binationale Zusammenarbeit

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

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 219.01/23	08.05.2023 - 10.05.2023	3 Tage	online	Webinar

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

Interkulturelle Kompetenz - Grundsensibilisierung

- ▶ Angemessener Umgang mit kulturell bedingten Unterschieden
- ▶ Entwicklung einer souveränen Haltung im Umgang mit kultureller Vielfalt
- ▶ Methoden und Werkzeuge zum Erkennen von kultureller Prägung und zum Umgang mit kulturellen Differenzen

Methoden

Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Präsentation, Simulation, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IK 310.01/23	09.06.2023	1 Tag	Berlin	Seminar
IK 310.02/23	25.08.2023	1 Tag	Berlin	Seminar

Webinar: Interkulturelle Kompetenz - Grundsensibilisierung

Zielgruppe

Sie wollen sich als Beschäftigte der Bundesverwaltung Ihrer kulturellen Prägung bewusst werden und damit Ihre interkulturelle Sensibilisierung erhöhen?

Dieses Webinar 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

Webinar: Interkulturelle Kompetenz - Grundsensibilisierung

- ▶ Angemessener Umgang mit kulturell bedingten Unterschieden
- ▶ Entwicklung einer souveränen Haltung im Umgang mit kultureller Vielfalt
- ▶ Methoden und Werkzeuge zum Erkennen von kultureller Prägung und zum Umgang mit kulturellen Differenzen

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Methoden

Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Präsentation, Simulation, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IK 316.01/23	28.03.2023	1 Tag	online	Webinar
IK 316.02/23	-	1 Tag	online	Webinar
IK 316.03/23	-	1 Tag	online	Webinar

Interkulturelle Kompetenz für Führungskräfte

Zielgruppe

Sie führen kulturell gemischte Teams oder werden diese in Zukunft führen? Sie wollen Ihre interkulturelle Kompetenz als Führungskraft erhöhen? Sie wollen Ihre Sensibilisierung erhöhen und sich vertieft mit den Grundlagen interkultureller Kompetenz beschäftigen sowie souverän im interkulturell geprägten Umfeld auftreten?

Ziel

Sie werden

- ▶ Ihre interkulturelle Grundsensibilisierung und Ihr Bewusstsein für Ihre eigene kulturelle Prägung stärken
- ▶ ausgewählte Kulturmodelle und -dimensionen kennenlernen,
- ▶ einen Einblick in die Grundlagen interkultureller Kommunikation erhalten,
- ▶ Ihre interkulturelle Kommunikationsfertigkeit erhöhen,
- ▶ Einen Einblick in die klassischen Führungsstile und -modelle erhalten
- ▶ souveräner ein kulturell gemischtes Team leiten, kulturell bedingte Konflikte lösen und das Potenzial aus der Zusammenarbeit mit Menschen verschiedener kultureller Prägung besser nutzen können.

Inhalt

- ▶ Einführung in den Kulturbegriff
- ▶ Reflexion der eigenen kulturellen Prägung
- ▶ Einführung in ausgewählte Kulturmodelle und Kulturdimensionen
- ▶ Grundlagen der interkulturellen Kommunikation
- ▶ Führungsmodelle (Kurzüberblick)
- ▶ Reflexion des eigenen Führungsstils mit Blick auf die kulturelle Prägung
- ▶ Typisch deutscher Arbeits- Management- und Führungsstil?

Interkulturelle Kompetenz für Führungskräfte

- ▶ Interkulturelles Management: Umgang mit unterschiedlichen Wertvorstellungen und Leitprinzipien in kulturell gemischten Teams

Hinweis

Die Veranstaltung wird auch im Online-Format angeboten (IK 346).

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Präsentation, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IK 340.01/23	15.06.2023 - 16.06.2023	2 Tage	Berlin	Seminar

Webinar: Interkulturelle Kompetenz für Führungskräfte

Zielgruppe

Sie führen kulturell gemischte Teams oder werden diese in Zukunft führen? Sie wollen Ihre interkulturelle Kompetenz als Führungskraft erhöhen? Sie wollen Ihre Sensibilisierung erhöhen und sich vertieft mit den Grundlagen interkultureller Kompetenz beschäftigen sowie souverän im interkulturell geprägten Umfeld auftreten?

Ziel

Sie werden

- ▶ Ihre interkulturelle Grundsensibilisierung und Ihr Bewusstsein für Ihre eigene kulturelle Prägung stärken
- ▶ ausgewählte Kulturmodelle und -dimensionen kennenlernen,
- ▶ einen Einblick in die Grundlagen interkultureller Kommunikation erhalten,
- ▶ Ihre interkulturelle Kommunikationsfertigkeit erhöhen,
- ▶ einen Einblick in die klassischen Führungsstile und -modelle erhalten sowie
- ▶ souveräner ein kulturell gemischtes Team leiten, kulturell bedingte Konflikte lösen und das Potenzial aus der Zusammenarbeit mit Menschen verschiedener kultureller Prägung besser nutzen können.

Inhalt

- ▶ Einführung in den Kulturbegriff
- ▶ Reflexion der eigenen kulturellen Prägung
- ▶ Einführung in ausgewählte Kulturmodelle und Kulturdimensionen
- ▶ Grundlagen der interkulturellen Kommunikation
- ▶ Führungsmodelle (Kurzüberblick)
- ▶ Reflexion des eigenen Führungsstils mit Blick auf die kulturelle Prägung

Webinar: Interkulturelle Kompetenz für Führungskräfte

- ▶ Typisch deutscher Arbeits- Management- und Führungsstil?
- ▶ Interkulturelles Management: Umgang mit unterschiedlichen Wertvorstellungen und Leitprinzipien in kulturell gemischten Teams

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Die Veranstaltung wird auch im Präsenz-Format angeboten unter (IK 340).

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Präsentation, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IK 346.01/23	20.04.2023 - 21.04.2023	2 Tage	online	Webinar

Internationale Qualifikation

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
- ▶ Dienstrechte 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 130.01/23	16.10.2023	1 Tag	Berlin	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

Völkerrechtliche 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
- ▶ Abfassung von Absprachen unterhalb der völkerrechtlichen Vertrags-schwelle (nicht-vertragliche Absprachen und Erklärungen,"Memorandum of Understanding")

Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAköV keinen Teilnahmebeitrag.

Methoden

Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IN 215.01/23	27.03.2023 - 28.03.2023	2 Tage	Berlin	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

Völkerrechtliche Grundlagen gemischter Verträge - Abkommen der EU und ihrer Mitgliedstaaten in der Praxis

- ▶ 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
- ▶ 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 BAkÖV keinen Teilnahmebeitrag.

Methoden

Fallstudie, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IN 216.01/23	13.11.2023 - 14.11.2023	2 Tage	Berlin	Seminar

Webinar: 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

Webinar: Europarat und Europäische Union - unterschiedliche Rollen, gemeinsame Werte

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Für diese Veranstaltung erhebt die BAköV keinen Teilnahmebeitrag.

Methoden

Diskussion, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IN 225.01/23	-	1 Tag	online	Webinar

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

Sie 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.

Falls es Ihnen an Grundkenntnissen der Verhandlungstechnik fehlt, sollten Sie zunächst unsere Basisseminare EU 325.01/23 bzw. EU 325.02/23 besuchen, bei denen Sie grundlegende "Negotiating Skills" erwerben.

Erfolgreich international verhandeln (in englischer Sprache)

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation, Rollenspiel, Simulation

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IN 325.01/23	08.11.2023 - 10.11.2023	3 Tage	Brühl	Seminar

Informationstechnik

E-Learning zu Korruptionsprävention (Bestellung CD-ROM)**Zielgruppe**

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes

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

Lernmodule „Korruptionsprävention“

1. Grundlagen
2. Sachzuwendungen und Einladungen
3. Präventionsmaßnahmen
4. Rolle der Vorgesetzten
5. Anfüttern und Klimapflege
6. Nebentätigkeiten

Hinweis

Das elektronische Lernprogramm mit seinen sechs Modulen zum Thema Korruptionsprävention finden Sie auf dem Fortbildungsportal der Bundesverwaltung unter:

<https://lernplattform.intranet.bund.de>

Mit diesem Angebot 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 Zu-

E-Learning zu Korruptionsprävention (Bestellung CD-ROM)

gang 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.

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 007.01/23	-	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, weisen wir auf folgende Veranstaltungen hin: V-Modell XT (IT 230 ff.), ITIL (IT 250 ff.), GPO (IT 310 f.), IT-WiBe (IT 710 f.) und Beschaffung von IT-Leistungen (IT 730 ff.).

Besondere Rahmenbedingungen für IT-Projekte in der Bundesverwaltung

Vertiefende Kenntnisse vermittelt das Seminar "IT-Projektmanagement Aufbau" (IT 210).

Dieses Seminar wird inhaltsgleich auch online als Webinar angeboten. Die Webinarangebote finden Sie unter der Nummer IT 206.

Methoden

Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 205.01/23	08.02.2023 - 10.02.2023	3 Tage	Berlin	Seminar
IT 205.02/23	12.06.2023 - 14.06.2023	3 Tage	Berlin	Seminar

Webinar: 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

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Für die Teilnahme an diesem Seminar sind Grundkenntnisse im Projektmanagement (OR 500) erforderlich.

Webinar: Besondere Rahmenbedingungen für IT-Projekte in der Bundesverwaltung

Für Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die ein Interesse an der Vertiefung der in diesem Seminar behandelten Themen haben, weisen wir auf folgende Veranstaltungen hin:

V-Modell XT (IT 230 ff.), ITIL (IT 250 ff.), GPO (IT 310 f.), IT-WiBe (IT 710 f.) und Beschaffung von IT-Leistungen (IT 730 ff.). Vertiefende Kenntnisse vermittelt das Seminar "IT-Projektmanagement Aufbau" (IT 210).

Dieses Webinar wird inhaltsgleich auch als Präsenzveranstaltung angeboten. Die Seminarangebote finden Sie unter der Nummer IT 205.

Methoden

Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 206.01/23	21.03.2023 - 23.03.2023	3 Tage	online	Webinar
IT 206.02/23	20.06.2023 - 22.06.2023	3 Tage	online	Webinar
IT 206.03/23	18.10.2023 - 20.10.2023	3 Tage	online	Webinar

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 Besondere Rahmenbedin-

IT-Projektmanagement - Aufbau

gungen für IT-Projekte in der Bundesverwaltung (IT 205) oder vergleichbare Kenntnisse.

Dieses Seminar wird inhaltsgleich auch online als Webinar angeboten. Die Webinarangebote finden Sie unter der Nummer IT 214.

Methoden

Lehrgespräch, Präsentation, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 210.01/23	23.10.2023 - 26.10.2023	4 Tage	Boppard	Workshop

Webinar: 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

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Webinar: IT-Projektmanagement - Aufbau

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 Besondere Rahmenbedingungen für IT-Projekte in der Bundesverwaltung (IT 205) oder vergleichbare Kenntnisse.

Dieses Webinar wird inhaltsgleich auch als Präsenzseminar angeboten. Die Seminarangebote finden Sie unter der Nummer IT 210.

Methoden

Lehrgespräch, Präsentation, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 214.01/23	20.11.2023 - 23.11.2023	4 Tage	online	Webinar

Scrum am Beispiel eines agilen IT-Projektes

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

Scrum am Beispiel eines agilen IT-Projektes

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 216.01/23	14.08.2023 - 16.08.2023	3 Tage	Berlin	Seminar
IT 216.02/23	06.11.2023 - 08.11.2023	3 Tage	Berlin	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 geeigneten 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 217.01/23	27.04.2023	1 Tag	Berlin	Seminar

Webinar: Scrum am Beispiel eines agilen IT-Projektes

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

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Webinar: Scrum am Beispiel eines agilen IT-Projektes**Methoden**

Diskussion, Gruppenarbeit, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 218.01/23	17.01.2023 - 19.01.2023	3 Tage	online	Webinar
IT 218.02/23	04.07.2023 - 06.07.2023	3 Tage	online	Webinar
IT 218.03/23	28.11.2023 - 30.11.2023	3 Tage	online	Webinar

Webinar: 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 geeigneten Kommunikationsmediums
- ▶ Zusammenarbeit im Team
- ▶ Typische Situationen in IT-Projekten

Hinweis

**Webinar: Fachübergreifende Kommunikation in IT-Projekten -
Kommunizieren zwischen IT- und Verwaltungskräften -**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 219.01/23	19.10.2023	1 Tag	online	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

Dieses Seminar wird inhaltsgleich auch online als Webinar angeboten. Die Webinarangebote finden Sie unter der Nummer IT 234.

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

Das V-Modell XT Bund - Basis

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 230.01/23	21.09.2023 - 22.09.2023	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

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Dieses Webinar wird inhaltsgleich auch als Präsenzveranstaltung angeboten. Die Seminarangebote finden Sie unter der Nummer IT 230.

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

Webinar: Das V-Modell XT Bund - Basis

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 234.01/23	04.12.2023 - 05.12.2023	2 Tage	online	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-

V-Modell XT Bund - Aufbau Anforderungsmanagement und Ausschreibung

Modell XT Bund, bzw. Erfahrungen in der Durchführung von Projekten und/oder Ausschreibung in der Durchführung von IT-Projekten.

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 236.01/23	06.12.2023 - 08.12.2023	3 Tage	Brühl	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

V-Modell XT Bund - Aufbau Qualitätssicherung

Voraussetzung für den Besuch des Seminars ist die 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.

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 237.01/23	11.12.2023 - 13.12.2023	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.

Dieses Seminar wird inhaltsgleich auch online als Webinar angeboten. Die Webinarangebote finden Sie unter der Nummer IT 254.

Standard zur Gestaltung von IT Service Prozessen - unter Nutzung von ITIL V3 (IT Infrastructure Library)

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 250.01/23	27.02.2023 - 28.02.2023	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

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

**Webinar: Standard zur Gestaltung von IT Service Prozessen -
unter Nutzung von ITIL V3 (IT Infrastructure Library)**

Dieses Webinar wird inhaltsgleich auch als Präsenzveranstaltung angeboten. Die Seminarangebote finden Sie unter der Nummer IT 250.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 254.01/23	14.03.2023 - 15.03.2023	2 Tage	online	Webinar
IT 254.02/23	09.05.2023 - 10.05.2023	2 Tage	online	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 V 3 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.

Implementierung von IT Service Management nach ITIL in der öffentlichen Verwaltung

Methoden

Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 255.01/23	01.03.2023 - 03.03.2023	3 Tage	Boppard	Seminar

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 V 3 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

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

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

**Webinar: Implementierung von IT Service Management nach ITIL
in der öffentlichen Verwaltung**

Voraussetzungen möglich und ist durch die Fortbildungsbeauftragten sicherzustellen.

Methoden

Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 256.01/23	10.05.2023 - 12.05.2023	3 Tage	online	Webinar

Digitalisierung der Verwaltung in der Praxis - Einführung von E-Akte, IT-gestützter Vorgangsbearbeitung und Prozessoptimierung (Grundlagen)

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

Digitalisierung der Verwaltung in der Praxis - Einführung von E-Akte, IT-gestützter Vorgangsbearbeitung und Prozessoptimierung (Grundlagen)**Hinweis**

Dieses Seminar wird inhaltsgleich auch online als Webinar angeboten. Die Webinarangebote finden Sie unter der Nummer IT 314.

Methoden

Diskussion, Präsentation, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 310.01/23	22.05.2023 - 24.05.2023	3 Tage	Berlin	Seminar

Webinar: Digitalisierung der Verwaltung in der Praxis - IT-gestützte Vorgangsbearbeitung und Prozessoptimierung (Grundlagen)

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: Was heißt eigentlich Digitalisierung (in) der Verwaltung?
- ▶ Überblick: Initiativen, Projekte, Vorhaben und Element der digitalen Transformation.
- ▶ Einführung IT-gestützter Vorgangsbearbeitung als (eine) Grundlage der Digitalisierung der Bundesverwaltung
- ▶ Grundlagen, Besonderheiten und Grenzen der Prozessoptimierung in E-Government-Projekten
- ▶ Besonderheiten des Projektmanagements in E-Government-Projekten (Vorgehensmodell)
- ▶ Grundlagen des Veränderungsmanagement
- ▶ Vermittlung von Projekterfahrungen und aktuellen Ergebnissen der Reformdiskussion.

Webinar: Digitalisierung der Verwaltung in der Praxis - IT-gestützte Vorgangsbearbeitung und Prozessoptimierung (Grundlagen)**Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Dieses Webinar wird inhaltsgleich auch als Präsenzveranstaltung angeboten. Die Seminarangebote finden Sie unter der Nummer IT 310.

Methoden

Diskussion, Präsentation, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 314.01/23	02.03.2023 - 03.03.2023	2 Tage	online	Webinar
IT 314.02/23	18.04.2023 - 19.04.2023	2 Tage	online	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 Verwaltungarbeit, <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 315.01/23	25.05.2023 - 26.05.2023	2 Tage	Berlin	Seminar

Digitales Management in der öffentlichen Verwaltung - Grundlagen

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 sowie
- ▶ 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,

Digitales Management in der öffentlichen Verwaltung - Grundlagen

EMAS, Sicherstellung eines umweltverträglichen Handelns, frühzeitige Berücksichtigung umweltspezifischer Belange bei digitalen Systemen und Prozessen, z.B. im Zusammenhang mit Energieverbrauch, 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?

Digitales Management in der öffentlichen Verwaltung - Grundlagen

- ▶ 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?

Hinweis

Das Seminar IT 320 ist Bestandteil des modularen Fortbildungsganges für "Digitalisierungsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung" und wird inhaltsgleich auch online als Webinar angeboten. Die Webinarangebote finden Sie unter der Nummer IT 324.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 320.01/23	27.03.2023 - 31.03.2023	5 Tage	Berlin	Seminar
IT 320.02/23	25.09.2023 - 29.09.2023	5 Tage	Berlin	Seminar

Webinar: Digitales Management in der öffentlichen Verwaltung - Grundlagen

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 sowie
- ▶ 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,

Webinar: Digitales Management in der öffentlichen Verwaltung - Grundlagen

EMAS, Sicherstellung eines umweltverträglichen Handelns, frühzeitige Berücksichtigung umweltspezifischer Belange bei digitalen Systemen und Prozessen, z.B. im Zusammenhang mit Energieverbrauch, 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?

Webinar: Digitales Management in der öffentlichen Verwaltung - Grundlagen

- ▶ 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?

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Dieses Webinar wird inhaltsgleich auch als Präsenzveranstaltung angeboten. Die Seminarangebote finden Sie unter der Nummer IT 320. Diese sind Bestandteil des modularen Fortbildungsganges für "Digitalisierungsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung".

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 324.01/23	23.01.2023 - 25.01.2023	3 Tage	online	Webinar
IT 324.02/23	29.11.2023 - 01.12.2023	3 Tage	online	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 sowie
- ▶ Ergebnisse des Digitalisierungsprozesse kontrollieren können.

Inhalt

- ▶ Rechtliche Grundlagen IT-Compliance (insb. Datenschutz, Informati-onssicherheit, Urheberrecht)
- ▶ Grundlagen Umweltmanagement nach ISO 14001, EMAS und Ablei-tungen für Digitalisierungsstrategien
- ▶ Digitales Prozessmanagement
- ▶ Fehlermanagement
- ▶ Wissensmanagement
- ▶ „Digital-kulturelles“ Anforderungs- und Changemanagements (Kom-munizieren und Kooperieren)

Steuerung von Digitalisierungsprozessen

- Zusammenfassende Abschlussübung: Entwicklung von digitalen Führungsstrategien in der Organisationseinheit unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen der Behörde (Erstellen einer Agenda)

Hinweis

Dieses Seminar wird inhaltsgleich auch online als Webinar angeboten. Die Webinarangebote finden Sie unter der Nummer IT 326.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 325.01/23	06.07.2023 - 07.07.2023	2 Tage	Berlin	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, Informati-onssicherheit, Urheberrecht)
- ▶ Grundlagen Umweltmanagement nach ISO 14001, EMAS und Ablei-tungen für Digitalisierungsstrategien
- ▶ Digitales Prozessmanagement
- ▶ Fehlermanagement
- ▶ Wissensmanagement
- ▶ „Digital-kulturelles“ Anforderungs- und Changemanagements (Kom-munizieren und Kooperieren)

Webinar: Steuerung von Digitalisierungsprozessen

- Zusammenfassende Abschlussübung: Entwicklung von digitalen Führungsstrategien in der Organisationseinheit unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen der Behörde (Erstellen einer Agenda)

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Dieses Webinar wird inhaltsgleich auch als Präsenzveranstaltung angeboten. Die Seminarangebote finden Sie unter der Nummer IT 325.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 326.01/23	07.11.2023 - 08.11.2023	2 Tage	online	Webinar

Workshop Digitalisierungsprojekte - Herausforderungen und Hürden in der Praxis meistern

Zielgruppe

Beschäftigte, die mit Projekten in der Digitalisierung der öffentlichen Verwaltung befasst sind.

Ziel

Sie werden

- ▶ ein gesamtes Digitalisierungsprojekt beispielhaft durcharbeiten können
- ▶ die verschiedenen operativen Ebenen der digitalen Transformation kennen
- ▶ nachhaltiges IT-Management kennen
- ▶ zahlreiche Herausforderungen und Hürden der praktischen Umsetzung von Digitalisierungsprojekten kennen
- ▶ Grundlagen des agilen und klassischen Projektmanagements kennen

Inhalt

- ▶ Grundlagen der operativen Ebenen der Verwaltung, in der Digitalisierung hauptsächlich eingesetzt wird: Strategie, Prozessmanagement, Projektmanagement, Beschaffung, Betrieb von IT-Anwendungen
- ▶ Ansatzpunkte für Digitalisierung in den verschiedenen Ebenen anhand eines durchgängigen Beispiels aus der Praxis
- ▶ Kritische Reflexion der eingesetzten Vorgehensweisen
- ▶ Digitale Nachhaltigkeit und Souveränität
- ▶ Praktische Erfahrungen aus Digitalisierungsprojekten durch einen kollegialen Erfahrungsaustausch

Hinweis

Zur Vorbereitung der Veranstaltung wird im Vorfeld eine Erwartungsabfrage durchgeführt. Bitte bringen Sie Beispiele, Probleme, Fragen oder An-

Workshop Digitalisierungsprojekte - Herausforderungen und Hürden in der Praxis meistern

regungen aus Ihrer Praxis für den kollegialen Erfahrungsaustausch mit. Besondere IT-Kenntnisse sind nicht erforderlich.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 328.01/23	12.07.2023 - 14.07.2023	3 Tage	Berlin	Workshop
IT 328.02/23	18.10.2023 - 20.10.2023	3 Tage	Berlin	Workshop
IT 328.03/23	20.03.2023 - 22.03.2023	3 Tage	Berlin	Workshop

Erfahrungs- und Informationsaustausch bezüglich KI in der öffentlichen Verwaltung

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit Künstlicher Intelligenz vertraut sind und damit arbeiten.

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 vorgesetzten Abfrage bei den Teilnehmenden.

Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, offen, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 330.01/23	20.04.2023 - 21.04.2023	2 Tage	Berlin	Seminar

Webinar: Effektiv und fair - Nachhaltig schulen und sensibilisieren im Datenschutz und der Informationssicherheit

Zielgruppe

Sie sind in der Informationssicherheit und/oder im Datenschutz tätig.

Ziel

Sie lernen

- ▶ Grundlagen für die Entwicklung eines nachhaltigen und effektiven Konzeptes für die Sensibilisierung in den Bereichen Datenschutz und Informationssicherheit nach IT-Grundschutz,
- ▶ die Möglichkeiten der Sensibilisierung und Motivierung für Datenschutz- und Informationssicherheitsbelange und
- ▶ die Organisation von Schulung- und Sensibilisierungsmaßnamen kennen.

Inhalt

- ▶ IT-Compliance in der Behördenwelt: Wo stehen wir und wo wollen wir hin?
- ▶ Über Vernunft und Übertreibung - Von einer Fehlerkultur zu einer Lernkultur
- ▶ Datenschutz und Informationssicherheit: Flankierende Garanten der Digitalisierung
- ▶ Faktor Mensch und Usability: Warum die Perspektive der Nutzenden auch bei Fehlern hilft
- ▶ Das Fairnessprinzip bei Compliance-Maßnahmen
- ▶ Risikobasierter Ansatz: Wie gehe ich damit um?
- ▶ Nachhaltigkeit und Effektivität: Das sind Ihre Ziele!
- ▶ Der Baustein ORP.3 des BSI-Grundschutzes
- ▶ Wie plane ich nachhaltige Schulungen und Sensibilisierungen? Vorbereitung ist alles!

Webinar: Effektiv und fair - Nachhaltig schulen und sensibilisieren im Datenschutz und der Informationssicherheit

- ▶ Welche Methoden wähle ich aus? Der Werkzeugkasten der BAköV!
Warum eine schöne Geschichte hilft!
- ▶ Wie führe ich Schulungen und Sensibilisierungen durch?
- ▶ Blended-Learning und/oder Hypridmodelle
- ▶ Evaluation von Schulungen und Sensibilisierungen: Es gibt mehr als nur Fragebögen!
- ▶ Phishingtests: Nutzen und Grenzen in der Verwaltung!
- ▶ Vorstellung einer nachhaltigen Musterkampagne am Beispiel einer Standardbehörde
- ▶ Der Rahmenvertrag „Sicher gewinnt!“ der BAköV
- ▶
Selbstlernerlement:
 - Lesen des Leitfadens „Sicher gewinnt!“
 - Konzeptionelle Überlegungen für ein eigenes Konzept

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Dieses Webinar dient als Vertiefung für den Zertifikatserhalt der IT-Sicherheitsbeauftragten und Datenschutzbeauftragten.

Methoden

Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 414.01/23	14.03.2023 - 15.03.2023	2 Tage	online	Webinar

Materieller Geheimschutz (einschließlich VS-IT) - In Zusammenarbeit mit dem Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik -

Zielgruppe

Geheimschutzbeauftragte und deren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, IT-Sicherheitsbeauftragte zur Unterstützung und Beratung der Geheimschutzbeauftragten 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 Geheimschutzes befasst sind oder technische Anforderungen des Geheimschutzes fachlich betreuen.

Ziel

Sie erwerben grundlegende Kenntnisse und Fähigkeiten für die Ausübung von Tätigkeiten im Bereich des materiellen Geheimschutzes 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 Geheimschutzes
- ▶ Struktur und Inhalt der Verschlusssachenanweisung des Bundes (VSA)
- ▶ aktuelle und vertiefende Darstellung der
 - organisatorischen Maßnahmen (z.B. Geheimschutzdokumentation)
 - materiell-technischen Maßnahmen (z.B. Lauschabwehr)
 - IT-spezifische Maßnahmen (z.B. IT-Sicherheitsprodukte und Betriebsumgebungen, Zulassung/Zertifizierung/Freigabe, Abstrahl Sicherheit)
- ▶ Anwendungsbeispiel zur Verarbeitung von VS-NfD im Hausnetz

Hinweis

Der IT-Geheimschutz 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 Geheimschutz (einschließlich VS-IT) - In Zusammenarbeit mit dem Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik -

und der Kommunikationstechnik verfügen. Kenntnisse über den Geheimschutz und dessen Verankerung in der eigenen Behörde sind vorteilhaft.

Dieses Seminar wird inhaltsgleich auch online als Webinar angeboten. Die Webinarangebote finden Sie unter der Nummer IT 427.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 417.01/23	20.03.2023 - 22.03.2023	3 Tage	Brühl	Seminar
IT 417.02/23	18.09.2023 - 20.09.2023	3 Tage	Brühl	Seminar

Grundlagenwissen für VS-Registratorkräfte - In Zusammenarbeit mit dem Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik -

Zielgruppe

Beschäftigte der VS-Verwaltung

Ziel

Sie erwerben grundlegende Kenntnisse und Fähigkeiten in der Anwendung der Verschlussachsenanweisung (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-Registrator/-Registers
- ▶ 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-Registratorinnen und VS-Regisatratoren vorgesehen. Es wird inhaltsgleich auch online als Webinar angeboten. Die Webinarangebote finden Sie unter der Nummer IT 419.

Grundlagenwissen für VS-Registraturkräfte - In Zusammenarbeit mit dem Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik -**Methoden**

Diskussion, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 418.01/23	17.04.2023 - 18.04.2023	2 Tage	Boppard	Seminar
IT 418.02/23	15.11.2023 - 16.11.2023	2 Tage	Brühl	Seminar

Webinar: Einführung der neuen Technischen Leitlinien im materiellen Geheimschutz

Zielgruppe

Geheimschutzbeauftragte, Beschäftigte mit Bezug zum materiellen Geheimschutz oder besonders beauftragte Geheimschutzbeschäftigte.

Ziel

Sie

- ▶ können die Verschlussachsenanweisung (VSA) im Zusammenhang mit den neuen Technischen Leitlinien als Arbeitsgrundlage anwenden,
- ▶ erwerben einführende Kenntnisse über den Inhalt und die Anwendung der neuen Technischen Leitlinien für die Ausübung von Tätigkeiten im Bereich des materiellen Geheimschutzes.

Das Erlangen der einführenden Kenntnisse der Themengebiete ermöglicht eine effizientere Umsetzung der Technischen Leitlinien, so dass der gegenseitige Beratungsaufwand zwischen Behörde und BSI minimiert werden kann.

Inhalt

Aktuelle und vertiefende Darstellung der Technischen Leitlinien des BSI gem. § 5 Abs. 1 Nr. 1 VSA:

- ▶ BSI TL - M 01 Produktliste
- ▶ BSI TL - M 02 Anforderungen an elektronische Schlüssel
- ▶ BSI TL - M 10 räumliche Sicherheitsmaßnahmen nach § 39 VSA
- ▶ BSI TL - M 20 Zutrittskontrollanlage – Projektierung, Planung und Anwendung
- ▶ BSI TL - M 30, 31, 32 VS-Verwahrgelasse, VS-Sicherungsraum, VS-Stahlschränke und VS-Schlüsselbehälter
- ▶ BSI TL - M 40, 41, 43 VS-Einbruchmeldeanlagen und Alarmübertragung
- ▶ BSI TL - M 50 Löschen und Vernichten von VS auf Datenträgern
- ▶ BSI TL - M 60 Produkte zur Sicherung von VS beim Versand
- ▶ BSI TL - L 10, 11, 12, 13: Abhörschutz; abhörsichere und abhörgeschützte Räume

Webinar: Einführung der neuen Technischen Leitlinien im materiellen Geheimschutz**Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Kenntnisse über die VSA, den Geheimschutz und die Technischen Leitlinien des BSI sind vorteilhaft. Diese Veranstaltung wird nur als Webinar durchgeführt

Der Kurs ergänzt das Angebot im materiellen Geheimschutz. Hierzu verweisen wir auf die Kurse IT 417/427, IT 418/419 und IT 416.

Methoden

Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 423.01/23	23.05.2023	1 Tag	online	Webinar
IT 423.02/23	04.10.2023	1 Tag	online	Webinar

Webinar: Materieller Geheimschutz (einschließlich VS-IT) - In Zusammenarbeit mit dem Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik -

Zielgruppe

Geheimschutzbeauftragte und deren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, IT-Sicherheitsbeauftragte zur Unterstützung und Beratung der Geheimschutzbeauftragten 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 Geheimschutzes befasst sind oder technische Anforderungen des Geheimschutzes fachlich betreuen.

Ziel

Sie erwerben grundlegende Kenntnisse und Fähigkeiten für die Ausübung von Tätigkeiten im Bereich des materiellen Geheimschutzes 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 die Möglichkeit, aktuelle Herausforderungen, Probleme in der täglichen Praxis zu diskutieren und Kontakte im Sinne eines Networking aufzubauen.

Inhalt

- ▶ Grundlagen des materiellen Geheimschutzes
- ▶ Struktur und Inhalt der Verschlusssachenanweisung des Bundes (VSA)
- ▶ aktuelle und vertiefende Darstellung der
 - organisatorischen Maßnahmen (z.B. Geheimschutzdokumentation)
 - materiell-technischen Maßnahmen (z.B. Abhörschutz/Lauschabwehr)
 - IT-spezifische Maßnahmen (z.B. IT-Sicherheitsprodukte/Zulassung, VS-Freigabe, Abstrahlsicherheit)

Webinar: Materieller Geheimschutz (einschließlich VS-IT) - In Zusammenarbeit mit dem Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik -**Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Sie sollten über grundlegende technische Kenntnisse der Informations- und der Kommunikationstechnik verfügen. Kenntnisse über den Geheimschutz und dessen Verankerung in der eigenen Behörde sind vorteilhaft.

Dieses Webinar wird inhaltsgleich auch als Präsenzveranstaltung angeboten. Die Seminarangebote finden Sie unter der Nummer IT 417.

Methoden

Diskussion, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 427.01/23	06.11.2023 - 08.11.2023	3 Tage	online	Webinar

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

Informationstechnik, Informationssicherheit und Internet in der modernen Verwaltung - Grundlagen und Anwendung

- ▶ das Internet: Anwendungen, angewendete Techniken (das Protokoll HTTP, Übermittlungswege)
- ▶ E-Mail
- ▶ Funktionsweise von Schadsoftware
- ▶ Internet-Dienste und ihre Anwendung in der Bundesverwaltung
- ▶ 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

Informationstechnik, Informationssicherheit und Internet in der modernen Verwaltung - Grundlagen und Anwendung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 485.01/23	27.02.2023 - 03.03.2023	5 Tage	Brühl	Seminar
IT 485.02/23	19.06.2023 - 23.06.2023	5 Tage	Brühl	Seminar

Informationssicherheitsmanagement in der öffentlichen Verwaltung

Zielgruppe

Beschäftigte des behördlichen Informationssicherheitsmanagements, insbesondere Beschäftigte, die das BAkÖV-Zertifikat "IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung" anstreben.

Ziel

Sie erwerben

- ▶ grundlegende Kenntnisse und Fähigkeiten für die Ausführung von Tätigkeiten des IT-Sicherheitsbeauftragten bzw. im behördlichen Informationssicherheitsmanagement und
- ▶ die Voraussetzung für die Absolvierung der Prüfung zum Erwerb des Zertifikats "IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung".

Inhalt

Der Kurs ist hinsichtlich seiner Lernformate hybrid aufgebaut. Er enthält formelle und informelle Phasen. Die erste Woche (Abschnitt a) ist ein Webinar. Anschließen folgt eine informelle Selbstlernwoche, die aus der Bearbeitung von Lernprogrammen im Fortbildungsportal des Bundes oder des Kurs-Handbuchs besteht. Diese Woche kann nichtüber IFOS Bund gebucht werden. Die dritte Woche (formell Abschnitt b) wird - pandemieabhängig - als Präsenzseminar stattfinden. Ein paar Wochen später folgt mit Abschnitt c ein zweitägiger Präsenzerfahrungsaustausch, in dem die Teilnehmenden ihre praktischen Erfahrungen austauschen können. Die Inhalte des Kurses entsprechen dem Handbuch "IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung", das den Teilnehmenden des Kurses elektronisch zur Verfügung gestellt wird. Einzelne Themen werden durch Vorträge aus dem BSI begleitet.

Abschnitt a (Webinar) - entspricht inhaltlich dem Basiskompaktkurs "Informationssicherheit in der öffentlichen Verwaltung" IT 487 / IT 497:

Grundlagen der Informationssicherheit

- ▶ Rolle und Aufgaben des Informations-/ IT-Sicherheitsbeauftragten
- ▶ Grundbegriffe der Informationssicherheit

Informationssicherheitsmanagement in der öffentlichen Verwaltung

- ▶ Bedrohungen / Gefährdungen
- ▶ Abgrenzung Informationssicherheit zum Datenschutz
- ▶ Die Dienstleistungen des Bundesamtes für Sicherheit in der Informati-onstechnik

Rechtliche Rahmenbedingungen

- ▶ IT-Sicherheitsgesetz 2.0
- ▶ EU-DSGVO und BDSG
- ▶ Geheimschutz
- ▶ Urheberrecht
- ▶ Haftungsrecht (inkl. Fehlermanagement)

Grundlagen des Informationssicherheitsmanagements (ISMS)

- ▶ Standards und Normen im Überblick (ISO 2700x, ITIL, ISO 20000, CO-BIT)
- ▶ BSI-Standards zur Informationssicherheit 200-1, 200-2, 200-3, 200-4
- ▶ Mindeststandards des BSI (das Thema Mindeststandards wird im Übri-gen durchgehend, zugehörig zu den Bausteinen behandelt)
- ▶ Informationssicherheitsorganisation in Behörden
- ▶ Einordnung der ISMS-Organisation einer Behörde in die Sicherheitstrukturen der öffentlichen Verwaltung
- ▶ Entwicklung und Stellenwert einer Leitlinie zur Informationssicherheit

Grundlagen Organisatorische Informationssicherheit

Schulung und Sensibilisierung, u.a.

- ▶ Entwicklung von Schulungs- und Sensibilisierungskonzepten
- ▶ Schulungsinhalte

Grundlagen Zugangs- und Zugriffsschutz

Organisatorische Informationssicherheit

Informationssicherheitsmanagement in der öffentlichen Verwaltung

- ▶ Datensicherungskonzept
- ▶ Sichere Cloud-Nutzung
- ▶ Software- und APP-Management
- ▶ Schutz vor Schwachstellen und Schadsoftware

Grundlagen Organisatorische und technische Informationssicherheit

- ▶ Notfallmanagement und Behandeln von Sicherheitsvorfällen
- ▶ Virtualisierung
- ▶ Betrieb von Netzkomponenten
- ▶ Mobile Geräte
- ▶ Verschlüsselung und Elektronische Signatur

Selbstlernwoche: Lernvertiefung Informationstechnik und Datenschutz (kann nicht über IFOS Bund gebucht werden)

- ▶ Grundlagen der Informationstechnik
- ▶ Datenschutz in der öffentlichen Verwaltung - Aufbauprofil für IT-Sicherheitsbeauftragte

Abschnitt b (Seminar): Informationssicherheitsmanagement in der behördlichen Praxis

Aufrechterhaltung der Informationssicherheit

- ▶ Informationssicherheitsrevision, Cyber-Sicherheits-Check, Penetrationstests
- ▶ Informationsfluss und Wissensmanagement im Informationssicherheitsprozess
- ▶ Sachstandserhebung nach UP Bund 201

Vertiefung Organisatorische Informationssicherheit Schulung und Sensibilisierung, u.a.

