



PROGRAMM

Zentrale Fortbildung der
hessischen Landesverwaltung

2022



ZENTRALE
FORTBILDUNG
HESSEN

Hessisches Ministerium des Innern und für Sport

Zentrale Fortbildung der hessischen Landesverwaltung
Friedrich-Ebert-Allee 12
65185 Wiesbaden

Fragen zu unserem Programm richten Sie bitte an
zentrale.fortbildung@hmdis.hessen.de
Kontakt unter der Telefonnummer 0611 – 353 1131 (Karin Kliner)

Unseren Auftritt im Mitarbeiterportal erreichen Sie unter
Personal/Aus- und Fortbildung/Zentrale Fortbildung

Unsere Internetanschrift: www.fortbildung.hessen.de



Sehr geehrte Damen und Herren,

die Pandemie hat den Wunsch jedes Einzelnen, sich wieder persönlich zu begegnen, groß werden lassen. Das hat die Zentrale Fortbildung Hessen (ZFH) durch die vielen Rückmeldungen während des Lockdowns wahrgenommen. Die Wertschätzung für Präsenzveranstaltungen ist dadurch insgesamt enorm gestiegen. Dies gilt insbesondere für den Bereich der Führungskräfte-Lehrgänge, in denen sich die Teilnehmenden normalerweise über einen langen Zeitraum in den Modulen immer wieder persönlich austauschen. Dennoch funktionierte das Seminargeschäft der ZFH übergangsweise auch (fast) komplett digital – natürlich nur, wenn die Technik mitspielte. Das ist die Lehre aus der Pandemie. Dies ist auch der hervorragenden Zusammenarbeit mit dem Hessischen Verwaltungsschulverband (HVSV) zu verdanken. Dieser wurde beauftragt und hat seine Lernplattform zur Verfügung gestellt. Er war unermüdlich zur Stelle, wenn es technische Probleme gab.

Diese Lern-Erfahrungen während der Pandemie spiegelt das neue Jahresprogramm der ZFH wider. Neben den beliebten Präsenzver-

anstaltungen wurde der Bereich des digitalen Lernens weiter ausgebaut. Die virtuelle Angebots-Palette reicht von digitalen Selbstlernprogrammen über Online-Seminare bis hin zu Blended Learning, also einer Fortbildungsvariante, die aus Präsenz- und Online-Teilen besteht. Neue digitale Seminare sind unter anderem „Selbstmanagement im Homeoffice“, „Digitalisierung – „New Work“ – Arbeit 4.0: Neue Anforderungen an Führung“ oder das Selbstlernprogramm „Mitarbeitende führen in der Krise“. Als neue Präsenzveranstaltungen sind u.a. neu im Jahresprogramm 2022: „Dos & Don'ts in Sozialen Medien für Beschäftigte im Staatsdienst“, „Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgreich einarbeiten und langfristig integrieren“ oder „Digitaler Führerschein“.

Mit der Gründung der Hessischen Hochschule für öffentliches Management und Sicherheit werden die Aufgaben der Zentralen Fortbildung Hessen an sie übertragen. Dort erfolgt also zukünftig die operative Planung und Umsetzung. Um die Interessen der Ressorts wie bisher zu wahren, hat das Hessische Ministerium des Innern und für Sport die Fachaufsicht für den Teil der Zentralen Fortbildung Hessen, der in das Zentrum für Fort- und Weiterbildung der neuen Hochschule verlagert wird. Dies hat keinen Einfluss auf das Angebot der ZFH. Das Jahresprogramm wird auch künftig an Ihre aktuellen Bedürfnisse angepasst werden.

Egal ob digital oder in Präsenz, ich wünsche Ihnen, dass Sie viele interessante Fortbildungen aus diesem Jahresprogramm besuchen können, um für die dienstlichen Herausforderungen gewappnet zu sein.

Peter Beuth
Minister des Innern und für Sport

Online-Lernprogramme – @LEARNING

Auf der Fortbildungsplattform der hessischen Landesverwaltung steht Ihnen ein vielfältiges Angebot an Online-Selbstlernprogrammen zur Verfügung. Sie erreichen die Fortbildungsplattform unter: <https://www.fortbildung.e-learning.hessen.de>

Unsere Online-Selbstlernangebote sind mit dem Hinweis **@LEARNING** gekennzeichnet.

Fortbildungsberatung

Zur Unterstützung Ihrer Arbeit stellt die Zentrale Fortbildung Hessen (ZFH) den Dienststellen ihr Know-how auf Anfrage zur Verfügung. Möglich sind:

- Beratung bei speziellen Fortbildungsvorhaben
- Gemeinsame Entwicklung konkreter Fortbildungsangebote
- Konzeption und Erprobung neuer Seminare

Ressortspezifische (Fach-)Fortbildung

finden Sie im Mitarbeiterportal (MAP) unter <https://map.intern.hessen.de/irj/go/hessen/startseite/beruf-leben/aus-und-fortbildung> » Personal/Aus-und Fortbildung.

Erläuterung zu den Zielgruppen

Nach dem Fortbildungskonzept 2018 für die hessische Landesverwaltung wird nach den aufgeführten Zielgruppen unterschieden, die sich in der Zielgruppenbeschreibung bei den Seminarangeboten und auf dem Meldebogen wiederfinden.

Führungskräfte

- Führungskräfte mit strategischen Steuerungsaufgaben:
 - Abteilungsleitungen der obersten Landesbehörden
 - Präsidentinnen und Präsidenten/Direktorinnen und Direktoren der Fachverwaltungen/Landesbetriebsleitungen/Amtsleitungen
 - Abteilungsleitungen der Regierungspräsidien sowie sonstiger nachgeordneter Behörden
- Führungskräfte mit unmittelbarer Personalsteuerung:
 - Führungskräfte mit Vorgesetzten-Funktion
- Nachwuchsführungskräfte:
 - Beschäftigte, die in Vertretung bereits Führungsaufgaben wahrnehmen

Beschäftigte ohne Führungsaufgaben

- Beschäftigte mit Fachaufgaben im höheren Dienst
- Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Fortbildung 2022

Ein Angebot der hessischen Landesverwaltung / Zentrale Fortbildung Hessen

Gesamtprogramm		42
	Thematische Programmvorschau	6
	Chronologische Programmvorschau	18
	Seminarangebote auf Anfrage	37
	Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen	38
	Inhouse-Veranstaltungen	40
Fortbildungsangebote für Bedienstete der Hessischen Polizei		154
Fortbildungsangebote für Lehrende der Hessischen Hochschule für Polizei und Verwaltung		164
Fortbildung zur Teilhabe von Menschen mit Behinderungen am Arbeitsleben in der hessischen Landesverwaltung		168
IT-Fortbildung		174

Sonstiges

Organisatorische Hinweise und Teilnahmebedingungen	176
Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner	180
Impressum	186
Meldebogen	187
Hinweis zur Datenverarbeitung nach Art. 13 DS-GVO.....	190
Tagungsstätten	194

SOZIALE UND METHODISCHE KOMPETENZEN 42

Kommunikation	42
Innovative und kreative Lösungswege im Arbeitsalltag	42
Mediation – Grundlagen	43
Mediation – Aufbau	43
Verhandlungs- und Gesprächsführung – erfolgreich und sicher	44
Mikropolitik – Umgang mit Macht in Gesprächen und Verhandlungen	44
Kritikgespräche führen – wertschätzend und zielführend	45
Kommunikationstraining: Fordernde Gespräche und Konflikte professionell meistern ..	45
Erfolgreiche Kommunikation in Konfliktsituationen	46
Konfliktmanagement für Führungskräfte	46
Kommunikation in virtuellen Teams @LEARNING	47
Grenzen setzen: Klar, respektvoll und souverän	47
Souveränitätstraining: Überzeugen, steuern, durchsetzen – Grundlagen	48
Konstruktives Feedback in der Arbeitswelt	48
Feedback geben unter Kolleginnen und Kollegen @LEARNING	49
Das Jahresgespräch als Führungs- und Förderinstrument	49
Als Sitzungsleitung überzeugen und moderierend unterstützen – Grundlagen	50
In der Sitzungsleitung schwierige Gesprächssituationen meistern – Aufbau	50
Online-Meetings moderieren @LEARNING	51
Rhetorische Intelligenz und Führungsstärke – Grundlagenseminar	51
Eigene Präsentation und Wirkung optimieren – Grundlagen	52
Storytelling @LEARNING	52

Ausdruck durch Sprache: Atem- und Sprechtechniken wirkungsvoll einsetzen	53
Powertraining fürs Gehirn	53
Souveräner Auftritt – Kommunikation mit Stil und Etikette	54
Souveräner Auftritt und professionelle Rhetorik – Sicher mit Publikum agieren	54
Reden schreiben: Erfolgreiche Reden effizient entwerfen	55
Fit für den öffentlichen Auftritt – Medientraining	55
Dos & Don'ts in Sozialen Medien für Führungskräfte im Staatsdienst	56
Dos & Don'ts in Sozialen Medien für Beschäftigte im Staatsdienst	56
Texten fürs Internet: Webgerecht formulieren	57
Umgang mit schwierigen Kundinnen und Kunden	57
Probleme und Stolpersteine in der Zusammenarbeit mit Vorgesetzten und Kolleginnen und Kollegen erkennen und meistern	58
Visualisierung einer Bildsprache	58
Auf den Punkt gebracht – Modernes Schreiben in der Verwaltung	59
E-Mails – Die elektronische Kommunikation täglich gelungen managen	59
Verständlich Schreiben für unterschiedliche Adressaten	60
Selbstorganisation im beruflichen Kontext	61
Die volle Führungskraft authentisch entfalten	61
Die eigenen Emotionen in kritischen Situationen souverän steuern	62
Die letzten Arbeitsjahre zufriedenstellend gestalten	62
Seminar 50+: Mit gereifter Präsenz sich selbst und andere führen	63
Seminar 50+: Wichtige Berufsjahre erfüllend und erfolgreich gestalten	63
Risikofaktor Zeitmangel: Wie Führungskräfte Zeitmanagement effektiv nutzen	64
Zeitmanagement @LEARNING	64

Mein Standort als Person und Führungskraft	65
Reflexionszeit in Bewegung – Eigene Bestandsaufnahme und Perspektiven	65
Auszeit! Reflexion für Beruf und Persönlichkeit in Natur und Stille	66
Protokolle schreiben	66
Rationelle Arbeitstechniken	67
Schneller lesen, Zeit sparen	67
Mentales Aktivierungstraining – So erhöhen Sie Ihre geistige Leistungsfähigkeit!	68
Professionelle Arbeitsorganisation und Kommunikation für Sekretariat und Assistenz ..	68
Stressige Gedanken und negative Einstellungen auflösen	69
Work-Life-Balance: Produktivität steigern und mit Gelassenheit durchstarten	69
Selbstmanagement: Effektiv arbeiten, Veränderungen annehmen und Stress bewältigen	70
Selbstmanagement im Homeoffice	70
Train-the-Trainer	71
Lehren lernen	71
Umgang mit schwierigen Situationen in der Ausbildung	71
Methodik und Didaktik in der behördlichen Berufsausbildung	72
Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgreich einarbeiten und langfristig integrieren	72
Didaktik von Online-Schulungen	73
Methoden und Werkzeuge der Online-Wissensvermittlung @LEARNING	73

FÜHRUNG UND LEITUNG

74

Grundlagen der Führung/Führung im Wandel	74
Kompetent kollegial beraten	74
Typgerechtes Führen	75

Neu im Chefinnen-/Chef-Sessel	75
Führen von schwierigen Mitarbeitenden – Zielorientierter Umgang mit Underperformern	76
Mobbing – Erkennen, vorbeugen, beraten	76
Führungskompetenz Wertschätzung	77
Noch besser entscheiden	77
Gehirngerechtes Führen	78
Sprache. Authentisch. Verändern.	78
Mehr führen – weniger durchführen: Freiräume durch professionelles Delegieren	79
Wie Sie sinnvoll führen und Gesundheit fördern	79
Führen auf Distanz	80
Führungsstile erproben, sich selbst als Führungskraft reflektieren	80
Psychologie für Nachwuchsführungskräfte – Mut für die erste Führungsaufgabe	81
Erfolgreich führen ohne Vorgesetztenfunktion – Laterale Führung	81
Führung als Stellvertretung	82
Der Sprung ins kalte Wasser – Von der Kollegin/vom Kollegen zur Führungskraft	82
Zwischen Objektivität und Willkür – Beschäftigte zutreffend beurteilen	83
Digitalisierung – „New Work“ – Arbeit 4.0: Neue Anforderungen an Führung	83
Agile Führung – Zusammenarbeit organisieren und entwickeln	84
Arbeiten und Führen in der digitalen Verwaltung	84
Changemanagement – Erfolgreiche Führung in Veränderungsprozessen	85
Führen in Krisensituationen	85
Mitarbeitende führen in der Krise @LEARNING	86
Frauen und Führen	86
Frauen gehen in Führung	87
Aktuelle Führungsfragen reflektieren	87

Aktuelle Herausforderungen an Gesellschaft, Staat & Verwaltung .	88
Kolloquium: Die Zukunft Hessens denken – Vortragsreihe	88
Umgang mit Gewalt in der öffentlichen Verwaltung	93
Extremismus erkennen: Verfassungsfeindliche Phänomene und Bestrebungen	93
Argumentationstraining gegen Stammtischparolen	94
Klimawandel und seine Folgen in Hessen	94
Das 1x1 der klimaneutralen Veranstaltung	95
Digitaler Führerschein	95
Workshop Digitale Transformation	96
Alles VUKA oder was? Herausforderungen an Führungskräfte in agilen Zeiten	96
Führungsaufgabe Politikberatung	97
Gesetzgebungsverfahren – Vom Referentenentwurf bis zur Verkündung im GVBl	97
Gender-Mainstreaming	98
ÜberzeugENDER schreiben – gendersensible Texte für die Öffentlichkeit	98
INTERNATIONALITÄT	99
Europäische Union	99
Europa-Infothek @LEARNING	99
EU-Grundlagen	99
Europa aktuell und wie weiter mit Europa?	100
Europäisch (ver-)handeln – Interkulturelles Coaching	100

Fremdsprachen	101
Englische Verwaltungssprache, berufsbegleitend, Level B1/B2	101
Français administratif, berufsbegleitend, Level A2/B1	102
Italienisch, berufsbegleitend, Level A1/A2	102
Polnisch, berufsbegleitend, Level A1	103
Türkisch, berufsbegleitend, Level A1	103
Interkulturelle Kompetenz	104
Umgang mit Vielfalt	104
Das habe ich doch gesagt! – Verständigung ist mehr als Sprache	104
Interkulturelle Arbeit	105
Warum sind die Anderen so anders? Fokus arabische Kultur	105
VERWALTUNGSMANAGEMENT	106
Personal	106
Das Tarifrecht in Hessen im Überblick – Grundlagen	106
Das Tarifrecht in Hessen – Aktuelle Fragestellungen	107
TV-H – Grundlagen des Eingruppierungsrechts	107
Urlaubsrecht nach dem TV-H	108
Dienstrecht Stand heute – Einführung	108
Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz @LEARNING	109
Das Hessische Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) für Neueinsteigerinnen und Neueinsteiger	109
Beteiligungsrechte im Hessischen Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) und Fragen aus der Praxis für erfahrene Interessierte	110

Rechtliche Anforderungen an Auswahlverfahren außerhalb von Beförderungsverfahren	110
Beendigung von Arbeitsverhältnissen durch den Arbeitgeber	111
Einführung in das Personalrecht für Beschäftigte ohne Verwaltungsausbildung	111
Korruptionsprävention für die hessische Landesverwaltung @LEARNING	112
Wenn Angehörige hilfsbedürftig werden	112
Menschen mit Behinderung in der Dienststelle – ist doch normal!	113
Richtlinien zur Integration und Teilhabe schwerbehinderter Angehöriger der hessischen Landesverwaltung – Teilhaberichtlinien	113
Aufgaben des Inklusionsbeauftragten des Arbeitgebers nach § 181 SGB IX	114
Richtlinien zur Förderung der Einstellung und Beschäftigung von schwerbehinderten Menschen in der Landesverwaltung – Förderrichtlinien	114
Verantwortung am Arbeitsplatz – Handlungsfähigkeit bei sexueller Belästigung	115
Führungsaufgabe Organisation/E-Government	116
Einführung in das Projektmanagement und die Geschäftsprozessanalyse	116
Willkommen an Bord! Integration neuer Mitarbeitender und wirksame Teamentwicklung	117
Erfolgreich führen in der „Sandwichposition“	117
Kreativworkshop – Entwicklung neuer Arbeitsstrukturen für Ihre Organisation	118
Prozessmanagement – Methoden erfolgreicher Prozessoptimierung	118
Moderne Bürokonzepte: Gründe, Ziele, Vorgehen und konkrete Umsetzungsbeispiele	119
Internet und Urheberrecht	119
Informationssicherheit und Datenschutz	120
Einführung in das Verwaltungsstreitverfahren	120
Barrierefreiheit von Dokumenten	121
Neu in der Verwaltung	121
Grundlagen der Aktenführung	122

Grundlagen der Aktenführung – Seminar für Führungskräfte	122
Grundlagen der Aktenführung @LEARNING	123
Führungsinstrument Betriebswirtschaftliche Kenntnisse	124
Grundlagen des Vergaberechts	124
Das Vergaberecht – Aufbau	125
Vergaberecht: Rechtliche Anforderungen an Auswahlvermerke unter Berücksichtigung aktueller Rechtsprechung	125
Basiswissen SAP für Interne Revisionen	126
Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen in der hessischen Landesverwaltung – Grundlagen .	126
Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen in der hessischen Landesverwaltung – Aufbau	127
Grundlagen des Haushaltsrechts	127
Grundlagen des Zuwendungsrechts	128
Grundlagen des Zuwendungsrechts – Kompakt	128
Beratung und begleitende Prüfung durch die Interne Revision	129
Kommunikation im Prüfungsprozess	129
Praxisseminar Interne Revision	130
Die Ein-Mann-/Ein-Frau-Revision: Wirksam und effizient prüfen trotz Minimalausstattung	130
Verwaltungsmodernisierung	131
Green Office – Energiesparendes Verhalten und nachhaltige Büroorganisation	131
Energie sachgerecht und wirtschaftlich nutzen	132
Alte Hasen, junge Wilde – Generationale Zusammenarbeit und Führung	132
Teamentwicklung erfolgreich gestalten @LEARNING	133
Teamwork – Zufriedenstellendes Arbeiten im Team	133
Erfolgreiches Arbeiten in Teams – Teams entwickeln und führen	134

Wissen managen und sich in der Organisationseinheit Stress ersparen	134
Didaktische Grundlagen für die wirksame Weitergabe von Wissen @LEARNING	135
„Hybrides“ Projektmanagement im öffentlichen Dienst	135
Changemanagement für die öffentliche Verwaltung	136
Umgang mit Veränderungen	136

GESUNDHEITSMANAGEMENT 137

Pflege-Guide	137
Unterweisung Arbeitssicherheit @LEARNING	138
Resilienz aufbauen	138
In der Ruhe liegt die Kraft – Bausteine zur Gesundheitsförderung für einen erfolgreichen und ausgeglichenen Berufsalltag	139
Meditation – Kraftquelle, die beim Führen hilft	139
Stressabbau durch Meditation	140
Stark im Job durch Achtsamkeit	140
Stark im Job durch Achtsamkeit – Achtsamkeitsseminar für Führungskräfte	141
Männergesundheit: Entspannt Ziele erreichen durch mentale Stärke	141
Stressbewältigung durch Achtsamkeit	142
Führungsverantwortung bei Suchtmittelauffälligkeit oder Suchtauffälligkeit	142
Suchtprävention und Suchtbegleitung – Sucht am Arbeitsplatz	143
Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) – Grundlagen und praktische Ausgestaltung	143
Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) – Erste Schritte/Herangehensweisen/Gesprächsführung	144
Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) – Aktuelle Entwicklungen und Erfahrungsaustausch	145