- ▶ Beispiel einer Sensibilisierungskampagne

Informationssicherheitsmanagement in der öffentlichen Verwaltung

Vertiefung Zugangs- und Zugriffsschutz

Organisatorische Informationssicherheit

- ▶ Datensicherungskonzept
- ▶ Sichere Cloud-Nutzung
- ▶ Software- und APP-Management
- ▶ Schutz vor Schwachstellen und Schadsoftware

Vertiefung Organisatorische und technische Informationssicherheit

- ▶ Notfallmanagement und Behandeln von Sicherheitsvorfällen
- ▶ Virtualisierung
- ▶ Betrieb von Netzkomponenten
- ▶ Mobile Geräte
- ▶ Verschlüsselung und Elektronische Signatur

Entwurf eines Sicherheitskonzepts nach IT-Grundschutz, u.a.

- ▶ Einführung in die Methodik
- ▶ Basis-, Kern-, Standardabsicherung
- ▶ Aufbau des Kompendiums
- ▶ Strukturanalyse
- ▶ Schutzbedarfsfeststellung

Modellierung

- ▶ Auswahl der Bausteine
- ▶ Ermitteln von Anforderungen
- ▶ Entwickeln von Umsetzungshinweisen

IT- Grundschutz-Check

- ▶ Risikoanalyse
- ▶ Realisierungsplan

Informationssicherheitsmanagement in der öffentlichen Verwaltung

- ▶ Zertifizierung

Abschnitt c (Seminar): 2 Tage Erfahrungsaustausch und Vertiefung der Grundlagen aus den vorangegangenen Abschnitten

Hinweis

Die Buchung einzelner Abschnitte ist möglich.

Aktueller Hinweis:

Wir möchten Sie gerne über eine wesentliche Änderung informieren, die sich aus unserem neuen Lernpfad ergibt (vgl. hierzu: https://www.bakoev.bund.de/DE/02_Themen/Zielgruppenspezifische_Angebote/IT_Sicherheitsbeauftragte/IT_Sicherheitsbeauftragte.html?nn=b5b12931-1c02-453c-95dd-16a8ee665cca). Da wir der wachsenden Bedeutung des informellen Lernens Rechnung tragen möchten, wird dieser Abschnitt der individuellen Selbstlernphase nicht in IFOS-BUND erfasst werden. Es wird folglich auch keine Teilnahmebescheinigung für diesen Abschnitt geben, da die Selbstlernphase sehr individuell ist und von uns als Akademie nicht nachgeprüft werden kann.

Die Buchung einzelner Abschnitte ist möglich. Sollte die Pandemie es erfordern, wird auch der dritte Abschnitt in digitaler Form angeboten.

Im Rahmen des Kurses erhalten die Teilnehmenden einen Einblick in die Arbeit des BSI.

Teilnahme von Landesbediensteten auf Anfrage.

Wesentliche flexible Ergänzungen des IT 486 finden den Kursen IT 217, IT 414, IT 493/498 und IT 496 statt.

Die Gesamtübersicht über den Lernpfad mit Zertifikat "IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung" ist im Lernpfad enthalten (www.bakoev.bund.de/IT-Sicherheitsbeauftragte).

Informationssicherheitsmanagement in der öffentlichen Verwaltung**Methoden**

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 486.01a/23	13.03.2023 - 17.03.2023	5 Tage	online	Webinar
IT 486.01b/23	27.03.2023 - 31.03.2023	5 Tage	Brühl	Seminar
IT 486.01c/23	22.05.2023 - 23.05.2023	2 Tage	Brühl	Seminar
IT 486.02a/23	07.08.2023 - 11.08.2023	5 Tage	online	Webinar
IT 486.02b/23	21.08.2023 - 25.08.2023	5 Tage	Brühl	Seminar
IT 486.02c/23	06.11.2023 - 07.11.2023	2 Tage	Brühl	Seminar

Informationssicherheitsmanagement in der öffentlichen Verwaltung - Basis kompakt

Zielgruppe

Gemäß Lernpfad "Informationssicherheitsmanagement in der öffentlichen Verwaltung" adressiert der Kurs alle Beschäftigte mit Bezug zur behördlichen Informationssicherheit.

Ziel

Sie werden

- ▶ notwendige organisatorische, technische und methodische Qualifikationen im Informationssicherheitsmanagement haben bzw. auffrischen,
- ▶ über in der Praxis anwendbares Wissen im IT-Grundschutz verfügen und
- ▶ Sicherheitsmanagement, Informationssicherheitsleitlinie und -sicherheitskonzept anwenden können.

Inhalt

Grundlagen der Informationssicherheit

- ▶ Rolle und Aufgaben der/des Informations-/ IT-Sicherheitsbeauftragten
- ▶ Grundbegriffe der Informationssicherheit
- ▶ Bedrohungen / Gefährdungen
- ▶ Abgrenzung Informationssicherheit zum Datenschutz
- ▶ Die Dienstleistungen des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik

Rechtliche Rahmenbedingungen

- ▶ IT-Sicherheitsgesetz 2.0
- ▶ EU-DSGVO und BDSG
- ▶ Geheimschutz
- ▶ Urheberrecht
- ▶ Haftungsrecht (inkl. Fehlermanagement)

Informationssicherheitsmanagement in der öffentlichen Verwaltung - Basis kompakt

Grundlagen des Informationssicherheitsmanagements (ISMS)

- ▶ Standards und Normen im Überblick (ISO 2700x, ITIL, ISO 20000, COBIT)
- ▶ BSI-Standards zur Informationssicherheit 200-1, 200-2, 200-3, 200-4
- ▶ Mindeststandards des BSI (das Thema Mindeststandards wird im Übrigen durchgehend, zugehörig zu den Bausteinen behandelt)
- ▶ Informationssicherheitsorganisation in Behörden
- ▶ Einordnung der ISMS-Organisation einer Behörde in die Sicherheitstrukturen der öffentlichen Verwaltung
- ▶ Entwicklung und Stellenwert einer Leitlinie zur Informationssicherheit

Grundlagen Organisatorische Informationssicherheit

Schulung und Sensibilisierung, u.a.

- ▶ Entwicklung von Schulungs- und Sensibilisierungskonzepten
- ▶ Schulungsinhalte

Grundlagen Zugangs- und Zugriffsschutz

Organisatorische Informationssicherheit

- ▶ Datensicherungskonzept
- ▶ Sichere Cloud-Nutzung
- ▶ Software- und APP-Management
- ▶ Schutz vor Schwachstellen und Schadsoftware

Grundlagen Organisatorische und technische Informationssicherheit

- ▶ Notfallmanagement und Behandeln von Sicherheitsvorfällen
- ▶ Virtualisierung
- ▶ Betrieb von Netzkomponenten
- ▶ Mobile Geräte
- ▶ Verschlüsselung und Elektronische Signatur

Informationssicherheitsmanagement 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). Die Gesamtübersicht über den Lernpfad "Informationssicherheitsmanagement in der öffentlichen Verwaltung" und zum Zertifikat "IT-Sicherheitsbeauftragter in der öffentlichen Verwaltung" ist im LEITFADEN enthalten

https://www.bakoev.bund.de/SharedDocs/Downloads/LG_5/Leitfaden_IT_SiBe.html?nn=b5b12931-1c02-453c-95dd-16a8ee665cca

Teilnahme von Landesbediensteten auf Anfrage.

Dieses Webinar wird inhaltsgleich auch als Webinar IT 487 und ebenfalls digital für IT-Sicherheitsbeauftragte als erster Abschnitt im IT 486 angeboten.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 487.01/23	16.10.2023 - 20.10.2023	5 Tage	Berlin	Seminar

Webinar: IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung - Projektpräsentation

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/IT 495).

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 LERNPFAD enthalten (www.bakoev.bund.de/IT-Sicherheitsbeauftragte).

Methoden

Präsentation

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 488.01/23	09.02.2023	1 Tag	online	Webinar

Webinar: IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung - Projektpräsentation

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 488.02/23	27.04.2023	1 Tag	online	Webinar
IT 488.03/23	15.06.2023	1 Tag	online	Webinar
IT 488.04/23	24.08.2023	1 Tag	online	Webinar
IT 488.05/23	19.10.2023	1 Tag	online	Webinar
IT 488.06/23	07.12.2023	1 Tag	online	Webinar

Technische Informationssicherheit

Zielgruppe

Beschäftigte im behördlichen Informationssicherheitsmanagement, die die Grundlagen der technischen Informationssicherheit kennenlernen möchten.

Ziel

Sie lernen die Grundlagen von relevanten Techniken auf dem aktuellen Stand kennen und können deren Nutzen und Risiken einschätzen. Sie sollen beispielsweise anhand eines Schemas erkennen können, ob die verwendete Technik korrekt eingesetzt wurde oder wie verschiedene Techniken sinnvoll miteinander verzahnt werden müssen.

Inhalt

Der Kurs führt in das Thema technische Informationssicherheit ein. Die Inhalte entsprechen dem BAkÖV-Handbuch "Informationssicherheitsaufträge in der öffentlichen Verwaltung"; Themen sind:

- ▶ Firewall: Definition, Gefährdungen, Aufgaben/Zweck, Aufbau/Komponenten, Architektur
- ▶ VPN: Definition, VPN-Arten, Gefährdungen, Aufgaben/Zweck
- ▶ Funknetze: Arten (z. B. NFC, Bluetooth, WLAN), Gefährdungen, Chancen, Funktionsweisen
- ▶ Mobile Geräte: technische Absicherungsmöglichkeiten, technische Umsetzung von BYOD, COPE, MDM
- ▶ E-Mail-Sicherheit: Konfiguration und Absicherung von Mailservern/Clients, gängige Gefährdungen, Spamschutz/Phishing/Pharming
- ▶ Websicherheit: Konfiguration und Absicherung von Webservern und Webbrowsern, Gefährdungen
- ▶ Infrastrukturelle Sicherheitsmaßnahmen: Stromversorgung, elementare Gefährdungen (wie Wasser, Feuer, Blitz) und Maßnahmen, Zutritts-schutz, häuslicher Arbeitsplatz

Technische Informationssicherheit

- ▶ Verschlüsselung und elektronische Signatur: Symmetrische/asymmetrische Verschlüsselungsverfahren, Erzeugung/Prüfung von elektronischen Signaturen, digitale Zertifikate, PKI, Anwendungsgebiete von Kryptographie in Behörden, Erstellung und Inhalte eines Kryptokonzepts

Der Bezug zu den aktuell gültigen Standards und Dokumenten des BSI (200-X, Mindeststandards,...) sowie zum Grundschutzkompendium wird praxisnah hergestellt.

Hinweis

Die Veranstaltung soll in Präsenz durchgeführt werden. Sollten pandemiebedingte Einschränkungen erforderlich sein, wird die Veranstaltung digital über BigBlueButton durchgeführt. Der Kurs wird digital zudem inhaltsgleich als IT 498 angeboten. Er ist flexibler Bestandteil des Lernpfads "Informationssicherheitsmanagement in der öffentlichen Verwaltung" und wird im Rahmen des BAköV-Zertifikats "Informationssicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung" berücksichtigt. Teilnehmende des IT 486 können den IT 493 bzw. den IT 498 als Vertiefung nutzen.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 493.01/23	23.01.2023 - 24.01.2023	2 Tage	Berlin	Seminar

Online-Prüfung: IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung

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

Für diese Veranstaltung erhebt die BAköV keinen Teilnahmebeitrag.

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 LERNPFAD enthalten (www.bakoev.bund.de/IT-Sicherheitsbeauftragte).

Die Prüfung findet im Fortbildungsportal des Bundes statt, welches ausschließlich aus den Netzen des Bundes (Ndb) erreichbar ist. Sollten Sie über keinen Zugang zu den Ndb verfügen, können Sie die Prüfung auch als Präsenz-Prüfung IT 495 ablegen.

Methoden

offen

Online-Prüfung: IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 494.01/23	10.02.2023	2 Stunden	Fortbildungs-portal	Prüfung
IT 494.02/23	28.04.2023	2 Stunden	Fortbildungs-portal	Prüfung
IT 494.03/23	16.06.2023	2 Stunden	Fortbildungs-portal	Prüfung
IT 494.04/23	25.08.2023	2 Stunden	Fortbildungs-portal	Prüfung
IT 494.05/23	20.10.2023	2 Stunden	Fortbildungs-portal	Prüfung
IT 494.06/23	08.12.2023	2 Stunden	Fortbildungs-portal	Prüfung

Präsenz-Prüfung: IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung

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

Für diese Veranstaltung erhebt die BAköV keinen Teilnahmebeitrag.

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 LERNPFAD enthalten (www.bakoev.bund.de/IT-Sicherheitsbeauftragte).

Die Prüfung kann auch online über das Fortbildungsportal der Bundesverwaltung abgelegt werden (siehe IT 494). Zwingende Voraussetzung ist ein Zugang über die Netze des Bundes.

Methoden

offen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 495.01/23	10.02.2023	2 Stunden	Brühl	Prüfung

Präsenz-Prüfung: IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 495.02/23	28.04.2023	2 Stunden	Brühl	Prüfung
IT 495.03/23	16.06.2023	2 Stunden	Brühl	Prüfung
IT 495.04/23	25.08.2023	2 Stunden	Brühl	Prüfung
IT 495.05/23	20.10.2023	2 Stunden	Brühl	Prüfung
IT 495.06/23	08.12.2023	2 Stunden	Brühl	Prüfung

Risikoanalyse für Informationssicherheit

Zielgruppe

IT-Sicherheitsbeauftragte und Beschäftigte im Bereich des behördlichen Informationssicherheitsmanagements

Ziel

Sie können die Methoden eines modernen Risikomanagements in der praktischen Informationssicherheit anwenden.

Inhalt

- ▶ Die Rolle der Risikoanalyse im Rahmen des IT-Grundschutz
 - Warum Risikoanalyse?
 - In welchen Fällen muss eine gemacht werden?
 - Überblick über verschiedene Methoden/Standards und Werkzeuge (z.B. BSI-Standard 200-3: Risikoanalyse auf der Basis von IT-Grundschutz)
- ▶ Übung Beispielhafte Durchführung einer Risikoanalyse nach BSI-Standard 200-3: Risikoanalyse auf der Basis von IT-Grundschutz
 - Voraussetzungen (Systematischer ISMS-prozess, Rollen, Verantwortlichkeiten, Strukturanalyse, Schutzbedarf feststellung, Risikoakzeptanzkriterien)
 - Gefährdungsübersicht
 - Einschätzung und Bewertung von Risiken
 - Behandeln von Risiken
 - Konsolidierung
 - Handlungsanweisungen ableiten (Wer macht Wann Was um Welches Risiko zu begegnen)
 - Regelmäßige Reiteration
- ▶ Reflektion Anwendung auf eigenes Arbeitsgebiet und Klärung von Fragen
- ▶ Feedback

Risikoanalyse für Informationssicherheit

Hinweis

Die Veranstaltung soll in Präsenz durchgeführt werden. Sollten pandemiebedingte Einschränkungen erforderlich sein, wird die Veranstaltung digital über BigBlueButton durchgeführt. Der Kurs ist flexibler Bestandteil des Lernpfads "Informationssicherheitsmanagement in der öffentlichen Verwaltung" und wird im Rahmen des BAKöV-Zertifikats "Informationssicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung" berücksichtigt. Teilnehmende des IT 486 können den IT 496 als Vertiefung nutzen.

Methoden

Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 496.01/23	02.02.2023 - 03.02.2023	2 Tage	Brühl	Workshop
IT 496.02/23	20.11.2023 - 21.11.2023	2 Tage	Brühl	Workshop
IT 496.03/23	13.06.2023 - 14.06.2023	2 Tage	online	Webinar

Webinar: Informationssicherheitsmanagement in der öffentlichen Verwaltung - Basis kompakt -

Zielgruppe

Gemäß Lernpfad "Informationssicherheitsmanagement in der öffentlichen Verwaltung" adressiert der digitale Kurs alle Beschäftigte mit Bezug zur behördlichen Informationssicherheit.

Ziel

Sie werden

- ▶ notwendige organisatorische, technische und methodische Qualifikationen im Informationssicherheitsmanagement haben bzw. auffrischen,
- ▶ über in der Praxis anwendbares Wissen im IT-Grundschutz verfügen und
- ▶ Sicherheitsmanagement, Informationssicherheitsleitlinie und -sicherheitskonzept anwenden können.

Inhalt

Grundlagen der Informationssicherheit

- ▶ Rolle und Aufgaben der/des Informations-/ IT-Sicherheitsbeauftragten
- ▶ Grundbegriffe der Informationssicherheit
- ▶ Bedrohungen / Gefährdungen
- ▶ Abgrenzung Informationssicherheit zum Datenschutz
- ▶ Die Dienstleistungen des Bundesamtes für Sicherheit in der Informatiktechnik

Rechtliche Rahmenbedingungen

- ▶ IT-Sicherheitsgesetz 2.0
- ▶ EU-DSGVO und BDSG
- ▶ Geheimschutz
- ▶ Urheberrecht
- ▶ Haftungsrecht (inkl. Fehlermanagement)

Webinar: Informationssicherheitsmanagement in der öffentlichen Verwaltung - Basis kompakt -**Grundlagen des Informationssicherheitsmanagements (ISMS)**

- ▶ Standards und Normen im Überblick (ISO 2700x, ITIL, ISO 20000, COBIT)
- ▶ BSI-Standards zur Informationssicherheit 200-1, 200-2, 200-3, 200-4
- ▶ Mindeststandards des BSI (das Thema Mindeststandards wird im Übrigen durchgehend, zugehörig zu den Bausteinen behandelt)
- ▶ Informationssicherheitsorganisation in Behörden
- ▶ Einordnung der ISMS-Organisation einer Behörde in die Sicherheitstrukturen der öffentlichen Verwaltung
- ▶ Entwicklung und Stellenwert einer Leitlinie zur Informationssicherheit

Grundlagen Organisatorische Informationssicherheit**Schulung und Sensibilisierung, u.a.**

- ▶ Entwicklung von Schulungs- und Sensibilisierungskonzepten
- ▶ Schulungsinhalte

Grundlagen Zugangs- und Zugriffsschutz**Organisatorische Informationssicherheit**

- ▶ Datensicherungskonzept
- ▶ Sichere Cloud-Nutzung
- ▶ Software- und APP-Management
- ▶ Schutz vor Schwachstellen und Schadsoftware

Grundlagen Organisatorische und technische Informationssicherheit

- ▶ Notfallmanagement und Behandeln von Sicherheitsvorfällen
- ▶ Virtualisierung
- ▶ Betrieb von Netzkomponenten
- ▶ Mobile Geräte
- ▶ Verschlüsselung und Elektronische Signatur

Webinar: Informationssicherheitsmanagement in der öffentlichen Verwaltung - Basis kompakt -**Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Das Studium des Handbuchs "IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung" ist gewünscht (dies wird mit der Einladung zugesandt). Die Gesamtübersicht über den Lernpfad "Informationssicherheitsmanagement in der öffentlichen Verwaltung" und zum Zertifikat "IT-Sicherheitsbeauftragter in der öffentlichen Verwaltung" ist im LEITFADEN enthalten (www.bakoev.bund.de/IT-Sicherheitsbeauftragte). Teilnahme von Landesbediensteten auf Anfrage.

Dieses Webinar wird inhaltsgleich auch als Präsenzveranstaltung IT 487 und für IT-Sicherheitsbeauftragte als erster Abschnitt im IT 486 angeboten.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 497.01/23	08.05.2023 - 12.05.2023	5 Tage	online	Webinar

Webinar: Technische Informationssicherheit

Zielgruppe

Beschäftigte im behördlichen Informationssicherheitsmanagement, die die Grundlagen der technischen Informationssicherheit kennenlernen möchten.

Ziel

Sie lernen die Grundlagen von relevanten Techniken auf dem aktuellen Stand kennen und können deren Nutzen und Risiken einschätzen. Sie sollen beispielsweise anhand eines Schemas erkennen können, ob die verwendete Technik korrekt eingesetzt wurde oder wie verschiedene Techniken sinnvoll miteinander verzahnt werden müssen.

Inhalt

Der Kurs führt in das Thema technische Informationssicherheit ein. Die Inhalte entsprechen dem BAköV-Handbuch "Informationssicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung"; Themen sind:

- ▶ Firewall: Definition, Gefährdungen, Aufgaben/Zweck, Aufbau/Komponenten, Architektur
- ▶ VPN: Definition, VPN-Arten, Gefährdungen, Aufgaben/Zweck
- ▶ Funknetze: Arten (z. B. NFC, Bluetooth, WLAN), Gefährdungen, Chancen, Funktionsweisen
- ▶ Mobile Geräte: technische Absicherungsmöglichkeiten, technische Umsetzung von BYOD, COPE, MDM
- ▶ E-Mail-Sicherheit: Konfiguration und Absicherung von Mailservern/Clients, gängige Gefährdungen, Spamschutz/Phishing/Pharming
- ▶ Websicherheit: Konfiguration und Absicherung von Webservern und Webbrowsern, Gefährdungen
- ▶ Infrastrukturelle Sicherheitsmaßnahmen: Stromversorgung, elementare Gefährdungen (wie Wasser, Feuer, Blitz) und Maßnahmen, Zutritts- schutz, häuslicher Arbeitsplatz

Webinar: Technische Informationssicherheit

- ▶ Verschlüsselung und elektronische Signatur: Symmetrische/asymmetrische Verschlüsselungsverfahren, Erzeugung/Prüfung von elektronischen Signaturen, digitale Zertifikate, PKI, Anwendungsgebiete von Kryptographie in Behörden, Erstellung und Inhalte eines Kryptokonzepts

Der Bezug zu den aktuell gültigen Standards und Dokumenten des BSI (200-X, Mindeststandards,...) sowie zum Grundschutzkompendium wird praxisnah hergestellt.

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Die Veranstaltung wird inhaltsgleich im IT 493 in Präsenz angeboten. Sollten jedoch pandemiebedingte Einschränkungen erforderlich sein, wird diese Veranstaltung digital über BigBlueButton durchgeführt. Der Kurs ist flexibler Bestandteil des Lernpfads "Informationssicherheitsmanagement in der öffentlichen Verwaltung" und wird im Rahmen des BAköV-Zertifikats "Informationssicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung" berücksichtigt. Teilnehmende des IT 486 können den IT 498 bzw. IT 493 als Vertiefung nutzen.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 498.01/23	05.09.2023 - 06.09.2023	2 Tage	online	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 Inhaltsverzeichnisse und Leszeichen
- 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

Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen - Grundlagen

- Lesezeichen nachträglich bearbeiten
- Text für Akronyme und Abkürzungen

Hinweis

Teilnahmevoraussetzung sind Kenntnisse im Umgang mit Formatvorlagen unter MS-Office. Wenn gewünscht, können Sie eigene Übungsdateien (auf USB-Stick) zum Seminar mitbringen.

Die BAköV bietet hierzu auch ein Aufbau-Seminar an (IT 545).

Dieses Seminar wird inhaltsgleich auch online als Webinar angeboten. Die Webinarangebote finden Sie unter der Nummer IT 544.

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 540.03/23	30.01.2023 - 01.02.2023	3 Tage	Brühl	Seminar
IT 540.04/23	13.03.2023 - 15.03.2023	3 Tage	Boppard	Seminar
IT 540.05/23	19.04.2023 - 21.04.2023	3 Tage	Brühl	Seminar
IT 540.06/23	08.05.2023 - 10.05.2023	3 Tage	Boppard	Seminar
IT 540.07/23	05.06.2023 - 07.06.2023	3 Tage	Berlin	Seminar
IT 540.08/23	07.08.2023 - 09.08.2023	3 Tage	Brühl	Seminar

Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen - Grundlagen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 540.09/23	21.08.2023 - 23.08.2023	3 Tage	Berlin	Seminar
IT 540.10/23	11.09.2023 - 13.09.2023	3 Tage	Brühl	Seminar
IT 540.11/23	16.10.2023 - 18.10.2023	3 Tage	Boppard	Seminar
IT 540.12/23	13.11.2023 - 15.11.2023	3 Tage	Berlin	Seminar
IT 540.13/23	04.12.2023 - 06.12.2023	3 Tage	Boppard	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

- ▶ Gesetzliche Grundlagen
- ▶ Was zeichnet barrierefreie Dokumente aus?

Microsoft Word

- ▶ Dokumentenvorlage erstellen
 - ▶ Formatvorlagenkatalog anpassen
 - ▶ Formate anlegen und formatieren
 - ▶ Inhalte hinzufügen
 - ▶ Dokumentenvorlage erstellen
-
- ▶ Strukturieren von Dokumenten Tabellen, Fußnoten, Verzeichnissen

Acrobat Pro

- ▶ Werkzeuge und Navigationsfenster
- ▶ Prüfen mit Acrobat
- ▶ Fehleranalyse

Webinar: Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen - Grundlagen

- ▶ Tag-Baum analysieren
- ▶ Nachträgliches Bearbeiten von PDF-Dokumenten
- ▶ Metadaten

- ▶ Prüfen mit PAC
- ▶ Fehleranalyse

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Für die Teilnahme an diesem Webinar ist der Zugriff auf einen PC erforderlich, der mit der Software Adobe Acrobat DC Professional (oder neuer), Microsoft Word sowie dem PDF Accessibility Checker (PAC 3) ausgestattet ist.

Teilnahmevoraussetzung sind Kenntnisse im Umgang mit Formatvorlagen unter MS-Office. Die BAkÖV bietet hierzu auch ein Aufbau-Webinar an (IT 546).

Dieses Webinar wird inhaltsgleich auch als Präsenzveranstaltung angeboten. Die Seminarangebote finden Sie unter der Nummer IT 540.

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 544.01/23	23.01.2023 - 25.01.2023	3 Tage	online	Webinar

Webinar: Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen - Grundlagen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 544.02/23	06.02.2023 - 08.02.2023	3 Tage	online	Webinar
IT 544.03/23	27.02.2023 - 01.03.2023	3 Tage	online	Webinar
IT 544.04/23	27.03.2023 - 29.03.2023	3 Tage	online	Webinar
IT 544.05/23	03.04.2023 - 05.04.2023	3 Tage	online	Webinar
IT 544.06/23	24.04.2023 - 26.04.2023	3 Tage	online	Webinar
IT 544.07/23	22.05.2023 - 24.05.2023	3 Tage	online	Webinar
IT 544.08/23	12.06.2023 - 14.06.2023	3 Tage	online	Webinar
IT 544.09/23	19.06.2023 - 21.06.2023	3 Tage	online	Webinar
IT 544.10/23	03.07.2023 - 05.07.2023	3 Tage	online	Webinar
IT 544.11/23	14.08.2023 - 16.08.2023	3 Tage	online	Webinar
IT 544.12/23	04.09.2023 - 06.09.2023	3 Tage	online	Webinar

Webinar: Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen - Grundlagen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 544.13/23	25.09.2023 - 27.09.2023	3 Tage	online	Webinar
IT 544.14/23	09.10.2023 - 11.10.2023	3 Tage	online	Webinar
IT 544.15/23	06.11.2023 - 08.11.2023	3 Tage	online	Webinar
IT 544.16/23	27.11.2023 - 29.11.2023	3 Tage	online	Webinar
IT 544.17/23	11.12.2023 - 13.12.2023	3 Tage	online	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.

Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen - Aufbau

Dieses Seminar wird inhaltsgleich auch online als Webinar angeboten. Die Webinarangebote finden Sie unter der Nummer IT 546.

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 545.01/23	02.02.2023 - 03.02.2023	2 Tage	Brühl	Seminar
IT 545.02/23	20.04.2023 - 21.04.2023	2 Tage	Brühl	Seminar
IT 545.03/23	11.05.2023 - 12.05.2023	2 Tage	Boppard	Seminar
IT 545.04/23	08.06.2023 - 09.06.2023	2 Tage	Berlin	Seminar
IT 545.05/23	14.09.2023 - 15.09.2023	2 Tage	Brühl	Seminar
IT 545.06/23	16.11.2023 - 17.11.2023	2 Tage	Berlin	Seminar
IT 545.07/23	07.12.2023 - 08.12.2023	2 Tage	Boppard	Seminar

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

Erfahrungsaustausch – welche Probleme/Herausforderungen traten bei der Bearbeitung von Dokumenten auf

Besonderheiten:

- ▶ Sprachwechsel
- ▶ Fußnoten
- ▶ Tabellen - Tabelleneditor
- ▶ Navigationsfenster Inhalt

- ▶ Prüftool PAC
- ▶ Fehleranalyse und Fehlerbehebung
- ▶ Werkzeug „Preflight“
- ▶ Grundlayout in Word
- ▶ Formular in Acrobat erstellen

PDF-Formulare

Webinar: Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen - Aufbau

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Für die Teilnahme an diesem Webinar ist der Zugriff auf einen PC erforderlich, der mit der Software Adobe Acrobat DC Professional (oder neuer), Microsoft Word sowie dem PDF Accessibility Checker (PAC 3) ausgestattet ist.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch des Seminars "Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen - Grundlagen" (IT 540) oder des Webinars IT 544 oder entsprechende Vorkenntnisse.

Dieses Webinar wird inhaltsgleich auch als Präsenzveranstaltung angeboten. Die Seminarangebote finden Sie unter der Nummer IT 545.

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 546.01/23	09.02.2023 - 10.02.2023	2 Tage	online	Webinar
IT 546.02/23	30.03.2023 - 31.03.2023	2 Tage	online	Webinar
IT 546.03/23	27.04.2023 - 28.04.2023	2 Tage	online	Webinar
IT 546.04/23	25.05.2023 - 26.05.2023	2 Tage	online	Webinar

Webinar: Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen - Aufbau

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 546.05/23	22.06.2023 - 23.06.2023	2 Tage	online	Webinar
IT 546.06/23	06.07.2023 - 07.07.2023	2 Tage	online	Webinar
IT 546.07/23	17.08.2023 - 18.08.2023	2 Tage	online	Webinar
IT 546.08/23	28.09.2023 - 29.09.2023	2 Tage	online	Webinar
IT 546.09/23	12.10.2023 - 13.10.2023	2 Tage	online	Webinar
IT 546.10/23	30.11.2023 - 01.12.2023	2 Tage	online	Webinar
IT 546.11/23	14.12.2023 - 15.12.2023	2 Tage	online	Webinar

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

Grundlagenwissen für Systemadministratoren in der öffentlichen Verwaltung

- SMTP
- IMAP
- DHCP
- 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

Grundlagenwissen für Systemadministratoren in der öffentlichen Verwaltung

- ▶ 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.

Methoden

Gruppenarbeit, Präsentation, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 600.01a/23	13.03.2023 - 17.03.2023	5 Tage	Brühl	Seminar
IT 600.01b/23	20.03.2023 - 24.03.2023	5 Tage	Brühl	Seminar
IT 600.01c/23	27.03.2023 - 31.03.2023	5 Tage	Brühl	Seminar
IT 600.02a/23	06.11.2023 - 10.11.2023	5 Tage	Brühl	Seminar
IT 600.02b/23	13.11.2023 - 17.11.2023	5 Tage	Brühl	Seminar
IT 600.02c/23	20.11.2023 - 24.11.2023	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

Einstieg in Linux

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 604.01/23	25.01.2023 - 27.01.2023	3 Tage	Brühl	Seminar
IT 604.02/23	16.10.2023 - 18.10.2023	3 Tage	Brühl	Seminar

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

Vertiefung Linux/UNIX Netzwerke

- ▶ Maßnahmen zum sicheren Betrieb eines Netzwerks (incl. Notfallvorsorge)
- ▶ IPv6
- ▶ Sichere Datenübertragung

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 606.01/23	08.05.2023 - 12.05.2023	5 Tage	Brühl	Seminar
IT 606.02/23	27.11.2023 - 01.12.2023	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 persönlichen 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

IT-Sicherheitsaspekte in heterogenen Netzen

- ▶ 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)
- ▶ 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, Pointerarithmetic)
- ▶ 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

IT-Sicherheitsaspekte in heterogenen Netzen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 607.01/23	23.01.2023 - 27.01.2023	5 Tage	Brühl	Seminar
IT 607.02/23	12.06.2023 - 16.06.2023	5 Tage	Brühl	Seminar
IT 607.03/23	28.08.2023 - 01.09.2023	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

SQL - Die Abfragesprache für Datenbanken

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 610.01/23	21.02.2023 - 24.02.2023	4 Tage	Brühl	Seminar
IT 610.02/23	26.06.2023 - 29.06.2023	4 Tage	Brühl	Seminar
IT 610.03/23	21.08.2023 - 24.08.2023	4 Tage	Brühl	Seminar

Webinar: SMP-Bund (Schwachstellenmanagementprogramm der Bundesverwaltung) mit Greenbone Security Manager

Zielgruppe

Beschäftigte, die im Bereich der Bundesverwaltung mit der Administration, dem Sicherheits-Monitoring oder mit der Umsetzung einer Sicherheitskonzeption von IT-Systemen betraut sind.

Voraussetzungen:

Sie haben Verantwortung für die Sicherheit von IT-Systemen oder Erfahrung mit der Administration von IT-Systemen.

Ziel

Sie wissen, wie Sie den Greenbone Security Manager (GSM) in Ihrem Netzwerk einsetzen können. Sie haben Kenntnis über die Inbetriebnahme, die Verwendung und die Konfiguration des GSM für verschiedene Einsatzszenarien sowie die Kopplung mehrerer GSMS im Verbund. Sie können die Ergebnisse von Schwachstellen-Scans auswerten und richtig einschätzen.

Inhalt

- ▶ GSM Modellübersicht
- ▶ Inbetriebnahme und Grundkonfiguration der Appliance
- ▶ Einführung ins Schwachstellenmanagement und in die Web-GUI
- ▶ Individuelle Schwachstellenscans und Scan-Konfiguration
- ▶ Fortgeschrittene Schwachstellenscans und deren Automatisierung
- ▶ Reporting unter Anwendung von Powerfiltern
- ▶ Richtliniencans und explizite CVE Scans
- ▶ Tuning, Fehlersuche und Erläuterung der API

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Webinar: SMP-Bund (Schwachstellenmanagementprogramm der Bundesverwaltung) mit Greenbone Security Manager

Zur Teilnahme an den praktischen Übungen in diesem Webinar ist die Möglichkeit einer RDP-Verbindung auf die Schulungscomputer erforderlich.

Methoden

Präsentation, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 620.01/23	14.02.2023 - 15.02.2023	2 Tage	online	Webinar
IT 620.02/23	29.08.2023 - 30.08.2023	2 Tage	online	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

Dieses Seminar wird inhaltsgleich auch online als Webinar angeboten. Die Webinarangebote finden Sie unter der Nummer IT 634.

Methoden

Gruppenarbeit, Präsentation, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 630.01/23	02.05.2023 - 04.05.2023	3 Tage	Brühl	Seminar
IT 630.02/23	23.10.2023 - 25.10.2023	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

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Dieses Webinar wird inhaltsgleich auch als Präsenzveranstaltung angeboten. Die Seminarangebote finden Sie unter der Nummer IT 630.

Methoden

Gruppenarbeit, Präsentation, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 634.01/23	14.03.2023 - 16.03.2023	3 Tage	online	Webinar

Webinar: Daten- und Informationssicherheit beim Einsatz mobiler Geräte

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 634.02/23	12.09.2023 - 14.09.2023	3 Tage	online	Webinar

Computer-Forensik in Theorie und Praxis

Zielgruppe

Beschäftigte, die mit der Sicherstellung von Beweisen an Informations-technik im Rahmen von behördeneinternen Ermittlungen zuständig sind.

Ziel

Sie

- ▶ kennen rechtliche Aspekte der IT-Security,
- ▶ beherrschen die gerichtsverwertbare Erfassung der flüchtigen und per-sistenten 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).

Computer-Forensik in Theorie und Praxis**Methoden**

Gruppenarbeit, Präsentation, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 680.01/23	06.02.2023 - 10.02.2023	5 Tage	Brühl	Seminar
IT 680.02/23	22.05.2023 - 26.05.2023	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 dargebotenem 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

Datenschutz und Grundschutz für IT-Administratoren/-innen**Hinweis**

Dieses Seminar wird inhaltsgleich auch online als Webinar angeboten. Die Webinarangebote finden Sie unter der Nummer IT 694.

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 690.01/23	13.02.2023 - 15.02.2023	3 Tage	Brühl	Seminar
IT 690.02/23	04.09.2023 - 06.09.2023	3 Tage	Brühl	Seminar

Webinar: 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 dargebotenem 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

Webinar: Datenschutz und Grundschutz für IT-Administratoren/-innen**Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Dieses Webinar wird inhaltsgleich auch als Präsenzveranstaltung angeboten. Die Seminarangebote finden Sie unter der Nummer IT 690.

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 694.01/23	03.05.2023 - 05.05.2023	3 Tage	online	Webinar
IT 694.02/23	19.09.2023 - 21.09.2023	3 Tage	online	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 Kriterieditor
- ▶ Portfolioanalyse der Vorhaben

Hinweis

PC-Grundkenntnisse sowie mathematische Kenntnisse (Investitions- und Bruchrechnung) sind notwendig. Ein Taschenrechner ist zum Seminar mitzubringen.