FÜHRUNGSKRÄFTEENTWICKLUNG (FKE) 146

Lehrgang für Führungskräfte mit unmittelbarer Personalverantwortung	146
Einführungsfortbildung für Berufsanfängerinnen und Berufsanfänger, Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger	148
Qualifizierungslehrgang für Nachwuchsführungskräfte sowie für Beschäftigte des gehobenen und höheren Dienstes, die perspektivisch Führungsaufgaben übernehmen sollen	150

FÜHRUNGSKOLLEG HESSEN (FKH) 153

Zielgruppe	153
Auswahlverfahren	153
Verlauf des FKH	153

FORTBILDUNGSANGEBOTE FÜR BEDIENSTETETE DER HESSISCHEN POLIZEI 154

Schwierige Gespräche und Interventionen	155
Kommunikationstraining: Fordernde Gespräche und Konflikte professionell meistern ..	155
Erfolgreiche Kommunikation in Konfliktsituationen	156
Konfliktmanagement	157
Eigene Präsentation und Wirkung optimieren	157
Ausdruck durch Sprache: Atem- und Sprechtechniken wirkungsvoll einsetzen	158
Sprache. Authentisch. Verändern.	158
Sitzungen leiten und Arbeitsgruppen moderierend unterstützen	159
Arbeiten und Führen in der digitalen Verwaltung – Digitale Führungskompetenz	159

Umgang mit Vielfalt für Führungskräfte	160
Das Tarifrecht in Hessen im Überblick – Grundlagen	160
Dienstrecht Stand heute	161
Grundlagen des Disziplinarrechts	161
Stressbewältigung – Fit und entspannt den Berufsalltag meistern	162
Resilienz	162
Entspannt erfolgreich – erfolgreich entspannt	163
Stark im Job durch Achtsamkeit	163

FORTBILDUNGSANGEBOTE FÜR LEHRENDE DER HESSISCHEN HOCHSCHULE FÜR POLIZEI UND VERWALTUNG (HFPV) 164

Zertifizierte Fortbildung für Lehrende der Hochschule für Polizei und Verwaltung	165
Einführung in die Hochschuldidaktik – Grundlagen	166
Extremismus erkennen: Verfassungsfeindliche Phänomene und Bestrebungen	166
Körper & Sprache. Authentisch. Verändern. Authentisch sein in der Lehrendenrolle	167

FORTBILDUNG ZUR TEILHABE VON MENSCHEN MIT BEHINDERUNGEN AM ARBEITSLEBEN IN DER HESSISCHEN LANDESVERWALTUNG 168

Aufgaben der Schwerbehindertenvertretung – Grundlagen	168
SGB IX und dessen Umsetzung in der hessischen Landesverwaltung – Aufbau	169
Der Körper lügt nie! Körpersprache im Dialog	169
Rhetorik I	170
Gesprächsführung, Kommunikations- und Verhaltenstraining	170
Umgang mit Konflikten – Konflikte erkennen – Konflikte bewältigen	171
Neuerungen durch das Bundesteilhabegesetz – Arbeit und Beschäftigung	171
Medizinische und juristische Aspekte der Gutachtertätigkeit im Schwerbehindertenrecht, sozialen Entschädigungsrecht und Beamtenrecht	172
Fortbildung mit der Arbeitsgemeinschaft der Schwerbehindertenvertretungen Hessen	172

Februar			
Datum	Ort / Event-Code	Titel / Bereich	Seite
01.02.22	Friedrichsdorf PA8 PR 1	Eigene Präsentation und Wirkung optimieren HPA	157
09.02.22	Knüllwald- Rengshausen PA8 SL 1	Sitzungen leiten und Arbeitsgruppen moderierend unterstützen HPA	159
11.02.22	Wiesbaden HS9 HEG 1	Einführung in die Hochschuldidaktik - Grundlagen HfPV	166
13.07.22	Butzbach 5G6 BEM 1	Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) - Grundlagen und praktische Ausgestaltung Gesundheitsmanagement	143
22.02.22	Löhnberg PA8 EK 1	Erfolgreiche Kommunikation in Konfliktsituationen HPA	156
23.02.22	Langenselbold 1KO6 VS 1	Visualisierung einer Bildsprache Soziale und methodische Kompetenzen	58

März			
Datum	Ort / Event-Code	Titel / Bereich	Seite
01.03.22	Online 1KO6 PRG 1	Eigene Präsentation und Wirkung optimieren - Grundlagen Soziale und methodische Kompetenzen	52
02.03.22	Mossautal- Güttersbach PA8 KT 1	Kommunikationstraining: Fordernde Gespräche und Konflikte professionell meistern HPA	155
03.03.22	Online 4BW6 PI 1	Praxisseminar Interne Revision Verwaltungsmanagement	130
07.03.22	Online 1SO6 AT 1	Mentales Aktivierungstraining - So erhöhen Sie Ihre geistige Leistungsfähigkeit! Soziale und methodische Kompetenzen	68
07.03.22	Online 4O3 ON 1	Willkommen an Bord! Integration neuer Mitarbeitender und wirksame Teamentwicklung Verwaltungsmanagement	117
07.03.22	Löhnberg S6 KD 1	Der Körper lügt nie! Körpersprache im Dialog LBB	169

Chronologische Programmvorschau

08.03.22	Kalbach PA8 EE 1	Entspannt erfolgreich - erfolgreich entspannt HPA	163
14.03.22	Knüllwald-Rengshausen 1KO5 KW 1	Kritikgespräche führen - wertschätzend und zielführend Soziale und methodische Kompetenzen	45
14.03.22	Online 1KO6 RS 1	Reden schreiben: Erfolgreiche Reden effizient entwerfen Soziale und methodische Kompetenzen	55
14.03.22	Hadamar PA8 GI 1	Schwierige Gespräche und Interventionen HPA	155
14.03.22	Grünberg PA8 KM 1	Konfliktmanagement HPA	157
15.03.22	Online 1SO7 RA 1F	Rationelle Arbeitstechniken Soziale und methodische Kompetenzen	67
15.03.22	Online 1SO7 SM 1	Selbstmanagement: Effektiv arbeiten, Veränderungen annehmen und Stress bewältigen Soziale und methodische Kompetenzen	70
15.03.22	Mossautal-Güttersbach PA8 DV 1	Arbeiten und Führen in der digitalen Verwaltung - Digitale Führungskompetenz HPA	159
16.03.22	Wiesbaden 4P6 TH 1	Richtlinien zur Integration und Teilhabe schwerbehinderter Angehöriger der hessischen Landesverwaltung - Teilhaberichtlinien Verwaltungsmanagement	113
17.03.22	Laubach 1KO5 DD 1	Dos & Don'ts in Sozialen Medien für Führungskräfte im Staatsdienst Soziale und methodische Kompetenzen	56
21.03.22	Kalbach 1KO6 MEG 1	Mediation - Grundlagen Soziale und methodische Kompetenzen	43
21.03.22	Grünberg 2WA5 FK 1	Führen in Krisensituationen Führung und Leitung	85
21.03.22	Bad Soden-Salmünster 2WA5 GG 1	Gehirngerechtes Führen Führung und Leitung	78
22.03.22	Schotten 2WA5 NB 1	Noch besser entscheiden Führung und Leitung	77

22.03.22	Online 2WA5 NW 1	Digitalisierung - „New Work“ - Arbeit 4.0: Neue Anforderungen an Führung Führung und Leitung	83
24.03.22	Wiesbaden 2AH2 KO 1	Kolloquium: Die Zukunft Hessens denken - Vortragsreihe Führung und Leitung	88
24.03.22	Dietzenbach 2AH6 KW 1	Klimawandel und seine Folgen in Hessen Führung und Leitung	94
25.03.22	Wiesbaden 4P6 BA 1W	Beendigung von Arbeitsverhältnissen durch den Arbeitgeber Verwaltungsmanagement	111
28.03.22	Mossautal- Güttersbach FKE MU 1	Lehrgang für Führungskräfte mit unmittelbarer Personalverantwortung Führungskräfteentwicklung	146
29.03.22	Online 2AH5 AZ 1	Alles VUKA oder was? Herausforderungen an Führungskräfte in agilen Zeiten Führung und Leitung	96
29.03.22	Wiesbaden HS9 EB 1	Extremismus erkennen: Verfassungsfeindliche Phänomene und Bestrebungen HfPV	166
29.03.22	Friedrichsdorf PA8 EK 2	Erfolgreiche Kommunikation in Konfliktsituationen HPA	156
30.03.22	Grasellenbach 1SO4 PF 1	Mein Standort als Person und Führungskraft Soziale und methodische Kompetenzen	65
30.03.22	Online 2AH6 KV 1	Das 1x1 der klimaneutralen Veranstaltung Führung und Leitung	95
30.03.22	Wiesbaden 4P6 TRA 1	Das Tarifrecht in Hessen - Aktuelle Fragestellungen Verwaltungsmanagement	107
31.03.22	Wiesbaden 4BW6 WU 1	Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen in der hessischen Landesverwaltung - Grundlagen Verwaltungsmanagement	126

Chronologische Programmvorschau

April			
Datum	Ort / Event-Code	Titel / Bereich	Seite
01.04.22	Online 1TTT6 DO 1	Didaktik von Online-Schulungen Soziale und methodische Kompetenzen	73
04.04.22	Knüllwald- Rengshausen 1KO3 HG 1	Kommunikationstraining: Fordernde Gespräche und Konflikte professionell meistern Soziale und methodische Kompetenzen	45
04.04.22	Grünberg 1KO6 AU 1	Ausdruck durch Sprache: Atem- und Sprechtechniken wirkungsvoll einsetzen Soziale und methodische Kompetenzen	53
04.04.22	Baunatal 1SO3 GP 1	Seminar 50+: Mit gereifter Präsenz sich selbst und andere führen Soziale und methodische Kompetenzen	63
04.04.22	Schotten 2WA3 TF 1	Typgerechtes Führen Führung und Leitung	75
04.04.22	Schotten 2WA4 EF 1	Erfolgreich führen ohne Vorgesetztenfunktion - Laterale Führung Führung und Leitung	81
04.04.22	Online 4P6 DE 1W	Dienstrecht Stand heute - Einführung Verwaltungsmanagement	108
04.04.22	Löhnberg PA8 KM 2	Konfliktmanagement HPA	157
04.04.22	Löhnberg S6 RH I 1	Rhetorik I LBB	170
05.04.22	Online 2AH6 AS 1	Argumentationstraining gegen Stammtischparolen Führung und Leitung	94
05.04.22	Online 4VM7 CM 1W	Changemanagement für die öffentliche Verwaltung Verwaltungsmanagement	136
06.04.22	Hadamar 4O5 PO 1	Prozessmanagement - Methoden erfolgreicher Prozessoptimierung Verwaltungsmanagement	118
07.04.22	Online 1SO6 HO 1	Selbstmanagement im Homeoffice Soziale und methodische Kompetenzen	70

07.04.22	Wiesbaden 4VM7 UV 1W	Umgang mit Veränderungen Verwaltungsmanagement	136
12.04.22	Grünberg 1KO6 PT 1	Powertraining fürs Gehirn Soziale und methodische Kompetenzen	53
25.04.22	Poppenhausen 4VM6 TW 1	Teamwork – Zufriedenstellendes Arbeiten im Team Verwaltungsmanagement	133
25.04.22	Online 5G6 SA 1	Stressbewältigung durch Achtsamkeit Gesundheitsmanagement	142
25.04.22	Mossautal-Güttersbach FKE NF 1	Qualifizierungslehrgang für Nachwuchsführungskräfte sowie für Beschäftigte des gehobenen und höheren Dienstes, die perspektivisch Führungsaufgaben übernehmen sollen Führungskräfteentwicklung	150
25.04.22	Bad Soden-Salmünster PA8 RZ 1	Resilienz HPA	162
26.04.22	Mittelkalbach 2WA4 SV 1	Führung als Stellvertretung Führung und Leitung	82
26.04.22	Wiesbaden 4BW6 BP 1	Beratung und begleitende Prüfung durch die Interne Revision Verwaltungsmanagement	129
27.04.22	Hadamar 3IK5 VF 1	Umgang mit Vielfalt Internationalität	104
27.04.22	Wiesbaden 4BW6 VRG 1	Grundlagen des Vergaberechts Verwaltungsmanagement	124
27.04.22	Mossautal-Güttersbach FKE EF 1	Einführungsfortbildung für Berufsanfängerinnen und Berufsanfänger, Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger Führungskräfteentwicklung	148
27.04.22	Poppenhausen PA8 SL 2	Sitzungen leiten und Arbeitsgruppen moderierend unterstützen HPA	159
28.04.22	Online 1KO7 MS 1W	Auf den Punkt gebracht – Modernes Schreiben in der Verwaltung Soziale und methodische Kompetenzen	59
28.04.22	Laubach 1SO5 RZ 1	Risikofaktor Zeitmangel: Wie Führungskräfte Zeitmanagement effektiv nutzen Soziale und methodische Kompetenzen	64

Chronologische Programmvorschau

28.04.22	Wiesbaden 2AH2 KO 2	Kolloquium: Die Zukunft Hessens denken - Vortragsreihe Führung und Leitung	88
28.04.22	Wiesbaden 2PB3 GG 1	Gesetzgebungsverfahren - Vom Referentenentwurf bis zur Verkündung im GVBI Führung und Leitung	97
28.04.22	Online 3EU6 GL 1	EU-Grundlagen Internationalität	99
28.04.22	Wiesbaden 4BW6 GH 1	Grundlagen des Haushaltsrechts Verwaltungsmanagement	127
28.04.22	Dietzenbach 4P6 TG 1	Das Tarifrecht in Hessen im Überblick - Grundlagen Verwaltungsmanagement	106

Mai

Datum	Ort / Event-Code	Titel / Bereich	Seite
02.05.22	Frankfurt-Rödelheim 1KO7 ST 1F	Probleme und Stolpersteine in der Zusammenarbeit mit Vorgesetzten und Kolleginnen und Kollegen erkennen und meistern Soziale und methodische Kompetenzen	58
03.05.22	Hadamar 2AH6 EB 1	Extremismus erkennen: Verfassungsfeindliche Phänomene und Bestrebungen Führung und Leitung	93
03.05.22	Langenselbold 2WA3 PD 1	Mehr führen - Weniger durchführen: Freiräume durch professionelles Delegieren Führung und Leitung	79
03.05.22	Bad Soden-Salmünster 3IK6 VK 1	„Das habe ich doch gesagt!“ - Verständigung ist mehr als Sprache Internationalität	104
03.05.22	Laubach 5G6 SJ 1	Stark im Job durch Achtsamkeit Gesundheitsmanagement	140
04.05.22	Frankfurt 4P6 HN 1F	Das Hessische Gleichberechtigungsgesetz (HGLG) für Neueinsteigerinnen und Neueinsteiger Verwaltungsmanagement	109
04.05.22	Langenselbold PA8 FE 1	Stressbewältigung - Fit und entspannt den Berufsalltag meistern HPA	162

04.05.22	Mittelkalbach PA8 UF 1	Umgang mit Vielfalt für Führungskräfte HPA	160
05.05.22	Online 1SO7 PS 1W	Protokolle schreiben Soziale und methodische Kompetenzen	66
05.05.22	Grünberg 1TTT5 LL 1	Lehren lernen Soziale und methodische Kompetenzen	71
05.05.22	Wiesbaden 4BW6 GZ 1	Grundlagen des Zuwendungsrechts - Kompakt Verwaltungsmanagement	128
05.05.22	Dietzenbach 4P6 GE 1	TV-H - Grundlagen des Eingruppierungsrechts Verwaltungsmanagement	107
05.05.22	Dietzenbach 5G6 PG 1	Pflege-Guide Gesundheitsmanagement	137
09.05.22	Mossautal-Gütersbach 1SO6 EM 1	Die eigenen Emotionen in kritischen Situationen souverän steuern Soziale und methodische Kompetenzen	62
10.05.22	Mittelkalbach 2WA3 FF 1	Frauen und Führen Führung und Leitung	86
10.05.22	Wiesbaden 4P6 FR 1	Richtlinien zur Förderung der Einstellung und Beschäftigung von schwerbehinderten Menschen in der Landesverwaltung - Förderrichtlinien Verwaltungsmanagement	114
10.05.22	Frankfurt 4P7 PR 1F	Einführung in das Personalrecht für Beschäftigte ohne Verwaltungsausbildung Verwaltungsmanagement	111
10.05.22	Friedrichsdorf 5G6 SP 1	Suchtprävention und Suchtbegleitung - Sucht am Arbeitsplatz Gesundheitsmanagement	143
11.05.22	Laubach 5G7 SM 1	Stressabbau durch Meditation Gesundheitsmanagement	140
11.05.22	Wiesbaden S6 EJ 1	Neuerungen durch das Bundesteilhabegesetz - Arbeit und Beschäftigung LBB	171
12.05.22	Löhnberg 1KO5 KF 1	Konstruktives Feedback in der Arbeitswelt Soziale und methodische Kompetenzen	48

Chronologische Programmvorschau

12.05.22	Baunatal 2AH6 DF 1	Digitaler Führerschein Führung und Leitung	95
12.05.22	Langenselbold 2AH6 TF 1	Workshop Digitale Transformation Führung und Leitung	96
16.05.22	Laubach 1KO5 KM 1	Konfliktmanagement für Führungskräfte Soziale und methodische Kompetenzen	46
16.05.22	Grünberg 2WA4 MT 1	Psychologie für Nachwuchsführungskräfte - Mut für die erste Führungsaufgabe Führung und Leitung	81
16.05.22	Hadamar 2WA5 FD 1	Führen auf Distanz Führung und Leitung	80
16.05.22	Hadamar 3EU6 IC 1	Europäisch (ver-)handeln - Interkulturelles Coaching Internationalität	100
16.05.22	Limburg PA8 SV 1	Sprache. Authentisch. Verändern. HPA	158
18.05.22	Baunatal 1KO3 RIG 1	Rhetorische Intelligenz und Führungsstärke - Grundlagen Soziale und methodische Kompetenzen	51
18.05.22	Baunatal 4BW6 ER 1	Die Ein-Mann-/Ein-Frau-Revision: Wirksam und effizient prüfen trotz Minimalausstattung Verwaltungsmanagement	130
19.05.22	Wiesbaden 1SO7 WL 1W	Work-Life-Balance: Produktivität steigern und mit Gelassenheit durchstarten Soziale und methodische Kompetenzen	69
19.05.22	Wiesbaden 2AH2 KO 3	Kolloquium: Die Zukunft Hessens denken - Vortragsreihe Führung und Leitung	89
23.05.22	Bad Soden- Salmünster 1KO5 STG 1	Souveränitätstraining: Überzeugen, steuern, durchsetzen - Grundlagen Soziale und methodische Kompetenzen	48
30.05.22	Gießen 1SO7 SL 1G	Schneller lesen, Zeit sparen Soziale und methodische Kompetenzen	67