Methoden

Diskussion, Lehrgespräch, Übung

Wirtschaftlichkeit bei IT-Maßnahmen (IT-WiBe)

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 710.01/23	22.02.2023 - 24.02.2023	3 Tage	Brühl	Seminar
IT 710.02/23	11.09.2023 - 13.09.2023	3 Tage	Brühl	Seminar
IT 710.03/23	04.10.2023 - 06.10.2023	3 Tage	Berlin	Seminar

Webinar: 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 Kriterieditor des WiBe Kalkulators)
- ▶ Portfolioanalyse der Vorhaben

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Auf dem Schulungsrechner der Teilnehmenden muss zwingend die Software "WiBe-Kalkulator" in der aktuellen Version verfügbar sein. Bitte wenden Sie sich an Ihre IT-Administration. Falls Sie private Hardware nutzen, können Sie den "WiBe-Kalkulator" hier runterladen:

https://www.cio.bund.de/Web/DE/Architekturen-und-Standards/Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen/Software/software_node.html

Nach der Installation deaktivieren Sie bitte das Sicherheitsmanagement, um das Programm ohne Anmelddaten verwenden zu können.

Des weiteren sollte Ihr Schulungsrechner über Microsoft Excel verfügen.

Webinar: Wirtschaftlichkeitsberechnungen mit Hilfe des WiBe-Kalkulators

PC-Grundkenntnisse sowie mathematische Kenntnisse (Investitions- und Bruchrechnung) sind notwendig.

Methoden

Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 715.01/23	05.12.2023 - 07.12.2023	3 Tage	online	Webinar

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 Kriterieditor 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

Wirtschaftlichkeitsberechnungen mit Hilfe des WiBe-Kalkulators

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 720.01/23	19.06.2023 - 21.06.2023	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

Vergaberecht bei der Beschaffung von IT-Leistungen

- ▶ Abruf von Einzelaufträgen aus dem Kaufhaus des Bundes

Hinweis

Zur Vermittlung des Basiswissens zum Vergaberecht wird auf das Seminar HH 300 verwiesen.

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 730.01/23	08.05.2023 - 10.05.2023	3 Tage	Berlin	Seminar
IT 730.02/23	22.05.2023 - 24.05.2023	3 Tage	Boppard	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 ggf. 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 735.01/23	06.03.2023 - 10.03.2023	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@bakoev.bund.de einzureichen. Diese werden dann

IT-Controlling in der öffentlichen Verwaltung

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 Fortbildungspotral der Bundesverwaltung finden. (<https://lernplattform.intranet.bund.de>)

Dieses Seminar wird inhaltsgleich auch online als Webinar angeboten. Die Webinarangebote finden Sie unter der Nummer IT 744.

Methoden

Präsentation, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 740.01/23	14.08.2023 - 16.08.2023	3 Tage	Brühl	Seminar

Webinar: 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

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

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 Optimierun-

Webinar: IT-Controlling in der öffentlichen Verwaltung

gen bei Niels.Timm@bakoev.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 Fortbildungsportal der Bundesverwaltung finden. (<https://lernplattform.intranet.bund.de>)

Dieses Webinar wird inhaltsgleich auch als Präsenzveranstaltung angeboten. Die Seminarangebote finden Sie unter der Nummer IT 740.

Methoden

Präsentation, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 744.01/23	21.03.2023 - 23.03.2023	3 Tage	online	Webinar

Kommunikation und Kooperation

Kommunizieren und kooperieren

Zielgruppe

Sie wollen Ihre Gesprächs- und Kooperationskompetenzen überprüfen und optimieren? 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

Kommunizieren und kooperieren

- ▶ Phasen im Team, Methoden der Teamarbeit
- ▶ Dynamik von Gruppenprozessen

Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
KO 100.01/23	16.01.2023 - 19.01.2023	4 Tage	Zeuthen	Seminar
KO 100.02/23	16.10.2023 - 19.10.2023	4 Tage	Boppard	Seminar

Kommunizieren und kooperieren

Zielgruppe

Sie wollen Ihre Gesprächs- und Kooperationskompetenzen überprüfen und optimieren? 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

Kommunizieren und kooperieren

- ▶ Phasen im Team, Methoden der Teamarbeit
- ▶ Dynamik von Gruppenprozessen

Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
KO 110.01/23	06.02.2023 - 09.02.2023	4 Tage	Boppard	Seminar
KO 110.02/23	20.03.2023 - 23.03.2023	4 Tage	Boppard	Seminar
KO 110.03/23	03.04.2023 - 06.04.2023	4 Tage	Berlin	Seminar
KO 110.04/23	24.04.2023 - 27.04.2023	4 Tage	Zeuthen	Seminar
KO 110.05/23	08.05.2023 - 11.05.2023	4 Tage	Boppard	Seminar
KO 110.06/23	30.05.2023 - 02.06.2023	4 Tage	Boppard	Seminar
KO 110.07/23	12.06.2023 - 15.06.2023	4 Tage	Zeuthen	Seminar
KO 110.08/23	19.06.2023 - 22.06.2023	4 Tage	Berlin	Seminar

Kommunizieren und kooperieren

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
KO 110.09/23	19.06.2023 - 22.06.2023	4 Tage	Boppard	Seminar
KO 110.10/23	26.06.2023 - 29.06.2023	4 Tage	Zeuthen	Seminar
KO 110.11/23	03.07.2023 - 06.07.2023	4 Tage	Boppard	Seminar
KO 110.12/23	03.07.2023 - 06.07.2023	4 Tage	Berlin	Seminar
KO 110.13/23	10.07.2023 - 13.07.2023	4 Tage	Boppard	Seminar
KO 110.14/23	07.08.2023 - 10.08.2023	4 Tage	Berlin	Seminar
KO 110.15/23	14.08.2023 - 17.08.2023	4 Tage	Boppard	Seminar
KO 110.16/23	21.08.2023 - 24.08.2023	4 Tage	Zeuthen	Seminar
KO 110.17/23	21.08.2023 - 24.08.2023	4 Tage	Berlin	Seminar
KO 110.18/23	11.09.2023 - 14.09.2023	4 Tage	Boppard	Seminar
KO 110.19/23	09.10.2023 - 12.10.2023	4 Tage	Berlin	Seminar

Kommunizieren und kooperieren

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
KO 110.20/23	09.10.2023 - 12.10.2023	4 Tage	Boppard	Seminar
KO 110.21/23	23.10.2023 - 26.10.2023	4 Tage	Boppard	Seminar
KO 110.22/23	13.11.2023 - 16.11.2023	4 Tage	Boppard	Seminar
KO 110.23/23	13.11.2023 - 16.11.2023	4 Tage	Zeuthen	Seminar
KO 110.24/23	20.11.2023 - 23.11.2023	4 Tage	Boppard	Seminar
KO 110.25/23	27.11.2023 - 30.11.2023	4 Tage	Berlin	Seminar
KO 110.26/23	04.12.2023 - 07.12.2023	4 Tage	Boppard	Seminar
KO 110.27/23	11.12.2023 - 14.12.2023	4 Tage	Zeuthen	Seminar
KO 110.28/23	11.12.2023 - 14.12.2023	4 Tage	Boppard	Seminar

Webinar: Kommunizieren und kooperieren

Zielgruppe

Sie wollen Ihre Gesprächs- und Kooperationskompetenzen überprüfen und optimieren? In diesem Basiswebinar 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

Webinar: Kommunizieren und kooperieren

- ▶ Phasen im Team, Methoden der Teamarbeit
- ▶ Dynamik von Gruppenprozessen

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
KO 116.02/23	13.02.2023 - 16.02.2023	4 Tage	online	Webinar
KO 116.03/23	13.03.2023 - 16.03.2023	4 Tage	online	Webinar
KO 116.04/23	11.04.2023 - 14.04.2023	4 Tage	online	Webinar
KO 116.05/23	25.09.2023 - 28.09.2023	4 Tage	online	Webinar
KO 116.06/23	20.11.2023 - 23.11.2023	4 Tage	online	Webinar

Kommunizieren und kooperieren

Zielgruppe

Sie wollen Ihre Gesprächs- und Kooperationskompetenzen überprüfen und optimieren? 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

Kommunizieren und kooperieren

- ▶ Phasen im Team, Methoden der Teamarbeit
- ▶ Dynamik von Gruppenprozessen

Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
KO 120.01/23	16.01.2023 - 19.01.2023	4 Tage	Boppard	Seminar
KO 120.02/23	27.03.2023 - 30.03.2023	4 Tage	Zeuthen	Seminar
KO 120.03/23	05.06.2023 - 08.06.2023	4 Tage	Berlin	Seminar
KO 120.04/23	18.09.2023 - 21.09.2023	4 Tage	Boppard	Seminar

Webinar: Kommunizieren und kooperieren

Zielgruppe

Sie wollen Ihre Gesprächs- und Kooperationskompetenzen überprüfen und optimieren? In diesem Basiswebinar 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

Webinar: Kommunizieren und kooperieren

- ▶ Phasen im Team, Methoden der Teamarbeit
- ▶ Dynamik von Gruppenprozessen

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
KO 126.01/23	23.01.2023 - 26.01.2023	4 Tage	online	Webinar
KO 126.02/23	28.08.2023 - 31.08.2023	4 Tage	online	Webinar

**Webinar: Kommunizieren und kooperieren
- für Teilzeitkräfte -****Zielgruppe**

Sie wollen Ihre Gesprächs- und Kooperationskompetenzen überprüfen und optimieren? In diesem Basiswebinar werden Ihnen die Grundlagen der Kommunikation und Kooperation vermittelt.

Der Besuch dieser Veranstaltung qualifiziert Sie u.a. zur Teilnahme an BA-köV-Führungsseminaren.

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

**Webinar: Kommunizieren und kooperieren
- für Teilzeitkräfte -**

- ▶ Grundlagen wirkungsvoller Zusammenarbeit mit einer oder mehreren Personen unter Berücksichtigung unterschiedlicher Arbeits- und Arbeitszeitmodelle
- ▶ Phasen im Team, Methoden der Teamarbeit
- ▶ Dynamik von Gruppenprozessen

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Die Veranstaltung findet täglich von 09:00 Uhr bis 13:00 Uhr statt.

Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
KO 128.01/23	16.01.2023 - 20.01.2023	5 Tage	online	Webinar
KO 128.02/23	20.03.2023 - 24.03.2023	5 Tage	online	Webinar
KO 128.03/23	25.09.2023 - 29.09.2023	5 Tage	online	Webinar
KO 128.04/23	27.11.2023 - 01.12.2023	5 Tage	online	Webinar

Kommunizieren und kooperieren

Zielgruppe

Sie wollen Ihre Gesprächs- und Kooperationskompetenzen überprüfen und optimieren? 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

Kommunizieren und kooperieren

- ▶ Phasen im Team, Methoden der Teamarbeit
- ▶ Dynamik von Gruppenprozessen

Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
KO 130.01/23	26.06.2023 - 29.06.2023	4 Tage	Boppard	Seminar

**Webinar: Kommunizieren und kooperieren
- für Teilzeitkräfte -****Zielgruppe**

Sie wollen Ihre Gesprächs- und Kooperationskompetenzen überprüfen und optimieren? In diesem Basiswebinar werden Ihnen die Grundlagen der Kommunikation und Kooperation vermittelt.

Der Besuch dieser Veranstaltung qualifiziert Sie u.a. zur Teilnahme an BA-köV-Führungsseminaren.

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

Webinar: Kommunizieren und kooperieren - für Teilzeitkräfte -

- ▶ Grundlagen wirkungsvoller Zusammenarbeit mit einer oder mehreren Personen unter Berücksichtigung unterschiedlicher Arbeits- und Arbeitszeitmodelle
- ▶ Phasen im Team, Methoden der Teamarbeit
- ▶ Dynamik von Gruppenprozessen

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Die Veranstaltung findet täglich von 09:00 Uhr bis 13:00 Uhr statt.

Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
KO 138.01/23	27.02.2023 - 03.03.2023	5 Tage	online	Webinar
KO 138.02/23	18.09.2023 - 22.09.2023	5 Tage	online	Webinar

Kommunizieren und kooperieren - für nachgeordnete Behörden -

Zielgruppe

Sie wollen Ihre Gesprächs- und Kooperationskompetenzen überprüfen und optimieren? 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

Kommunizieren und kooperieren
- für nachgeordnete Behörden -

- ▶ Phasen im Team, Methoden der Teamarbeit
- ▶ Dynamik von Gruppenprozessen

Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
KO 140.01/23	11.09.2023 - 14.09.2023	4 Tage	Zeuthen	Seminar

Webinar: Kommunizieren und kooperieren - für nachgeordnete Behörden -

Zielgruppe

Sie wollen Ihre Gesprächs- und Kooperationskompetenzen überprüfen und optimieren?

In diesem Basiswebinar 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

**Webinar: Kommunizieren und kooperieren
- für nachgeordnete Behörden -**

- ▶ Phasen im Team, Methoden der Teamarbeit
- ▶ Dynamik von Gruppenprozessen

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
KO 146.01/23	24.04.2023 - 27.04.2023	4 Tage	online	Webinar

Kommunizieren und kooperieren - für nachgeordnete Behörden -

Zielgruppe

Sie wollen Ihre Gesprächs- und Kooperationskompetenzen überprüfen und optimieren? 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

**Kommunizieren und kooperieren
- für nachgeordnete Behörden -**

- ▶ Phasen im Team, Methoden der Teamarbeit
- ▶ Dynamik von Gruppenprozessen

Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
KO 150.01/23	17.04.2023 - 20.04.2023	4 Tage	Boppard	Seminar
KO 150.02/23	09.10.2023 - 12.10.2023	4 Tage	Zeuthen	Seminar

Webinar: Kommunizieren und kooperieren - für nachgeordnete Behörden -

Zielgruppe

Sie wollen Ihre Gesprächs- und Kooperationskompetenzen überprüfen und optimieren?

In diesem Basiswebinar 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

**Webinar: Kommunizieren und kooperieren
- für nachgeordnete Behörden -**

- ▶ Phasen im Team, Methoden der Teamarbeit
- ▶ Dynamik von Gruppenprozessen

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
KO 156.01/23	04.12.2023 - 07.12.2023	4 Tage	online	Webinar

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" 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

Im Team erfolgreich arbeiten

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
KO 160.01/23	15.05.2023 - 16.05.2023	2 Tage	Berlin	Seminar

Webinar: Im Team erfolgreich arbeiten

Zielgruppe

Sie sind auf der Suche nach Erfolgsfaktoren für Teamarbeit? Dann sind Sie hier richtig.

Das Webinar knüpft an das Seminar "Kommunizieren und kooperieren" an (ohne dessen Besuch vorauszusetzen) und spiegelt das Webinar "Teams zielorientiert leiten" 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 Webinar 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

Webinar: 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

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

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

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel

Webinar: Im Team erfolgreich arbeiten

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
KO 166.01/23	20.11.2023 - 21.11.2023	2 Tage	online	Webinar

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 dabei helfen, 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 170.01/23	02.05.2023 - 04.05.2023	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 einer Fortbildungsveranstaltung 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

Konflikte erkennen und konstruktiv bewältigen

- ▶ Aspekte des Leitprinzips Geschlechtergerechtigkeit / Gender Mainstreaming

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 200.01/23	08.03.2023 - 10.03.2023	3 Tage	Boppard	Seminar
KO 200.02/23	27.09.2023 - 29.09.2023	3 Tage	Zeuthen	Seminar

Webinar: 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 Webinar 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 einer Fortbildungsveranstaltung 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

Webinar: Konflikte erkennen und konstruktiv bewältigen

- ▶ Aspekte des Leitprinzips Geschlechtergerechtigkeit / Gender Mainstreaming

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

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 206.01/23	13.11.2023 - 15.11.2023	3 Tage	online	Webinar

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 einer Fortbildungsveranstaltung 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

Konflikte erkennen und konstruktiv bewältigen

- ▶ Aspekte des Leitprinzips Geschlechtergerechtigkeit / Gender Mainstreaming

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 210.01/23	29.03.2023 - 31.03.2023	3 Tage	Boppard	Seminar
KO 210.02/23	30.08.2023 - 01.09.2023	3 Tage	Boppard	Seminar

Webinar: 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 Webinar 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 einer Fortbildungsveranstaltung 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

Webinar: Konflikte erkennen und konstruktiv bewältigen

- ▶ Aspekte des Leitprinzips Geschlechtergerechtigkeit / Gender Mainstreaming

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

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 216.01/23	16.01.2023 - 18.01.2023	3 Tage	online	Webinar

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 einer Fortbildungsveranstaltung 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

Konflikte erkennen und konstruktiv bewältigen

- Aspekte des Leitprinzips Geschlechtergerechtigkeit / Gender Mainstreaming

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 220.01/23	28.06.2023 - 30.06.2023	3 Tage	Berlin	Seminar

Kommunikation mit Vorgesetzten - Nur als Inhouse-Veranstaltung -

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

Kommunikation mit Vorgesetzten - Nur als Inhouse-Veranstaltung -**Hinweis**

Dieses Seminar kann den Bundesbehörden bei entsprechendem Bedarf als Inhouse-Veranstaltung angeboten werden!

Methoden

Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
KO 240.01/23	-	2 Tage	in der Regel beim Bedarfsträger	Seminar

Kommunikation mit Vorgesetzten - Nur als Inhouse-Veranstaltung -

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

Kommunikation mit Vorgesetzten - Nur als Inhouse-Veranstaltung -**Hinweis**

Dieses Seminar kann den Bundesbehörden bei entsprechendem Bedarf als Inhouse-Veranstaltung angeboten werden!

Methoden

Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
KO 250.01/23	-	2 Tage	in der Regel beim Bedarfsträger	Seminar

Gute Zusammenarbeit durch generationenübergreifende Kommunikation - Nur als Inhouse-Veranstaltung -

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

Gute Zusammenarbeit durch generationenübergreifende Kommunikation - Nur als Inhouse-Veranstaltung -

- ▶ Kommunikation, Kooperation und Selbstmanagement für ein gutes Miteinander im Generationenmix

Hinweis

Dieses Seminar kann den Bundesbehörden bei entsprechendem Bedarf als Inhouse-Veranstaltung angeboten werden!

Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
KO 260.01/23	-	3 Tage	in der Regel beim Bedarfsträger	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 einer Fortbildungsveranstaltung 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

Erfolgreich verhandeln

- ▶ Aspekte des Leitprinzips Geschlechtergerechtigkeit/Gender Mainstreaming

Methoden

Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
KO 300.01/23	13.03.2023 - 14.03.2023	2 Tage	Boppard	Seminar
KO 300.02/23	05.06.2023 - 06.06.2023	2 Tage	Zeuthen	Seminar
KO 300.03/23	06.11.2023 - 07.11.2023	2 Tage	Boppard	Seminar

Webinar: 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 einer Fortbildungsveranstaltung 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

Webinar: Erfolgreich verhandeln

- ▶ Aspekte des Leitprinzips Geschlechtergerechtigkeit/Gender Mainstreaming

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Methoden

Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
KO 306.01/23	06.02.2023 - 07.02.2023	2 Tage	online	Webinar
KO 306.02/23	07.12.2023 - 08.12.2023	2 Tage	online	Webinar

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 einer Fortbildungsveranstaltung 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

Erfolgreich verhandeln

- Aspekte des Leitprinzips Geschlechtergerechtigkeit/Gender Mainstreaming

Methoden

Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
KO 310.01/23	24.04.2023 - 25.04.2023	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 einer Fortbildungsveranstaltung 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 320.01/23	06.03.2023 - 07.03.2023	2 Tage	Zeuthen	Seminar
KO 320.02/23	23.10.2023 - 24.10.2023	2 Tage	Boppard	Seminar

Webinar: 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 Webinar 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 einer Fortbildungsveranstaltung 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

Webinar: Besprechungen leiten

- ▶ Aspekte des Leitprinzips Geschlechtergerechtigkeit/Gender Mainstreaming

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
KO 326.01/23	08.02.2023 - 09.02.2023	2 Tage	online	Webinar
KO 326.02/23	30.11.2023 - 01.12.2023	2 Tage	online	Webinar

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 einer Fortbildungsveranstaltung 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 330.01/23	10.07.2023 - 11.07.2023	2 Tage	Berlin	Seminar

Argumentieren, überzeugen, Feedback geben

Zielgruppe

Sie wollen Ihre Argumentation und Ihren Gesprächsstil professionalisieren? Dieses Seminar gibt Ihnen hierzu die Möglichkeit.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Kommunikationsseminars "Kommunizieren und kooperieren" oder einer Fortbildungsvorlesung 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

Argumentieren, überzeugen, Feedback geben

- ▶ 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

Methoden

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

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
KO 340.01/23	22.03.2023 - 24.03.2023	3 Tage	Boppard	Seminar
KO 340.02/23	05.07.2023 - 07.07.2023	3 Tage	Zeuthen	Seminar
KO 340.03/23	06.09.2023 - 08.09.2023	3 Tage	Boppard	Seminar

Webinar: Argumentieren, überzeugen, Feedback geben

Zielgruppe

Sie wollen Ihre Argumentation und Ihren Gesprächsstil professionalisieren? Dieses Webinar gibt Ihnen hierzu die Möglichkeit.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Kommunikationsseminars "Kommunizieren und kooperieren" oder einer Fortbildungsvorlesung 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

Webinar: Argumentieren, überzeugen, Feedback geben

- ▶ 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

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
KO 346.01/23	27.02.2023 - 01.03.2023	3 Tage	online	Webinar
KO 346.02/23	23.10.2023 - 25.10.2023	3 Tage	online	Webinar

Argumentieren, überzeugen, Feedback geben

Zielgruppe

Sie wollen Ihre Argumentation und Ihren Gesprächsstil professionalisieren? Dieses Seminar gibt Ihnen hierzu die Möglichkeit.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Kommunikationsseminars "Kommunizieren und kooperieren" oder einer Fortbildung veranstaltung 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

Argumentieren, überzeugen, Feedback geben

- ▶ 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

Methoden

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

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
KO 350.01/23	02.05.2023 - 04.05.2023	3 Tage	Boppard	Seminar

Das Vorzimmer erfolgreich managen

Zielgruppe

Ihre Tätigkeiten im Office-Management sind sowohl entscheidungsvorberend 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 effektiver?
- ▶ Zeitmanagement, Terminmanagement und Informationsmanagement
- ▶ Rollenerwartungen und Rollenkonflikte
- ▶ Besucherinnen und Besucher kompetent empfangen
- ▶ Erfolgsfaktor Persönlichkeit: Selbstbewusstsein und Durchsetzungsmögen
- ▶ Erarbeitung eines persönlichen Umsetzungsplans

Methoden

Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

Das Vorzimmer erfolgreich managen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
KO 410.01/23	05.07.2023 - 07.07.2023	3 Tage	Boppard	Seminar

Webinar: Das Vorzimmer erfolgreich managen

Zielgruppe

Ihre Tätigkeiten im Office-Management sind sowohl entscheidungsvorberend als auch entscheidungstragend, institutionsorientiert und serviceorientiert. Im Wesentlichen geht es um die schnelle und qualitativ hochwertige Organisation. In diesem Webinar 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 effektiver?
- ▶ Zeitmanagement, Terminmanagement und Informationsmanagement
- ▶ Rollenerwartungen und Rollenkonflikte
- ▶ Besucherinnen und Besucher kompetent empfangen
- ▶ Erfolgsfaktor Persönlichkeit: Selbstbewusstsein und Durchsetzungsmögen
- ▶ Erarbeitung eines persönlichen Umsetzungsplans

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Webinar: Das Vorzimmer erfolgreich managen**Methoden**

Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
KO 416.01/23	08.11.2023 - 10.11.2023	3 Tage	online	Webinar

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?

Dienstleistungsorientierung in der Verwaltung

- ▶ Ein emotionales Gespräch auf die Sachebene zurückbringen

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
KO 420.01/23	05.06.2023 - 06.06.2023	2 Tage	Berlin	Seminar

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 teilnehmeraktivernde 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

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.
Für diese Veranstaltung erhebt die BAköV keinen Teilnahmebeitrag.

Der zweite Seminartag ist ganztägig einzuplanen: Die Online-Phasen sind von 09:30-11:00 und 14:00-15:30 Uhr, in der Zwischenzeit, der Selbstlernphase, bearbeiten Sie eine Aufgabe.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation, Selbststudium

Webinar: Wirkungsvolle Webinare konzipieren und gestalten

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
MD 036.01/23	07.08.2023 - 08.08.2023	2 Tage	online	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/23	20.03.2023 - 31.03.2023	10 Tage	Boppard	Lehrgang
MD 100.01b/23	12.06.2023 - 23.06.2023	10 Tage	Boppard	Lehrgang

Grundlagenseminar: 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

Grundlagenseminar: Auszubildende am Arbeitsplatz

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
MD 120.01/23	03.05.2023 - 05.05.2023	3 Tage	Boppard	Seminar
MD 120.02/23	16.08.2023 - 18.08.2023	3 Tage	Boppard	Seminar
MD 120.03/23	23.10.2023 - 25.10.2023	3 Tage	Berlin	Seminar

Webinar: Auszubildende am Arbeitsplatz

Zielgruppe

Beschäftigte, die als Ausbilderinnen und Ausbilder Grundkenntnisse für die Anleitung von Auszubildenden 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

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Für diese Veranstaltung erhebt die BAköV keinen Teilnahmebeitrag.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel

Webinar: Auszubildende am Arbeitsplatz

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
MD 126.01/23	05.06.2023 - 07.06.2023	3 Tage	online	Webinar
MD 126.02/23	25.09.2023 - 27.09.2023	3 Tage	online	Webinar
MD 126.03/23	27.11.2023 - 29.11.2023	3 Tage	online	Webinar

Aufbauseminar: Unterweisung und Beurteilung von Auszubildenden am Arbeitsplatz

Zielgruppe

Beschäftigte, die als Ausbilderinnen und Ausbilder am Arbeitsplatz bereits am Grundseminar MD 120 (bei Webinarteilnahm MD 126) teilgenommen haben und über erhebliche Praxiserfahrung in der Ausbildung verfügen.

Ziel

Sie werden

- ▶ die Unterweisung von Auszubildenden am Arbeitsplatz lernwirksam und motivationsfördernd durchführen können,
- ▶ die Auszubildenden im Rahmen ihrer Prüfungsvorbereitung fördern,
- ▶ 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

- ▶ 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
- ▶ Grundlagen der Beurteilung und Besonderheiten in Prüfungssituatien
- ▶ Ausbildungsinhalte und beobachtbare Beurteilungskriterien
- ▶ Planen des Beurteilungsprozesses

Aufbauseminar: Unterweisung und Beurteilung von Auszubildenden am Arbeitsplatz

- ▶ 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

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
MD 130.01/23	18.09.2023 - 20.09.2023	3 Tage	Boppard	Seminar
MD 130.02/23	20.11.2023 - 22.11.2023	3 Tage	Berlin	Seminar

Webinar: Unterweisung und Beurteilung von Auszubildenden am Arbeitsplatz - Aufbauseminar

Zielgruppe

Beschäftigte, die als Ausbilderinnen und Ausbilder bereits am Grundseminar "Auszubildende am Arbeitsplatz" teilgenommen haben und über Praxiserfahrung in der Ausbildung verfügen.

Ziel

Sie werden

- ▶ die Unterweisung von Auszubildenden am Arbeitsplatz lernwirksam und motivationsfördernd durchführen können,
- ▶ die Auszubildenden im Rahmen ihrer Prüfungsvorbereitung fördern,
- ▶ 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

- ▶ 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
- ▶ Grundlagen der Beurteilung und Besonderheiten in Prüfungssituatien
- ▶ Ausbildungsinhalte und beobachtbare Beurteilungskriterien
- ▶ Planen des Beurteilungsprozesses

Webinar: Unterweisung und Beurteilung von Auszubildenden am Arbeitsplatz - Aufbauseminar

- ▶ Einbindung der eigenen Beurteilung in standardisierte Beurteilungsbögen
- ▶ Notengebung
- ▶ Kenntnis von und Umgang mit Beurteilungsfehlern
- ▶ Kriterien und Ablauf des Beurteilungsgesprächs

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Für diese Veranstaltung erhebt die BAköV keinen Teilnahmebeitrag.

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

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
MD 136.01/23	11.10.2023 - 13.10.2023	3 Tage	online	Webinar
MD 136.02/23	04.12.2023 - 06.12.2023	3 Tage	online	Webinar

Hybrid Lehren und Lernen - SMART-Training -

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 und kennen sowohl die Herausforderungen eines Online-Trainings als auch die Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Präsenz- und Online-Veranstaltungen. Sie sehen den Nutzen und die Vorteile, aber auch Schwächen und Grenzen einer Hybridveranstaltung. Sie können bei ihrer Schulungsplanung beurteilen, wann sich hybride Lehre aus didaktischer Sicht eignet.

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.

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Für diese Veranstaltung erhebt die BAköV keinen Teilnahmebeitrag.

Die Teilnahme an allen Abschnitten der Veranstaltung ist verbindlich.

Methoden

Lehrgespräch, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
MD 326.01a/23	28.02.2023	1 Stunde	online	Webinar

Hybrid Lehren und Lernen
- SMART-Training -

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
MD 326.01b/23	07.03.2023	1 Stunde	online	Webinar
MD 326.01c/23	14.03.2023	1 Stunde	online	Webinar
MD 326.01d/23	21.03.2023	1 Stunde	online	Webinar

Grundlagen- und Aufbauseminar: Lehren lernen

Zielgruppe

Beschäftigte, die als Dozent*in oder Multiplikator*in in der Aus- und Fortbildung tätig sind sowie Dozentinnen und Dozenten der Bundesakademie.

Ziel

Sie werden

- ▶ das Lernen Erwachsener und deren Besonderheiten in ihrem Lerndesign 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
- ▶ Praxis situationen 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

Grundlagen- und Aufbauseminar: Lehren lernen

Abschnitt c:

- ▶ Unterrichts- und Seminarmethoden - Vertiefung
- ▶ Steuerung von Gruppenprozessen
- ▶ Umgang mit Störungen und anderen schwierigen Situationen
- ▶ Motivationstechniken
- ▶ Dozentinnen-/Dozentenverhalten
- ▶ Umgang mit Teilnehmenden

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/23	17.04.2023 - 19.04.2023	3 Tage	Berlin	Seminar
MD 330.01b/23	08.06.2023 - 09.06.2023	2 Tage	Berlin	Seminar

Grundlagen- und Aufbauseminar: Lehren lernen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
MD 330.01c/23	18.12.2023 - 19.12.2023	2 Tage	Berlin	Seminar
MD 330.02a/23	26.06.2023 - 28.06.2023	3 Tage	Boppard	Seminar
MD 330.02b/23	07.09.2023 - 08.09.2023	2 Tage	Boppard	Seminar
MD 330.02c/23	29.02.2024 - 01.03.2024	2 Tage	Boppard	Seminar

Webinar: Methodentankstelle: Aufwärmen, Motivieren und Aktivieren

Zielgruppe

Bundesbedienstete, die als Dozent*in oder Multiplikator*in 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

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Webinar: Methodentankstelle: Aufwärmen, Motivieren und Aktivieren

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

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
MD 346.01/23	29.03.2023	1 Tag	online	Webinar

Webinar: 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

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.
Für diese Veranstaltung erhebt die BAköV keinen Teilnahmebeitrag.

Sammeln Sie zur Vorbereitung der Veranstaltung Visualisierungen aus Ihrer Seminarpraxis und erproben Sie neue Darstellungsformen.

Webinar: Kreativ visualisieren - Symbole, Grafiken, Bilder**Methoden**

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
MD 356.01/23	02.02.2023 - 03.02.2023	2 Tage	online	Webinar

Webinar: 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

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Für diese Veranstaltung erhebt die BAköV keinen Teilnahmebeitrag.

Im Hinblick auf die Vielzahl einsetzbarer Apps und deren Einsatzmöglichkeiten wird zur Vorbereitung der Veranstaltung eine Erwartungsabfrage durchgeführt. Zum Workshop sind eigene internetfähige Endgeräte bereitzulegen.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

Webinar: Digitale Tools im Seminar einsetzen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
MD 366.01/23	23.02.2023 - 24.02.2023	2 Tage	online	Webinar

Webinar: Wege zu einer professionellen Unterrichtsgestaltung

Zielgruppe

Beschäftigte, die als Dozent*in oder Multiplikator*in in der Aus- und Fortbildung tätig sind sowie Dozentinnen und Dozenten der Bundesakademie.

Ziel

Sie haben am Ende der Veranstaltung Anregungen für eine stimulierende und aktivierende Vermittlung von Wissen erhalten. Sie sind in der Lage, eine Unterrichtseinheit aufzubauen, sind vertraut mit wichtigen Werkzeugen der Moderation und haben deren Anwendung an Beispielen erlebt.

Inhalt

- ▶ Vermittlungsprinzipien und -methoden
- ▶ Medien in Unterricht und Präsentation
- ▶ Vorbereitung, Aufbau und Präsentation einer Unterrichtseinheit
- ▶ Umgang mit Lernenden

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Für diese Veranstaltung erhebt die BAköV keinen Teilnahmebeitrag.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Präsentation

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
MD 376.01/23	30.11.2023	1 Tag	online	Webinar

Neurodidaktik in der Erwachsenenbildung – Lehrmethoden effektiver gestalten nach den aktuellsten Erkenntnissen der Gehirnforschung

Zielgruppe

Beschäftigte, die als Dozent*in oder Multiplikator*in 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 Denkorgan 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

Neurodidaktik in der Erwachsenenbildung – Lehrmethoden effektiver gestalten nach den aktuellsten Erkenntnissen der Gehirnforschung

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
MD 395.01/23	22.05.2023 - 24.05.2023	3 Tage	Boppard	Seminar

Webinar: Neurodidaktik in der Erwachsenenbildung – Lehrmethoden effektiver gestalten nach den aktuellsten Erkenntnissen der Gehirnforschung

Zielgruppe

Beschäftigte, die als Dozent*in oder Multiplikator*in 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 Denkorgan 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

Webinar: Neurodidaktik in der Erwachsenenbildung – Lehrmethoden effektiver gestalten nach den aktuellsten Erkenntnissen der Gehirnforschung

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Für diese Veranstaltung erhebt die BAköV keinen Teilnahmebeitrag.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
MD 396.01/23	25.01.2023 - 27.01.2023	3 Tage	online	Webinar

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 Fortbildungs-konzept einzupassen,
- ▶ die aktuellen Entwicklungen im Bereich E-Learning innerhalb und au-ßerhalb 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 Be-hörde
- ▶ Beteiligte Akteure und Voraussetzungen
- ▶ Vorstellung von Medien, die für die Aufgaben im öffentlichen Dienst geeignet sind
- ▶ Test von elektronischen Lern- und Informationssystemen

E-Learning - Lernen mit Neuen Medien

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
MD 480.01/23	21.08.2023 - 23.08.2023	3 Tage	Boppard	Seminar

Fernstudienkurs "Praxis E-Learning"

Zielgruppe

Beschäftigte, die für die Entwicklung oder die Einführung/Begleitung von E-Learning zuständig sind und bereits am Seminar "E-Learning - Lernen mit Neuen Medien" (MD 480) teilgenommen haben oder über vergleichbare Kenntnisse auf dem Gebiet des E-Learnings verfügen.

Ziel

Sie werden die Möglichkeit erhalten, Ihre Kenntnisse aufzufrischen, zu ergänzen und zu vertiefen.

Inhalt

Der Fernstudienkurs umfasst folgende Bausteine:

1. Grundlagen E-Learning
2. Lernpsychologische und didaktische Grundlagen
3. Rahmenanalyse
4. Medienauswahl
5. Qualifizierungsstrategien
6. Betreuungsstrategien
7. Einführungsstrategie
8. 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.

Methoden

Selbststudium

Fernstudienkurs "Praxis E-Learning"

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
MD 490.01/23	-	8 Wochen	individuell	Lernprogramm

Nachhaltigkeit und Klimaneutralität

Webinar: "Wie Sie effektiv in der Nachhaltigkeit schulen und sensibilisieren?"**Zielgruppe**

Beschäftigte, die im Rahmen des behördlichen Nachhaltigkeits- und/oder Umweltmanagements Schulungen und Sensibilisierungsmaßnahmen konzipieren und durchführen.

Ziel

Sie lernen, wie ein Schulungs- und Sensibilisierungskonzept für ein behördliches Nachhaltigkeits-/Umweltmanagement entwickelt wird.

Inhalt

Im Rahmen von Umweltmanagementsystemen sind auch Schulungen und Sensibilisierungsmaßnahmen für Beschäftigte notwendig (vgl. Anhang 2 zu EMAS). Der Kurs vermittelt für die Konzeption solcher Maßnahmen die erforderlichen Grundlagen und zeigt praktische Hilfestellungen.

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Für diese Veranstaltung erhebt die BAköV keinen Teilnahmebeitrag.

Methoden

Diskussion, Präsentation

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
NK 010.01/23	16.05.2023	4 Stunden	online	Webinar

Webinar: Grundlagen der nachhaltigen öffentlichen Beschaffung

Zielgruppe

Das halbtägige Webinar richtet sich vor allem an Beschäftigte des öffentlichen Dienstes, die Aufgaben zur Treibhausgasneutralität in ihrer Verwaltung wahrnehmen oder koordinieren, z.B. Umwelt-, Klima- oder Nachhaltigkeitsbeauftragte. Darüber hinaus eignet es sich für Personen, die klimarelevante Aktivitäten der Verwaltung verantworten oder mitgestalten, etwa im inneren Dienst, in der Liegenschaftsbewirtschaftung oder in der Beschaffungs- und Vergabestelle.