Juni			
Datum	Ort / Event-Code	Titel / Bereich	Seite
01.06.22	Online 1KO6 SMG 1	Als Sitzungsleitung überzeugen und moderierend unterstützen - Grundlagen Soziale und methodische Kompetenzen	50
01.06.22	Online 4BW6 VAV 1	Vergaberecht: Rechtliche Anforderungen an Auswahlvermerke unter Berücksichtigung aktueller Rechtsprechung Verwaltungsmanagement	125
07.06.22	Grünberg 2WA4 CS 1	Neu im Chefinnen-/Chef-Sessel Führung und Leitung	75
07.06.22	Hadamar 1SO6 AG 1	Die letzten Arbeitsjahre zufriedenstellend gestalten Soziale und methodische Kompetenzen	62
07.06.22	Friedrichsdorf 4BW6 IZ 1	Grundlagen des Zuwendungsrechts Verwaltungsmanagement	128
07.06.22	Laubach 4VM6 WS 1	Wissen managen und sich in der Organisationseinheit Stress ersparen Verwaltungsmanagement	134
09.06.22	Mossautal-Güttersbach 1KO6 GS 1	Grenzen setzen: Klar, respektvoll und souverän Soziale und methodische Kompetenzen	47
14.06.22	Online 1KO7 MS 2F	Auf den Punkt gebracht - Modernes Schreiben in der Verwaltung Soziale und methodische Kompetenzen	59
14.06.22	Online 4O6 BK 1	Moderne Bürokonzepte: Gründe, Ziele, Vorgehen und konkrete Umsetzungsbeispiele Verwaltungsmanagement	119
20.06.22	Kalbach 1KO6 FM 1	Fit für den öffentlichen Auftritt - Medientraining Soziale und methodische Kompetenzen	55
20.06.22	Mittelkalbach 4VM6 AT 1	Erfolgreiches Arbeiten in Teams - Teams entwickeln und führen Verwaltungsmanagement	134
21.06.22	Frankfurt-Rödelheim 1KO7 UK 1F	Umgang mit schwierigen Kundinnen und Kunden Soziale und methodische Kompetenzen	57
21.06.22	Laubach 5G6 RK 1	In der Ruhe liegt die Kraft - Bausteine zur Gesundheitsförderung für einen erfolgreichen und ausgeglichenen Berufsalltag Gesundheitsmanagement	139

Chronologische Programmvorschau

21.06.22	Wiesbaden 4O7 NV 1W	Neu in der Verwaltung Verwaltungsmanagement	121
21.06.22	Kalbach PA8 EK 3	Erfolgreiche Kommunikation in Konfliktsituationen HPA	156
22.06.22	Grünberg 5G5 FM 1	Meditation - Kraftquelle, die beim Führen hilft Gesundheitsmanagement	139
22.06.22	Knüllwald-Rengshausen FKE NF 2	Qualifizierungslehrgang für Nachwuchsführungskräfte sowie für Beschäftigte des gehobenen und höheren Dienstes, die perspektivisch Führungsaufgaben übernehmen sollen Führungskräfteentwicklung	151
23.06.22	Wiesbaden 2AH2 KO 4	Kolloquium: Die Zukunft Hessens denken - Vortragsreihe Führung und Leitung	89
23.06.22	Wiesbaden 4BW6 GH 2	Grundlagen des Haushaltsrechts Verwaltungsmanagement	127
23.06.22	Online 4P6 HI 1W	Beteiligungsrechte im Hessischen Gleichberechtigungsgesetz (HGLG) und Fragen aus der Praxis für erfahrene Interessierte Verwaltungsmanagement	110
27.06.22	Baunatal 1KO6 DD 1	Dos & Don'ts in Sozialen Medien für Beschäftigte im Staatsdienst Soziale und methodische Kompetenzen	56
27.06.22	Grünberg 2WA5 FF 1	Aktuelle Führungsfragen reflektieren Führung und Leitung	87
27.06.22	Hadamar 2WA5 SV 1	Sprache. Authentisch. Verändern. Führung und Leitung	78
27.06.22	Online 4VM6 HP 1	„Hybrides“ Projektmanagement im öffentlichen Dienst Verwaltungsmanagement	135
27.06.22	Butzbach S6 AG 1	Medizinische und juristische Aspekte der Gutachtertätigkeit im Schwerbehindertenrecht, sozialen Entschädigungsrecht und Beamtenrecht LBB	172
28.06.22	Wiesbaden PA8 TG 1	Das Tarifrecht in Hessen im Überblick - Grundlagen HPA	160
29.06.22	Online 4O6 AF 1	Grundlagen der Aktenführung Verwaltungsmanagement	122

29.06.22	Laubach 4P6 TG 2	Das Tarifrecht in Hessen im Überblick - Grundlagen Verwaltungsmanagement	106
29.06.22	Wiesbaden PA8 DR 1	Dienstrecht Stand heute HPA	161

Juli

Datum	Ort / Event-Code	Titel / Bereich	Seite
04.07.22	Knüllwald-Rengshausen 1SO6 WB 1	Seminar 50+: Wichtige Berufsjahre erfüllend und erfolgreich gestalten Soziale und methodische Kompetenzen	63
04.07.22	Laubach PA8 AU 1	Ausdruck durch Sprache: Atem- und Sprechtechniken wirkungsvoll einsetzen HPA	158
04.07.22	Hofgeismar PA8 KM 3	Konfliktmanagement HPA	157
04.07.22	Rotenburg a.d. Fulda S6 SU 1	SGB IX und dessen Umsetzung in der hessischen Landesverwaltung - Aufbau LBB	169
05.07.22	Baunatal PA8 SJ 1	Stark im Job durch Achtsamkeit HPA	163
07.07.22	Schotten 4O6 EA 1	Kreativworkshop - Entwicklung neuer Arbeitsstrukturen für Ihre Organisation Verwaltungsmanagement	118
11.07.22	Bad Soden-Salmünster 1SO6 SG 1	Stressige Gedanken und negative Einstellungen auflösen Soziale und methodische Kompetenzen	69
11.07.22	Knüllwald-Rengshausen PA8 GI 2	Schwierige Gespräche und Interventionen HPA	155
12.07.22	Poppenhausen 1KO5 EK 1	Erfolgreiche Kommunikation in Konfliktsituationen Soziale und methodische Kompetenzen	46
12.07.22	Wiesbaden 1TTT7 MD 1W	Methodik und Didaktik in der behördlichen Berufsausbildung Soziale und methodische Kompetenzen	72

Chronologische Programmvorschau

12.07.22	Bad Soden-Salmünster 4BW6 KO 1	Kommunikation im Prüfungsprozess Verwaltungsmanagement	129
12.07.22	Mittelkalbach 5G5 SJ 1	Stark im Job durch Achtsamkeit - Achtsamkeitsseminar für Führungskräfte Gesundheitsmanagement	141
13.07.22	Kalbach 1SO6 BP 1	Reflexionszeit in Bewegung - Eigene Bestandsaufnahme und Perspektiven Soziale und methodische Kompetenzen	65
13.07.22	Wiesbaden 4BW6 VRG 2	Grundlagen des Vergaberechts Verwaltungsmanagement	124
18.07.22	Wiesbaden HS9 KS 1	Körper & Sprache. Authentisch. Verändern. Authentisch sein in der Lehrendenrolle HfPV	167
18.07.22	Rotenburg a.d. Fulda S6 KO 1	Gesprächsführung, Kommunikations- und Verhaltenstraining LBB	170
21.07.22	Wiesbaden 2AH2 KO 5	Kolloquium: Die Zukunft Hessens denken - Vortragsreihe Führung und Leitung	90

September

Datum	Ort / Event-Code	Titel / Bereich	Seite
01.09.22	Grünberg 2AH6 UG 1	Umgang mit Gewalt in der öffentlichen Verwaltung Führung und Leitung	93
05.09.22	Frankfurt-Rödelheim 1KO7 AR 1F	Souveräner Auftritt und professionelle Rhetorik - Sicher mit Publikum agieren Soziale und methodische Kompetenzen	54
05.09.22	Wiesbaden 1SO7 AO 1W	Professionelle Arbeitsorganisation und Kommunikation für Sekretariat und Assistenz Soziale und methodische Kompetenzen	68
06.09.22	Grünberg 5G6 SJ 2	Stark im Job durch Achtsamkeit Gesundheitsmanagement	140
06.09.22	Gießen 4O7 NV 2G	Neu in der Verwaltung Verwaltungsmanagement	121

07.09.22	Bad Soden-Salmünster 1KO3 RIG 2	Rhetorische Intelligenz und Führungsstärke - Grundlagen Soziale und methodische Kompetenzen	51
07.09.22	Poppenhausen FKE NF 3	Qualifizierungslehrgang für Nachwuchsführungskräfte sowie für Beschäftigte des gehobenen und höheren Dienstes, die perspektivisch Führungsaufgaben übernehmen sollen Führungskräfteentwicklung	151
08.09.22	Friedrichsdorf 4BW6 PI 2	Praxisseminar Interne Revision Verwaltungsmanagement	130
08.09.22	Wiesbaden 4P5 MB 1	Menschen mit Behinderung in der Dienststelle - ist doch normal! Verwaltungsmanagement	113
12.09.22	Grasellenbach 1KO3 HG 2	Kommunikationstraining: Fordernde Gespräche und Konflikte professionell meistern Soziale und methodische Kompetenzen	45
12.09.22	Mittelkalbach 2WA4 EF 2	Erfolgreich führen ohne Vorgesetztenfunktion - Laterale Führung Führung und Leitung	81
12.09.22	Online 4P6 EE 1F	Rechtliche Anforderungen an Auswahlverfahren außerhalb von Beförderungsverfahren Verwaltungsmanagement	110
12.09.22	Butzbach 5G6 BEME 1	Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) - Erste Schritte/Herangehensweisen/Gesprächsführung Gesundheitsmanagement	144
12.09.22	Mossautal-Gütersbach FKE MU 2	Lehrgang für Führungskräfte mit unmittelbarer Personalverantwortung 2 Führungskräfteentwicklung	146
12.09.22	Poppenhausen PA8 KM 4	Konfliktmanagement HPA	157
13.09.22	Online 1KO6 PRG 2	Eigene Präsentation und Wirkung optimieren - Grundlagen Soziale und methodische Kompetenzen	52
13.09.22	Hadamar 2WA5 DV 1	Arbeiten und Führen in der digitalen Verwaltung Führung und Leitung	84
13.09.22	Online 3EU6 AW 1	Europa aktuell und wie weiter mit Europa? Internationalität	100