Ziel

- ▶ Vorstellung der Aufgaben und Unterstützungsangebote der KNB sowie Geschichte und Grundlagen zur Nachhaltigkeit.
- ▶ Nachhaltige Beschaffung strategisch umsetzen: Darstellung von Erfolgsfaktoren nachhaltiger Beschaffung und Praxisbeispiele.
- ▶ Rechtlicher Rahmen der nachhaltigen Beschaffung: Einbindung nachhaltiger Aspekte entlang des Vergabeprozesses ausgehend vom EU-Recht und der gesetzlichen Grundlage der Vergabe (GWB).

Inhalt

Die Dozierenden kommen von der Kompetenzstelle für nachhaltige Beschaffung im Beschaffungsamt des Bundesministerium des Innern.

"Jeder von uns kann etwas im Sinne der Nachhaltigkeit tun: beim bewussten Einkauf, auf dem täglichen Arbeitsweg oder indem wir an den richtigen Stellen mitreden und uns einbringen!"

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Für diese Veranstaltung erhebt die BAköV keinen Teilnahmebeitrag.

Methoden

Vortrag

Webinar: Grundlagen der nachhaltigen öffentlichen Beschaffung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
NK 015.01/23	01.02.2023	4 Stunden	online	Webinar
NK 015.02/23	03.05.2023	4 Stunden	online	Webinar
NK 015.03/23	14.09.2023	4 Stunden	online	Webinar
NK 015.04/23	30.11.2023	4 Stunden	online	Webinar

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

Zielgruppe

Das halbtägige Webinar richtet sich vor allem an Beschäftigte des öffentlichen Dienstes, die Aufgaben zur Treibhausgasneutralität in ihrer Verwaltung wahrnehmen oder koordinieren, z.B. Umwelt-, Klima- oder Nachhaltigkeitsbeauftragte. Darüber hinaus eignet es sich für Personen, die klimarelevante Aktivitäten der Verwaltung verantworten oder mitgestalten, etwa im inneren Dienst, in der Liegenschaftsbewirtschaftung oder in der Beschaffungs- und Vergabestelle.

Ziel

Praxisnah, anschaulich und mit vielen Beispielen werden Ansatzpunkte zu einem systematischen Klimaschutz in Ihrer Behörde aufgezeigt.

Inhalt

Das Bundes-Klimaschutzgesetz (Abschnitt 5) verpflichtet die öffentliche Hand zu einer Vorbildfunktion und sieht vor, dass die Bundesverwaltung bis 2030 klimaneutral zu organisieren ist. Wie kann die öffentliche Hand diesem Anspruch gerecht werden und klimaneutral werden? Auf der Grundlage eines praxisnahen Leitfadens wird Ihnen erläutert

- ▶ wie Verwaltungen einen glaubwürdigen und für sie passenden Weg zur Treibhausgasneutralität finden und beschreiten können,
- ▶ welche Etappen auf diesem Weg zu bewältigen sind,
- ▶ welche Herausforderungen damit verbunden sind und wie diese überwunden werden können.

Dozent ist **Herr Dr. Burkhard Huckestein**, Umweltbundesamt, Fachgebiet I 1.4 Wirtschafts- und sozialwissenschaftliche Umweltfragen, nachhaltiger Konsum, Autor des Leitfadens "Der Weg zur treibhausgasneutralen Verwaltung: Etappen und Hilfestellungen", Umweltbundesamt, 2021

Weitere Informationen zum Leitfaden finden Sie hier: <https://www.umweltbundesamt.de/publikationen/der-weg-zur-treibhausgasneutralen-verwaltung>

Webinar: Auf dem Weg zur klimaneutralen Verwaltung - Etappen und Schritte für einen glaubwürdigen Klimaschutz in Behörden**Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Für diese Veranstaltung erhebt die BAköV keinen Teilnahmebeitrag.

Methoden

Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
NK 016.01/23	25.04.2023	4 Stunden	online	Webinar
NK 016.02/23	07.11.2023	4 Stunden	online	Webinar

Webinar: Energieeffizienzerlass des Bundes und seine Schnittstellen zum Leitfaden nachhaltiges Bauen (Bewertungssystem nachhaltiges Bauen) und dem GEG (2023)**Zielgruppe**

Das halbtägige Webinar richtet sich vor allem an Beschäftigte des öffentlichen Dienstes, die Aufgaben zur Treibhausgasneutralität in ihrer Verwaltung wahrnehmen oder koordinieren, z.B. Umwelt-, Klima- oder Nachhaltigkeitsbeauftragte. Darüber hinaus eignet es sich für Personen, die klimarelevante Aktivitäten der Verwaltung verantworten oder mitgestalten, etwa im inneren Dienst, in der Liegenschaftsbewirtschaftung oder in der Beschaffungs- und Vergabestelle.

Ziel

Information über die praktische Anwendung des Energieeffizienzerlasses vom 25.08.2022

Inhalt

Sie erfahren, welche Effekte der Energieeffizienzerlass auslöst und erhalten eine Beschreibung des Umgangs mit dem Energieeffizienzerlass anhand eines energetischen Lasten- bzw. Pflichtenheftes.

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Für diese Veranstaltung erhebt die BAköV keinen Teilnahmebeitrag.

Methoden**Vortrag**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
NK 017.01/23	06.06.2023	3 Stunden	online	Webinar

Webinar: Menschenrechte in der öffentlichen Beschaffung

Zielgruppe

An wen richten wir uns? An alle, die in der öffentlichen Beschaffung tätig oder an ihr beteiligt sind (in zentralen oder dezentralen Beschaffungsstellen, Beauftragte für den Haushalt, Bedarfsträger o.ä.). Auch interessierte Personen aus anderen Bereichen der Verwaltung sind herzlich willkommen!

Ziel

Ziel ist es, die Teilnehmenden für die Verantwortung und die damit verbundenen Vorgaben in ihren Aufgabenbereichen zu sensibilisieren und gemeinsam Umsetzungsmöglichkeiten zu erarbeiten.

Inhalt

Wussten Sie, dass bei der Beschaffung Ihres Laptops Menschenrechte eine wesentliche Rolle spielen können? Und, dass es beim Thema Nachhaltigkeit nicht immer nur um das Klima gehen muss? Diese und weitere Aspekte rund um den Zusammenhang zwischen Menschenrechten und der öffentlichen Beschaffung, vermitteln wir in diesem Webinar.

Schwerpunkte

- ▶ IT-Geräte
- ▶ Textilien und Arbeitskleidung
- ▶ Verpflegung und Veranstaltungen

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Für diese Veranstaltung erhebt die BAköV keinen Teilnahmebeitrag.

Methoden

Diskussion, Vortrag

Webinar: Menschenrechte in der öffentlichen Beschaffung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
NK 018.01/23	13.06.2023 - 14.06.2023	2 Tage	online	Webinar

Nachhaltigkeit am Arbeitsplatz: Entwicklung einer behördlichen Nachhaltigkeitsstrategie – wie Sie strategisch denken lernen

Zielgruppe

Beschäftigte für Umwelt- und Nachhaltigkeitsmanagement, Führungs-kräfte

Ziel

Sie werden lernen, wie Sie

- ▶ zukunftsorientiert und eigenverantwortlich zu einer nachhaltigen Entwicklung beitragen
- ▶ ökologische, ökonomische und soziale Aspekte ganzheitlich würdigen
- ▶ den eigenen Handlungsbereich aufgrund langfristiger und systemübergreifender Wirkungen in anderen Bereichen entwickeln
- ▶ mit Komplexitäten und Zielkonflikten umgehen
- ▶ Kommunikation und Kooperation in der Nachhaltigkeit nutzen
- ▶ vernetzt (systemisch/systemübergreifend) denken
- ▶ strategisch denken sowie
- ▶ eine Selbstmanagementfähigkeit entwickeln.

Inhalt

Sie entwickeln während der Abschnitte a, b und c in drei Arbeitsgruppen mit innovativen Methoden eine behördliche Strategie für Nachhaltigkeit am Arbeitsplatz und eine diesbezügliche Kommunikationsstrategie. Dabei haben Sie insbesondere folgende Ziele, Zielkonflikte und Berücksichtigungen im Blick:

- ▶ **Ziele:** Reduzierung des CO₂-Ausstoßes und Maximierung der Nachhaltigkeit
- ▶ **Zielkonflikte:** u.a. Digitalisierung, Informationssicherheit, Datenschutz, Kosten (Haushalt)
- ▶ **Berücksichtigung:** Akzeptanz, Moralische Auswirkungen auf Privatleben

Nachhaltigkeit am Arbeitsplatz: Entwicklung einer behördlichen Nachhaltigkeitsstrategie – wie Sie strategisch denken lernen

Gruppe 1 befasst sich mit den ökologischen Aspekten der Nachhaltigkeit:

Methoden sind u.a. Mindmapping, Fisch-Bowl, Kugellager, Inhalte, u.a.:

- Dienstreisen vs. Videokonferenz (Gesichtspunkt CO2-Reduzierung)
- ÖPNV/Fahrrad vs. PKW (E-Ladestation)
- Energieverbrauch (CO2-Aspekt)
- Office Sharing
- Digitalisierung: Papier/Drucken/Kopieren vermeiden, in Cloud arbeiten
- Nachhaltiges Büromaterial (Beschaffung)
- Nutzung nachhaltiger Suchmaschinen
- Langlebigkeit technischer Geräte
- Rechner richtig herunterfahren
- Datenmüll/E-Mail-Flut vermeiden.
- Müll/Verpackungen vermeiden bzw. wiederverwenden
- Mülltrennung

Zielkonflikte:

u.a. Energieverbrauch (Digitalisierung), Infrastrukturabhängigkeit

Komplexität:

u.a. Vergaberecht, Datenschutz, Informationssicherheit

Gruppe 2 befasst sich mit den ökonomischen Aspekten der Nachhaltigkeit

Methoden sind u.a. Mindmapping, 4-Stühle (Karten müssen vorbereitet werden), Think-Pair-Share,

Inhalte u.a.:

- Dienstreisen vs. Videokonferenz (Kostengesichtspunkt)
- Energieverbrauch (Kostenaspekt)
- Papier/Drucken/Kopieren vermeiden
- Nachhaltiges Büromaterial (Beschaffungsreduzierung)
- Langlebigkeit technischer Geräte
- Müll/Verpackungen vermeiden bzw. wiederverwenden (Kostengesichtspunkt)
- Infrastrukturkosten

Zielkonflikte:

u.a. Energieverbrauch (Digitalisierung)

Komplexität:

u.a. Vergaberecht

Nachhaltigkeit am Arbeitsplatz: Entwicklung einer behördlichen Nachhaltigkeitsstrategie – wie Sie strategisch denken lernen

Gruppe 3 befasst sich mit den sozialen Aspekten der Nachhaltigkeit

Methode sind u.a Mindmapping, Future-Back

Inhalte, u.a.:

- Gesundheit/Ergonomie, Stressmanagement
- Ernährung (Trinken: Leitungswasser); Kochgemeinschaften, Nachhaltige Kantine (Regionalprodukte)
- Licht/Luft/Temperatur
- Korrekte Platzierung der Arbeitsmöbel
- Aktive Pausen/Unterbrechungen
- Diversity
- Vereinbarkeit von Beruf/Familie
- Eigenverantwortung/Selbstreflexion/Selbstmanagement
- Ergebnisorientierung

Zielkonflikte:

u.a. Flexibilität der Arbeit; Dienst/Privat, Alltagsstress/Gesundheit

Komplexität:

u.a. Dienst/Privat

Hinweis

Die Teilnahme an allen Abschnitten der Veranstaltung ist verbindlich.

Die Teilnehmenden erhalten nach Meldeschluss und rechtzeitig vor Kursbeginn vorbereitende Unterlagen über IFOS Bund. Diese Unterlagen sollten zu Kursbeginn bekannt sein.

Es handelt sich um einen Pilot, der erstmals durchgeführt wird. Teile des Workshops sollten ursprünglich in Präsenz stattfinden. Wegen möglicher weiterer Pandemieauswirkungen findet der Workshop ausschließlich online statt.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

Nachhaltigkeit am Arbeitsplatz: Entwicklung einer behördlichen Nachhaltigkeitsstrategie – wie Sie strategisch denken lernen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
NK 260.01a/23	23.02.2023 - 24.02.2023	2 Tage	Boppard	Workshop
NK 260.01b/23	27.02.2023 - 03.03.2023	5 Tage	online	Webinar
NK 260.01c/23	06.03.2023	1 Tag	online	Webinar
NK 260.02a/23	31.08.2023 - 01.09.2023	2 Tage	Boppard	Workshop
NK 260.02b/23	04.09.2023 - 08.09.2023	5 Tage	online	Webinar
NK 260.02c/23	11.09.2023	1 Tag	online	Webinar

Online-Konferenz: NK-Forum in der öffentlichen Verwaltung am Weltumwelttag**Zielgruppe**

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

Ziel

In der Konferenz werden Sie der Frage nachgehen, wie diese Aufgaben von der neuen Bundesregierung angegangen werden und welche Rolle den Bundesbehörden dabei zukommt.

Inhalt

Die Agena befindet sich noch in der Entwicklung.

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Für diese Veranstaltung erhebt die BAköV keinen Teilnahmebeitrag.

Weitere Informationen zur Vortragsreihe finden Sie [hier](#)

Methoden

offen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
NK 337.01/23	05.06.2023	1 Stunde	online	Webinar

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

Zielgruppe

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

Ziel

In diesem Online-Vortrag wird der Referent Ihnen das System der Kompensation erläutern und an Beispielen seine Wirkungsweise verdeutlichen. Im Mittelpunkt steht dabei die Frage, was Behörden über die Kompensation von Treibhausgasemissionen wissen müssen und wie sie mit Kompensationsanforderungen umgehen können. Dabei ist eine wesentliche Frage die Einbettung einer Kompensationsstrategie in die allgemeinen Klimaziele nach dem Paris Übereinkommen.

Inhalt

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 zu mindest durch Klimaschutzprojekte kompensiert werden.

Herr **Frank Wolke** ist Fachgebietsleiter Klimaschutzprojekte/ Nationale Zustimmungsstelle CDM/JI im UBA.

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Für diese Veranstaltung erhebt die BAköV keinen Teilnahmebeitrag.

Methoden

Vortrag

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

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
NK 350.01/23	22.06.2023	1 Stunde	online	Onlinevortrag

Online-Vortrag: "Grüne Kultur" in der Behörde – Arbeitswelt der Zukunft schaffen und Beschäftigte mitnehmen - SMART-Training -

Zielgruppe

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

Ziel

Sie erfahren

- ▶ wie Behörden durch eine "grüne Kultur" und "grünes Personalmanagement" ihre Attraktivität für Beschäftigte und Nachwuchskräfte verbessern können und
- ▶ wie Führungskräfte und Personalreferate den Kulturwandel initiieren und unterstützen können.

Inhalt

- ▶ Viele Behörden machen sich auf den Weg um nachhaltig und klimaneutral zu werden. Aber was bedeutet das für die Beschäftigten konkret?
- ▶ Wie können Behörden die Beschäftigten bei der Transformation hin zu einer nachhaltigen Behörde "mitnehmen", sie überzeugen und Zweifel ausräumen?
- ▶ Wie können wir eine "grüne Kultur" in unseren Behörden durch ein "grünes Personalmanagement" fördern, z.B. Personalrekrutierung, Personalentwicklung, Qualifizierung, Feedback etc.; insbesondere durch interne Kommunikation?

Dozentin ist Frau Dr. Beatrix Behrens, Bereichsleiterin für Organisationsmanagement an der Hochschule der Bundesagentur für Arbeit (BA); ehem. Leiterin Personalpolitik und Personalentwicklung der BA; Expertin, European Institute of Public Management (EIPA), Maastricht, NL

Online-Vortrag: "Grüne Kultur" in der Behörde – Arbeitswelt der Zukunft schaffen und Beschäftigte mitnehmen
- SMART-Training -

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Für diese Veranstaltung erhebt die BAköV keinen Teilnahmebeitrag.

Methoden

Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
NK 356.01/23	27.04.2023	1 Stunde	online	Onlinevortrag

Webinar: Umwelt- und Nachhaltigkeitsmanagement in der öffentlichen Verwaltung - Basis kompakt

Zielgruppe

Die Schulung richtet sich an Beschäftigte im behördlichen Umwelt- und Nachhaltigkeitsmanagement

Ziel

Sie

- ▶ lernen die Agenda 2030, die SDGs sowie die Zielsetzungen der Bundesregierung, z.B. die Umsetzung der deutschen Nachhaltigkeitsstrategie, das Maßnahmenprogramm Nachhaltigkeit der deutschen Bundesregierung und die Ziele der Klimaneutralität für Bundesbehörden bis 2030 kennen
- ▶ erfahren den Nutzen und die Unterschiede zwischen einem Umweltmanagementsystem, z.B. EMAS, und einem Nachhaltigkeitsmanagement, und lernen dazu auch praktische Beispiele kennen
- ▶ erhalten einen Überblick, wie ein wirksames Umweltmanagementsystem/Nachhaltigkeitsmanagementsystem in der Behörde aufgebaut werden kann und wie eine entsprechende Roadmap zur Implementierung entwickelt und eingeführt wird
- ▶ erhalten Einblick in die Methodik zur Erstellung einer Ökobilanz, in der die Erstellung eines CO2-Fußabdrucks für eine Behörde enthalten ist
- ▶ lernen ebenfalls die Vorgehensweisen zur EMAS-Zertifizierung und zur Nachhaltigkeitsberichterstattung kennen
- ▶ erhalten anhand von praktischen Beispielen aus Behörden Anregungen und Inspiration zur Entwicklung von Nachhaltigkeitsprojekten in der Behörde und
- ▶ profitieren von praxiserprobten Methoden und Werkzeugen zur Umsetzung von Nachhaltigkeits-, bzw. Umweltmanagementprojekten in der Behörde.

Inhalt

Webinar: Umwelt- und Nachhaltigkeitsmanagement in der öffentlichen Verwaltung - Basis kompakt

- ▶ Modul 1: Rolle, Rechte und Pflichten der Beauftragten für Umweltmanagement
- ▶ Modul 2: Wesentliche Rechtsgrundlagen
- ▶ Modul 3: Grundsätze eines Nachhaltigkeitsmanagements in der Behörde und Grundsätze eines Umweltmanagementsystems, z.B. EMAS, aufbauend auf Grundlagenkurs
- ▶ Modul 4: Strategiemethodik, Indikatoren, Managementbewertung, Monitoring, Controlling (u.a. Einblick in Instrumente und Methoden der Nachhaltigkeits-, bzw. Umweltmanagementberichterstattung und ihrer Prüfung/Zertifizierung)
- ▶ Modul 5: Soziale Dimension in der öV: u.a. Personal, Barrierefreiheit
- ▶ Modul 6: Ökonomische Dimension in der öV: u.a. Wirtschaftlichkeit
- ▶ Modul 7: Ökologische Dimension: Klimaschutz, Naturschutz
- ▶ Modul 8: Ausgewählte Praxisfragen zu Mobilitätsmanagement (inkl. Fuhrparkmanagement), Veranstaltungsmanagement, Bauen/Liegenschaften, Digitalisierung

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Die Teilnahme an allen Abschnitten der Veranstaltung ist verbindlich.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
NK 400.02a/23	08.05.2023 - 09.05.2023	2 Tage	online	Webinar

Webinar: Umwelt- und Nachhaltigkeitsmanagement in der öffentlichen Verwaltung - Basis kompakt

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
NK 400.02b/23	10.05.2023	1 Tag	online	Webinar
NK 400.02c/23	11.05.2023 - 12.05.2023	2 Tage	online	Webinar
NK 400.03a/23	28.08.2023 - 29.08.2023	2 Tage	online	Webinar
NK 400.03b/23	30.08.2023	1 Tag	online	Webinar
NK 400.03c/23	31.08.2023 - 01.09.2023	2 Tage	online	Webinar
NK 400.04a/23	13.11.2023 - 14.11.2023	2 Tage	online	Webinar
NK 400.04b/23	15.11.2023	1 Tag	online	Webinar
NK 400.04c/23	16.11.2023 - 17.11.2023	2 Tage	online	Webinar

Webinar: Umwelt- und Nachhaltigkeitsmanagement in der öffentlichen Verwaltung - Aufbau

Zielgruppe

Die Schulung richtet sich an Beschäftigte im Umwelt - und Nachhaltigkeitsmanagement, die an der Grundlagenschulung teilgenommen haben, die vertiefte Kenntnisse über Umwelt-/ Nachhaltigkeitsmanagement in der Behörde erwerben möchten.

Ziel

Sie

- ▶ kennen die aktuellen Entwicklungen und Anforderungen zum Umweltmanagement und zur Nachhaltigkeit, insbesondere in der Bedeutung für Behörden
- ▶ kennen vertiefte Prozesselemente zur Einführung eines Umwelt-/Nachhaltigkeitsmanagements

Inhalt

- ▶ Aktuelle Ziele und Erkenntnisse auf politischer Ebene zu Nachhaltigkeit und Klimaschutz
- ▶ Vertiefte Behandlung der Prozesse zur Einführung von Umwelt-/ Nachhaltigkeitsmanagement in der Behörde
- ▶ Datenbeschaffung, -interpretation, -analyse, sowie die Ableitung von behördenspezifischen Maßnahmen
- ▶ Vorbereitung der Zertifizierung der Behörde
- ▶ Nachhaltigkeits-Berichterstattung
- ▶ Herausforderungen der Implementierung, den Umgang mit internen Widerständen, Kommunikationserfordernisse
- ▶ Behandlung spezieller Fragen der Teilnehmenden aus den Behörden

Webinar: Umwelt- und Nachhaltigkeitsmanagement in der öffentlichen Verwaltung - Aufbau

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
NK 405.02/23	19.06.2023 - 20.06.2023	2 Tage	online	Webinar
NK 405.03/23	25.09.2023 - 26.09.2023	2 Tage	online	Webinar
NK 405.04/23	11.12.2023 - 12.12.2023	2 Tage	online	Webinar

Webinar: Nachhaltiges Veranstaltungsmanagement

Zielgruppe

Beschäftigte der Bundesverwaltung, die sich dienstlich mit Themen der Nachhaltigkeit oder des Klimaschutzes befassen bzw. an der Planung, Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen (größere, kleinere, interne, mit Externen, Tagungen, Konferenzen, etc.) mitwirken oder dazu mehr erfahren möchten.

Ziel

Sie

- ▶ lernen den vom Bundesumweltministerium und Umweltbundesamt für die Bundesverwaltung herausgegebenen "Leitfaden für die nachhaltige Organisation von Veranstaltungen" (2020) kennen
- ▶ profitieren von Empfehlungen, wie Veranstaltungen umweltgerecht, sozial verträglich und wirtschaftlich gestaltet werden können
- ▶ erfahren, wie Sie Ihre Veranstaltungen nachhaltiger gestalten können, von der Anbindung an den öffentlichen Personennahverkehr über die Auswahl umweltgerecht hergestellter Produkte bis zum Umweltmanagement von Hotels und Konferenzzentren
- ▶ besprechen neben Umweltaspekten auch soziale Belange, wie etwa Barrierefreiheit
- ▶ erhalten darüber hinaus für die praktische Umsetzung digitale Checklisten zur Verfügung gestellt.

Inhalt

- ▶ Der „Leitfaden zur nachhaltigen Organisation von Veranstaltungen des BMU/UBA wird in seinen Grundzügen vorgestellt und seine Anwendung beleuchtet
- ▶ Umwelt- und Sozialverträglichkeit von Veranstaltungen steigern und zu den Klimazielen der Bundesregierung beitragen
- ▶ Vorbereitung und Durchführung von Online-Konferenzen und Video-Meetings

Webinar: Nachhaltiges Veranstaltungsmanagement

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
NK 410.02/23	18.04.2023	4 Stunden	online	Webinar
NK 410.03/23	29.08.2023	4 Stunden	online	Webinar
NK 410.04/23	05.12.2023	4 Stunden	online	Webinar

Webinar: Grundlagen für Umweltmanagement-Beauftragte

Zielgruppe

Die Schulung richtet sich an Beschäftigte, die als Umweltmanagementbeauftragte in einer Organisation oder als deren Stellvertretung eingesetzt werden sollen, respektive in dieser Funktion bereits tätig sind.

Ziel

Sie erlangen das Wissen und die Fähigkeiten, die Anforderungen an die Funktion des Umweltmanagementbeauftragten gemäß EMAS-Nutzerhandbuch zu erfüllen, insbesondere die Ausbildung in Umweltfragen, umweltrechtlichen Anforderungen und Managementaspekten.

Inhalt

- ▶ Rolle, Rechte und Pflichten der Beauftragten für Umweltmanagement
- ▶ Wesentliche Rechtsgrundlagen
- ▶ Einführung und Grundlagen zum Thema Umweltmanagement und Umweltmanagementsysteme
- ▶ DIN EN ISO 14001/EMAS: Anforderungen an ein Umweltmanagementsystem und zentrale Unterschiede
- ▶ Rechtliche und normative Grundlagen: DIN EN ISO 14001/EMAS
- ▶ Aufbau und Einführung eines Umweltmanagementsystems
- ▶ Zielsetzung und Ziele eines Umweltmanagementsystems
- ▶ Erfassung des Status quo im Rahmen der Einführung eines Umweltmanagementsystems
- ▶ Erfassung und Bewertung vom Umweltkennzahlen (wichtige Daten und Kennzahlen für ein Umweltmanagementsystem)
- ▶ Prozessmanagement im Rahmen eines Umweltmanagementsystems
- ▶ Dokumentation im Rahmen des Umweltmanagementsystem (Umweltmanagement-Handbuch)
- ▶ Reporting und Controlling eines Umweltmanagementsystems
- ▶ Auditierung eines Umweltmanagementsystems

Webinar: Grundlagen für Umweltmanagement-Beauftragte

- ▶ Grundlagen und Durchführung einer Umweltbetriebsprüfung
- ▶ Grundlagen und Ablauf der Zertifizierung (ISO 14001) bzw. Validierung (EMAS) des Umweltmanagementsystems
- ▶ Partizipation und Kommunikation gegenüber internen Adressaten (z.B. Beschäftigte) im Rahmen eines Umweltmanagementsystems

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
NK 420.01/23	20.03.2023 - 24.03.2023	5 Tage	online	Webinar
NK 420.02/23	18.09.2023 - 22.09.2023	5 Tage	online	Webinar

Webinar: Umweltmanagement-Auditor*in

Zielgruppe

Die Schulung richtet sich an Beschäftigte der Bundesverwaltung, die als Umweltmanagement-Beauftragte eine Zusatzfortbildung zum Umweltmanagement-Auditor durchlaufen möchten, sowie an Fach- und Führungskräfte, die die Behörde auf die Zertifizierung nach EMAS vorbereiten, die die internen Audits in den Organisationen durchführen sowie deren Stellvertretungen.

Ziel

Sie erlangen solide Kenntnisse in Bezug auf die Tätigkeit, technische Aspekte, Umweltaspekte und rechtliche Anforderungen, um die Anforderungen an die Funktion des/r internen Umweltauditor*in gemäß EMAS-Nutzerhandbuch zu erfüllen.

Inhalt

- ▶ Rechtliche und normative Grundlagen (ISO 14001, EMAS, ISO 19011)
- ▶ Spezifische Anforderungen an Umweltmanagementsystemaudits und Umweltbetriebsprüfungen nach DIN EN ISO 14001 und EMAS
- ▶ Ziele von Umweltaudits
- ▶ Anforderungen an einen Umweltauditor, Rolle des Umweltauditors
- ▶ Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Umweltaudits nach EMAS
- ▶ Vorgehensweise bei der Dokumentenprüfung
- ▶ Kommunikation während des Umweltaudits (z.B. Interview- und Fragetechniken, Eröffnungsgespräch, Auditgespräch, Abschlussgespräch, Verhalten in Konfliktsituationen)
- ▶ Feststellungen im Auditverfahren und Auswertung/Bewertung von Auditergebnissen
- ▶ Dokumentation und Nachbereitung von Umweltaudits
- ▶ Erstellung eines Auditberichts
- ▶ Ableitung von Korrekturmaßnahmen und -Monitoring

Webinar: Umweltmanagement-Auditor*in

- ▶ Kommunikation, Gesprächsführung im Audit, Fragetechniken
- ▶ Verdeutlichung der Rolle von Umweltmanagement-Auditoren, ihre spezifischen Aufgaben und organisatorische Verankerung
- ▶ Behandlung der normativen Anforderungen an Umweltmanagementsaudits
- ▶ Planung, Durchführung und Nachbereitung eines Audits anhand des Leitfadens zur Auditierung von Managementsystemen
- ▶ Dokumentation von Audits, Folgemaßnahmen
- ▶ Kommunikation im Audit, z.B. Fragetechniken, aktives Zuhören, Umgang mit Widerständen
- ▶ Praxisorientierte Übungen zu Auditdurchführung und -bewertung, Rollenspiele

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
NK 430.01/23	08.05.2023 - 10.05.2023	3 Tage	online	Webinar

Webinar: Grundlagen eines Umweltmanagementsystems in der öffentlichen Verwaltung

Zielgruppe

Die Schulung richtet sich an Beschäftigte der Bundesverwaltung, die sich dienstlich mit Themen der Nachhaltigkeit oder des Klimaschutzes befassen bzw. in die Gestaltung/Einführung eines Umweltmanagementsystems in ihrer Behörde eingebunden sind oder mehr dazu erfahren möchten.

Ziel

Sie

- ▶ lernen die Zielsetzungen der Bundesregierung, z.B. klimaneutrales Agieren aller Bundesbehörden bis 2030, kennen
- ▶ reflektieren den Stellenwert, die Einsatzmöglichkeiten und den Nutzen eines Umweltmanagementsystems hinsichtlich Nachhaltigkeit und Klimaneutralität einer Behörde
- ▶ erfahren, wie man Umweltmanagementsysteme, z.B. EMAS (Eco-Management und Audit Scheme), in der Behörde ein- und fortführt (Prozess, Mitarbeiterbeteiligung, Kosten)
- ▶ profitieren von praktischen Vorgehensweisen und Erfahrungen - insbesondere aus anderen Behörden - und
- ▶ erhalten viele Anregungen für das eigene Handeln sowie für die eigene Behörde.

Inhalt

- ▶ Warum EMAS in Behörden und Verwaltungen? Gute Gründe
- ▶ EMAS im Überblick: Die EMAS-Elemente und das Prüfsystem
- ▶ EMAS-Kernthemen für Behörden und Verwaltungen
- ▶ Aufwand, Kosten und Nutzen von EMAS
- ▶ EMAS und Klimamanagement/Klimaneutralität
- ▶ Wesentliche Rechtsgrundlagen
- ▶ Vorbereitung ext. Zertifizierungen/int. Audits

Webinar: Grundlagen eines Umweltmanagementsystems in der öffentlichen Verwaltung

- ▶ Umweltberichte
- ▶ IndikatorenEMAS-Tools, Managementbewertung
- ▶ Controlling
- ▶ Monitoring

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
NK 450.02/23	07.03.2023	4 Stunden	online	Webinar
NK 450.03/23	28.08.2023	4 Stunden	online	Webinar
NK 450.04/23	17.10.2023	4 Stunden	online	Webinar

Webinar: Umweltmanagementsysteme in der öffentlichen Verwaltung - Aufbau

Zielgruppe

Die Schulung richtet sich an Beschäftigte, die an der Grundlagen-Schulung NK 450 teilgenommen haben.

Ziel

Sie

- ▶ werden die aktuellen Zielsetzungen der Bundesregierung, z.B. klimaneutrales Agieren aller Bundesbehörden bis 2030, vertiefen
- ▶ reflektieren vertiefend den Stellenwert, die Einsatzmöglichkeiten und den Nutzen eines Umweltmanagementsystems hinsichtlich Nachhaltigkeit und Klimaneutralität einer Behörde
- ▶ profitieren von praktischen Vorgehensweisen und Erfahrungen - insbesondere aus anderen Behörden -
- ▶ erhalten viele Anregungen für das eigene Handeln sowie für die eigene Behörde.

Inhalt

- ▶ Vertiefung der im Grundlagenkurs NK 450 vermittelten Inhalte
- ▶ Erfahrungsaustausch

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung, Vortrag

Webinar: Umweltmanagementsysteme in der öffentlichen Verwaltung - Aufbau

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
NK 455.02/23	27.03.2023 - 28.03.2023	2 Tage	online	Webinar
NK 455.03/23	25.09.2023 - 26.09.2023	2 Tage	online	Webinar
NK 455.04/23	27.11.2023 - 28.11.2023	2 Tage	online	Webinar

**Webinar: How to do ... Umweltmanagement
(Erfahrungsaustausch)****Zielgruppe**

Beschäftigte des behördlichen Umwelt- und Nachhaltigkeitsmanagements.

Ziel

Sie tauschen sich mit anderen Beschäftigten der öffentlichen Verwaltung über die Einführung und Durchführung eines behördlichen Umweltmanagementsystems (insb. EMAS) aus.

Inhalt

Aktuelle Praxisfragen im Zusammenhang mit behördlichen Umweltmanagementsystemen (insb. EMAS). Im Vorfeld der Veranstaltung werden bei den Teilnehmenden Themen abgefragt, aus denen sich letztlich die Agenda der Veranstaltung ergibt.

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Für diese Veranstaltung erhebt die BAköV keinen Teilnahmebeitrag.

Methoden

Diskussion

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
NK 460.01/23	31.01.2023	4 Stunden	online	Webinar

Online-Konferenz: Praktische Tipps für Nachhaltigkeit am Arbeitsplatz – Andere reden, wir zeigen, wie's geht!

Zielgruppe

Alle Beschäftigten, insbesondere die, die mit Fragen der Nachhaltigkeit und des Klimaschutzes befasst sind.

Ziel

Sie erhalten praxistaugliche Tipps für Ihren Beitrag zur Nachhaltigkeit im Alltag.

Inhalt

Oft haben Sie sich vielleicht gefragt, wie kann ich in meinem persönlichen Umfeld nachhaltiger agieren? Was ist mein Beitrag zur Nachhaltigkeit im Alltag am Arbeitsplatz in meiner Behörde? Diesen Fragen wollen wir mit Fachexperten nachgehen, die uns praxistaugliche Tipps geben und uns für Fragen zur Verfügung stehen werden. Lassen Sie sich inspirieren! Wenn wir alle jeden Tag ein wenig nachhaltiger agieren - so werden auch unsere Behörden konkret nachhaltig!

Die Agenda wird aktuell abgestimmt und wird zeitnah in IFOS-Bund veröffentlicht.

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung. Der Zugangslink für die Teilnahme an dieser Veranstaltung wird von den Fortbildungsstellen der Bundesbehörden verteilt. Eine Anmeldung bei der BAköV ist nicht erforderlich. Gäste außerhalb der Bundesverwaltung können leider nicht teilnehmen. Für diese Veranstaltung erhebt die BAköV keinen Teilnahmebeitrag.

Methoden

Diskussion, Präsentation, Vortrag

Online-Konferenz: Praktische Tipps für Nachhaltigkeit am Arbeitsplatz – Andere reden, wir zeigen, wie's geht!

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
NK 500.01/23	19.01.2023	3 Stunden	online	Kurzvortrag ohne Anmeldung

New Work

Webinar: New Work in der Bundesverwaltung

Zielgruppe

Vor dem Hintergrund der Digitalisierung, Globalisierung und zunehmender Komplexität steht auch die öffentliche Verwaltung vor vielfältigen Herausforderungen des Wandels. Dabei geht es nicht nur um die Veränderung durch die Einführung von neuen Arbeitsformen, sondern auch um eine Veränderung von Führung, Zusammenarbeit und Organisation, letztlich um einen Kulturwandel. Als Synonym für eine solche moderne Arbeitswelt wird häufig der Begriff "New Work" genutzt. Das Webinar geht der Frage nach, was New Work konkret bedeutet und wie auch die öffentliche Verwaltung von diesem Ansatz profitieren kann.

Ziel

Sie werden

- ▶ einen Überblick über den Stand der Diskussion zu New Work gewinnen,
- ▶ Mechanismen und Elemente von New Work im eigenen Arbeitsumfeld erkennen,
- ▶ eigene Einstellungen und Überzeugungen bzgl. organisatorischer und kultureller Veränderungen reflektieren sowie
- ▶ eigene Einsatzmöglichkeiten neuer Arbeit eruieren.

Inhalt

- ▶ Wissenschaftliche Erkenntnisse zu den Megatrends Digitalisierung und Arbeitswelt 4.0
- ▶ Begriffsklärung New Work: Herkunft und Ansatz
- ▶ Einblick in Methoden und Tools von New Work
- ▶ Kurzer Exkurs in die Praxis Öffentlicher Verwaltungen

Webinar: New Work in der Bundesverwaltung

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Im Webinar NW 116 „New Work – Praxisbeispiele und Erfahrungsaustausch“ können Sie Ihre Kenntnisse vertiefen.

Methoden

Diskussion, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
NW 106.01/23	20.01.2023	4 Stunden	online	Webinar
NW 106.02/23	17.03.2023	4 Stunden	online	Webinar
NW 106.03/23	12.05.2023	4 Stunden	online	Webinar
NW 106.04/23	10.11.2023	4 Stunden	online	Webinar

New Work – Praxisbeispiele und Erfahrungsaustausch - SMART-Training -

Zielgruppe

Vor dem Hintergrund der Digitalisierung, Globalisierung und zunehmender Komplexität steht auch die öffentliche Verwaltung vor vielfältigen Herausforderungen des Wandels. Dabei geht es nicht nur um die Veränderung durch die Einführung von neuen Arbeitsformen, sondern auch um eine Veränderung von Führung, Zusammenarbeit und Organisation, letztlich um einen Kulturwandel. Als Synonym für eine solche moderne Arbeitswelt wird häufig der Begriff "New Work" genutzt. Das Webinar setzt Grundkenntnisse zum Ansatz von New Work sowie dessen Tools und Methoden voraus und gibt Gelegenheit, sich mit der praktischen Anwendung näher zu befassen.

Ziel

Sie werden die Herausforderungen des Arbeitsalltags mit den Mitteln von New Work besser bewältigen.

Inhalt

- ▶ Update zu Methoden und Tools von New Work
- ▶ Umsetzung und Praxisbeispiele aus Öffentlichen Verwaltungen
- ▶ Möglichkeit der Übertragbarkeit auf die eigene Arbeitswelt

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Grundkenntnisse zum Thema „New Work“ werden im gleichnamigen Webinar NW 106 vermittelt.

Methoden

Diskussion, Lehrgespräch

**New Work – Praxisbeispiele und Erfahrungsaustausch
- SMART-Training -**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
NW 116.02/23	24.11.2023	4 Stunden	online	Webinar

Webinar: Leadership als Führungsprinzip in der öffentlichen Verwaltung für oberste und obere Führungskräfte

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

Sie werden

- ▶ Ansätze kennenlernen, mit Klarheit, Kompetenz und Konsequenz erfolgreich zu führen und
- ▶ sich in Ihrer Führungsrolle und in ihren Führungskompetenzen weiterentwickeln.

Inhalt

- ▶ Stetiger Wandel im Verwaltungsalltag
- ▶ Bedeutung von Leadership und Führung in der Verwaltung
- ▶ Identifizierung der Kernkompetenzen zur Bewältigung der wachsenden Anforderungen
- ▶ Gestaltung von Leadership-Prozessen
- ▶ Delegation von Ergebnisverantwortung
- ▶ Ambiguitätstoleranz und Souveränität in kritischen Situationen
- ▶ Lösungsansätze zu schwierigen Praxisfällen

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Methoden

Diskussion, Lehrgespräch

Webinar: Leadership als Führungsprinzip in der öffentlichen Verwaltung für oberste und obere Führungskräfte

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
NW 126.01/23	27.04.2023 - 28.04.2023	2 Tage	online	Webinar

Webinar: Steuerung von nachhaltigen Veränderungsprozessen für oberste und obere Führungskräfte

Zielgruppe

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

Ziel

Sie werden

- ▶ lernen, Veränderungsprozesse systematisch zu implementieren und zu steuern sowie
- ▶ Methoden und Instrumente zur Gestaltung von nachhaltigen 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

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Methoden

Diskussion, Lehrgespräch

Webinar: Steuerung von nachhaltigen Veränderungsprozessen für oberste und obere Führungskräfte

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
NW 136.01/23	23.03.2023 - 24.03.2023	2 Tage	online	Webinar

Changemanagement - Veränderungsprozesse aktiv und nachhaltig 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 nachhaltigen 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

Changemanagement - Veränderungsprozesse aktiv und nachhaltig gestalten

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
NW 140.01/23	03.04.2023 - 04.04.2023	2 Tage	Berlin	Seminar

Webinar: Changemanagement - Veränderungsprozesse aktiv und nachhaltig 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 Webinar 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 nachhaltigen 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

Webinar: Changemanagement - Veränderungsprozesse aktiv und nachhaltig gestalten**Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
NW 146.01/23	18.10.2023 - 19.10.2023	2 Tage	online	Webinar

Change als Chance im digitalen Wandel

Zielgruppe

Sie wollen die Mechanismen organisatorischer Veränderungsprozesse verstehen? Sie wollen Ihre eigene Rolle in Veränderungsprozessen reflektieren, Ihre Widerstandsfähigkeit im Druck des Wandels stärken und Einflussmöglichkeiten erkennen können? Das Seminar vermittelt Grundkenntnisse zu nachhaltigen Veränderungsprozessen in Organisationen und fokussiert auf Handlungsspielräume der Beschäftigten.

Ziel

Sie werden

- ▶ die Herausforderungen und Chancen der modernen, digitalen Arbeitswelt sowie die Notwendigkeit nachhaltiger organisatorischer Veränderungsprozesse verstehen,
- ▶ grundlegende Herangehensweisen an Veränderungsprozesse voneinander unterscheiden können,
- ▶ eigene Einstellungen und Überzeugungen bzgl. organisatorischer Veränderungen und Ihren Umgang damit reflektieren,
- ▶ eigene Einflussmöglichkeiten auf den Erfolg von Veränderungsprozessen erkennen sowie
- ▶ praktische Strategien und mentale Techniken erwerben, auch größere Veränderungen souverän zu meistern und Ihre individuelle Resilienz zu stärken.

Inhalt

- ▶ Auswirkungen des digitalen Wandels auf die Arbeitswelt
- ▶ Grundbegriffe zu Veränderungen in Organisationen
- ▶ Bedeutung der psychologischen Ebene organisatorischer Transformationsprozesse
- ▶ Die eigene Rolle im Veränderungsprozess: Eigene Einstellungen, Überzeugungen und Gestaltungsmöglichkeiten

Change als Chance im digitalen Wandel

- ▶ Umgang mit Unsicherheit
- ▶ Aktivierung von Ressourcen, Selbststeuerung und aktiver Umgang mit Veränderungen, mentale Techniken im Umgang mit Stress-Situationen
- ▶ Erlernen von Resilienzstrategien
- ▶ Motivation und Kommunikation in der Veränderung
- ▶ Austausch und Diskussion auch unter Berücksichtigung der Erfahrungen in der Zeit der Covid-19-Pandemie (z.B. Online-Konferenzen, Homeoffice, Online-Fortbildungen)

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
NW 150.01/23	04.05.2023 - 05.05.2023	2 Tage	Berlin	Seminar

Webinar: Change als Chance im digitalen Wandel

Zielgruppe

Sie wollen die Mechanismen organisatorischer Veränderungsprozesse verstehen? Sie wollen Ihre eigene Rolle in Veränderungsprozessen reflektieren, Ihre Widerstandsfähigkeit im Druck des Wandels stärken und Einflussmöglichkeiten erkennen können? Das Webinar „Change als Chance im digitalen Wandel“ vermittelt Grundkenntnisse zu nachhaltigen Veränderungsprozessen in Organisationen und fokussiert auf Handlungsspielräume der Beschäftigten.

Ziel

Sie werden

- ▶ die Herausforderungen und Chancen der modernen, digitalen Arbeitswelt sowie die Notwendigkeit nachhaltiger organisatorischer Veränderungsprozesse verstehen,
- ▶ grundlegende Herangehensweisen an Veränderungsprozesse voneinander unterscheiden können,
- ▶ eigene Einstellungen und Überzeugungen bzgl. organisatorischer Veränderungen und Ihren Umgang damit reflektieren,
- ▶ eigene Einflussmöglichkeiten auf den Erfolg von Veränderungsprozessen erkennen sowie
- ▶ praktische Strategien und mentale Techniken erwerben, auch größere Veränderungen souverän zu meistern und Ihre individuelle Resilienz zu stärken.

Inhalt

- ▶ Auswirkungen des digitalen Wandels auf die Arbeitswelt
- ▶ Grundbegriffe zu Veränderungen in Organisationen
- ▶ Bedeutung der psychologischen Ebene organisatorischer Transformationsprozesse
- ▶ Die eigene Rolle im Veränderungsprozess: Eigene Einstellungen, Überzeugungen und Gestaltungsmöglichkeiten

Webinar: Change als Chance im digitalen Wandel

- ▶ Umgang mit Unsicherheit
- ▶ Aktivierung von Ressourcen, Selbststeuerung und aktiver Umgang mit Veränderungen, mentale Techniken im Umgang mit Stress-Situationen
- ▶ Erlernen von Resilienzstrategien
- ▶ Motivation und Kommunikation in der Veränderung
- ▶ Austausch und Diskussion auch unter Berücksichtigung der Erfahrungen in der Zeit der Covid-19-Pandemie (z.B. Online-Konferenzen, Homeoffice, Online-Fortbildungen)

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
NW 156.01/23	09.11.2023 - 10.11.2023	2 Tage	online	Webinar

Webinar: Digitale und nachhaltige Transformation - Mindset, Handlungsfelder, Chancen

Zielgruppe

Sie müssen sich als Führungskraft zunehmend mit Fragen der Digitalen Transformation beschäftigen. Sie wollen Ihre Kenntnisse über die Digitale Transformation erweitern und Ihre Rolle in dem Prozess klären. In diesem Webinar bekommen Sie Einblick in das gesamte Spektrum, vom globalen Megatrend über die Digitalstrategie der Bundesregierung hin zu den menschlichen Faktoren des Transformationsprozesses.

Ziel

Sie werden

- ▶ Ihre Kenntnisse über die Digitale Transformation unter Berücksichtigung von Nachhaltigkeitsaspekten vertiefen,
- ▶ erfahren, welches Mindset die Digitale Transformation unterstützt,
- ▶ Ihr Verständnis für Führung im digitalen Wandel reflektieren und erweitern und Ihre Rolle klären,
- ▶ alltägliche Anforderungen und strukturelle Herausforderungen antizipieren und gestalten,
- ▶ erkennen, wie Sie Mitarbeitende „abholen“ und „mitnehmen“ können,
- ▶ Beispiele gelungener Transformation aus Unternehmen und der Verwaltung kennenlernen sowie
- ▶ sich über typische Schwierigkeiten austauschen und Lösungsansätze entwickeln.

Inhalt

- ▶ Ausgangslage: Mythen und Chancen der Digitalisierung
- ▶ Herausforderungen im Transformationsprozess – Veränderung im Führungsverständnis
- ▶ Qualität des Führungshandelns stärken (Mindset, Horizont, Strategie)
- ▶ Nutzerzentrierung und die „Mitnahme“ der Mitarbeitenden

**Webinar: Digitale und nachhaltige Transformation - Mindset,
Handlungsfelder, Chancen**

- ▶ Feedback und Interaktion kultivieren – den (auch virtuellen) Kontakt mit den Mitarbeitenden halten und gestalten
- ▶ Organisationskultur entwickeln (einschließlich praktischer Übungen) und Qualität der Zusammenarbeit im Team stärken

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Methoden

Diskussion, Lehrgespräch, Rollenspiel

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
NW 166.01/23	02.03.2023 - 03.03.2023	2 Tage	online	Webinar
NW 166.02/23	16.11.2023 - 17.11.2023	2 Tage	online	Webinar

Agile Führungsansätze und -methoden

Zielgruppe

Führungskräfte, die wissen möchten, was sich hinter agilen Methoden verbirgt und wie ihnen agile Denkweisen und Methoden helfen können, 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

Agile Führungsansätze und -methoden

- ▶ 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

Hinweis

Im Webinar NW 206 „Was kann KANBAN? – Erfahrungsaustausch“ besteht die Möglichkeit, Ihr Wissen zu diesem beliebten Instrument zu vertiefen und Praxiserfahrungen zum Einsatz agiler Tools auszutauschen.

Methoden

Diskussion, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
NW 180.01/23	05.06.2023 - 06.06.2023	2 Tage	Boppard	Workshop

Webinar: Agile Führungsansätze und -methoden

Zielgruppe

Führungskräfte, die wissen möchten, was sich hinter agilen Methoden verbirgt und wie ihnen agile Denkweisen und Methoden helfen können, 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

Webinar: Agile Führungsansätze und -methoden

- ▶ 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

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Im Webinar NW 206 „Was kann KANBAN? – Erfahrungsaustausch“ besteht die Möglichkeit, Ihr Wissen zu diesem beliebten Instrument zu vertiefen und Praxiserfahrungen zum Einsatz agiler Tools auszutauschen.

Methoden

Diskussion, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
NW 186.01/23	13.03.2023 - 14.03.2023	2 Tage	online	Webinar

Webinar: Agile Tools im Arbeitsalltag

Zielgruppe

Zu den neuen Herausforderungen, denen sich Führungskräfte und Mitarbeitende in Zeiten zunehmender Digitalisierung stellen müssen, gehört der Umgang mit agilen Tools wie Kanban & Co. Vielfach fehlt es aber bereits an grundlegenden Kenntnissen dieser Methoden aus der sogenannten Neuen Arbeitswelt. Das Webinar will hier Abhilfe schaffen und einen Überblick über Herkunft, Varianten und Ziele der Methoden geben. Darüber hinaus bietet es die Möglichkeit, die Spielräume für einen Einsatz agiler Methoden im eigenen Arbeitsumfeld auszuloten.

Ziel

Sie werden

- ▶ die grundlegenden Annahmen agiler Arbeit / Zusammenarbeit im Rahmen einer zunehmenden Globalisierung und Digitalisierung kennenlernen,
- ▶ konkrete Methoden agiler Arbeit / Zusammenarbeit reflektieren und an mehreren Beispielen selbst erproben sowie
- ▶ Möglichkeiten eines Transfers in den eigenen Arbeitsalltag identifizieren und konkretisieren.

Inhalt

- ▶ Kurzüberblick zu Grundlagen agiler Methoden
- ▶ Verschiedene Ebenen der Agilität (Mindset, Arbeitsprozesse, Struktur und Kultur der Organisation)
- ▶ Reflexion und beispielhafte Erprobung agiler Methoden und Tools
- ▶ Ideen und Erfahrungen für einen Transfer in den eigenen Arbeitsalltag

Webinar: Agile Tools im Arbeitsalltag

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Im Webinar NW 206 „Was kann KANBAN? – Erfahrungsaustausch“ besteht die Möglichkeit, Ihr Wissen zu diesem beliebten Instrument zu vertiefen und Praxiserfahrungen zum Einsatz agiler Tools auszutauschen.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
NW 196.01/23	17.02.2023	4 Stunden	online	Webinar
NW 196.02/23	28.04.2023	4 Stunden	online	Webinar
NW 196.03/23	01.12.2023	4 Stunden	online	Webinar

**Was kann KANBAN? – Erfahrungsaustausch
- SMART-Training -****Zielgruppe**

Beschäftigte der Bundesverwaltung, die Interesse am Thema „agile Zusammenarbeit“ haben und sich zum Tool „Kanban“ austauschen wollen

Ziel

Vor dem Hintergrund der Digitalisierung, Globalisierung und zunehmenden Komplexität stehen auch die öffentlichen Verwaltungen vor vielfältigsten Herausforderungen des Wandels. Im Rahmen von New Work machen immer mehr Verwaltungen positive Erfahrungen mit anderen Formen der Arbeit und Zusammenarbeit. Eines der bekanntesten Tools zur Zusammenarbeit ist Kanban, mit dem die Anzahl paralleler Arbeiten reduziert und die Zusammenarbeit im Team optimiert werden kann. Das Webinar soll einen ersten Einblick geben. Berichte aus der Verwaltungspraxis werden zusätzlichen Input geben und zur Diskussion anregen.

Inhalt

- ▶ Agilität – Mythos oder brauchbarer Ansatz für die (Verwaltungs-) Praxis
- ▶ Vorstellung von Kanban als Werkzeug der agilen Zusammenarbeit
- ▶ Erfahrungen und Beispiele aus der Praxis

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
NW 206.01/23	10.03.2023	4 Stunden	online	Webinar

**Was kann KANBAN? – Erfahrungsaustausch
- SMART-Training -**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
NW 206.02/23	08.09.2023	4 Stunden	online	Webinar

Virtuell Führen

Zielgruppe

Die Zeiten, in denen die Beschäftigten stets zu festen Zeiten und an festen Orten in Präsenz 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 einer Fortbildungsveranstaltung mit vergleichbaren Inhalten.

Ziel

Sie werden

- ▶ die besonderen Herausforderungen an die Führungsrolle erkennen,
- ▶ Ihre Haltung als Führungskraft in (teilweise) virtuellen Arbeitskontexten reflektieren,
- ▶ Ihr Führungsinstrumentarium für die Strukturierung von Arbeitsaufgaben erweitern,
- ▶ sich mit den Möglichkeiten und Grenzen der digitalen Zusammenarbeit auseinandersetzen,
- ▶ Ihr Führungsverhalten den veränderten Bedingungen anpassen können sowie
- ▶ sich grundsätzliche Aspekte von Kommunikation, Moderation und Konfliktklärung vergegenwärtigen.

Inhalt

- ▶ Chancen und Risiken der virtuellen Zusammenarbeit
- ▶ Richtiger Einsatz der zur Verfügung stehenden Kommunikations- und Informationstools
- ▶ Besonderheiten der digitalen Kommunikation
- ▶ Virtuelle Besprechungen effizient leiten

Virtuell Führen

- ▶ Vereinbarungen und Regeln für die virtuelle Zusammenarbeit
- ▶ Führen über Distanz: Vertrauen aufbauen und Motivation fördern
- ▶ Kontakt aktiv herstellen, Gespräche mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern führen
- ▶ Zusammenarbeit und soziale Vernetzung im Team fördern

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
NW 210.01/23	06.03.2023 - 07.03.2023	2 Tage	Berlin	Seminar
NW 210.02/23	11.10.2023 - 12.10.2023	2 Tage	Boppard	Seminar

Webinar: Virtuell Führen

Zielgruppe

Die Zeiten, in denen die Beschäftigten stets zu festen Zeiten und an festen Orten in Präsenz 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 einer Fortbildungsveranstaltung mit vergleichbaren Inhalten.

Ziel

Sie werden

- ▶ die besonderen Herausforderungen an die Führungsrolle erkennen,
- ▶ Ihre Haltung als Führungskraft in (teilweise) virtuellen Arbeitskontexten reflektieren,
- ▶ Ihr Führungsinstrumentarium für die Strukturierung von Arbeitsaufgaben erweitern,
- ▶ sich mit den Möglichkeiten und Grenzen der digitalen Zusammenarbeit auseinandersetzen,
- ▶ Ihr Führungsverhalten den veränderten Bedingungen anpassen können sowie
- ▶ sich grundsätzliche Aspekte von Kommunikation, Moderation und Konfliktklärung vergegenwärtigen.

Inhalt

- ▶ Chancen und Risiken der virtuellen Zusammenarbeit
- ▶ Richtiger Einsatz der zur Verfügung stehenden Kommunikations- und Informationstools
- ▶ Besonderheiten der digitalen Kommunikation
- ▶ Virtuelle Besprechungen effizient leiten

Webinar: Virtuell Führen

- ▶ Vereinbarungen und Regeln für die virtuelle Zusammenarbeit
- ▶ Führen über Distanz: Vertrauen aufbauen und Motivation fördern
- ▶ Kontakt aktiv herstellen, Gespräche mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern führen
- ▶ Zusammenarbeit und soziale Vernetzung im Team fördern

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
NW 216.01/23	08.02.2023 - 09.02.2023	2 Tage	online	Webinar
NW 216.02/23	04.12.2023 - 05.12.2023	2 Tage	online	Webinar

Virtuell zusammenarbeiten

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 Aufga-

Virtuell zusammenarbeiten

benverteilung unter Berücksichtigung der individuellen Arbeitszeit, Vertretungsregelungen, Zeitmanagement, Wissens- und Informations- sicherung)

- ▶ Selbstorganisationsfähigkeit, Gesundheitsmanagement
- ▶ Die optimale Mediennutzung - welches Medium für welche Kommunikationsaufgabe?

Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
NW 220.01/23	15.05.2023 - 17.05.2023	3 Tage	Boppard	Seminar
NW 220.02/23	04.10.2023 - 06.10.2023	3 Tage	Zeuthen	Seminar

Webinar: Virtuell zusammenarbeiten

Zielgruppe

Im Rahmen dieses Webinars 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 Aufga-

Webinar: Virtuell zusammenarbeiten

benverteilung unter Berücksichtigung der individuellen Arbeitszeit, Vertretungsregelungen, Zeitmanagement, Wissens- und Informations- sicherung)

- ▶ Selbstorganisationsfähigkeit, Gesundheitsmanagement
- ▶ Die optimale Mediennutzung - welches Medium für welche Kommunikationsaufgabe?

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
NW 226.01/23	01.02.2023 - 03.02.2023	3 Tage	online	Webinar
NW 226.02/23	27.11.2023 - 29.11.2023	3 Tage	online	Webinar

Webinar: Erfolgreich digital kommunizieren

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

Sie werden

- ▶ einen Überblick über digitale Kommunikation erhalten,
- ▶ die eigene (digitale) Kommunikation reflektieren sowie
- ▶ Techniken zur Verbesserung der digitalen Kommunikation kennenlernen.

Inhalt

- ▶ Besonderheiten digitaler Kommunikationsformen
- ▶ Digitale Kommunikation im Spiegel klassischer Kommunikationsmodelle (Bühler, Watzlawick, v. Thun)
- ▶ Verbale, non- und paraverbale Kommunikationsmittel
- ▶ Aspekte wirkungsvoller, klarer und menschlicher digitaler Kommunikation

Webinar: Erfolgreich digital kommunizieren

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Methoden

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

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
NW 236.01/23	27.01.2023	4 Stunden	online	Webinar
NW 236.02/23	26.05.2023	4 Stunden	online	Webinar
NW 236.03/23	22.09.2023	4 Stunden	online	Webinar

Webinar: Virtuelle Besprechungen leiten

Zielgruppe

Sie wollen Videokonferenzen erfolgreich und mediengerecht managen und virtuelle Besprechungen souverän leiten? Die Organisation Ihrer Besprechungen optimieren und Besonderheiten in der Interaktion mit den Teilnehmenden kennen lernen, um die Aufmerksamkeit sowie den Input hoch zu halten.

Ziel

Sie werden

- ▶ Strategien und Techniken einer ziel- und ergebnisorientierten Videokonferenzleitung kennenlernen,
- ▶ Ihre Organisation von Videokonferenzen optimieren, von der Planung über die Durchführung bis zur Nachbereitung,
- ▶ medienspezifische Besonderheiten von virtuellen Besprechungen und Rezeptionsverhalten der Teilnehmenden kennenlernen,
- ▶ dabei typische Fallstricke, Do's und Don'ts erkennen,
- ▶ Strategien und Methoden zum mediengerechten Verhalten in virtuellen Meetings allgemein und bei der Leitung von Videokonferenzen im Besonderen an die Hand bekommen sowie
- ▶ Tipps zum Umschiffen schwieriger Situationen erhalten.

Inhalt

- ▶ Prinzipien einer effizienten und mediengerechten Leitung von Videokonferenzen
- ▶ Strategien und Techniken
- ▶ Vor- und Nachbereitung, Moderation
- ▶ Mediengerechte Kommunikation, Spielregeln
- ▶ Interaktion konkret gestalten (Break-Out-Rooms, Chat, White Board)
- ▶ Aktivieren und Aufmerksamkeit erhalten: Mittel und Wege

Webinar: Virtuelle Besprechungen leiten

- ▶ Umgang mit schwierigen Situationen anhand von Beispielen aus dem TN-Kreis
- ▶ Medien und Dokumente: Whiteboard, Umfrage, Protokollierung
- ▶ Die Bedeutung der Pausengestaltung

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Präsentation, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
NW 246.01/23	03.02.2023	4 Stunden	online	Webinar
NW 246.02/23	21.04.2023	4 Stunden	online	Webinar
NW 246.03/23	16.06.2023	4 Stunden	online	Webinar
NW 246.04/23	15.09.2023	4 Stunden	online	Webinar
NW 246.05/23	20.10.2023	4 Stunden	online	Webinar
NW 246.06/23	01.12.2023	4 Stunden	online	Webinar

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.

Kreative Problemlösungen im Arbeitsalltag

Methoden

Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
NW 250.01/23	23.08.2023 - 25.08.2023	3 Tage	Boppard	Seminar

Webinar: 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.

Webinar: Kreative Problemlösungen im Arbeitsalltag

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Methoden

Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
NW 256.01/23	22.02.2023 - 24.02.2023	3 Tage	online	Webinar

Design Thinking

Zielgruppe

Sie fragen sich, wie sich Design Thinking von herkömmlichen Kreativitätstechniken und Prozessen der Problemlösung unterscheidet. Sie wollen wissen, ob Sie es auch dann einsetzen können, wenn Sie gerade kein Großprojekt zum Changemanagement umsetzen. Die Veranstaltung wird Sie mit dem Gedanken vertraut machen, dass gerade auch das Scheitern auf Teilstrecken zu einer erfolgreichen Umsetzung einer Idee gehören kann. Die zweitägige Veranstaltung gibt Ihnen Gelegenheit, sich sowohl mit dem theoretischen Ansatz von Design Thinking vertraut zu machen, als auch Einblicke in die praktische Anwendung zu erlangen, eigene Einsatzmöglichkeiten zu eruieren und erste praktische Umsetzungsschritte zu wagen.

Ziel

Sie werden

- die Besonderheiten des Design Thinking-Prozesses kennenlernen,
- erkennen, was gute Ideen im Kontext von Innovationsarbeit auszeichnet,
- Strategien und Wege zur kreativen Lösungsfindung kennenlernen,
- Möglichkeiten finden, Ihre kreative Seite hervorzuholen und Ideen zu visualisieren sowie
- Impulse erhalten, schnelle erste Lösungen zu kreieren, zu überprüfen und weiterzuentwickeln.

Inhalt

Das Angebot zum „Design Thinking“ im Hybridformat besteht aus den zwei Modulen

- ▶ Design Thinking – Vorstellung einer agilen Methode (halbtägiges Webinar)
- ▶ Design Thinking – Vom theoretischen Ansatz in die Praxis (ganztägige Präsenzveranstaltung)

im Rahmen einer zusammenhängenden Veranstaltung mit gleichbleibendem Kreis von Teilnehmenden.

(a) Design Thinking – Vorstellung einer agilen Methode:

Design Thinking

- ▶ Bedeutung und Mehrwert des Design Thinking als agile Methode der Problemlösung
- ▶ Rolle des Teams, der Nutzerinnen und Nutzer, der Hierarchien und der gemeinsamen Sprache im Design Thinking-Prozess
- ▶ Von der Idee zur Lösung – der iterative Prozess

(b) Design Thinking – Vom theoretischen Ansatz in die Praxis:

- ▶ Beispiele des Einsatzes von Design Thinking aus der Bundesverwaltung
- ▶ Übung zu einem ersten Prozessdurchlauf anhand eines Beispielfalls („fast forward“)

Hinweis

Die Teilnahme an allen Abschnitten der Veranstaltung ist verbindlich.

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Methoden

Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
NW 263.01a/23	03.03.2023	4 Stunden	online	Webinar
NW 263.01b/23	27.03.2023	1 Tag	online	Webinar

Design Thinking

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
NW 263.02a/23	01.09.2023	4 Stunden	online	Webinar
NW 263.02b/23	29.09.2023	1 Tag	Berlin	Seminar

Organisation

Organisation - Grundlagen

Zielgruppe

Beschäftigte, die - ohne Vorkenntnisse - im Bereich Organisation eingesetzt sind oder werden sollen sowie Beschäftigte aus Fachreferaten, die sich zukünftig verstärkt mit Organisationsaufträgen befassen 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

Abschnitt a:

- ▶ Ziele und Grundsätze der organisatorischen Gestaltung
- ▶ Ziel- und Kennzahlensysteme (Strategie und Leitbilder sowie Ziele und Kennzahlen)

Organisation - Grundlagen

- ▶ Grundlagen und Methoden der Definition von Leistungen (Aufgabenkritik)
- ▶ Grundlagen und Methoden der Ablauf- und Prozessorganisation (Geschäftsprozessmanagement - GPM)
- ▶ Grundlagen und Methoden der Aufbauorganisation auf der Grundlage eines Vorgehensmodells (Auftrag, Vorgehensmethodik: empirisches und konzeptionelles Vorgehen unter Beachtung von Aufgaben- und Mitarbeiterorientierung)
- ▶ Qualitätsmanagement als Maßstab erfolgreicher Organisation von Verwaltungen
- ▶ Organisation als Mittel der Systemstrukturierung (Systemdenken als Instrument der Analyse und Lösung organisatorischer Probleme) unter Berücksichtigung von Gleichstellung und Geschlechtergerechtigkeit
- ▶ Auswirkungen der E-Government- und Online-Zugangs-Gesetze

Abschnitt b:

- ▶ Quantitative und qualitative Personalbedarfsermittlung (PBE)
- ▶ Grundlagen von Stellenplanung und -beschreibungen
- ▶ Grundlagen und Methoden der Personalführung
- ▶ Organisatorische Projektarbeit durch unterstützende IT-Programme zur Planung und Gestaltung von Prozessen
- ▶ Praktischer Einsatz der WiBe als Bewertungs- und Auswahlmodul organisatorischer Vorschläge
- ▶ 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 und Organisation in der praktischen Anwendung

Organisation - Grundlagen

- ▶ Praktischer Einsatz von Instrumenten der organisatorischen Gestaltung durch geeignete IT-Tools (Digitalisierung, digitale Transformation)

Hinweis

Die Teilnahme an allen Abschnitten der Veranstaltung ist verbindlich.

Dieses Seminar wird inhaltsgleich auch online als Webinar angeboten. Die Webinarangebote finden Sie unter der Nummer OR 104.

Methoden

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
OR 100.01a/23	12.06.2023 - 16.06.2023	5 Tage	Boppard	Lehrgang
OR 100.01b/23	19.06.2023 - 23.06.2023	5 Tage	Boppard	Lehrgang

Webinar: Organisation - Grundlagen

Zielgruppe

Beschäftigte, die - ohne Vorkenntnisse - im Bereich Organisation eingesetzt sind oder werden sollen sowie Beschäftigte aus Fachreferaten, die sich zukünftig verstärkt mit Organisationsaufträgen befassen 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

Webinar: Organisation - Grundlagen

- ▶ Organisation als Mittel der Systemstrukturierung (Systemdenken als Instrument der Analyse und Lösung organisatorischer Probleme) unter Berücksichtigung von Gleichstellung und Geschlechtergerechtigkeit
- ▶ Aufbau- und Prozessorganisation
- ▶ 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

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.
Die Buchung einzelner Abschnitte ist möglich.

Webinar: Organisation - Grundlagen

Dieses Webinar wird inhaltsgleich auch als Präsenzveranstaltung angeboten. Die Seminarangebote finden Sie unter der Nummer OR 100.

Methoden

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
OR 104.01a/23	04.12.2023 - 08.12.2023	5 Tage	online	Webinar
OR 104.01b/23	11.12.2023 - 15.12.2023	5 Tage	online	Webinar

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

Grundlagen des Prozessmanagements

Hinweis

Dieses Seminar wird inhaltsgleich auch online als Webinar angeboten. Die Webinarangebote finden Sie unter der Nummer OR 124.

Methoden

Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
OR 120.01/23	03.05.2023 - 05.05.2023	3 Tage	Boppard	Seminar

Webinar: 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

Webinar: Grundlagen des Prozessmanagements

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Dieses Webinar wird inhaltsgleich auch als Präsenzveranstaltung angeboten. Die Seminarangebote finden Sie unter der Nummer OR 120.

Methoden

Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
OR 124.01/23	04.10.2023 - 06.10.2023	3 Tage	online	Webinar
OR 124.02/23	14.11.2023 - 16.11.2023	3 Tage	online	Webinar

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 Arbeitsvögängen -
- ▶ Tarifautomatik
- ▶ Eingruppierung auf Grund bestimmter persönlicher Merkmale
- ▶ Bewertungstechniken
- ▶ Erstellen von Arbeitsplatzbeschreibungen

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch

Grundlagen der tariflichen Bewertung von Arbeitsplätzen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
OR 140.01/23	13.02.2023 - 16.02.2023	4 Tage	Boppard	Seminar
OR 140.02/23	18.09.2023 - 21.09.2023	4 Tage	Berlin	Seminar

Webinar: 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 Arbeitsvögängen -
- ▶ Tarifautomatik
- ▶ Eingruppierung auf Grund bestimmter persönlicher Merkmale
- ▶ Bewertungstechniken
- ▶ Erstellen von Arbeitsplatzbeschreibungen

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Webinar: Grundlagen der tariflichen Bewertung von Arbeitsplätzen**Methoden**

Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
OR 144.01/23	08.05.2023 - 10.05.2023	3 Tage	online	Webinar
OR 144.02/23	14.11.2023 - 17.11.2023	4 Tage	online	Webinar

Personalbedarfsermittlung

Zielgruppe

Sie sind mit Fragen des Personalbedarfs befasst oder werden sich dem-nächst damit befassen.

Ziel

Sie werden ausgewählte Methoden der Personalbedarfsermittlung (PBE) entsprechend dem Handbuch für Organisationsuntersuchungen und Personalbedarfsermittlung (www.orghandbuch.de) kennen lernen und an-wenden 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)

Methoden

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
OR 160.01/23	27.02.2023 - 01.03.2023	3 Tage	Berlin	Seminar

Webinar: 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)

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Methoden

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
OR 164.01/23	24.05.2023 - 26.05.2023	3 Tage	online	Webinar

Webinar: Personalbedarfsermittlung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
OR 164.02/23	05.09.2023 - 07.09.2023	3 Tage	online	Webinar

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 210.01/23	25.09.2023 - 26.09.2023	2 Tage	Zeuthen	Erfahrungsaus- tausch

Webinar: Qualitätsmanagement mit dem Common Assessment Framework

Zielgruppe

Das Seminar wendet sich an Beschäftigte mit keinen oder wenigen Kenntnissen im Qualitätsmanagement, die Projekte leiten (sollen), in Projekten mitarbeiten, Projekte beauftragen oder im Bereich Organisation eingesetzt werden (sollen).

Ziel

Sie lernen

- ▶ die Grundlagen des Qualitäts- und Anforderungsmanagement
- ▶ Anforderungen an Produkten sowie Dienstleistungen zu ermitteln und zu beurteilen, inwiefern diese erfüllt werden
- ▶ Methoden zur Qualitätsbeurteilung anhand des Common Assessment Frameworks (CAF)
- ▶ wie externes Feedback anhand des CAF-Gütesiegels die eigene Selbstbewertung stärken kann

Inhalt

- ▶ Begriffe im Projekt- und Qualitätsmanagement
- ▶ Stakeholder Analyse
- ▶ Grundlagen des Anforderungs- und Qualitätsmanagements
- ▶ Normen- und Kriterienkataloge zum Qualitätsmanagement
- ▶ Themenfelder des Common Assessment Frameworks (CAF) und mögliche Maßnahmen zur Umsetzung
- ▶ Externes Feedback durch das CAF-Gütesiegel

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Webinar: Qualitätsmanagement mit dem Common Assessment Framework

Dieses Webinar wird inhaltsgleich auch als Präsenzveranstaltung angeboten. Die Seminarangebote finden Sie unter der Nummer OR 220.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
OR 224.01/23	20.03.2023 - 21.03.2023	2 Tage	online	Webinar
OR 224.02/23	22.08.2023 - 23.08.2023	2 Tage	online	Webinar

Webinar: Wissensmanagement für den Organisations- und Personalbereich

Zielgruppe

Führungskräfte aus dem Organisations- und Personalbereich, die einen systematischen Wissenstransfer in ihrer Behörde entwickeln und einführen.

Ziel

Sie werden

- ▶ die Bedeutung und Herausforderungen des Wissensmanagements realisieren,
- ▶ verschiedene Instrumente und Methoden der Wissensweitergabe kennen lernen und
- ▶ 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 einen 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

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Webinar: Wissensmanagement für den Organisations- und Personalbereich

Methoden

Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
OR 276.01/23	-	2 Tage	online	Webinar

Wissensmanagement für Führungskräfte

Zielgruppe

Führungskräfte, die das Wissen von Mitarbeiter*innen und Kolleg*innen in Organisationseinheiten erheben, speichern, transferieren und nutzen wollen.

Das Seminar ist insbesondere für diejenigen interessant, die hohe Personalfluktuation (befristet beschäftigte Mitarbeiter*innen/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 Wissensstafette (Wissensmanagement short cut)
- ▶ Filtern der zur Verfügung gestellten Daten
- ▶ Modellumsetzung
- ▶ Wissenszirkel als Arbeitsplattform

Wissensmanagement für Führungskräfte

- ▶ Werkzeuge und Methoden für die Check In Phase
- ▶ Werkzeuge und Methoden für die Arbeitsphase
- ▶ Wissenswerkstätten

Hinweis

Auf das ergänzende Seminar IT 785 wird hingewiesen.

Methoden

Fallstudie, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
OR 277.01/23	11.09.2023 - 12.09.2023	2 Tage	Berlin	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

Webinar: Wissensmanagement - Theoretischer Überblick und individuelle Anwendung

- sinneskanalorientierte Wissensaufnahme
- sinneskanalorientierte Wissenstrukturierung
- Wissensträgersysteme, Wissensbestandssysteme
- Methoden zur Generierung von Wissen und Ideen

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Auf das ergänzende Seminar IT 785 wird hingewiesen.

Methoden

Fallstudie, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
OR 279.01/23	-	2 Tage	online	Webinar

Allgemeines Projektmanagement - Grundlagenseminar

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
- ▶ Projektmanagement in der EU mit der PM² Methode (Kurzvorstellung)
- ▶ 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

Allgemeines Projektmanagement - Grundlagenseminar

- ▶ Möglichkeiten zum DV-Einsatz im Projektmanagement (Kurzvorstellung)
- ▶ Projekt-Aufbauorganisation
- ▶ Kompetenzfelder der Projektleitung
- ▶ Einführung in das Risikomanagement im Projektmanagement
- ▶ Projektüberwachung
- ▶ Projektabschluss

Hinweis

Dieses Seminar wird inhaltsgleich auch online als Webinar angeboten. Die Webinarangebote finden Sie unter der Nummer OR 504.