Chronologische Programmvorschau

13.09.22	Wiesbaden 4P6 FR 2	Richtlinien zur Förderung der Einstellung und Beschäftigung von schwerbehinderten Menschen in der Landesverwaltung - Förderrichtlinien Verwaltungsmanagement	114
13.09.22	Wiesbaden 1TTT6 MI 1	Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgreich einarbeiten und langfristig integrieren Soziale und methodische Kompetenzen	72
14.09.22	Poppenhausen 1SO6 BP 2	Reflexionszeit in Bewegung - Eigene Bestandsaufnahme und Perspektiven Soziale und methodische Kompetenzen	65
14.09.22	Wiesbaden 4O6 BD 1	Barrierefreiheit von Dokumenten Verwaltungsmanagement	121
14.09.22	Grünberg 5G7 SM 2	Stressabbau durch Meditation Gesundheitsmanagement	140
15.09.22	Bad Soden-Salmünster PA8 DE 1	Grundlagen des Disziplinarrechts HPA	161
19.09.22	Friedrichsdorf 1KO6 AU 2	Ausdruck durch Sprache: Atem- und Sprechtechniken wirkungsvoll einsetzen Soziale und methodische Kompetenzen	53
20.09.22	Frankfurt-Rödelheim 1KO6 SA 1F	Verständlich Schreiben für unterschiedliche Adressaten Soziale und methodische Kompetenzen	60
20.09.22	Schotten 1SO7 SM 2	Selbstmanagement: Effektiv arbeiten, Veränderungen annehmen und Stress bewältigen Soziale und methodische Kompetenzen	70
20.09.22	Online 2AH5 AZ 2	Alles VUKA oder was? Herausforderungen an Führungskräfte in agilen Zeiten Führung und Leitung	96
20.09.22	Poppenhausen 2WA3 CM 1	Changemanagement - Erfolgreiche Führung in Veränderungsprozessen! Führung und Leitung	85
20.09.22	Knüllwald-Rengshausen 2WA5 SF 1	Wie Sie sinnvoll führen und Gesundheit fördern Führung und Leitung	79

20.09.22	Limburg PA8 EK 4	Erfolgreiche Kommunikation in Konfliktsituationen HPA	156
21.09.22	Mossautal-Güttersbach 2WA4 FG 1	Frauen gehen in Führung Führung und Leitung	87
21.09.22	Gießen 4O7 VV 1G	Einführung in das Verwaltungsstreitverfahren Verwaltungsmanagement	120
22.09.22	Wiesbaden 2AH2 KO 6	Kolloquium: Die Zukunft Hessens denken - Vortragsreihe Führung und Leitung	90
26.09.22	Online 1KO6 TI 1	Texten fürs Internet: Webgerecht formulieren Soziale und methodische Kompetenzen	57
26.09.22	Grünberg 5G6 ZE 1	Männergesundheit: Entspannt Ziele erreichen durch mentale Stärke Gesundheitsmanagement	141
27.09.22	Laubach 2WA3 BB 1	Zwischen Objektivität und Willkür - Beschäftigte zutreffend beurteilen Führung und Leitung	83
27.09.22	Frankfurt-Rödelheim 3IK7 IA 1	Interkulturelle Arbeit Internationalität	105
24.10.22 verschoben!	Hadamar 1KO6 LA 1	Innovative und kreative Lösungswege im Arbeitsalltag Soziale und methodische Kompetenzen	42
28.09.22	Kalbach 1SO6 ZR 1	Auszeit! Reflexion für Beruf und Persönlichkeit in Natur und Stille Soziale und methodische Kompetenzen	66
28.09.22	Bad Soden-Salmünster FKE EF 2	Einführungsfortbildung für Berufsanfängerinnen und Berufsanfänger, Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger Führungskräfteentwicklung	149
29.09.22	Dietzenbach 4P6 AH 1	Wenn Angehörige hilfsbedürftig werden Verwaltungsmanagement	112

Oktober			
Datum	Ort / Event-Code	Titel / Bereich	Seite
05.10.22	Poppenhausen 2WA5 ZU 1	Führen von schwierigen Mitarbeitenden - Zielorientierter Umgang mit Underperformern Führung und Leitung	76
05.10.22	Dietzenbach 4O6 DS 1	Informationssicherheit und Datenschutz Verwaltungsmanagement	120
05.10.22	Wiesbaden 4P6 TH 2	Richtlinien zur Integration und Teilhabe schwerbehinderter Angehöriger der hessischen Landesverwaltung - Teilhaberichtlinien Verwaltungsmanagement	113
10.10.22	Hofgeismar 1KO5 JG 1	Das Jahresgespräch als Führungs- und Förderinstrument Soziale und methodische Kompetenzen	49
10.10.22	Bad Soden- Salmünster 1SO6 AT 2	Mentales Aktivierungstraining - So erhöhen Sie Ihre geistige Leistungsfähigkeit! Soziale und methodische Kompetenzen	68
10.10.22	Laubach 2WA3 TF 2	Typgerechtes Führen Führung und Leitung	75
10.10.22	Schotten 2WA4 KF 1	Der Sprung ins kalte Wasser - Von der Kollegin/vom Kollegen zur Führungskraft Führung und Leitung	82
11.10.22	Online 1KO6 SMA 1	In der Sitzungsleitung schwierige Gesprächssituationen meistern - Aufbau Soziale und methodische Kompetenzen	50
11.10.22	Kalbach 2WA5 KB 1	Kompetent kollegial beraten Führung und Leitung	74
11.10.22	Grünberg 5G5 RZ 1	Resilienz aufbauen Gesundheitsmanagement	138
12.10.22	Wiesbaden 4P6 IB 1	Aufgaben des Inklusionsbeauftragten des Arbeitgebers nach § 181 SGB IX Verwaltungsmanagement	114
13.10.22	Wiesbaden 4BW6 GH 3	Grundlagen des Haushaltsrechts Verwaltungsmanagement	127

13.10.22	Online 4O5 AF 1	Grundlagen der Aktenführung – Seminar für Führungskräfte Verwaltungsmanagement	122
17.10.22	Mittelkalbach 1KO2 MP 1	Mikropolitik – Umgang mit Macht in Gesprächen und Verhandlungen Soziale und methodische Kompetenzen	44
18.10.22	Grasellenbach 4VM5 GZ 1	Alte Hasen, junge Wilde – Generationale Zusammenarbeit und Führung Verwaltungsmanagement	132
19.10.22	Marburg 1KO5 SA 1	Souveräner Auftritt – Kommunikation mit Stil und Etikette Soziale und methodische Kompetenzen	54
19.10.22	Laubach 2WA5 FW 1	Führungskompetenz Wertschätzung Führung und Leitung	77
19.10.22	Frankfurt PA8 DR 2	Dienstrecht Stand heute HPA	161
19.10.22	Baunatal PA8 PR 2	Eigene Präsentation und Wirkung optimieren HPA	157
20.10.22	Wiesbaden 2AH2 KO 7	Kolloquium: Die Zukunft Hessens denken – Vortragsreihe Führung und Leitung	91
20.10.22	Online 4O5 PG 1	Einführung in das Projektmanagement und die Geschäftsprozessanalyse Verwaltungsmanagement	116
20.10.22	Wiesbaden 5G6 BEMA 1	Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) – Aktuelle Entwicklungen und Erfahrungsaustausch Gesundheitsmanagement	145
25.10.22	Bad Soden-Salmünster 2WA4 SV 2	Führung als Stellvertretung Führung und Leitung	82
25.10.22	Poppenhausen FKE MU 3	Lehrgang für Führungskräfte mit unmittelbarer Personalverantwortung 3 Führungskräfteentwicklung	147

November			
Datum	Ort / Event-Code	Titel / Bereich	Seite
07.11.22	Online 1KO6 RS 2	Reden schreiben: Erfolgreiche Reden effizient entwerfen Soziale und methodische Kompetenzen	55
07.11.22	Bad Soden-Salmünster 2WA5 AF 1	Agile Führung - Zusammenarbeit organisieren und entwickeln Führung und Leitung	84
07.11.22	Mittelkalbach 2WA5 FD 2	Führen auf Distanz Führung und Leitung	80
07.11.22	Schotten 4O4 SO 1	Erfolgreich führen in der „Sandwichposition“ Verwaltungsmanagement	117
07.11.22	Löhnberg S6 UK 1	Umgang mit Konflikten - Konflikte erkennen - Konflikte bewältigen LBB	171
09.11.22	Grünberg 1KO6 MEA 1	Mediation - Aufbau Soziale und methodische Kompetenzen	43
09.11.22	Wiesbaden 4BW6 VRG 3	Grundlagen des Vergaberechts Verwaltungsmanagement	124
09.11.22	Bad Soden-Salmünster PA8 SL 3	Sitzungen leiten und Arbeitsgruppen moderierend unterstützen HPA	159
09.11.22	Langenselbold PA8 UF 2	Umgang mit Vielfalt für Führungskräfte HPA	160
10.11.22	Wiesbaden 4P6 UT 1W	Urlaubsrecht nach dem TV-H Verwaltungsmanagement	108
14.11.22	Laubach 2WA4 FS 1	Führungsstile erproben, sich selbst als Führungskraft reflektieren Führung und Leitung	80
14.11.22	Online 4O6 IU 1	Internet und Urheberrecht Verwaltungsmanagement	119
15.11.22	Online 1KO3 VG 1	Verhandlungs- und Gesprächsführung - erfolgreich und sicher Soziale und methodische Kompetenzen	44
15.11.22	Langenselbold 4VM6 WS 2	Wissen managen und sich in der Organisationseinheit Stress ersparen Verwaltungsmanagement	134