Zur Vertiefung des Themas empfehlen wir folgende Veranstaltungen:
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 526 (Management von Großprojekten in der öffentlichen Verwaltung - die S-O-S-Methode)

Methoden

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

Allgemeines Projektmanagement - Grundlagenseminar

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
OR 500.01/23	30.01.2023 - 01.02.2023	3 Tage	Brühl	Seminar
OR 500.02/23	20.03.2023 - 22.03.2023	3 Tage	Berlin	Seminar
OR 500.03/23	17.04.2023 - 19.04.2023	3 Tage	Boppard	Seminar
OR 500.04/23	23.08.2023 - 25.08.2023	3 Tage	Boppard	Seminar
OR 500.05/23	04.09.2023 - 06.09.2023	3 Tage	Berlin	Seminar
OR 500.06/23	15.11.2023 - 17.11.2023	3 Tage	Bonn	Seminar
OR 500.07/23	15.02.2023 - 17.02.2023	3 Tage	Brühl	Seminar

Webinar: Allgemeines Projektmanagement - Grundlagenseminar

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
- ▶ Projektmanagement in der EU mit der PM² Methode (Kurzvorstellung)
- ▶ 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

Webinar: Allgemeines Projektmanagement - Grundlagenseminar

- ▶ Möglichkeiten zum DV-Einsatz im Projektmanagement (Kurzvorstellung)
- ▶ Projekt-Aufbauorganisation
- ▶ Kompetenzfelder der Projektleitung
- ▶ Einführung in das Risikomanagement im Projektmanagement
- ▶ Projektüberwachung
- ▶ Projektabschluss

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Dieses Webinar wird inhaltsgleich auch als Präsenzveranstaltung angeboten. Die Seminarangebote finden Sie unter der Nummer OR 500.

Zur Vertiefung des Themas empfehlen wir folgende Veranstaltungen:
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 526 (Management von Großprojekten in der öffentlichen Verwaltung - die S-O-S-Methode)

Methoden

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

Webinar: Allgemeines Projektmanagement - Grundlagenseminar

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
OR 504.01/23	24.01.2023 - 26.01.2023	3 Tage	online	Webinar
OR 504.02/23	28.02.2023 - 02.03.2023	3 Tage	online	Webinar
OR 504.03/23	03.05.2023 - 05.05.2023	3 Tage	online	Webinar
OR 504.04/23	31.05.2023 - 02.06.2023	3 Tage	online	Webinar
OR 504.05/23	30.08.2023 - 01.09.2023	3 Tage	online	Webinar
OR 504.06/23	27.09.2023 - 29.09.2023	3 Tage	online	Webinar
OR 504.07/23	08.11.2023 - 10.11.2023	3 Tage	online	Webinar
OR 504.08/23	12.12.2023 - 14.12.2023	3 Tage	online	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

Hinweis

Dieses Seminar wird inhaltsgleich auch online als Webinar angeboten. Die Webinarangebote finden Sie unter der Nummer OR 527.

Risiko- und Krisenmanagement in Projekten

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
OR 520.01/23	18.09.2023 - 20.09.2023	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

Projektmanagement Office (PMO)

Hinweis

Dieses Seminar wird inhaltsgleich auch online als Webinar angeboten. Die Webinarangebote finden Sie unter der Nummer OR 525.

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
OR 524.01/23	09.03.2023 - 10.03.2023	2 Tage	Boppard	Seminar

Webinar: Projektmanagement Office (PMO)

Zielgruppe

Beschäftigte, die künftig in einem Projektmanagement oder Projektbüro 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

Webinar: Projektmanagement Office (PMO)

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Dieses Webinar wird inhaltsgleich auch als Präsenzveranstaltung angeboten. Die Seminarangebote finden Sie unter der Nummer OR 524.

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
OR 525.01/23	02.05.2023 - 03.05.2023	2 Tage	online	Webinar
OR 525.02/23	16.11.2023 - 17.11.2023	2 Tage	online	Webinar

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 sowie
- ▶ 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.

Management von Großprojekten in der öffentlichen Verwaltung - die S-O-S-Methode

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
OR 526.01/23	30.01.2023 - 01.02.2023	3 Tage	Berlin	Seminar
OR 526.02/23	09.10.2023 - 11.10.2023	3 Tage	Berlin	Seminar

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

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Webinar: Risiko- und Krisenmanagement in Projekten

Dieses Webinar wird inhaltsgleich auch als Präsenzveranstaltung angeboten. Die Seminarangebote finden Sie unter der Nummer OR 520.

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
OR 527.01/23	25.04.2023 - 27.04.2023	3 Tage	online	Webinar

Personalentwicklung

Webinar: 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

Webinar: Grundlagen der Personalentwicklung

- Praxisbeispiele

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Zur Vorbereitung der Veranstaltung wird eine Erwartungsabfrage durchgeführt.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PE 106.01/23	30.01.2023 - 01.02.2023	3 Tage	online	Webinar

Webinar: 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 vorgesetzten Abfrage bei den Teilnehmenden.

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Methoden

Diskussion, Fallstudie, Vortrag

Webinar: Erfahrungsaustausch Personalentwicklung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PE 126.01/23	29.09.2023	1 Tag	online	Webinar

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

Strategische Führungskräfteentwicklung

- ▶ Neue Herausforderungen: Demografischer Wandel, Digitalisierung, Gesundheitsmanagement, Changemanagement, Diversity, Vereinbarkeit von Beruf und Familie/Pflege
- ▶ Handlungsfelder und moderne Instrumente der 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 130.01/23	28.08.2023 - 29.08.2023	2 Tage	Zeuthen	Workshop

Webinar: Die Personalbindung verbessern

Zielgruppe

Gute Personalbindung hilft Ihren Behörden, sich wettbewerbsfähig aufzustellen.

Dieses Webinar bietet Ihnen als Beschäftigte, die mit der Personalgewinnung, -entwicklung oder -betreuung befasst sind, die Möglichkeit, eine Wissensbasis zur Bindung von Mitarbeitenden an Ihre Behörden aufzubauen.

Ziel

Sie werden

- ▶ Rahmenbedingungen, Chancen und Bedenken guter Personalbindung erfahren und reflektieren,
- ▶ den Nutzen einer systematischen Bedürfnis- und Motivationsanalyse bezogen auf die Beschäftigtenstruktur ihrer Behörde kennenlernen,
- ▶ generelle und zielgruppenspezifische Bindungsmaßnahmen entwickeln sowie
- ▶ konkrete Instrumente für Führungskräfte zur Anwendung innerhalb der Organisationseinheit, strategisch organisatorische Maßnahmen reflektieren und planen können.

Inhalt

- ▶ Rahmenbedingungen und Notwendigkeiten effizienter Personalbindung
- ▶ Projektorientiertes Vorgehen der Analyse, Maßnahmenentwicklung und Evaluation
- ▶ Zielgruppenspezifische Maßnahmen definieren
- ▶ Personalbindung als Führungsaufgabe einführen
- ▶ Organisationspsychologische strategische Instrumente in der Behörde implementieren

Webinar: Die Personalbindung verbessern

- Transfer definieren

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Präsentation, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PE 146.01/23	20.11.2023 - 21.11.2023	2 Tage	online	Webinar

Anforderungsprofile - Erster Schritt zur strategischen Personalauswahl

Zielgruppe

Als Beschäftigte im Bereich der Personalauswahl und der Personalentwicklung sind Sie 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

Anforderungsprofile - Erster Schritt zur strategischen Personalauswahl

Die Gestaltung von Anforderungsprofilen

- ▶ Tätigkeitsanalyse
- ▶ Fachliche Kompetenzen
- ▶ 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 200.01/23	06.03.2023 - 07.03.2023	2 Tage	Berlin	Seminar
PE 200.02/23	20.11.2023 - 21.11.2023	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, behördentaugliche 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

Personalauswahlverfahren professionell planen und durchführen

- ▶ Mechanismen der Urteilsbildung
- ▶ Diversity / Diskriminierungsfreie Personalauswahl
- ▶ Leitprinzip Geschlechtergerechtigkeit / Gender Mainstreaming als Handlungsprinzip in der Personalauswahl
- ▶ Rechtliche Rahmenbedingungen in Personalauswahlverfahren

Hinweis

Zur Vorbereitung der Veranstaltung wird eine Erwartungsabfrage durchgeführt.

Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PE 210.01/23	28.06.2023 - 30.06.2023	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)

In Personalauswahlverfahren sicher beobachten und bewerten**Methoden**

Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PE 220.01/23	06.02.2023 - 07.02.2023	2 Tage	Boppard	Seminar
PE 220.02/23	09.10.2023 - 10.10.2023	2 Tage	Berlin	Seminar

Behördliches Gesundheitsmanagement als Bestandteil der Personalentwicklung

Zielgruppe

Das Behördliche Gesundheitsmanagement (BGM) 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 Mitarbeiterbildung, Gesundheitstag, Gesundheitszirkel, Aufklärungskampagnen)
- ▶ Ganzheitliche Konzepte

Behördliches Gesundheitsmanagement als Bestandteil der Personalentwicklung

- ▶ Nachhaltigkeit im Gesundheitsmanagement
- ▶ Beispiele aus der Praxis

Hinweis

Zur Vorbereitung der Veranstaltung wird eine Erwartungsabfrage durchgeführt.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PE 300.01/23	01.03.2023 - 03.03.2023	3 Tage	Zeuthen	Seminar

Webinar: 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 vorgesetzten Erwartungsabfrage bei den Teilnehmenden.

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Webinar: Behördliches Gesundheitsmanagement (BGM) als Bestandteil der Personalentwicklung - Erfahrungsaustausch -

Methoden

Diskussion, Fallstudie, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PE 316.01/23	13.10.2023	1 Tag	online	Webinar

Qualifizierungsprogramm - Betriebliches Eingliederungsmanagement

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

- ▶ die rechtlichen Grundlagen und Ziele des BEM und
- ▶ Maßnahmen zur Verhinderung/Reduzierung von Arbeitsunfähigkeit/Dienstunfähigkeit kennenlernen,
- ▶ Sensibilität, Sicherheit und Handlungskompetenz im Umgang mit BEM-Berechtigten erlangen,
- ▶ Kompetenz für die Gesprächsführung erwerben sowie
- ▶ Anregungen zur eigenen Selbstfürsorge erhalten.

Inhalt

- ▶ Rechtliche Grundlagen des BEM
- ▶ 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

Qualifizierungsprogramm - Betriebliches Eingliederungsmanagement

- ▶ Wiedereingliederungsmaßnahmen
- ▶ Austausch und kollegiale Beratung

Hinweis

Die Teilnahme an allen Abschnitten der Veranstaltung ist verbindlich.

Methoden

Diskussion, Feedback, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PE 323.01a/23	08.05.2023	1 Tag	online	Webinar
PE 323.01b/23	19.06.2023 - 20.06.2023	2 Tage	online	Webinar
PE 323.01c/23	20.09.2023 - 21.09.2023	2 Tage	Berlin	Lehrgang

Webinar: 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 vorgesetzten Abfrage bei den Teilnehmenden.

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Methoden

Diskussion, Fallstudie, Vortrag

Webinar: Betriebliches Eingliederungsmanagement - BEM-Gespräche führen - Erfahrungsaustausch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PE 336.01/23	24.03.2023	1 Tag	online	Webinar

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 kann den Bundesbehörden bei entsprechendem Bedarf als Inhouse-Veranstaltung angeboten werden!

Grenzüberschreitungen am Arbeitsplatz (Mobbing, sexuelle Belästigung) erkennen und bewältigen - Nur als Inhouse-Veranstaltung -

Methoden

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PE 350.01/23	-	3 Tage	in der Regel beim Bedarfsträger	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)

Kultursensible Personalauswahl

Hinweis

Interessentinnen und Interessenten des Themenkomplexes "Interkulturelle Kompetenz" sind die Veranstaltungen "Interkulturelle Kompetenz: Grundsensibilisierung" (IK 350) sowie "Interkulturelle Kompetenz: Vertiefungsseminar" (IK 360) zu empfehlen.

Methoden

Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PE 430.01/23	20.04.2023 - 21.04.2023	2 Tage	Berlin	Seminar

Workshopreihe "Up to date bei der Personalentwicklung" - Personalentwicklungskonzepte - Hindernis auf dem Weg zur agilen Personalentwicklung?

Zielgruppe

Der Workshop bietet Ihnen als Beschäftigte, die mit der Personalentwicklung befasst sind, die Möglichkeit, einen Einblick in das Thema "Agile Personalentwicklung" zu erhalten.

Ziel

Sie werden

- ▶ grundlegende Aspekte zum Thema Agilität erfahren,
- ▶ sich mit den grundlegenden Überlegungen, die Personalentwicklungs-konzepte zugrunde liegen, beschäftigen sowie
- ▶ die Chancen einer agilen PE, im Spannungsfeld zur strategischen Aus-richtung von Personalentwicklungs-konzepten reflektieren.

Inhalt

- ▶ Was bedeutet Agilität generell?
- ▶ Worauf sind "klassische Personalentwicklungs-konzepte" ausgerichtet?
- ▶ Welches Spannungsfeld ergibt sich zwischen Personalentwicklungs-konzepten und agiler Personalentwicklung?
- ▶ Welche Instrumente und Maßnahmen können zur agilen Personalent-wicklung eingesetzt werden und wie können diese im PE-Konzept ver-ankert werden?

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Präsentation, Vortrag

**Workshopreihe "Up to date bei der Personalentwicklung" -
Personalentwicklungskonzepte - Hindernis auf dem Weg zur
agilen Personalentwicklung?**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PE 500.01/23	20.01.2023	3 Stunden	online	Webinar

**Workshopreihe "Up to date bei der Personalentwicklung" -
Lebenslanges Lernen - Einflussmöglichkeiten der PE
- SMART-Training -****Zielgruppe**

Der Workshop bietet Ihnen als Beschäftigte, die mit der Personalentwicklung befasst sind, die Möglichkeit, einen Einblick in das Thema "Lebenslanges Lernen" zu erhalten.

Ziel

Sie werden

- ▶ erfahren, warum lebenslanges Lernen wichtig ist,
- ▶ sich mit den Teilnehmenden über die Möglichkeiten austauschen, wie die PE das „lebenslange Lernen“ der Beschäftigten unterstützen kann sowie
- ▶ Impulse zum Thema erhalten, die Sie ggf. für Ihren Bereich übernehmen können.

Inhalt

- ▶ Was versteht man unter lebenslangem Lernen?
- ▶ Wie „funktioniert“ lebenslanges Lernen?
- ▶ Wie kann die Verantwortung der Beschäftigten, für ihre eigene Entwicklung zu sorgen, gefördert werden?
- ▶ Welche Angebote unterstützen den lebenslangen Lernprozess?

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Präsentation, Vortrag

**Workshopreihe "Up to date bei der Personalentwicklung" -
Lebenslanges Lernen - Einflussmöglichkeiten der PE
- SMART-Training -**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PE 510.01/23	03.03.2023	3 Stunden	online	Webinar

Workshopreihe "Up to date bei der Personalentwicklung" - Digitale Führung - Wie kann die PE Führungskräfte auf dem Weg zur "digitalen Führung" unterstützen? ----- .

Zielgruppe

Der Workshop bietet Ihnen als Beschäftigte, die mit der Personalentwicklung befasst sind, die Möglichkeit, sich mit dem Thema "Unterstützungsmöglichkeiten im Bereich digitale Führung" zu beschäftigen.

Ziel

Sie werden

- ▶ grundlegende Aspekte zum Thema digitales Führen erfahren,
- ▶ sich mit den Unterstützungsmöglichkeiten der PE zum Thema digitales Führen auseinandersetzen sowie
- ▶ eigene Erfahrungen einbringen und von der Erfahrung anderer Teilnehmender partizipieren können.

Inhalt

- ▶ Instrumente digitaler Führung
- ▶ Maßnahmen und Beispiele zum Einsatz von PE-Instrumenten zur Unterstützung der digitalen Führung
- ▶ Umsetzungsgedanken im behördlichen Umfeld
- ▶ Welche Instrumente können wie eingesetzt werden?

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Präsentation, Vortrag

**Workshopreihe "Up to date bei der Personalentwicklung" –
Digitale Führung - Wie kann die PE Führungskräfte auf dem Weg
zur "digitalen Führung" unterstützen?**

----- · · ·

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PE 520.01/23	05.05.2023	3 Stunden	online	Webinar

Workshopreihe "Up to date bei der Personalentwicklung" - Nachhaltige Personalentwicklung - SMART-Training -

Zielgruppe

Der Workshop bietet Ihnen als Beschäftigte, die mit der Personalentwicklung befasst sind, die Möglichkeit, sich mit dem Thema "Nachhaltige Personalentwicklung" zu beschäftigen.

Ziel

Sie werden

- ▶ erfahren, was nachhaltige Personalentwicklung bedeutet,
- ▶ die Bausteine der nachhaltigen Personalentwicklung kennenlernen sowie
- ▶ die Chance erhalten, sich im Kreis der Teilnehmenden über eigene und andere Nachhaltigkeits-Personalentwicklungsprozesse auszutauschen.

Inhalt

- ▶ Kriterien nachhaltiger Personalentwicklung.
- ▶ Welche Lernformate unterstützen die Nachhaltigkeit in der Personalentwicklung?
- ▶ Welche Instrumente und Maßnahmen können den Nachhaltigkeitsgedanken der Personalentwicklung unterstützen?

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Präsentation, Vortrag

**Workshopreihe "Up to date bei der Personalentwicklung" -
Nachhaltige Personalentwicklung
- SMART-Training -**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PE 530.01/23	07.07.2023	3 Stunden	online	Webinar

Workshopreihe "Up to date bei der Personalentwicklung" - Emotionale Intelligenz - Schlüsselqualifikation bei der Personalauswahl?

Zielgruppe

Der Workshop bietet Ihnen als Beschäftigte, die mit der Personalentwicklung befasst sind, die Möglichkeit, einen Einblick in das Thema "Emotionale Kompetenz" zu erhalten.

Ziel

Sie werden

- ▶ grundlegende Aspekte zum Thema Personalauswahl erfahren,
- ▶ Chancen der Einbeziehung der „Emotionalen Intelligenz“ bei der Auswahl von Beschäftigten reflektieren sowie
- ▶ die Chance erhalten, Impulse für Ihren Bereich zu übernehmen.

Inhalt

- ▶ Was versteht man unter „Emotionaler Intelligenz“ und was sind „Schlüsselqualifikationen“
- ▶ Welche Vorteile bieten sich Behörden, bei der Personalauswahl die „Emotionale Intelligenz“ zu berücksichtigen?
- ▶ Welche Instrumente/Maßnahmen können eingesetzt werden?

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Präsentation, Vortrag

**Workshopreihe "Up to date bei der Personalentwicklung" -
Emotionale Intelligenz - Schlüsselqualifikation bei der
Personalauswahl?**

----- · ·

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PE 540.01/23	15.09.2023	3 Stunden	online	Webinar

Workshopreihe "Up to date bei der Personalentwicklung"- Digitalisierung - Wie kann der Aufbau digitaler Kompetenzen passgenau und zukunftsorientiert gelingen?

Zielgruppe

Der Workshop bietet Ihnen als Beschäftigte, die mit der Personalentwicklung befasst sind, die Möglichkeit, einen Einblick in das Thema "digitale Kompetenzen" zu erhalten.

Ziel

Sie werden

- ▶ fachlichen und praxisnahen Input erhalten,
- ▶ über eigene Erfahrungen berichten können und
- ▶ Einblicke in Vorgehensweisen anderer Behörden erhalten.

Inhalt

- ▶ Was sind digitale Kompetenzen?
- ▶ Welche digitalen Kompetenzen werden zukünftig benötigt?
- ▶ Wie können digitale Kompetenzen didaktisch und methodisch zielgerichtet aufgebaut werden?

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Präsentation, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PE 550.01/23	13.11.2023	3 Stunden	online	Webinar

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.

Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAköV keinen Teilnahmebeitrag. 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, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PE 700.01/23	06.11.2023 - 07.11.2023	2 Tage	wird noch bekannt gegeben	Erfahrungsaustausch

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 vorgesetzten 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 710.01/23	27.03.2023 - 28.03.2023	2 Tage	Boppard	Erfahrungsaustausch

Personalmanagement

Webinar: Grundlagen des Personalmanagements

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

- ▶ Grundzüge des öffentlichen Dienstrechts
- ▶ 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

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Webinar: Grundlagen des Personalmanagements

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PM 104.01/23	14.03.2023 - 16.03.2023	3 Tage	online	Webinar

Zusammenarbeit der Personalverwaltung mit der Personalvertretung, Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen, der Gleichstellungsbeauftragten und der Jugend- und Auszubildendenvertretung

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, der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen und der Jugend- und Auszubildendenvertretung sowie
- ▶ die Möglichkeiten zur zielführenden und vertrauensvollen Zusammenarbeit kennen.

Inhalt

- ▶ Rechtliche Grundlagen der Arbeit der Personalvertretung, der Gleichstellungsbeauftragten, der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen und der Jugend- und Auszubildendenvertretung
- ▶ Aufgaben, Strukturen und Rechtsstellung aller Beteiligten
- ▶ Voraussetzungen, Möglichkeiten und Grenzen der vertrauensvollen Zusammenarbeit

Hinweis

Für Gleichstellungsbeauftragte (PM 410), für Mitglieder von Personalvertretungen (PM 450), für Vertrauenspersonen der schwerbehinderten Men-

**Zusammenarbeit der Personalverwaltung mit der
Personalvertretung, Vertrauensperson der schwerbehinderten
Menschen, der Gleichstellungsbeauftragten und der Jugend- und**

schen (PM 470) und für Mitglieder von Jugend- und Auszubildendenvertretungen (PM 480) werden spezielle Veranstaltungen angeboten.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PM 110.01/23	08.05.2023 - 12.05.2023	5 Tage	Berlin	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 wollen mehr über die rechtlichen Herausforderungen der Personalauswahl wissen?

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
- ▶ Auswahlverfahren in der Krisensituation:
 - Ausschreibung, Vorstellungsgespräche, Bewährungszeit
- ▶ Konkurrenz von Beamten um Dienstposten
- ▶ Die Auswahlentscheidung
- ▶ Der Konkurrentenrechtsstreit

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Webinar: Rechtliche Herausforderungen der Personalauswahl – auch in Krisenzeiten

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PM 124.01/23	22.05.2023 - 23.05.2023	2 Tage	online	Webinar

Webinar: Das Schwerbehindertenrecht - SGB IX - 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

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Vortrag

Webinar: Das Schwerbehindertenrecht - SGB IX - in der Personalarbeit

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PM 134.01/23	03.05.2023 - 04.05.2023	2 Tage	online	Webinar

Urlaubsrecht - Grundlagen

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. BUrg, 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

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PM 144.01/23	29.08.2023 - 30.08.2023	2 Tage	Brühl	Seminar

Urlaubsrecht - Grundlagen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PM 144.02/23	17.10.2023 - 18.10.2023	2 Tage	Boppard	Seminar

Webinar: 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/Akkumulation
- ▶ 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

Webinar: Rechtliche Aspekte des Personalmanagements bei Erkrankung von Beschäftigten**Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PM 154.01/23	30.05.2023 - 31.05.2023	2 Tage	online	Webinar
PM 154.02/23	09.10.2023 - 10.10.2023	2 Tage	online	Webinar

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 160.01/23	19.06.2023 - 20.06.2023	2 Tage	Berlin	Seminar

Disziplinarrecht des Bundes

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PM 160.02/23	08.11.2023 - 09.11.2023	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

Reisekostenrecht

Hinweis

Die Teilnahme an allen Abschnitten der Veranstaltung ist verbindlich.

Der Veranstaltungsabschnitt b wird als Webinar stattfinden.

Methoden

Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PM 170.01a/23	08.05.2023 - 10.05.2023	3 Tage	Boppard	Seminar
PM 170.01b/23	16.10.2023 - 17.10.2023	2 Tage	online	Webinar

**Webinar: Neuerungen im Reisekostenrecht
- für Fortgeschrittene -****Zielgruppe**

Sie verfügen über Grundkenntnisse im Reisekostenrecht und wollen ihre Kenntnisse um aktuelle Neuerungen erweitern.

Ziel

Sie verfügen bereits über Grundkenntnisse im Reisekostenrecht und wollen sich mit den Neuerungen und Änderungen anhand aktueller Fälle befassen.

Inhalt

Neuerungen im Reisekostenrecht

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Es sollte ein Grundlagenseminar besucht worden sein oder entsprechende Kenntnisse vorhanden sein.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PM 176.01/23	13.03.2023	1 Tag	online	Webinar

Webinar: Das Umzugskostenrecht des Bundes in Personalpraxis und Abrechnung

Zielgruppe

Sie sind seit kurzem mit der Bearbeitung von Umzugskosten- und Trennungsgeldfällen befasst oder werden sich bald damit befassen und wollen hierzu Grundlagenwissen erwerben.

Ziel

Sie werden die Grundzüge des Umzugskosten- und Trennungsgeldrechts kennen.

Inhalt

Umzugskostenrecht:

- ▶ Anspruch auf Umzugskostenvergütung
- ▶ Umzugshinderungsgründe
- ▶ Zusage der Umzugskostenvergütung
- ▶ Bestandteile der Umzugskostenvergütung

Trennungsgeld:

- ▶ Anwendungsbereich der Trennungsgeldverordnung (TGV)
- ▶ Sonderbestimmungen nach Zusage der Umzugskostenvergütung
- ▶ Arten des Trennungsgelds (Allgemeinübersicht)
- ▶ Trennungsgeld bei täglicher Rückkehr zum Wohnort
- ▶ Zumutbarkeit der täglichen Rückkehr
- ▶ Trennungsgeld beim auswärtigen Verbleiben und Reisebeihilfe für Heimfahrten
- ▶ Sonderbestimmungen beim auswärtigen Verbleiben ("Kürzungsvorschrift")
- ▶ Sonderfälle
- ▶ Ende des Trennungsgeldanspruchs
- ▶ Verfahrensvorschriften

Webinar: Das Umzugskostenrecht des Bundes in Personalpraxis und Abrechnung**Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Methoden

Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PM 184.01/23	22.05.2023 - 23.05.2023	2 Tage	online	Webinar

Grundlagen des TVöD

Zielgruppe

Sie benötigen zur Erfüllung Ihrer Aufgaben grundlegende Kenntnisse des TVöD und verfügen über keine oder nur geringe Vorkenntnisse?

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 und Eingruppierung
- ▶ 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.

Grundlagen des TVöD

Auf die Seminare OR 140 (Eingruppierungsrecht), PM 144 (Urlaubsrecht) sowie PM 154 (Rechtliche Aspekte der Personalmanagements bei Erkrankung von Beschäftigten) wird hingewiesen.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PM 200.01/23	25.01.2023 - 27.01.2023	3 Tage	Berlin	Seminar
PM 200.02/23	11.09.2023 - 13.09.2023	3 Tage	Boppard	Seminar

Webinar: 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

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

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.

Webinar: Grundlagen des TVöD

Auf die Seminare OR 140 (Eingruppierungsrecht), PM 144 (Urlaubsrecht) sowie PM 154 (Rechtliche Aspekte der Personalmanagements bei Erkrankung von Beschäftigten) wird hingewiesen.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PM 204.01/23	06.02.2023 - 08.02.2023	3 Tage	online	Webinar
PM 204.02/23	03.04.2023 - 05.04.2023	3 Tage	online	Webinar
PM 204.03/23	19.06.2023 - 21.06.2023	3 Tage	online	Webinar
PM 204.04/23	25.09.2023 - 27.09.2023	3 Tage	online	Webinar

Webinar: TVöD in der praktischen Anwendung - Aufbauseminar

Zielgruppe

Sie verfügen als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter der Personalverwaltung über fundierte Grundkenntnisse des TVöD und wollen diese zu spezifischen 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

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PM 206.01/23	24.04.2023 - 25.04.2023	2 Tage	online	Webinar

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

Beamtenrecht kompakt

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PM 210.01/23	20.04.2023 - 21.04.2023	2 Tage	Berlin	Seminar

Webinar: Beamtenrecht kompakt

Zielgruppe

Sie benötigen für die Wahrnehmung ihrer Aufgaben beamtenrechtliche Kenntnisse? Dieses Webinar 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

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Webinar: Beamtenrecht kompakt**Methoden**

Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PM 214.01/23	30.01.2023 - 31.01.2023	2 Tage	online	Webinar
PM 214.02/23	27.03.2023 - 28.03.2023	2 Tage	online	Webinar
PM 214.03/23	08.05.2023 - 09.05.2023	2 Tage	online	Webinar
PM 214.04/23	07.08.2023 - 08.08.2023	2 Tage	online	Webinar
PM 214.05/23	09.10.2023 - 10.10.2023	2 Tage	online	Webinar
PM 214.06/23	27.11.2023 - 28.11.2023	2 Tage	online	Webinar

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

Beamtenrecht kompakt

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PM 220.01/23	28.06.2023 - 29.06.2023	2 Tage	Berlin	Seminar

Webinar: 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 Bundesbeamten gesetzes
- ▶ 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

Webinar: Beamtenrecht kompakt

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PM 224.01/23	06.11.2023 - 07.11.2023	2 Tage	online	Webinar

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 230.01/23	29.03.2023 - 30.03.2023	2 Tage	Berlin	Seminar

Webinar: 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

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Webinar: Überblick über das öffentliche Dienstrecht**Methoden**

Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PM 234.01/23	08.02.2023 - 09.02.2023	2 Tage	online	Webinar
PM 234.02/23	26.04.2023 - 27.04.2023	2 Tage	online	Webinar
PM 234.03/23	21.06.2023 - 22.06.2023	2 Tage	online	Webinar
PM 234.04/23	16.08.2023 - 17.08.2023	2 Tage	online	Webinar
PM 234.05/23	25.10.2023 - 26.10.2023	2 Tage	online	Webinar

Webinar: Aufbauseminar Laufbahnrecht

Zielgruppe

Sie verfügen bereits über gute Grundkenntnisse im Beamtenrecht (Teilnahme am Grundseminar Beamtenrecht kompakt oder mehrjährige praktische Erfahrung) und wollen diese zum Laufbahnrecht erweitern.

Ziel

Sie werden die Vorschriften der Bundeslaufbahnverordnung kennen und sie sicher anwenden können.

Inhalt

- ▶ Bedeutung des Laufbahnprinzips
- ▶ Übersichten über Laufbahnen und Laufbahngruppen
- ▶ Erwerb der Laufbahnbefähigung
- ▶ Erörterung von Einzelfällen aus dem Berufsalltag der Teilnehmenden

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

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

Webinar: Aufbauseminar Laufbahnrecht

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PM 244.01/23	08.02.2023	1 Tag	online	Webinar

Aufbauseminar Dienstunfähigkeit

Zielgruppe

Beschäftigte der Personalverwaltung und Vorgesetzte, die über gute Grundkenntnisse im Beamtenrecht (Teilnahme am Grundseminar Beamtenrecht kompakt oder mehrjährige praktische Erfahrung) verfügen und ihre Kenntnisse zur Dienstunfähigkeit erweitern wollen.

Ziel

Die Teilnehmenden werden das Zurruhesetzungsverfahren wegen Dienstunfähigkeit kennen und die damit zusammenhängenden Probleme beurteilen können. Dabei soll ein Verständnis für die vielfältigen Erscheinungsformen des -fürsorgebedürftigen - Nicht-Könnens und -pflichtwidrigen - Nicht-Wollens vor dem Hintergrund der Funktion des Berufsbeamtentums gefördert werden.

Inhalt

- Rechtliche Grundlagen
- Ärztliche Untersuchung und Arztgutachten/Schweigepflicht
- Teildienstfähigkeit/Anderweitige Verwendbarkeit
- Festsetzung der Dienstunfähigkeit
- Versetzung in den Ruhestand
- Rechtsschutz des Betroffenen

Methoden

Diskussion, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PM 250.01/23	26.09.2023	1 Tag	Berlin	Seminar

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

Personalrecht für Führungskräfte**Hinweis**

Die Teilnahme an allen Abschnitten der Veranstaltung ist verbindlich.

Zur besseren Vorbereitung der Veranstaltung bitten wir, bei der Anmeldung einen Fragebogen auszufüllen. Sie finden den Fragebogen auf www.ifosbund.de unter "Publikationen zur Veranstaltung".

Methoden

Diskussion, Fallstudie, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PM 300.01a/23	13.02.2023 - 15.02.2023	3 Tage	Boppard	Seminar
PM 300.01b/23	09.03.2023 - 10.03.2023	2 Tage	online	Webinar
PM 300.02a/23	12.06.2023 - 14.06.2023	3 Tage	Berlin	Seminar
PM 300.02b/23	03.08.2023 - 04.08.2023	2 Tage	online	Webinar

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

Webinar: Personalrecht für Führungskräfte**Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Die Teilnahme an allen Abschnitten der Veranstaltung ist verbindlich.

Zur besseren Vorbereitung der Veranstaltung bitten wir, bei der Anmeldung einen Fragebogen auszufüllen. Sie finden den Fragebogen auf www.ifosbund.de unter "Publikationen zur Veranstaltung".

Methoden

Diskussion, Fallstudie, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PM 304.01a/23	24.04.2023 - 26.04.2023	3 Tage	online	Webinar
PM 304.01b/23	22.05.2023 - 23.05.2023	2 Tage	online	Webinar
PM 304.02a/23	16.10.2023 - 18.10.2023	3 Tage	online	Webinar
PM 304.02b/23	13.11.2023 - 14.11.2023	2 Tage	online	Webinar

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

Sie 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

Das Bundesgleichstellungsgesetz (BGleG) und seine Durchsetzung in der Bundesverwaltung

- ▶ Maßnahmen zur Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Berufstätigkeit für Männer und Frauen

Methoden

Diskussion, Fallstudie, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PM 410.01/23	15.05.2023 - 17.05.2023	3 Tage	Boppard	Seminar

Webinar: Das Bundesgleichstellungsgesetz - Ein Überblick für Gleichstellungsbeauftragte und ihre Stellvertreter*innen

Zielgruppe

Sie haben das Amt der Gleichstellungsbeauftragten oder der Stellvertreterin neu übernommen und möchten sich einen ersten Überblick über das Bundesgleichstellungsgesetz verschaffen.

Ziel

Sie werden einen Überblick erhalten über

- ▶ die Aufgaben, Rechte, Pflichten und Instrumente sowie die rechtliche Stellung der Gleichstellungsbeauftragten als Teil der Personalverwaltung,
- ▶ die Aufgaben und die Verantwortung der Verwaltung zur Durchsetzung des Gesetzes,
- ▶ die Handlungsfelder der Gleichstellung,
- ▶ die Aufgaben, Rechte, Pflichten der Stellvertreterin/nen sowie der Vertrauensfrau,
- ▶ die Wahl der Gleichstellungsbeauftragten sowie der Stellvertreterin/nen

Inhalt

- ▶ Ziele, Struktur und Adressaten des Bundesgleichstellungsgesetzes
- ▶ Handlungsfelder der Gleichstellung
- ▶ Gleichstellungsbeauftragte, Stellvertreterin/nen und Vertrauensfrau/en; Aufgaben, Rechte, Pflichten, Instrumente, Rechtsstellung und Wahl

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Webinar: Das Bundesgleichstellungsgesetz - Ein Überblick für Gleichstellungsbeauftragte und ihre Stellvertreter*innen**Methoden**

Selbststudium, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PM 414.01/23	23.02.2023	1 Tag	online	Webinar
PM 414.02/23	06.11.2023	1 Tag	online	Webinar

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 aus-tauschen.

Ziel

Sie werden die für Ihre Arbeit relevanten Rechtsmittel kennen und strate-gisch 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 Teilneh-merinnen
- ▶ Bedeutung von Diversität für die Bundesverwaltung

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PM 420.01/23	10.05.2023 - 12.05.2023	3 Tage	Boppard	Seminar

Das Bundesgleichstellungsgesetz (BGleG) - 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
 - Diskriminierungsanfälligkeit nach BGleG
 - 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 (BGleG) - Die Rolle von
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der
Gleichstellungsbeauftragten**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PM 430.01/23	08.05.2023 - 09.05.2023	2 Tage	Boppard	Seminar

Das Bundesgleichstellungsgesetz (BGleG) - Die Rolle der Vertrauensfrauen

Zielgruppe

Sie sind Vertrauensfrau 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
- ▶ Aufgaben der Vertrauensfrauen

Methoden

Diskussion, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PM 440.01/23	23.10.2023 - 24.10.2023	2 Tage	Boppard	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 450.01/23	01.03.2023 - 03.03.2023	3 Tage	Berlin	Seminar
PM 450.02/23	16.10.2023 - 18.10.2023	3 Tage	Boppard	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

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Beschäftigte aus Zentralabteilungen, Personalreferaten etc. sind nicht zur Teilnahme zugelassen.

Methoden

Diskussion, Lehrgespräch, Präsentation, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PM 454.01/23	10.05.2023 - 12.05.2023	3 Tage	online	Webinar
PM 454.02/23	29.11.2023 - 01.12.2023	3 Tage	online	Webinar

Grundzüge des Arbeits-, Tarif- und Beamtenrechts

Zielgruppe

Personalratsmitglieder sowie Ersatzmitglieder, Gleichstellungsbeauftragte sowie deren Stellvertreterinnen sowie die Vertrauenspersonen schwerbehinderter Menschen und Mitglieder der Jugend- und Auszubildendenvertretung, die bereits über Kenntnisse des Bundespersonalvertretungsgesetzes, des Gleichstellungsgesetzes und des Schwerbehindertenrechts - 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, für Vertrauenspersonen für die schwerbehinderten Menschen sowie für Mitglieder der Jugend- und Auszubildendenvertretung werden eigene Grundlagenseminare (PM 410, PM 450, PM 470 und PM 480) angeboten.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PM 460.01/23	27.02.2023 - 02.03.2023	4 Tage	Boppard	Seminar

Grundzüge des Arbeits-, Tarif- und Beamtenrechts

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PM 460.02/23	30.05.2023 - 02.06.2023	4 Tage	Berlin	Seminar
PM 460.03/23	29.08.2023 - 01.09.2023	4 Tage	Berlin	Seminar

Webinar: Grundzüge des Arbeits-, Tarif- und Beamtenrechts

Zielgruppe

Personalratsmitglieder sowie Ersatzmitglieder, Gleichstellungsbeauftragte sowie deren Stellvertreterinnen sowie die Vertrauenspersonen schwerbehinderter Menschen und Mitglieder der Jugend- und Auszubildendenvertretung, 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

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Für Mitglieder von Personalvertretungen, für Gleichstellungsbeauftragte, für Vertrauenspersonen für die schwerbehinderten Menschen sowie für Mitglieder der Jugend- und Auszubildendenvertretung werden eigene Grundlagenseminare (PM 410, PM 450, PM 470 und PM 480) angeboten.

Methoden

Diskussion, Lehrgespräch, Übung

Webinar: Grundzüge des Arbeits-, Tarif- und Beamtenrechts

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PM 464.01/23	28.11.2023 - 30.11.2023	3 Tage	online	Webinar

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
- ▶ Persönliche Rechte und Pflichten der Vertrauensperson schwerbehinderter Menschen
- ▶ Pflichten der Arbeitgeber gegenüber der Schwerbehindertenvertretung
- ▶ Externe Einstellungsverfahren und Allgemeines Gleichbehandlungsge-setz (AGG)
- ▶ Finanzielle Hilfen bei der Einstellung und Beschäftigung schwerbehinderter Menschen
- ▶ Rechte schwerbehinderter Beschäftigter
- ▶ Inklusionsbeauftragter (§ 181 SGB IX)
- ▶ Inklusionsvereinbarung (§ 166 SGB IX)
- ▶ Prävention, Betriebliches Eingliederungsmanagement (§ 167 Abs. 2 SGB IX)
- ▶ Diskussion aktueller Rechtsprechung
- ▶ Bearbeitung praktischer Fälle aus dem Schwerbehindertenrecht

Methoden

Diskussion, Fallstudie, Lehrgespräch, Vortrag

Grundlagen des Schwerbehindertenrechts

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PM 470.01/23	01.02.2023 - 02.02.2023	2 Tage	Berlin	Seminar
PM 470.02/23	06.03.2023 - 07.03.2023	2 Tage	Berlin	Seminar

Webinar: 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
- ▶ Persönliche Rechte und Pflichten der Vertrauensperson schwerbehinderter Menschen
- ▶ Pflichten der Arbeitgeber gegenüber der Schwerbehindertenvertretung
- ▶ Externe Einstellungsverfahren und Allgemeines Gleichbehandlungsge-setz (AGG)
- ▶ Finanzielle Hilfen bei der Einstellung und Beschäftigung schwerbehinderter Menschen
- ▶ Rechte schwerbehinderter Beschäftigter
- ▶ Inklusionsbeauftragter (§ 181 SGB IX)
- ▶ Inklusionsvereinbarung (§ 166 SGB IX)
- ▶ Prävention, Betriebliches Eingliederungsmanagement (§ 167 Abs. 2 SGB IX)
- ▶ Diskussion aktueller Rechtsprechung
- ▶ Bearbeitung praktischer Fälle aus dem Schwerbehindertenrecht

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Webinar: Grundlagen des Schwerbehindertenrechts**Methoden**

Diskussion, Fallstudie, Lehrgespräch, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PM 474.01/23	17.04.2023 - 18.04.2023	2 Tage	online	Webinar
PM 474.02/23	12.06.2023 - 13.06.2023	2 Tage	online	Webinar

Die Jugend- und Auszubildendenvertretung

Zielgruppe

Sie sind neu gewähltes Mitglied der Jugend- und Auszubildendenvertretung und wollen Wissen zu Ihren Rechten und Kompetenzen erwerben.

Ziel

Sie lernen die Grundlagen des Bundespersonalvertretungsrechts, speziell die Regelungen für die Jugend- und Auszubildendenvertretung, in der Praxis kennen.

Inhalt

- ▶ Rechte und Pflichten der JAV
- ▶ Zuständigkeiten der JAV
- ▶ Rechtsichere Beschlussfassung
- ▶ Allgemeine Aufgaben des Personalrats
- ▶ Teilnahme an PR-Sitzungen
- ▶ Voraussetzungen des Stimmrechts in PR-Sitzungen
- ▶ Teilnahme des Personalrats an JAV-Sitzungen
- ▶ Vetorecht der JAV
- ▶ Gemeinsame Besprechungen zwischen PR und Dienststelle
- ▶ Teilnahme an den Sprechstunden des Personalrats
- ▶ Umgang des Personalrats mit Anträgen der JAV

Methoden

Diskussion, Lehrgespräch, Präsentation, Übung

Die Jugend- und Auszubildendenvertretung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PM 480.01/23	06.02.2023 - 07.02.2023	2 Tage	Berlin	Seminar

Webinar: Die Jugend- und Auszubildendenvertretung

Zielgruppe

Sie sind neu gewähltes Mitglied der Jugend- und Auszubildendenvertretung und wollen Wissen zu Ihren Rechten und Kompetenzen erwerben.

Ziel

Sie lernen die Grundlagen des Bundespersonalvertretungsrechts, speziell die Regelungen für die Jugend- und Auszubildendenvertretung, in der Praxis kennen.

Inhalt

- ▶ Rechte und Pflichten der JAV
- ▶ Zuständigkeiten der JAV
- ▶ Rechtsichere Beschlussfassung
- ▶ Allgemeine Aufgaben des Personalrats
- ▶ Teilnahme an PR-Sitzungen
- ▶ Voraussetzungen des Stimmrechts in PR-Sitzungen
- ▶ Teilnahme des Personalrats an JAV-Sitzungen
- ▶ Vetorecht der JAV
- ▶ Gemeinsame Besprechungen zwischen PR und Dienststelle
- ▶ Teilnahme an den Sprechstunden des Personalrats
- ▶ Umgang des Personalrats mit Anträgen der JAV

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Methoden

Diskussion, Lehrgespräch, Präsentation, Übung

Webinar: Die Jugend- und Auszubildendenvertretung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PM 484.01/23	24.04.2023 - 25.04.2023	2 Tage	online	Webinar

Erfahrungsaustausch für Mitarbeitende von Gleichstellungsbeauftragten

Zielgruppe

Sie sind Mitarbeiterin oder Mitarbeiter der Gleichstellungsbeauftragten und wollen sich über Ihre im Berufsalltag gesammelten Erfahrungen mit anderen Mitarbeitenden austauschen, gemeinsam Lösungsansätze für herausfordernde Situationen finden und Best-Practice-Beispiele sammeln.

Ziel

Sie vertiefen Ihre Kenntnisse über das Bundesgleichstellungsgesetz und Ihre Aufgaben in der Arbeit mit der Gleichstellungsbeauftragten anhand von vielfältigen Beispielen aus der Praxis intensiv.

Inhalt

- ▶ Erfahrungsaustausch
- ▶ Hilfestellung bei Problemen
- ▶ Vernetzung

Methoden

Diskussion, Fallstudie, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PM 490.01/23	27.03.2023 - 28.03.2023	2 Tage	Boppard	Seminar

Bopparder Gleichstellungstage: Der Auftrag - Gleichstellung mit Recht verwirklichen!

Zielgruppe

Gleichstellungsbeauftragte aus der Bundesverwaltung sowie deren Stellvertreterinnen.

Ziel

Die Veranstaltung stellt die aktuelle Rechtslage in den Mittelpunkt der Be trachtungen und informiert über die Entwicklungen der Gleichstellungs arbeit.

Inhalt

Die Veranstaltung fokussiert insbesondere die rechtlichen Aspekte der Gleichstellung sowie die Umsetzung in der Praxis. Auswirkungen der internationalen Gleichstellungspolitik auf das Gleichstellungsrecht in Deutschland, das Bundesgleichstellungsgesetz in Theorie und Praxis sowie die Aufgaben der Bundesstiftung Gleichstellung werden ebenso erörtert wie die daraus resultierenden Herausforderungen für Gleichstellungsbe auftragte. Weiterhin werden aktuelle Themen im Rahmen eines Informations- und Erfahrungsaustauschs in Workshops/Foren aufgegriffen.

Hinweis

Die Kosten der Veranstaltung werden von der BAköV getragen (einschl. Imbiss und Abendprogramm); eine Ausnahme stellt die gastweise Teilnahme dar - hierfür wird ein Gastbeitrag erhoben. Ggf. sind Kosten für Getränke über das zur Verfügung gestellt Wasser hinaus von den Teilnehmern zu tragen.

Die Kosten der An- und Abreise sowie der Unterbringung sind von den entsendenden Behörden zu tragen. Die Buchungen der Reisemittel und der Übernachtungen sind seitens der Teilnehmerinnen bzw. der zuständigen Stellen in den entsendenden Behörden vorzunehmen. Die BAköV nimmt *keine* diesbezüglichen Buchungen vor!!

Methoden

Selbststudium, Vortrag

Bopparder Gleichstellungstage: Der Auftrag - Gleichstellung mit Recht verwirklichen!

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PM 500.01/23	27.11.2023 - 29.11.2023	3 Tage	Boppard	Seminar

**Webinar: Bopparder Gleichstellungstage: Der Auftrag -
Gleichstellung mit Recht verwirklichen! - Die Vorträge -****Zielgruppe**

Gleichstellungsbeauftragte aus der Bundesverwaltung sowie deren Stellvertreterinnen.

Ziel

Die Veranstaltung stellt die aktuelle Rechtslage in den Mittelpunkt der Beobachtungen und informiert über die Entwicklungen der Gleichstellungsarbeit.

Inhalt

Die Veranstaltung fokussiert insbesondere die rechtlichen Aspekte der Gleichstellung sowie die Umsetzung in der Praxis. Auswirkungen der internationalen Gleichstellungspolitik auf das Gleichstellungsrecht in Deutschland, das Bundesgleichstellungsgesetz in Theorie und Praxis sowie die Aufgaben der Bundesstiftung Gleichstellung werden ebenso erörtert wie die daraus resultierenden Herausforderungen für Gleichstellungsbeauftragte. Weiterhin werden aktuelle Themen im Rahmen eines Informations- und Erfahrungsaustauschs in Workshops/Foren aufgegriffen.

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Methoden

Selbststudium, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PM 505.01/23	27.11.2023 - 29.11.2023	3 Tage	online	Webinar

Presse- und Öffentlichkeitsar- beit

Online-Vortrag "Die Zukunft des Schreibens: Wie die Digitalisierung unsere Texte verändert" - SMART-Training -

Zielgruppe

Beschäftigte in Pressestellen, Referaten für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie in der Bürgerkommunikation, die häufig Online-Texte für größere Zielgruppen schreiben. Daneben alle, die mit ihren Texten auf eine breite Öffentlichkeit zielen, zum Beispiel über Social Media-Kanäle, Web-sites oder Newsletter. Auch alle, die Texte für die interne Kommunikation einer Behörde schreiben, gehören zur Zielgruppe.

Ziel

Kommunikation wird mit der Digitalisierung immer messbarer. Das gilt auch für Texte, deren Eigenschaften und Wirkung auf das Publikum. Der Vortrag gibt einen Überblick darüber, welche Anwendungen und welche Kennzahlen dabei eine Rolle spielen und wie sie sich auswirken. Die Klick-quoten im Internet sind dabei nur ein Bereich. Auch die softwaregestützte Verständlichkeitsmessung, das User-Feedback und die Suchmaschinen-Optimierung sorgen für ein anderes Schreiben. Die entstehenden Anfor-derungen verändern auch behördliche Texte. Sie bieten zudem große Chancen für eine modernere Verwaltungssprache.

Inhalt

- ▶ Digitalisierung in der Kommunikation und Auswirkungen auf das Schreiben von Online-Texten
- ▶ Welche Anwendungen und welche Kennzahlen spielen für die Attrakti-vität und Lesefreundlichkeit von Texten sowie die Usability im Netz eine Rolle?
- ▶ Chancen für eine modernere Verwaltungssprache: Besondere Tools für hohe Reichweite im Netz

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

**Online-Vortrag "Die Zukunft des Schreibens: Wie die
Digitalisierung unsere Texte verändert"
- SMART-Training -**

Methoden

Diskussion, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PR 030.01/23	22.02.2023	1 Stunde	online	Onlinevortrag

Grundlagen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Zielgruppe

Sie sind Einsteiger*in in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und wollen Grundlagenwissen sowie den Überblick über das Instrumentarium für externe und auch interne Kommunikation erwerben.

Ziel

Sie werden

- ▶ die Bedeutung von Pressearbeit für Ihre Behörde
 - ▶ die Bedeutung von externer wie interner Öffentlichkeitsarbeit für Ihre Behörde
 - ▶ das Repertoire „klassischer“ wie digitaler Kommunikationsmittel, -Kanäle und Methoden sowohl in der Presse- wie in der Öffentlichkeitsarbeit
 - ▶ Einsatz wirksamer (digitaler) Mittel in der behördlichen internen Kommunikation
 - ▶ Zielgruppen und ihre Besonderheiten
 - ▶ Auswahl der jeweiligen Kommunikationsmedien und -Kanäle entsprechend der jeweiligen Zielgruppe
 - ▶ Krisensituationen: Schnelles Erkennen und adäquates Gegensteuern
 - ▶ Auszug zu rechtlichen Rahmenbedingungen
- kennen lernen.

Inhalt

- ▶ Grundlagen und Ziele von Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- ▶ Spezifika behördlicher Public Relations
- ▶ Instrumentarium der Pressearbeit, Spezifika und Bandbreite digitaler Kommunikationskanäle und -medien
- ▶ Instrumentarium der Öffentlichkeitsarbeit, Spezifika und Bandbreite digitaler Kommunikationskanäle und -medien

Grundlagen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

- ▶ Internet-Auftritt: Aufbau der Website und Besonderheiten von Online-Texten, Newslettern, Presse-Corner, Blogs und Digital-Kanälen
- ▶ Intranet-Auftritt in Grundzügen
- ▶ Zielgruppen: Umgang mit Journalistinnen und Journalisten, von Massenmedien bis zur Fachpresse;
- ▶ Zielgruppen: Umgang mit der Öffentlichkeit, von der allgemeinen bis zur Fachöffentlichkeit und spezifischen Experten/-innen;
- ▶ Welcher Kommunikationskanal passt zu welcher Zielgruppe?
- ▶ Wie reagiere ich richtig, wie verhindere ich Krisen? Präventions- und Reaktionsmöglichkeiten für Krisensituationen in Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- ▶ Welche rechtlichen Rahmenbedingungen gelten für die behördliche Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (Auszug)?
- ▶ Barrierefreie Informationstechnik

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PR 100.01/23	03.04.2023 - 06.04.2023	4 Tage	Berlin	Seminar
PR 100.02/23	28.08.2023 - 31.08.2023	4 Tage	Berlin	Seminar

Webinar: Grundlagen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Zielgruppe

Sie sind Einsteiger*in in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und wollen Grundlagenwissen sowie den Überblick über das Instrumentarium für externe und auch interne Kommunikation erwerben.

Ziel

Sie werden

- ▶ die Bedeutung von Pressearbeit für Ihre Behörde
- ▶ die Bedeutung von externer wie interner Öffentlichkeitsarbeit für Ihre Behörde
- ▶ das Repertoire „klassischer“ wie digitaler Kommunikationsmittel, -Kanäle und Methoden sowohl in der Presse- wie in der Öffentlichkeitsarbeit
- ▶ Einsatz wirksamer (digitaler) Mittel in der behördeninternen Kommunikation
- ▶ Zielgruppen und Wahl der Kommunikationskanäle
- ▶ Krisensituationen: schnell erkennen und adäquates Gegensteuern
- ▶ Auszug zu rechtlichen Rahmenbedingungen kennen lernen.

Inhalt

- ▶ Grundlagen und Ziele von Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- ▶ Spezifika behördlicher Public Relations
- ▶ Instrumentarium der Press- und Öffentlichkeitsarbeit, Spezifika und Bandbreite digitaler Kommunikationskanäle und -medien
- ▶ Internet- Auftritt: Aufbau der Website und Besonderheiten von Online-Texten, Newslettern, Presse-Corner, Blogs und Digital-Kanälen
- ▶ Intranet-Auftritt in Grundzügen

Webinar: Grundlagen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

- ▶ Zielgruppen: Umgang mit Journalisten/-innen und der Öffentlichkeit, von Massenmedien bis zur Fachpresse, von der allgemeinen bis zur Fachöffentlichkeit
- ▶ Welcher Kommunikationskanal passt zu welcher Zielgruppe?
- ▶ Wie reagiere ich richtig, wie verhindere ich Krisen? Präventions- und Reaktionsmöglichkeiten für Krisensituationen in Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- ▶ Welche rechtlichen Rahmenbedingungen gelten für die behördliche Presse- und Öffentlichkeitsarbeit? (Auszug)
- ▶ Barrierefreie Informationstechnik

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PR 104.01/23	08.05.2023 - 11.05.2023	4 Tage	online	Webinar
PR 104.02/23	23.10.2023 - 26.10.2023	4 Tage	online	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)

Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

**Fachthemen für die politische Öffentlichkeitsarbeit verständlich
aufbereiten**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PR 110.01/23	23.03.2023 - 24.03.2023	2 Tage	Berlin	Seminar
PR 110.02/23	16.08.2023 - 17.08.2023	2 Tage	Berlin	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

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

**Webinar: Fachthemen für die politische Öffentlichkeitsarbeit
verständlich aufbereiten**

Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PR 114.01/23	26.01.2023 - 27.01.2023	2 Tage	online	Webinar
PR 114.02/23	19.06.2023 - 20.06.2023	2 Tage	online	Webinar
PR 114.03/23	28.08.2023 - 29.08.2023	2 Tage	online	Webinar
PR 114.04/23	30.11.2023 - 01.12.2023	2 Tage	online	Webinar

**Webinar: Fachthemen für die politische Öffentlichkeitsarbeit
verständlich aufbereiten**
- Halbtagesseminar -**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

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

**Webinar: Fachthemen für die politische Öffentlichkeitsarbeit
verständlich aufbereiten
- Halbtagesseminar -**

Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PR 117.01/23	22.05.2023 - 25.05.2023	4 Tage	online	Webinar

Digitale Presse- und Öffentlichkeitsarbeit - Aufbauseminar

Zielgruppe

Beschäftigte im Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, die über Grundkenntnisse in diesem Bereich verfügen.

Ziel

Sie lernen

- ▶ Grundregeln moderner Presse- und Öffentlichkeitsarbeit im digitalen Zeitalter,
- ▶ digitale Techniken und Tools im Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit auszuwählen und zu nutzen,
- ▶ Basiswissen für die Nutzung von Teamwork-Tools und
- ▶ Presseanfragen und Webcam-Interviews zu meistern.

Inhalt

- ▶ Kommunikationsstrategien in der digitalen Welt
- ▶ Erwartungshaltung Online-Medien
- ▶ Crossmediale Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und Teamwork
- ▶ Basics Online-Texte, SEO und Content (mit Übung)
- ▶ Umgang mit Journalisten-Anfragen im Netz
- ▶ Web-Interview und -Statement (mit Übungen)
- ▶ Social-Media-Kanäle für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- ▶ Einblick in digitale Tools und Trends

Methoden

Diskussion, Feedback, Lehrgespräch

Digitale Presse- und Öffentlichkeitsarbeit - Aufbauseminar

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PR 140.01/23	22.06.2023 - 23.06.2023	2 Tage	Berlin	Seminar

Webinar: Digitale Presse- und Öffentlichkeitsarbeit - Aufbauseminar

Zielgruppe

Beschäftigte im Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, die über Grundkenntnisse der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit verfügen.

Ziel

Sie lernen

- ▶ Grundregeln moderner Presse- und Öffentlichkeitsarbeit im digitalen Zeitalter,
- ▶ digitale Techniken und Tools im Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit auszuwählen und zu nutzen,
- ▶ Basiswissen für die Nutzung von Teamwork-Tools und
- ▶ Presseanfragen und Webcam-Interviews zu meistern.

Inhalt

- ▶ Kommunikationsstrategien in der digitalen Welt
- ▶ Erwartungshaltung Online-Medien
- ▶ Crossmediale Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und Teamwork
- ▶ Basics Online-Texte, SEO und Content (mit Übung)
- ▶ Umgang mit Journalisten-Anfragen im Netz
- ▶ Web-Interview und -Statement (mit Übungen)
- ▶ Social-Media-Kanäle für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- ▶ Einblick in digitale Tools und Trends

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

**Webinar: Digitale Presse- und Öffentlichkeitsarbeit -
Aufbauseminar**

Methoden

Diskussion, Feedback, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PR 144.01/23	25.09.2023 - 26.09.2023	2 Tage	online	Webinar

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 nonverbal
- ▶ Schwierige Situationen erfolgreich meistern
- ▶ Knigge am Informationsstand: Stil, Etikette und Verhaltensregeln
- ▶ Nachhaltigkeit

Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PR 190.01/23	-	1 Tag	Berlin	Seminar

Krisenkommunikation

Zielgruppe

Sie sind im PR-Bereich für die externe Kommunikation in Krisensituatiosn 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 aufzubereiten" (PR 110) wird empfohlen.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Simulation, Übung, Vortrag

Krisenkommunikation

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PR 220.01/23	09.03.2023 - 10.03.2023	2 Tage	Berlin	Seminar

Webinar: Krisenkommunikation

Zielgruppe

Sie sind im PR-Bereich für die externe Kommunikation in Krisensituatiosn 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

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

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, Simulation, Übung, Vortrag

Webinar: Krisenkommunikation

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PR 226.01/23	10.08.2023 - 11.08.2023	2 Tage	online	Webinar

Veranstaltungsmanagement - Grundlagen

Zielgruppe

Sie starten im Bereich Veranstaltungsmanagement und wollen hierzu Grundlagenwissen erwerben.

Ziel

Sie werden

- ▶ eine Veranstaltung planen und organisieren,
- ▶ vom Einsatz einer Checkliste profitieren und
- ▶ protokollarische Fragen beachten (Einstieg) können.

Inhalt

- ▶ Vorbereitung der Veranstaltung (Ziel, Finanzen, Standort, Programm, Dozenten- und Teilnehmertgewinnung, Vergabe)
- ▶ Durchführung (Technik, Logistik, Verpflegung)
- ▶ Nachbereitung (Rechnungslegung, Dokumentation)
- ▶ Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- ▶ Nachhaltigkeit, Barrierefreiheit

Methoden

Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PR 230.01/23	10.08.2023 - 11.08.2023	2 Tage	Brühl	Seminar

Webinar: 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 Teilnehmergewinnung, Vergabe)
- ▶ Durchführung (Technik, Logistik, Verpflegung)
- ▶ Nachbereitung (Rechnungslegung, Dokumentation)
- ▶ Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- ▶ Nachhaltigkeit, Barrierefreiheit

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Methoden

Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Vortrag

Webinar: Veranstaltungsmanagement - Grundlagen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PR 234.01/23	16.10.2023 - 17.10.2023	2 Tage	online	Webinar

Webinar: 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

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Methoden

Diskussion, Feedback, Lehrgespräch, Vortrag

Webinar: Online-Events und -Konferenzen planen und durchführen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PR 244.01/23	06.02.2023 - 07.02.2023	2 Tage	online	Webinar
PR 244.02/23	04.09.2023 - 05.09.2023	2 Tage	online	Webinar
PR 244.03/23	04.12.2023 - 05.12.2023	2 Tage	online	Webinar

**Webinar: Online-Events und -Konferenzen planen und durchführen
- Halbtagesseminar -****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

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Methoden

Diskussion, Feedback, Lehrgespräch, Vortrag

Webinar: Online-Events und -Konferenzen planen und durchführen
- Halbtagesseminar -

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PR 247.01/23	21.06.2023 - 23.06.2023	3 Tage	online	Webinar

Webinar: Medienrecht in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit -Spezialseminar

Zielgruppe

Sie sind in der Presse- oder Öffentlichkeitsarbeit tätig und wollen rechtssicher agieren? Das Seminar vermittelt Ihnen einen Überblick über zentrale medienrechtliche Aspekte im Rahmen Ihrer PR-Arbeit.

Ziel

Sie erlangen Wissen über

- ▶ wesentliche Aspekte des Presse- und Medienrechts, die bei der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit von Behörden zu beachten sind
- ▶ Pressearbeit im Spannungsverhältnis von Informationsinteressen zu Persönlichkeitsrechten und Datenschutz
- ▶ wesentliche Regelungen für die Nutzung insbesondere von Online-Medien, Social-Media und weiteren digitalen Formaten
- ▶ Hinweise auf besondere Fallstricke, Beispiele aus der behördlichen Praxis und der Rechtsprechung

Inhalt

- ▶ Rechtliche Vorgaben für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit von Behörden: Presse- und Medienrecht, Datenschutzrecht, Urheberrecht, Telekommunikationsrecht, Informationsrechtsfreiheit
- ▶ Was gilt bei der Nutzung von O-Tönen, Zitaten, Abbildungen?
- ▶ Pressearbeit im Spannungsfeld des Informationsinteresses zu Persönlichkeitsrechten und Datenschutz
- ▶ Insbesondere auch Vorgaben der Datenschutz-Grundverordnung

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit

**Webinar: Medienrecht in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
-Spezialseminar**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PR 250.01/23	22.06.2023	1 Tag	Berlin	Seminar

Rechtsfragen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Zielgruppe

Sie sind in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit Ihrer Behörde tätig und wollen rechtssicher agieren? Das Seminar vermittelt Ihnen einen Überblick über die rechtlichen Rahmenbedingungen bei der Nutzung von Texten, Bildern, Audio und Video im Rahmen Ihrer PR-Arbeit, insbesondere auch bei der Verwendung digitaler Medien.

Ziel

- ▶ Überblick über die wesentlichen Rechtsfragen, die bei der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit von Behörden zu beachten sind – sowohl bei der externen wie der internen Kommunikation
- ▶ Schwerpunkte: Urheberrecht, Vertragsrecht und relevante Fragen des Datenschutz- und Medienrechts
- ▶ Hinweise auf besondere Fallstricke; Beispiele aus der behördlichen Praxis und der Rechtsprechung

Inhalt

- ▶ Öffentlich-rechtliche Vorgaben: Was muss die Behörde sagen, was darf sie sagen?
- ▶ Was gilt für die Nutzung von Texten, Bildern, Audio und Video, sowohl aus der Behörde, wie von Dritt-Anbietern?
- ▶ Verträge mit Agenturen: Worauf ist zu achten?
- ▶ Was ist bei der Nutzung personaler Fotos zu beachten; insbesondere im Spannungsfeld zwischen Informationsinteresse und Schutz des Persönlichkeitsrechts?
- ▶ Was verlangt der Schutz personenbezogener Daten?
- ▶ Der Online-Auftritt: Besonderheiten (z. B. Impressum, Verlinkungen etc.).
- ▶ Die Nutzung von Social Media, Videokonferenzen etc.

Rechtsfragen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PR 260.01/23	20.04.2023 - 21.04.2023	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

Flyer und Plakate erstellen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PR 268.01/23	05.06.2023 - 06.06.2023	2 Tage	Brühl	Seminar

Umgang mit Desinformation

Zielgruppe

Pressesprecher*innen, Referentinnen und Referenten für Öffentlichkeitsarbeit, Mitarbeiter*innen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeitsreferate, Social Media- und Internet-Redaktionen von Behörden, Bürgerkommunikations-Referate

Ziel

Sie werden

- ▶ eine Einführung in das Phänomen Desinformation vor allem in der digitalisierten Massenkommunikation sowie
- ▶ eine Sensibilisierung erhalten;
- ▶ anhand von konkreten Beispielen lernen, wie diese frühzeitig erkannt
- ▶ und wie in Pressestellen und in der ÖA/Digitalredaktionen entgegengewirkt werden kann (z.B. durch klarstellendes Debunking);
- ▶ wirksame Strategien zum Aufdecken sowie Entgegenwirken
- ▶ Umsetzungsmöglichkeiten sowie ihre Chancen und Risiken kennenlernen.

Inhalt

Desinformation erkennen

- ▶ Das Phänomen Desinformation: Hintergründe und Wirkungsweise
- ▶ Besonderheiten Desinformation in der (digitalen) Massenkommunikation
- ▶ Unterschiede: Konfliktmanagement und Krisenkommunikation
- ▶ Abstufungen: Gezielte Desinformation, Halbwahrheiten, Falsch- und Fehlermeldungen, Lüge oder Irrtum; persönliche Angriffe
- ▶ Konkrete Praxisbeispiele aus dem TN-Kreis

Was tun und wie reagieren? Desinformation eindämmen

- ▶ Strategien und Methoden, Debunking

Umgang mit Desinformation

- ▶ Digitale Kommunikation: Schnelle und angemessene Gegenreaktion, insbesondere bei digitaler Desinformation bzw. „Kampagnen“
- ▶ Abstufungen: Ab welchem Grad aufgreifen? Mit welchen Mitteln? Vorsicht vor unbeabsichtigter Verstärkung („Dementi“- und Widerspruch)
- ▶ Digitale Kanäle: Formen der Reaktion bei Einzel-Akteuren / bei Kampagnen
- ▶ Klarstellungsmöglichkeiten bei verzerrten / aus dem Kontext gerissenen Darstellungen
- ▶ Reaktion bei persönlichen Angriffen
- ▶ Herausforderung „Shitstorm“
- ▶ Medienrechtliche Aspekte: Spannungsfeld Meinungsfreiheit vs Verletzung von Persönlichkeitsrechten / Verbreitung von Unwahrheiten und strafrechtliche Aspekte
- ▶ *Exkurs Handwerkszeug: Digitale Recherche*

Desinformation vorbeugen

- ▶ Reaktionsmöglichkeiten
- ▶ Die Bedeutung allgemeinverständlicher Informationspolitik für die breite Öffentlichkeit
- ▶ Digitale Presse- und Öffentlichkeitsarbeit: Kommunikationssteuerung digital
- ▶ Wie kann ich bei der Gegenreaktion in der digitalen Welt schnell und wirksam Zielgruppen erreichen?
- ▶ Gibt es „anfällige“ (digitale) Zielgruppen?
- ▶ Ausgewählte Medienkompetenz-Initiativen und Best-Practices

Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

Umgang mit Desinformation

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PR 270.01/23	12.06.2023 - 13.06.2023	2 Tage	Berlin	Seminar

Spezialseminar: Storytelling

Zielgruppe

Sie sind mit Aufgaben der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit betraut, sowohl in der externen wie in der internen Kommunikation, und wollen Spezialwissen über „Storytelling“ als Instrument des wirkungsvollen Verfassens von Texten in den Medien und (digitalen) Kanälen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit erwerben.

Ziel

Sie werden

- ▶ die Bedeutung des Instruments „Storytelling“ als Kommunikationsmittel der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- ▶ die Anwendungsmöglichkeiten in Publikationen sowie auf der Website
- ▶ Spezifika für den Einsatz in weiteren Formen der digitalen Kommunikation
- ▶ Aufbau, Sprache und Themenfindung einer wirksamen Erzählung kennen lernen.

Inhalt

- ▶ Grundlagen einer wirksamen Geschichte: Die wesentlichen Bestandteile
- ▶ Formen des Erzählens
- ▶ Stoffauswahl
- ▶ Bandbreite der Anwendungsmöglichkeiten: Vom Flyer bis zum Webauftritt
- ▶ Spezifika für Stories auf verschiedenen digitalen Kanälen
- ▶ Zielgruppen erreichen: Welche Stories passen zu wem?
- ▶ Exkurs: Wie konstruieren Journalisten/-innen ihre „Stories“?
- ▶ Chancen und Herausforderungen: Do's und Dont's - die Grenzen der Emotionalisierung

Spezialseminar: Storytelling**Methoden**

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PR 280.01/23	-	1 Tag	Berlin	Seminar

Webinar: Storytelling - Spezialseminar

Zielgruppe

Sie sind mit Aufgaben der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit betraut, sowohl in der externen wie in der internen Kommunikation, und wollen Spezialwissen über „Storytelling“ als Instrument des wirkungsvollen Verfassens von Texten in den Medien und (digitalen) Kanälen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit erwerben.

Ziel

Sie werden

- ▶ die Bedeutung des Instruments „Storytelling“ als Kommunikationsmittel der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- ▶ die Anwendungsmöglichkeiten in Publikationen sowie auf der Website
- ▶ Spezifika für den Einsatz in weiteren Formen der digitalen Kommunikation
- ▶ Aufbau, Sprache und Themenfindung einer wirksamen Erzählung kennen lernen.

Inhalt

- ▶ Grundlagen einer wirksamen Geschichte: Die wesentlichen Bestandteile
- ▶ Formen des Erzählens
- ▶ Stoffauswahl
- ▶ Bandbreite der Anwendungsmöglichkeiten: Vom Flyer bis zum Webauftritt
- ▶ Spezifika für Stories auf verschiedenen digitalen Kanälen
- ▶ Zielgruppen erreichen: Welche Stories passen zu wem?
- ▶ Exkurs: Wie konstruieren Journalisten/-innen ihre „Stories“?

Webinar: Storytelling - Spezialseminar

- ▶ Chancen und Herausforderungen: Do's und Dont's - die Grenzen der Emotionalisierung

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PR 284.01/23	02.03.2023	1 Tag	online	Webinar

Webinar: 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 effektvoll 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

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Für diese Veranstaltung erhebt die BAköV keinen Teilnahmebeitrag.

HTML-, CSS- oder andere Programmietechniken, Grundlagen des Content Managementsystems (GSB), Internet-Architektur sowie Internetgrafik sind nicht Gegenstand des Seminars.

Der vorherige Besuch des Seminars "Verständliches Schreiben - Mehr Er-

**Webinar: Journalistisches Schreiben für Webseiten,
Pressemitteilungen und Newsletter**

folg durch gute Texte" (PR 300) wird empfohlen. Beachten Sie auch das Seminar "Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen" (IT 540).

Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PR 334.01/23	27.03.2023 - 29.03.2023	3 Tage	online	Webinar
PR 334.02/23	27.11.2023 - 29.11.2023	3 Tage	online	Webinar

Webinar: Journalistisches Schreiben von Online-Texten

Zielgruppe

Sie schreiben Online-Texte für eine breite Öffentlichkeit, für ausgewählte Zielgruppen oder für die interne Kommunikation in Ihrer Behörde? Sie informieren mittels Social-Media-Kanäle?

In diesem Seminar lernen Sie, wie man Themen für diese Zwecke akzentuiert und Nachrichten nach professionellen Regeln aufbaut.

Die Veranstaltung richtet sich an Beschäftigte, die mit Öffentlichkeitsarbeit im Internet, interner Kommunikation via Intranet oder dem Verfassen von Newslettern befasst sind.

Ziel

Sie lernen in der Veranstaltung

- ▶ wie digitale Medien rezipiert werden und wie man Texte daraufhin optimiert,
- ▶ wie man interessante Aspekte in Themen erkennt und in Texten herausarbeitet,
- ▶ wie man Nachrichten schnell und nach klaren Regeln aufbaut,
- ▶ wie man attraktive Überschriften und Teaser verfasst,
- ▶ welche besonderen Textformen es im Internet gibt und
- ▶ was Social-Media-Texte sprachlich von anderen Textarten der Öffentlichkeitsarbeit unterscheidet.

Inhalt

- ▶ Regeln webgerechten Schreibens
- ▶ Aufbau und Akzentuierung nachrichtlicher Texte
- ▶ Kriterien für attraktive Überschriften und Teaser
- ▶ spezielle Textformen für Webseiten
- ▶ Schreiben von Social-Media-Teasern

Webinar: Journalistisches Schreiben von Online-Texten**Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Für diese Veranstaltung erhebt die BAköV keinen Teilnahmebeitrag.

Methoden

Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PR 336.03/23	24.08.2023 - 25.08.2023	2 Tage	online	Webinar
PR 336.04/23	27.04.2023 - 28.04.2023	2 Tage	online	Webinar

Webinar: Journalistisches Schreiben für Webseiten, Pressemitteilungen und Newsletter - Halbtagesseminar -

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 effektvoll 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

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

HTML-, CSS- oder andere Programmietechniken, Grundlagen des Content Managementsystems (GSB), Internet-Architektur sowie Internetgrafik sind nicht Gegenstand des Seminars.

Der vorherige Besuch des Seminars "Verständliches Schreiben - Mehr Er-

**Webinar: Journalistisches Schreiben für Webseiten,
Pressemitteilungen und Newsletter
- Halbtagesseminar -**

folg durch gute Texte" (PR 300) wird empfohlen. Wir empfehlen auch das Seminar "Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen" (IT 540).

Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PR 337.01/23	17.04.2023 - 20.04.2023	4 Tage	online	Webinar

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

Leichte Sprache ermöglicht es vor allem Menschen mit kognitiven Einschränkungen oder mit einer beginnenden Demenz-Erkrankung, Texte zu lesen und zu verstehen.

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

Sofern das Seminar nicht als Präsenzseminar durchgeführt werden kann, soll es als Online-Seminar stattfinden.

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

Leichte Sprache - Barrierefreie Texte schreiben

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PR 360.01/23	12.06.2023 - 13.06.2023	2 Tage	Brühl	Seminar

Webinar: 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

Leichte Sprache ermöglicht es vor allem Menschen mit kognitiven Einschränkungen oder mit einer beginnenden Demenz-Erkrankung, Texte zu lesen und zu verstehen.

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

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Sofern das Seminar nicht als Präsenzseminar durchgeführt werden kann, soll es als Online-Seminar stattfinden.