17.11.22	Wiesbaden 1TTT7 UA 1W	Umgang mit schwierigen Situationen in der Ausbildung Soziale und methodische Kompetenzen	71
17.11.22	Wiesbaden 4BW6 WUA 1	Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen in der hessischen Landesverwaltung - Aufbau Verwaltungsmanagement	127
22.11.22	Wiesbaden 1KO6 KG 1W	E-Mails - Die elektronische Kommunikation täglich gelungen managen Soziale und methodische Kompetenzen	59
22.11.22	Friedrichsdorf 1SO5 FK 1	Die volle Führungskraft authentisch entfalten Soziale und methodische Kompetenzen	61
22.11.22	Mittelkalbach 4BW6 VRA 1	Das Vergaberecht - Aufbau Verwaltungsmanagement	125
22.11.22	Butzbach S6 FB 1	Fortbildung mit der Arbeitsgemeinschaft der Schwerbehindertenvertretungen Hessen LBB	172
24.11.22	Wiesbaden 2AH2 KO 8	Kolloquium: Die Zukunft Hessens denken - Vortragsreihe Führung und Leitung	91
24.11.22	Wiesbaden 2PB3 GG 2	Gesetzgebungsverfahren - Vom Referentenentwurf bis zur Verkündung im GVBI Führung und Leitung	97
28.11.22	Mittelkalbach PA8 KT 2	Kommunikationstraining: Fordernde Gespräche und Konflikte professionell meistern HPA	155
28.11.22	Löhnberg S6 SA 1	Aufgaben der Schwerbehindertenvertretung - Grundlagen LBB	168

Dezember

Datum	Ort / Event-Code	Titel / Bereich	Seite
05.12.22	Gießen 1SO7 WL 2G	Work-Life-Balance: Produktivität steigern und mit Gelassenheit durchstarten Soziale und methodische Kompetenzen	69
12.12.22	Frankfurt 1SO7 SL 2F	Schneller lesen, Zeit sparen Soziale und methodische Kompetenzen	67

Seminarangebot auf Anfrage

– ressortübergreifend

Fortbildungsmaßnahmen, die von der Zentralen Fortbildung Hessen (ZFH) auf Anfrage angeboten werden, können erst durchgeführt werden, wenn eine Mindestzahl von 8 Teilnehmenden (ressortübergreifend) erreicht ist. Die ZFH führt dann das Seminar zu den gewohnten Konditionen durch.

Wenn Sie Bedarf und Interesse an einem dieser Seminare haben, richten Sie den Antrag per E-Mail mit dem Meldebogen (als Download im MAP) **auf dem Dienstweg** an die beim jeweiligen Seminartyp genannte Ansprechperson.

Kürzel / Bereich	Titel	Dauer	Seite
2GM5 GFa Führung und Leitung	ÜberzeuGENDER schreiben - gendersensible Texte für die Öffentlichkeit	2-tägig oder nach Absprache	98
3FS6 EVa Internationalität	Englische Verwaltungssprache, berufsbegleitend, Level B1/B2	Berufsbegleitend auf Anfrage	101
3FS6 FRa Internationalität	Français administratif, berufsbegleitend, Level A2/B1	Berufsbegleitend auf Anfrage	102
3FS6 ITa Internationalität	Italienisch, berufsbegleitend, Level A1/A2	Berufsbegleitend auf Anfrage	102
3FS6 POLa Internationalität	Polnisch, berufsbegleitend, Level A1	Berufsbegleitend auf Anfrage	103
3FS6 Ta Internationalität	Türkisch, berufsbegleitend, Level A1	Berufsbegleitend auf Anfrage	103
3IK6 AKa Internationalität	Warum sind die Anderen so anders? Fokus arabische Kultur	2-tägig	105
4VM6 NVa Verwaltungsmanagement	Green Office - Energiesparendes Verhalten und nachhaltige Büroorganisation	0,5-tägig oder nach Absprache	131
4VM6 ENa Verwaltungsmanagement	Energie sachgerecht und wirtschaftlich nutzen	1-tägig	132

Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen

Auf der Fortbildungsplattform der hessischen Landesverwaltung steht Ihnen ein vielfältiges Angebot an Online-Selbstlernprogrammen zur Verfügung. Damit haben Sie die Möglichkeit, vom Arbeitsplatz oder von Zuhause zeitlich unabhängig und im eigenen Lernrhythmus zu lernen. Sie können selbst entscheiden, wann und wo Sie lernen und wie schnell Sie dabei vorangehen. Die Fortbildungsplattform erreichen Sie unter: www.fortbildung.e-learning.hessen.de.

Teilnahme an den Selbstlernprogrammen

Auf der Fortbildungsplattform gibt es zwei unterschiedliche Arten, wie Sie an einen Seminar teilnehmen können:

- Zugang mit Gastschlüssel
- Zugang mit vorheriger Anmeldung per Meldebogen

Zugang mit Gastschlüssel:

Diese Kurse bedürfen keiner vorherigen Anmeldung und können als Gast betreten werden. Rufen Sie einfach den gewünschten Kurs auf der Fortbildungsplattform auf und geben dann den entsprechenden Gastschlüssel ein. Eine Übersicht der **Gastschlüssel** finden Sie auf der Seite der Zentralen Fortbildung Hessen im Mitarbeiterportal des Landes Hessen (MAP) unter: <https://map.intern.hessen.de/irj/go/hessen/startseite/beruf-leben/aus-und-fortbildung/zentrale-fortbildung>.

Folgende Kurse stehen hier für Sie bereit:

Bereich	Titel	Seite
Verwaltungsmanagement	Allg. Gleichbehandlungsgesetz für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	109
Verwaltungsmanagement	Allg. Gleichbehandlungsgesetz für Führungskräfte	109
Verwaltungsmanagement	Grundlagen der Aktenführung	123
Verwaltungsmanagement	Korruptionsprävention für die hessische Landesverwaltung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	112
Verwaltungsmanagement	Korruptionsprävention für die hessische Landesverwaltung für Führungskräfte	112
Gesundheitsmanagement	Unterweisung Arbeitssicherheit	138

Zugang mit vorheriger Anmeldung per Meldebogen:

Für die Nutzung dieser Kurse ist eine vorherige Anmeldung per Meldebogen notwendig. Den **Meldebogen für Selbstlernprogramme** finden Sie auf der Seite der Zentralen Fortbildung im Mitarbeiterportal des Landes Hessen (MAP) unter: <https://map.intern.hessen.de/irj/go/hessen/startseite/beruf-leben/aus-und-fortbildung/zentrale-fortbildung>.

Bitte senden Sie den Meldebogen für Selbstlernprogramme auf dem Dienstweg an die zuständigen Fortbildungsbeauftragten Ihres Ressorts. Von der Zentralen Fortbildung erhalten Sie dann die benötigten Zugangsdaten per E-Mail.

Folgende Kurse stehen hier für Sie bereit:

Kürzel / Bereich	Titel	Seite
1KO6 VTE Soziale und methodische Kompetenzen	Kommunikation in virtuellen Teams	47
1KO6 OME Soziale und methodische Kompetenzen	Online-Meetings moderieren	51
1KO6 FGE Soziale und methodische Kompetenzen	Feedback geben unter Kolleginnen und Kollegen	49
1SO6 ZME Soziale und methodische Kompetenzen	Zeitmanagement	64
4VM6 WWE Verwaltungsmanagement	Didaktische Grundlagen für die wirksame Weitergabe von Wissen	135
2WA5 MFE Führung und Leitung	Mitarbeitende führen in der Krise	86
1KO5 STE Soziale und methodische Kompetenzen	Storytelling	52
1TTT6 OWE Soziale und methodische Kompetenzen	Methoden und Werkzeuge der Online-Wissensvermittlung	73
4VM5 TEE Verwaltungsmanagement	Teamentwicklung erfolgreich gestalten	133

Inhouse-Veranstaltungen

Ressortintern auf Anfrage

Fortbildungsmaßnahmen, die von der Zentralen Fortbildung Hessen (ZFH) als Inhouse-Seminare angeboten werden, können auf besondere Anfrage in einer Dienststelle durchgeführt werden.

Bei Inhouse-Veranstaltungen übernimmt die ZFH folgende Leistungen:

- Vermittlung der Referentin/des Referenten
- Finanzierung der Referenten-Leistung für das vereinbarte Inhouse-Seminar einschließlich Vertragsabschluss
- Elektronische Übermittlung von Blanko-Vorlagen für Teilnahmebescheinigungen und Bewertungsbögen

Folgende Aufgaben fallen bei der nachfragenden Behörde oder Organisationseinheit an:

- Inhaltliche und terminliche Koordination und Organisation der Inhouse-Veranstaltung mit dem/der von der ZFH empfohlenen Referenten/Referentin
- Vorbereitung/Durchführung und Nachbereitung der Veranstaltung
- Nach der Veranstaltung Übermittlung der Anwesenheitsliste und der ausgefüllten Bewertungsbögen an die ZFH
- Übernahme aller ggf. anfallenden Sachkosten bei der Durchführung der Veranstaltung

Wenn Sie Bedarf an einem Inhouse-Seminar haben, richten Sie per E-Mail den Antrag mit dem entsprechenden Antragsformular zur Auftragsklärung (als Download im MAP) **auf dem Dienstweg** an die beim jeweiligen Seminartyp genannte Ansprechperson mit folgenden Angaben:

- Titel der Veranstaltung
- Anzahl der Teilnehmenden (die Mindestteilnehmerzahl bei einem Inhouse-Seminar beträgt grundsätzlich 12 Personen; Ausnahmen werden bei der Mindestteilnehmerzahl u.a. gemacht bei Teams, die nachweislich kleiner als 12 Personen sind)
- Ort der Durchführung
- Geplanter Zeitraum für die Durchführung

Die Bewilligung ist abhängig von den bei der ZFH zur Verfügung stehenden Mitteln.

Die Terminvereinbarung mit der Dozentin/dem Dozenten hat grundsätzlich erst nach der Bewilligung zu erfolgen. Die Bewilligung der Kostenübernahme für das Dozentenonorar gilt bis maximal zwei Monate nach Bewilligung (Datum der Bewilligungsmail). Sollte bis dahin keine Rückmeldung an die ZFH bezüglich des Seminartermins erfolgt sein, erlischt diese automatisch und die Mittel werden anderweitig vergeben.

Ressortintern auf besondere Nachfrage

Der Umfang und die Teilnehmerzahl der jeweiligen Fortbildungsmaßnahme kann in Absprache mit der Dozentin/dem Dozenten und der ZFH bedarfsgerecht angepasst werden.