Webinar: Leichte Sprache - Barrierefreie Texte schreiben**Methoden**

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PR 364.01/23	06.02.2023 - 07.02.2023	2 Tage	online	Webinar

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 410.01/23	17.04.2023 - 19.04.2023	3 Tage	Berlin	Seminar
PR 410.02/23	18.09.2023 - 20.09.2023	3 Tage	Berlin	Seminar

Rechtsetzung

Gesetzgebung - Grundlagenseminar

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

Gesetzgebung - Grundlagenseminar

- Behandlung des Gesetzentwurfs im Deutschen Bundestag und im Bundesrat sowie in deren Ausschüssen

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 100.01/23	13.02.2023 - 17.02.2023	5 Tage	Berlin	Seminar
RS 100.02/23	27.03.2023 - 31.03.2023	5 Tage	Berlin	Seminar
RS 100.03/23	26.06.2023 - 30.06.2023	5 Tage	Berlin	Seminar
RS 100.04/23	20.11.2023 - 24.11.2023	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 Schwerpunkttaufgaben 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 Rechtsetzung
- ▶ Erstellen eines Gesetzentwurfs
- ▶ Verfahren und Instrumente der Gesetzesfolgenabschätzung (§ 44 GGO)
- ▶ Ermittlung und Darstellung des Erfüllungsaufwands (inklusive Bürokratiekosten)
- ▶ Werkzeuge besserer Rechtsetzung

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 110.01/23	29.03.2023 - 31.03.2023	3 Tage	Berlin	Seminar
RS 110.02/23	13.09.2023 - 15.09.2023	3 Tage	Berlin	Seminar

Webinar: 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 Schwerpunkttaufgaben 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 Rechtsetzung
- ▶ Erstellen eines Gesetzentwurfs
- ▶ Verfahren und Instrumente der Gesetzesfolgenabschätzung (§ 44 GGO)
- ▶ Ermittlung und Darstellung des Erfüllungsaufwands (inklusive Bürokratiekosten)
- ▶ Werkzeuge besserer Rechtsetzung

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Mit den Veranstaltungen RS 110 (Präsenz-Seminar) und RS 116 (Webinar) werden zeitlich verkürzte Alternativen zum Grundlagenseminar RS 100 angeboten.

Webinar: Kompaktseminar Gesetzgebung

Methoden

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
RS 116.01/23	-	2 Tage	online	Webinar
RS 116.02/23	-	2 Tage	online	Webinar

Werkstatt Gesetzgebung - vom Konzept zum Entwurf

Zielgruppe

Sie sind in einem Referat einer obersten Bundesbehörde tätig, zu dessen Aufgaben 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
- ▶ Formulieren 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 (bzw. am Webinar RS 116) ist empfehlenswert.

Werkstatt Gesetzgebung - vom Konzept zum Entwurf**Methoden**

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
RS 120.01a/23	24.05.2023 - 25.05.2023	2 Tage	Berlin	Seminar
RS 120.01b/23	07.09.2023	1 Tag	Berlin	Seminar
RS 120.02a/23	28.08.2023 - 29.08.2023	2 Tage	Berlin	Seminar
RS 120.02b/23	04.12.2023	1 Tag	Berlin	Seminar

Gesetzgebungsverfahren in der Praxis für Führungskräfte

Zielgruppe

Führungskräfte oberster Bundesbehörden: Referats- oder Unterabteilungsleiterinnen und -leiter von Organisationseinheiten, die klassisch mit Rechtsetzungsvorhaben befasst sind; erfahrene Referentinnen und Referenten.

Das Seminar kommt auch für Führungskräfte in Betracht, die nach langer Zeit wieder eine Gesetzesvorlage der Bundesregierung auszuarbeiten haben und ihre Kenntnisse des Gesetzgebungsverfahrens auffrischen möchten.

Darüber hinaus richtet sich das Seminar an Führungskräfte, die neue Mitarbeiter/-innen in die Vorbereitung von Gesetzesentwürfen einzuarbeiten haben.

Ziel

Es werden praxisrelevante Fragen des Gesetzgebungsverfahrens des Bundes behandelt (u.a. Maßgaben der GGO). Gleichzeitig dient das Seminar dem Erfahrungsaustausch.

Inhalt

- ▶ Beteiligungen innerhalb der Bundesregierung sowie notwendige weitere Beteiligungen
- ▶ Einbeziehung des Nationalen Normenkontrollrates
- ▶ Vorbereitung und Inhalte der Staatssekretärsbesprechung und der Kabinettbehandlung
- ▶ Koordination des Bundestags- und Bundesratsverfahrens.

Hinweis

Grundkenntnisse des Gesetzgebungsverfahrens werden vorausgesetzt.

Gesetzgebungsverfahren in der Praxis für Führungskräfte

Methoden

Diskussion, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
RS 130.01/23	14.09.2023	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
- ▶ Kurze Einführung in die Nutzung der Gesetzgebungssoftware eNorm

Hinweis

Eine vorherige Teilnahme am Grundseminar RS 100 oder am Kompaktseminar RS 110 (bzw. am Webinar RS 116) wird empfohlen.

Methoden

Fallstudie, Lehrgespräch, Übung

Rechtsförmliche und sprachliche Gestaltung von Gesetzen und Rechtsverordnungen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
RS 140.01/23	15.02.2023 - 16.02.2023	2 Tage	Berlin	Seminar
RS 140.02/23	20.09.2023 - 21.09.2023	2 Tage	Berlin	Seminar

Webinar: Betroffene bei der Rechtsetzung beteiligen

Zielgruppe

Sie sind in einer obersten Bundesbehörde beschäftigt und mit dem Entwerfen von Rechtsvorschriften befasst. Die frühe 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

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Webinar: Betroffene bei der Rechtsetzung beteiligen

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Planspiel

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
RS 156.01/23	-	1 Tag	online	Webinar
RS 156.02/23	-	1 Tag	online	Webinar

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 mithilfe dieser Software rechtsförmlich 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 160.01/23	13.03.2023	1 Tag	Berlin	Seminar

Webinar: 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 mithilfe dieser Software rechtsförmlich 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

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

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>)

WICHTIGfür die Teilnahme an der Schulung ist, dass eNorm auf Ihrem Arbeitsplatzrechner installiert ist. Falls dies noch nicht der Fall sein sollte, wenden Sie sich bitte an die IT Ihres Hauses.

Darüber hinaus wird der Einsatz von zwei Rechnern bei der Schulung empfohlen: Mit dem Dienstrechner können Sie die Arbeitsschritte direkt nachvollziehen, die Ihnen im Webinar, das sie über den weiteren Rechner verfolgen, gezeigt werden.

Webinar: eNorm - Basismodul**Methoden**

Diskussion, Präsentation, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
RS 166.01/23	17.01.2023 - 18.01.2023	2 Tage	online	Webinar
RS 166.02/23	23.02.2023 - 24.02.2023	2 Tage	online	Webinar
RS 166.03/23	12.06.2023 - 13.06.2023	2 Tage	online	Webinar
RS 166.04/23	13.07.2023 - 14.07.2023	2 Tage	online	Webinar
RS 166.05/23	10.10.2023 - 11.10.2023	2 Tage	online	Webinar

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 (Synopse)
- ▶ 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 Rechtsförmlichkeit.

Methoden

Diskussion, Präsentation, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
RS 170.01/23	27.03.2023	1 Tag	Berlin	Seminar

Webinar: 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 (Synopse)
- ▶ eNorm und die Word-Überarbeitungsfunktion, Datei-Management und -Weitergabe

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Voraussetzung ist der Besuch des Seminars "eNorm - Basismodul" (RS 160 Präsenz bzw. RS 166 Webinar) oder das Vorhandensein vergleichbarer Kenntnisse sowie eine gute Beherrschung von MS-Word. Hilfreich sind mindestens Grundkenntnisse der Rechtsförmlichkeit.

WICHTIG ist darüber hinaus, dass eNorm auf Ihrem Arbeitsplatzrechner installiert ist. Falls dies noch nicht der Fall sein sollte, wenden Sie sich bitte an die IT Ihres Hauses.

Empfehlenswert ist der Einsatz von zwei Rechnern während des Webinars (zum Verfolgen der Schulung und dem parallelen Ausprobieren der im Kurs gezeigten Arbeitsschritte).

Webinar: eNorm - Workshop zu den Zusatzmodulen**Methoden**

Diskussion, Präsentation, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
RS 176.01/23	26.04.2023 - 27.04.2023	2 Tage	online	Webinar
RS 176.02/23	-	2 Tage	online	Webinar
RS 176.03/23	06.12.2023 - 07.12.2023	2 Tage	online	Webinar

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 180.01/23	18.04.2023 - 19.04.2023	2 Tage	Berlin	Seminar
RS 180.02/23	05.09.2023 - 06.09.2023	2 Tage	Bonn	Seminar

Webinar: 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

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Webinar: Ermitteln und Darstellen des Erfüllungsaufwands im Gesetzgebungsprozess

Methoden

Fallstudie, Lehrgespräch, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
RS 186.01/23	-	2 Tage	online	Webinar

Webinar: 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

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Webinar: Evaluierung von Regelungsvorhaben

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
RS 196.01/23	-	1 Tag	online	Webinar
RS 196.02/23	-	1 Tag	online	Webinar

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 kennenlernen.

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 200.01/23	26.09.2023 - 27.09.2023	2 Tage	Bonn	Seminar

Webinar: Umsetzung von EU-Recht (kompakt)**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 kennenlernen.

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)

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Webinar: Umsetzung von EU-Recht (kompakt)

Methoden

Diskussion, Lehrgespräch, Präsentation

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
RS 206.01/23	-	1 Tag	online	Webinar

Recht und Verwaltung

Webinar: Organisation und Arbeitsweisen in der Ministerialverwaltung

Zielgruppe

Sie sind erst seit kurzem Mitarbeiterin oder Mitarbeiter 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 kennen sowie deren Funktion im Gesamtsystem der Verfassungsorgane.

Inhalt

- ▶ Organisation der Bundesregierung
- ▶ Zusammenarbeit der Verfassungsorgane
- ▶ Struktur der Ministerialverwaltung
- ▶ Einführung in die Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministrien (GGO)
- ▶ Gesetzgebungsverfahren in der Praxis

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
RV 106.01/23	-	2 Tage	online	Webinar

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?

Dann sind Sie hier richtig!

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 Europäische 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 130 und RV 260 - bzw. in den entsprechenden Online-Schulungen - vermittelt.

Staatsorganisation und Behördenaufbau in der Bundes- und Landesverwaltung**Methoden**

Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
RV 110.01/23	02.05.2023	1 Tag	Bonn	Seminar

Webinar: 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 zurechtzufinden?

Dann sind Sie hier richtig!

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 Europäische Union
- ▶ Prüfung der Behördenzuständigkeit

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Bei diesem Seminartyp handelt es sich um ein Einführungsmodul zum Verwaltungshandeln. Weitere hierauf aufbauende rechtliche Grundlagen

Webinar: Staatsorganisation und Behördenaufbau in der Bundes- und Landesverwaltung

werden in den Seminartypen RV 130 und RV 260 - bzw. in den entsprechenden Online-Schulungen - vermittelt.

Methoden

Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
RV 116.01/23	-	1 Tag	online	Webinar
RV 116.02/23	-	1 Tag	online	Webinar
RV 116.03/23	-	1 Tag	online	Webinar

Rechtliche Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns

Zielgruppe

Sie sind 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 130.01/23	02.05.2023 - 05.05.2023	4 Tage	Bonn	Seminar
RV 130.02/23	15.08.2023 - 18.08.2023	4 Tage	Boppard	Seminar

Rechtliche Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
RV 130.03/23	11.12.2023 - 14.12.2023	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 Webinar vermittelt Ihnen als Einstieg rechtliche Grundlagen und Arbeitstechniken zum besseren Verständnis des Verwaltungshandelns.

Ziel

Sie werden Grundkenntnisse über die rechtlichen Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns erwerben.

Inhalt

- ▶ Verfassungsrechtliche Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns
- ▶ Juristische Denk- und Arbeitsweise im Verwaltungsrecht
- ▶ Grundlagen des Verwaltungsrechts
- ▶ Grundlagen des Verwaltungsrechtsschutzes

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Im Webinar wechseln sich Präsenz und Selbstlernphasen in Einzel- oder Gruppenarbeit ab. Die Anfangszeit der nächsten Präsenz wird im Chat jeweils angezeigt. Die Pausenzeiten werden zu Beginn der Veranstaltung abgestimmt.

Methoden

Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

**Webinar: Rechtliche Rahmenbedingungen des
Verwaltungshandelns**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
RV 140.01/23	-	4 Tage	online	Webinar
RV 140.02/23	-	4 Tage	online	Webinar
RV 140.03/23	-	4 Tage	online	Webinar

Webinar: Verwaltungsrechtliche Methoden in der Praxis

Zielgruppe

Sie haben als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter des höheren oder gehobenen Dienstes Verwaltungsgescheidungen 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 sowie des Webinars RV 140) 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
- ▶ Rechtlich geordnete Gestaltung des Verwaltungsverfahrens
- ▶ Anleitung zur Bescheidtechnik
- ▶ Besonderheiten des Widerspruchsverfahrens und -bescheides

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Im Webinar wechseln sich Präsenz und Selbstlernphasen in Einzel- oder Gruppenarbeit ab. Die Anfangszeit der nächsten Präsenz wird im Chat jeweils angezeigt. Die Pausenzeiten werden zu Beginn der Veranstaltung abgestimmt.

Webinar: Verwaltungsrechtliche Methoden in der Praxis**Methoden**

Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
RV 230.01/23	-	4 Tage	online	Webinar

Verwaltungsrechtliche Methoden in der Praxis

Zielgruppe

Sie haben als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter des höheren oder gehobenen Dienstes Verwaltungsgescheidungen 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 bzw. RV 140 - online) 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 240.01/23	18.09.2023 - 22.09.2023	5 Tage	Boppard	Seminar

Fachaufsicht in der praktischen Durchführung

Zielgruppe

Sie sind als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter mit Aufgaben der Fachaufsicht betraut und möchten sich mit den Grundlagen vertraut machen.

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

Fachaufsicht in der praktischen Durchführung**Methoden**

Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
RV 250.01/23	28.09.2023 - 29.09.2023	2 Tage	Berlin	Seminar

Webinar: Fachaufsicht in der praktischen Durchführung

Zielgruppe

Sie sind als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter mit Aufgaben der Fachaufsicht betraut und möchten sich mit den Grundlagen vertraut machen.

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

Webinar: Fachaufsicht in der praktischen Durchführung**Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Methoden

Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
RV 256.01/23	-	2 Tage	online	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

Sie werden

- ▶ rechtssystematisch an juristische Fragestellungen herangehen,
- ▶ Rechtsvorschriften sicher anwenden können,
- ▶ unbestimmte Rechtsbegriffe auslegen 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 260.01/23	19.06.2023 - 21.06.2023	3 Tage	Boppard	Seminar
RV 260.02/23	06.11.2023 - 08.11.2023	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 Webinar vermittelt Ihnen das notwendige Handwerkszeug.

Ziel

Sie werden

- ▶ methodisch an juristische Fragestellungen herangehen,
- ▶ Rechtsvorschriften auffinden und anwenden,
- ▶ unbestimmte Rechtsbegriffe auslegen sowie
- ▶ Ermessen pflichtgemäß ausüben können.

Inhalt

- ▶ Verfassungsrechtliche Bindung an Gesetz und Recht und ihre Auswirkungen auf das Verwaltungshandeln
- ▶ Grundstruktur der juristischen Denk- und Arbeitsweise
- ▶ Arbeitsschritte des Rechtsanwendungsprozesses
- ▶ Juristische Darstellungsformen
- ▶ Methodische Bearbeitung verwaltungsrechtlicher Fälle in der Praxis
- ▶ Gerichtsfester Umgang mit klärungsbedürftigen rechtlichen Vorgaben

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Webinar: Juristische Denk- und Arbeitsweise in der Praxis

Im Webinar wechseln sich Präsenz- und Selbstlernphasen in Einzel- oder Gruppenarbeit ab. Die Anfangszeit der nächsten Präsenz wird im Chat jeweils angezeigt.

Methoden

Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Selbststudium

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
RV 270.01/23	-	3 Tage	online	Webinar
RV 270.02/23	-	3 Tage	online	Webinar
RV 270.03/23	-	3 Tage	online	Webinar

Selbstentwicklung

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. Oder Sie haben anlassunabhängig den Wunsch, die eigene Arbeitssituation zu reflektieren.

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.

Sich selbst im beruflichen Umfeld positionieren und weiterentwickeln

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
SE 100.01/23	12.04.2023 - 14.04.2023	3 Tage	Zeuthen	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. Oder Sie haben anlassunabhängig den Wunsch, die eigene Arbeitssituation zu reflektieren.

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 Arbeitssituation zu gewährleisten. Diese sollten Bereitschaft für eine Selbstreflexion mitbringen.

**Sich selbst im beruflichen Umfeld positionieren und weiterentwickeln
- für Frauen -**

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
SE 104.01/23	12.07.2023 - 14.07.2023	3 Tage	Zeuthen	Seminar

**Webinar: 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. Oder Sie haben anlassunabhängig den Wunsch, die eigene Arbeitssituation zu reflektieren.

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

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

**Webinar: Sich selbst im beruflichen Umfeld positionieren und weiterentwickeln
- für Teilzeitkräfte -**

Jede Behörde kann nur eine Teilnehmerin oder einen Teilnehmer melden, um eine offene Arbeitsatmosphäre zu gewährleisten. Diese sollten Bereitschaft für eine Selbstreflexion mitbringen.

Die Veranstaltung findet täglich von 09:00 Uhr bis 13:00 Uhr statt.

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
SE 108.01/23	16.10.2023 - 19.10.2023	4 Tage	online	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. Oder Sie haben anlassunabhängig den Wunsch, die eigene Arbeitssituation zu reflektieren.

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.

Sich selbst im beruflichen Umfeld positionieren und weiterentwickeln

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
SE 110.01/23	15.03.2023 - 17.03.2023	3 Tage	Berlin	Seminar
SE 110.02/23	23.08.2023 - 25.08.2023	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. Oder Sie haben anlassunabhängig den Wunsch, die eigene Arbeitssituation zu reflektieren.

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 Arbeitssituation zu gewährleisten. Diese sollten Bereitschaft für eine Selbstreflexion mitbringen.

**Sich selbst im beruflichen Umfeld positionieren und weiterentwickeln
- für Frauen -**

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
SE 114.01/23	26.04.2023 - 28.04.2023	3 Tage	Boppard	Seminar

**Webinar: 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. Oder Sie haben anlassunabhängig den Wunsch, die eigene Arbeitssituation zu reflektieren.

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

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

**Webinar: Sich selbst im beruflichen Umfeld positionieren und weiterentwickeln
- für Teilzeitkräfte -**

Jede Behörde kann nur eine Teilnehmerin oder einen Teilnehmer melden, um eine offene Arbeitsatmosphäre zu gewährleisten. Diese sollten Bereitschaft für eine Selbstreflexion mitbringen.

Die Veranstaltung findet täglich von 09:00 Uhr bis 13:00 Uhr statt.

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
SE 118.01/23	07.02.2023 - 10.02.2023	4 Tage	online	Webinar

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
- ▶ Zukunfts bild des eigenen souveränen Auftretens entwickeln
- ▶ Grundlagen einer wirkungsvollen Körpersprache
- ▶ Selbstmarketing
- ▶ Management von Emotionen bei Herausforderungen
- ▶ Durchsetzungsstrategien
- ▶ Wertschätzung - Freundlichkeit

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

Selbstsicherheit und Souveränität im Arbeitsalltag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
SE 130.01/23	26.06.2023 - 27.06.2023	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
- ▶ Zukunfts bild des eigenen souveränen Auftretens entwickeln
- ▶ Grundlagen einer wirkungsvollen Körpersprache
- ▶ Selbstmarketing
- ▶ Management von Emotionen bei Herausforderungen
- ▶ Durchsetzungsstrategien
- ▶ Wertschätzung - Freundlichkeit

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

Selbstsicherheit und Souveränität im Arbeitsalltag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
SE 140.01/23	25.09.2023 - 26.09.2023	2 Tage	Berlin	Seminar

Webinar: 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
- ▶ Zukunfts bild des eigenen souveränen Auftretens entwickeln
- ▶ Grundlagen einer wirkungsvollen Körpersprache
- ▶ Selbstmarketing
- ▶ Management von Emotionen bei Herausforderungen
- ▶ Durchsetzungsstrategien
- ▶ Wertschätzung - Freundlichkeit

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

Webinar: Selbstsicherheit und Souveränität im Arbeitsalltag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
SE 146.01/23	06.03.2023 - 07.03.2023	2 Tage	online	Webinar

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

Arbeit organisieren und Zeit managen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
SE 150.01/23	27.02.2023 - 28.02.2023	2 Tage	Boppard	Seminar
SE 150.02/23	04.05.2023 - 05.05.2023	2 Tage	Zeuthen	Seminar
SE 150.03/23	10.07.2023 - 11.07.2023	2 Tage	Boppard	Seminar
SE 150.04/23	18.09.2023 - 19.09.2023	2 Tage	Berlin	Seminar

Webinar: 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

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

Webinar: Arbeit organisieren und Zeit managen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
SE 156.01/23	06.11.2023 - 07.11.2023	2 Tage	online	Webinar

Webinar: 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

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Die Veranstaltung findet täglich von 09:00 Uhr bis 13:00 Uhr statt.

Webinar: Arbeit organisieren und Zeit managen
- für Teilzeitkräfte -

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
SE 158.01/23	20.03.2023 - 22.03.2023	3 Tage	online	Webinar

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

Arbeit organisieren und Zeit managen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
SE 160.01/23	03.04.2023 - 04.04.2023	2 Tage	Boppard	Seminar
SE 160.02/23	07.08.2023 - 08.08.2023	2 Tage	Zeuthen	Seminar

Webinar: 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

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

Webinar: Arbeit organisieren und Zeit managen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
SE 166.01/23	12.01.2023 - 13.01.2023	2 Tage	online	Webinar

**Webinar: 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

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Die Veranstaltung findet täglich von 09:00 Uhr bis 13:00 Uhr statt.

Webinar: Arbeit organisieren und Zeit managen
- für Teilzeitkräfte -

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
SE 168.01/23	18.10.2023 - 20.10.2023	3 Tage	online	Webinar

Optimales Zeit- und Selbstmanagement im Homeoffice - SMART-Training -

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.

Ziel

- ▶ Verfahren zur Verbesserung der Arbeitsorganisation anwenden
- ▶ Achtsamer mit den neuen Herausforderungen im Homeoffice umgehen.

Inhalt

- ▶ Grundregeln für die Arbeit im Homeoffice
- ▶ Umgang mit Unterbrechungen
- ▶ Selbstmotivation und Stimmungsmanagement

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Methoden

Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

**Optimales Zeit- und Selbstmanagement im Homeoffice
- SMART-Training -**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
SE 186.01/23	24.02.2023	4 Stunden	online	Webinar
SE 186.02/23	31.03.2023	4 Stunden	online	Webinar
SE 186.03/23	26.05.2023	4 Stunden	online	Webinar
SE 186.04/23	25.08.2023	4 Stunden	online	Webinar
SE 186.05/23	27.10.2023	4 Stunden	online	Webinar
SE 186.06/23	01.12.2023	4 Stunden	online	Webinar

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) Präsenz: Einführungsworkshop**

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 finden und sich gegen Hindernisse und Widerstände durchsetzen. Für die begleitete Selbstlernphase erstellen die Teilnehmerinnen und

Arbeit organisieren und Zeit managen - Workshop kombiniert mit begleiteter Selbstlernphase -

Teilnehmer einen persönlichen Aktionsplan oder planen ein Projekt.

b-d) Webinar: Begleitete Selbstlernphase

Während der mehrmonatigen Selbstlernphase können die Teilnehmerinnen und Teilnehmer bestimmte Facetten ihrer Selbstorganisation optimieren und neue Verhaltensweisen im Berufsalltag bei der Umsetzung ihres Aktionsplans oder Projektes erproben. Die Teilnehmenden verabreden nach Bedarf gemeinsame Termine über BigBlueButton oder Telefon für kollegiale Beratung, Coaching und zum Austausch. Die Dozentin oder der Dozent unterstützt sie während der gesamten Selbstlernphase in ihrem Lernprozess.

e) Abschlussworkshop

Im Abschlussworkshop reflektieren die Teilnehmerinnen und Teilnehmer ihre Erfahrungen bei der Umsetzung ihres Aktionsplans bzw. Projektes gemeinsam in der Gruppe. Dabei werden sie Fallbeispiele aus dem Arbeitstag diskutieren. Über eine vorherige Erwartungsabfrage bestimmen sie darüber hinaus die Inhalte des Umsetzungsworkshops mit.

Hinweis

Die Teilnahme an allen Abschnitten der Veranstaltung ist verbindlich.

Die Behörde bestätigt mit der Anmeldung, dass sie ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die mehrmonatige, begleitete Selbstlernphase durch eine Freistellung im erforderlichen Umfang während der Dienstzeit ermöglicht, da von der konsequenten Durchführung 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 193.01a/23	03.07.2023	1 Tag	Berlin	Workshop
SE 193.01b/23	07.07.2023	4 Stunden	online	Webinar
SE 193.01c/23	11.08.2023	4 Stunden	online	Webinar
SE 193.01d/23	08.09.2023	4 Stunden	online	Webinar
SE 193.01e/23	07.12.2023	1 Tag	Berlin	Workshop

Gesundheit erhalten und Stress bewältigen

Zielgruppe

Sollten Sie den Wunsch haben, sich mit dem Thema Gesundheit und Stress zu beschäftigen, bietet Ihnen diese Veranstaltung die Möglichkeit, einen bewußteren Umgang damit zu finden.

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

Gesundheit erhalten und Stress bewältigen**Methoden**

Diskussion, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
SE 200.01/23	20.02.2023 - 21.02.2023	2 Tage	Zeuthen	Seminar
SE 200.02/23	09.10.2023 - 10.10.2023	2 Tage	Boppard	Seminar

Gesundheit erhalten und Stress bewältigen

Zielgruppe

Sollten Sie den Wunsch haben, sich mit dem Thema Gesundheit und Stress zu beschäftigen, bietet Ihnen diese Veranstaltung die Möglichkeit, einen bewußteren Umgang damit zu finden.

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

Gesundheit erhalten und Stress bewältigen**Methoden**

Diskussion, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
SE 210.01/23	20.03.2023 - 21.03.2023	2 Tage	Boppard	Seminar
SE 210.02/23	02.05.2023 - 03.05.2023	2 Tage	Berlin	Seminar
SE 210.03/23	10.07.2023 - 11.07.2023	2 Tage	Zeuthen	Seminar
SE 210.04/23	21.08.2023 - 22.08.2023	2 Tage	Boppard	Seminar
SE 210.05/23	16.10.2023 - 17.10.2023	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 sich immer mehr durch Umbrüche und Krisen 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

Resilienz - Widerstandskraft und Flexibilität stärken

- ▶ Gesundheit erhalten

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

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
SE 220.01/23	15.05.2023 - 17.05.2023	3 Tage	Boppard	Seminar
SE 220.02/23	09.08.2023 - 11.08.2023	3 Tage	Zeuthen	Seminar

Webinar: 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 sich immer mehr durch Umbrüche und Krisen 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

Webinar: Resilienz - Widerstandskraft und Flexibilität stärken

- ▶ Gesundheit erhalten

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

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

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
SE 226.01/23	23.01.2023 - 25.01.2023	3 Tage	online	Webinar
SE 226.02/23	06.12.2023 - 08.12.2023	3 Tage	online	Webinar

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 sich immer mehr durch Umbrüche und Krisen 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

Resilienz - Widerstandskraft und Flexibilität stärken

- ▶ Gesundheit erhalten

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

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
SE 230.01/23	01.02.2023 - 03.02.2023	3 Tage	Berlin	Seminar
SE 230.02/23	12.07.2023 - 14.07.2023	3 Tage	Boppard	Seminar

Webinar: 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 sich immer mehr durch Umbrüche und Krisen 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

Webinar: Resilienz - Widerstandskraft und Flexibilität stärken

- ▶ Gesundheit erhalten

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

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

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
SE 236.01/23	25.01.2023 - 27.01.2023	3 Tage	online	Webinar
SE 236.02/23	25.10.2023 - 27.10.2023	3 Tage	online	Webinar

Perspektive Ruhestand - Chancen und Risiken

Zielgruppe

Jeder Lebensabschnitt bringt andere Herausforderungen im Beruf und Alltag mit sich. Als berufserfahrene Beschäftigte erhalten sie in dieser Veranstaltung die Möglichkeit, jenseits von Vorurteilen und Rollenzuschreibungen, die eigenen Ressourcen wahrzunehmen und die Bedeutung von Erfahrung und Wissen für die eigene Arbeit zu analysieren.

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 Altern-werdens
- ▶ 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

Perspektive Ruhestand - Chancen und Risiken

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
SE 240.01/23	24.04.2023 - 25.04.2023	2 Tage	Berlin	Seminar
SE 240.02/23	04.09.2023 - 05.09.2023	2 Tage	Boppard	Seminar

Kognitives Gehirn- und Gedächtnistraining

Zielgruppe

Zahlreiche berufliche und persönliche Anforderungen stützen sich 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. Zahlreiche wissenschaftliche Studien zur Arbeitsspeicherleistung des Gehirns und des Gedächtnisses zeigen, dass mit gezielten Übungen positive Effekte nachhaltig erzielt werden können. Es lohnt also, sich nicht nur körperlich fit zu halten, sondern auch die geistige Fitness zu trainieren.

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.

Kognitives Gehirn- und Gedächtnistraining

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
SE 250.01/23	24.04.2023 - 25.04.2023	2 Tage	Boppard	Seminar

Webinar: Kognitives Gehirn- und Gedächtnistraining - für Teilzeitkräfte -

Zielgruppe

Zahlreiche berufliche und persönliche Anforderungen stützen sich 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. Zahlreiche wissenschaftliche Studien zur Arbeitsspeicherleistung des Gehirns und des Gedächtnisses zeigen, dass mit gezielten Übungen positive Effekte nachhaltig erzielt werden können. Es lohnt also, sich nicht nur körperlich fit zu halten, sondern auch die geistige Fitness zu trainieren.

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.

**Webinar: Kognitives Gehirn- und Gedächtnistraining
- für Teilzeitkräfte -****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

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Die Veranstaltung findet täglich von 09:00 Uhr bis 13:00 Uhr statt.
Bitte kommen Sie zur Veranstaltung in bequemer Kleidung.

Methoden

Diskussion, Lehrgespräch, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
SE 258.01/23	04.12.2023 - 06.12.2023	3 Tage	online	Webinar

Sonstiges

Webinar: Datenschutzforum Bund - Ihre Online-Konferenz am Europäischen Datenschutztag**Zielgruppe**

Die Konferenz adressiert neben behördlichen Datenschutzbeauftragten auch Beschäftigte aus den Bereichen des operativen/administrativen Datenschutzes sowie alle anderen Beschäftigten, die mit der Verarbeitung von personenbezogenen Daten befasst sind.

Ziel

Sie werden Vorträge zu aktuellen Datenschutzthemen hören und sich mit Kolleginnen und Kollegen aus dem BfDI austauschen, um aktuelle Fragen zum Datenschutz zu erörtern.

Inhalt

Das Datenschutzforum am Europäischen Datenschutztag ist das jährliche Treffen von Datenschutzbeauftragten und weiteren Beschäftigten (z.B. administrativer/operativer Datenschutz) mit Datenschutzbezug in der Bundesverwaltung. Die Teilnehmenden erfahren aktuelle Informationen zum Datenschutz und tauschen sich über Praxisfragen aus. Eine finale Agenda wird Mitte Januar 2023 veröffentlicht.

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Die Online-Konferenz als Alternative zur Jahrestagung SO 204 wird bei der Zertifizierung angerechnet, wenn an der gesamten Veranstaltung teilgenommen wird. Wenn Sie uns Ihre Fragen für die "Diskussion" am Nachmittag vorab senden möchten, adressieren Sie bitte lg5@bakoev.bund.de. Vielen Dank!

Methoden

Diskussion, Präsentation, Vortrag

**Webinar: Datenschutzforum Bund - Ihre Online-Konferenz am
Europäischen Datenschutztage**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
SO 205.01/23	30.01.2023	1 Tag	online	Webinar

Webinar: 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
- ▶ Erfahrungen mit dem Fortbildungsgang der BAköV und des BSI: "IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung"
- ▶ Erfahrungsaustausch

Die Agenda wird sukzessive um weitere Inhalte erweitert.

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.
Für diese Veranstaltung erhebt die BAköV keinen Teilnahmebeitrag.

Methoden

Diskussion, Vortrag

Webinar: Jahrestagung für IT-Sicherheitsbeauftragte der Bundesbehörden

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
SO 505.01/23	-	2 Tage	wird noch bekannt gegeben	Tagung

Webinar: Vortragsreihe für den Datenschutz in der Bundesverwaltung

Zielgruppe

Datenschutzbeauftragte und Beschäftigte, die mit dem Datenschutz beauftragt sind.

Ziel

Sie erhalten aktuelle Informationen zu Themen rund um den Datenschutz.

Inhalt

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

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, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
SO 520.01/23	16.03.2023	1 Tag	online	Webinar

Webinar: Vortragsreihe für den Datenschutz in der Bundesverwaltung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
SO 520.02/23	19.10.2023	1 Tag	online	Webinar

Webinar: Wie Sie den Datenschutz nachhaltig im Griff haben und "Datennüll" vermeiden!**Zielgruppe**

Beschäftigte, die mit dem Datenschutz betraut sind.

Ziel

Sie erhalten Informationen zur EU Datenschutz-Grundverordnung und zum BDSG, kennen die rechtlichen Schwerpunkte und können diese in der Praxis der alltäglichen Behördendarbeit anwenden. Außerdem erhalten Sie Orientierungshilfen zur situativen Bewertung von Datenschutzfragen.

Inhalt

- ▶ Datenschutzkultur in der Behördenwelt: Wo stehen wir und wo wollen wir hin? Über Vernunft und Übertreibung
- ▶ Ausgangspunkt Akzeptanz: Change your mind – DS ist nicht böse, will aber auch nicht spielen.
- ▶ Grundsätze des Datenschutzes in der DSGVO: Das kleine Einmaleins des Datenschutzes!
- ▶ Das Erforderlichkeitsprinzip: Ihr Navigator durch den Datenschutzdschungel
- ▶ Risiko und Verhältnismäßigkeit
- ▶ Rechtmäßigkeit der Datenverarbeitung
- ▶ Daten und Fairness: Warum Daten“schutz“kompetenz wichtig ist (u.a. Anonymisierung und Pseudonymisierung)
- ▶ Verschlüsselungsmöglichkeiten und -unmöglichkeiten in der Verwaltung
- ▶ Datenübermittlung: Einfach so ist manchmal zu kurz gesprungen!
- ▶ Anwendungsbeispiele- und Übungen aus der täglichen Arbeit (u.a. Mailverkehr)
- ▶ Dokumentationspflichten: Mehr als nur „wer schreibt, der bleibt“!
- ▶ Datenschutzverletzungen und Meldeprozesse: Was sind Ihre Pflichten?
- ▶ Die Rechte der betroffenen Personen: Um wen geht es eigentlich?

Webinar: Wie Sie den Datenschutz nachhaltig im Griff haben und "Datenmüll" vermeiden!

- ▶ Sinn und Unsinn bei Datenschutzerklärungen
- ▶ Datenschutz und Usability: Warum die Perspektive der Nutzenden auch bei Fehlern hilft?
- ▶ Privacy by design und by default: Achtung bei Beschaffungen!
- ▶ Social Engineering und andere Gefahren für Daten: So können Sie parieren!
- ▶ Crash-Kurs: Datenschutz in der Krise: Home office, Videokonferenzen und mehr!
- ▶ Weitere Anwendungsbeispiele, u.a. aus den Bereichen Posteingang, Löschnen, Dokumentenbearbeitung
- ▶ Selbstlernelement als Gruppenarbeit oder Hausaufgabe

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Zur Vertiefung des Themas empfehlen wir den Besuch der mehrtägigen Veranstaltungen BF 210, BF 213, BF 217, BF 218, BF 220, BF 225, BF 230/35, BF 240/45 und BF 250/255.

Nähtere Informationen zum Fortbildungskonzept der BAköV im Bereich des Datenschutzes können Sie dem Lernpfad "Datenschutz in der öffentlichen Verwaltung" entnehmen.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
SO 525.01/23	22.02.2023	1 Tag	online	Webinar

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

.

Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Für diese Veranstaltung erhebt die BAköV keinen Teilnahmebeitrag.

Methoden

Präsentation, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
SO 560.01/23	-	1 Tag	online	Webinar
SO 560.02/23	-	1 Tag	online	Webinar
SO 560.03/23	-	1 Tag	online	Webinar
SO 560.04/23	-	1 Tag	online	Webinar

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 Vollzugsbeamten 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 und München sind grundsätzlich den Bediensteten der Behörden vorbehalten, die dem Fortbildungsverbund mit der jeweiligen Leitbehörde angeschlossen sind.

► Interessenbekundung und Anmeldung

Das Interaktive FOrbildungsSystem 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 Teilnahmeveraussetzungen - 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 be-

kunden“ 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 bedarfsoorientiert 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 Veranstaltungsort 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. September 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 können Sie nach Ende der Veranstaltung in IFOS-BUND herunterladen (im internen Bereich: Meine Interessenbekundungen).

► **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 und

für Heimat, im Seminargebäude der Bundesakademie in Boppard, in Berlin sowie in Zeuthen statt.

Die dezentralen Veranstaltungsorte sind Hannover und München.