Kürzel / Bereich	Titel	Dauer	Plätze	Seite
4P6 SB I Verwaltungsmanagement	Verantwortung am Arbeitsplatz - Handlungsfähigkeit bei sexueller Belästigung	0,5-tägig	20	115
2WA5 MOB I Führung und Leitung	Mobbing - erkennen, vorbeugen, beraten	1-tägig oder 2-tägig	16	76
5G5 SM I Gesundheitsmanagement	Führungsverantwortung bei Suchtmittel-auffälligkeit oder Suchtauffälligkeit	1-tägig	16	142

Soziale und methodische Kompetenzen

Kommunikation

Fortbildungsmaßnahmen, die Kenntnisse der Grundlagen von verbaler und nonverbaler Kommunikation vermitteln und zur praktischen Anwendung etwa bei Mitarbeiter- und Vorgesetztengesprächen, Führen mit Zielvereinbarungen, Gespräche mit Gruppen, Sitzungsleitung/Moderation, freier Rede usw. qualifizieren.

Innovative und kreative Lösungswege im Arbeitsalltag

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO6 LA 1	24.-25.10.22	15.08.22	Hadamar (Ringhotel Nassau-Oranien)	Dr. Kristina Reitz
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben			
Seminarziel	Kennenlernen und Anwenden von Methoden aus dem Bereich des kreativen und innovativen Denkens, um Lösungen „jenseits der ausgetretenen Denkpfade“ zu entwickeln.			
Seminarinhalt	Eigene Denkblockaden können mithilfe von Methoden des kreativen Denkens aufgelöst werden. So eröffnen sich neue Ansätze z.B. bei der Entwicklung von Ideen, Konzepten, Veranstaltungen oder in Verhandlungen.			
Schwerpunkte	» Eigene Denkmuster und -blockaden erkennen und überwinden » Kreative Denkprozesse aktivieren » Kreativitätstechniken zur Entwicklung von Ideen, Konzepten u.a.m. erproben » Methoden zur Problemlösung in Teams kennenlernen			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 353 1636			

Gesamtprogramm

Mediation - Grundlagen

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO6 MEG 1	21.-23.03.22	10.01.22	Kalbach (Hotel zum Taufstein)	Andrea Schiepe
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben			
Seminarziel	Erweiterung der Konfliktkompetenz durch Instrumente der Mediation; Kennenlernen des Verfahrens.			
Seminarinhalt	Überblick über Mediation; Ablauf des Verfahrens; Fragetechniken; Deeskalationstechniken; Entscheidungshilfe, wann und für welche Situation Mediation geeignet ist.			
Schwerpunkte	» Verfahrensaufbau, Fragetechniken, Grundhaltung » Ausprobieren einzelner Sequenzen aus dem Verfahren			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 353 1636			

Mediation - Aufbau

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO6 MEA 1	09.-11.11.22	31.08.22	Grünberg (Seminarhotel Jakobsberg)	Andrea Schiepe
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben			
Seminarziel	Techniken der Mediation, insbesondere Fragetechniken, die sich im Führungsalltag umsetzen lassen; entscheiden können, wann Mediation einsetzbar ist.			
Seminarinhalt	Festigung der Inhalte aus dem Grundlagenseminar; Übungen zur Kommunikation in Konfliktsituationen; Bedeutung der inneren Haltung; Fokus auf Wortwahl; Nonverbales.			
Schwerpunkte	Viele Übungen mit ausführlichem Feedback.			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 353 1636			

Verhandlungs- und Gesprächsführung - erfolgreich und sicher

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO3 VG 1	15.-16.11.22	06.09.22	Online	Jan-Christian Theobald (PA HRH)
Zielgruppe	Führungskräfte mit unmittelbarer Personalsteuerung			
Seminarziel	Erfolgreicher und sicherer verhandeln; unterschiedliche Persönlichkeiten erkennen und einschätzen; professioneller Umgang mit Macht, Interessen und Taktik.			
Seminarinhalt	Basisformat Verhandlungen; Vorbereitung auf Verhandlungen, Bedürfnisergründung; Einwandbehandlung; Abschluss und Konsens; Toolbox Verhandlungsführung; Szenarien-training.			
Schwerpunkte	» Professionelle Vorbereitung auf Verhandlungen » Persönlichkeit der Verhandlungspartner erkennen und einschätzen » Darum geht's bei Verhandlungen: Macht, Interessen, Taktik » Einwandbehandlung, Konsens und Abschluss von Verhandlungen			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 353 1636			

Mikropolitik - Umgang mit Macht in Gesprächen und Verhandlungen

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO2 MP 1	17.-19.10.22	08.08.22	Mittelkalbach (Landhotel Grashof)	Katrin Todt
Zielgruppe	Führungskräfte mit strategischen Steuerungsaufgaben, Führungskräfte mit unmittelbarer Personalsteuerung			
Seminarziel	Erkennen der Wirkung unterschiedlicher Machtressourcen in Gesprächen und Verhandlungen; Strategieentwicklung zur zielführenden Verhandlungsführung.			
Seminarinhalt	Erkennen von Machtquellen und -verteilungen in Gesprächen und Verhandlungen und deren strategischer Einsatz; Umgang mit destruktivem Machteinsatz; konstruktive Formen der Macht und Konkurrenz um Ressourcen.			
Schwerpunkte	» Machtressourcen und deren Verteilung in konkreten Gesprächen » Einsatz und Entwicklung eigener Machtressourcen in der Führungsarbeit » Merkmale konstruktiven und destruktiven Machteinsatzes			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 353 1636			

Gesamtprogramm

Kritikgespräche führen – wertschätzend und zielführend

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO5 KW 1	14.-16.03.22	03.01.22	Knüllwald-Rengshausen (Hotel Sonneck)	Petra Birkenbach
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	Kritikgespräche zielführend und wertschätzend vorbereiten und durchführen; schwierige Gesprächssituationen erfolgreich bewältigen.			
Seminarinhalt	Aufbau, Vorbereitung und Durchführung eines Kritikgespräches; wertvolle Gesprächstechniken und Modelle anwenden; Zusammenspiel zwischen innerer Haltung und kommunikativer Kompetenz als Erfolgsfaktor.			
Schwerpunkte	» Transparente und wertschätzende Kommunikation » Umgang mit verschiedenen Menschentypen und schwierigen Gesprächssituationen » Bearbeiten von Praxisfällen			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 – 353 1636			

Kommunikationstraining: Fordernde Gespräche und Konflikte professionell meistern

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO3 HG 1	04.-06.04.22	24.01.22	Knüllwald-Rengshausen (Hotel Sonneck)	Kai Braake (Königsteiner Management Institut)
1KO3 HG 2	12.-14.09.22	04.07.22	Grasellenbach (Landhotel Siegfriedbrunnen)	Kai Braake (Königsteiner Management Institut)
Zielgruppe	Führungskräfte mit unmittelbarer Personalsteuerung			
Seminarziel	In herausfordernden Verhandlungssituationen bestehen und problematischen Gesprächspartnern kompetent und souverän begegnen, dabei Ziele sicher erreichen.			
Seminarinhalt	Konflikte und komplexe Gesprächssituationen werden analysiert und Strategien, Methoden und Techniken trainiert – praxisnah und unter Berücksichtigung konkreter Problemstellungen aus dem Arbeitsalltag der Teilnehmenden.			
Schwerpunkte	» Hartes Verhandeln » Gespräche erfolgreich führen			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 – 353 1636			

Erfolgreiche Kommunikation in Konfliktsituationen

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO5 EK 1	12.-14.07.22	03.05.22	Poppenhausen (Hotel Rhoen Garden)	Dr. Henning Bilhuber
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	Erfolgreiches Deeskalieren und Bewältigen von Konfliktsituationen sowie Umgang mit Emotionen des beruflichen Alltags mittels gezielter Kommunikationsstrategien.			
Seminarinhalt	Anhand eigener Fälle lernen Sie die Bewältigung beruflicher Konfliktsituationen, lernen Kritik, schlechte Nachrichten oder Fehlverhalten zu artikulieren, lernen konstruktiv mit Emotionen und Notfall- und Krisensituationen im Gespräch umzugehen.			
Schwerpunkte	» Auseinandersetzung mit Modellen von Konflikt, Emotion und Kommunikation » Konstruktive Kommunikationsstrategien und Handlungsoptionen » Lösungsorientierte Gesprächsführung » Emotionen verstehen und verändern			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 353 1636			

Konfliktmanagement für Führungskräfte

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO5 KM 1	16.-18.05.22	07.03.22	Laubach (Landhotel Waldhaus)	Dr. Angela Velthuis (be.opt)
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	Erkennung von Konflikten und Ursachen; konstruktives Ansprechen; Lösungsstrategien entwickeln; deeskalierende Kommunikation; Vermittlung im Konflikt.			
Seminarinhalt	Konflikt- und Konfliktursachenerkennung; konstruktives Ansprechen von Konflikten; Entwicklung geeigneter Lösungsstrategien; Umgang mit Emotionen; Einsatz von Körpersprache; Eskalationsstufen; Deeskalation; Persönlichkeitstypen.			
Schwerpunkte	» Konflikt und Konfliktursachenerkennung » Deeskalation » Konstruktives Ansprechen von Konflikten » Entwicklung geeigneter Lösungsstrategien			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 353 1636			

Gesamtprogramm

Kommunikation in virtuellen Teams @LEARNING

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
1KO6 VTE	Online-Seminar (Selbstlernprogramm)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben
Seminarziel	» Digitale Medien nutzen und verstehen » Die Zusammenarbeit sinnvoll regeln » Missverständnisse vermeiden » Virtuelle Meetings effizient leiten
Dauer/ Methodik	Semindauer ca. 60 Minuten Multimediales Selbstlernprogramm mit Übungs- und Transferaufgaben, Abschlusstest mit Zertifikat
Hinweis	siehe Seiten 192-193, Hinweis 2
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 353 1298

Grenzen setzen: Klar, respektvoll und souverän

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO6 GS 1	09.-10.06.22	31.03.22	Mossautal-Gütersbach (Hotel Haus Schönblick)	Gabriele ten Hövel
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben			
Seminarziel	Angemessen und respektvoll Nein sagen; sich souverän abgrenzen in Verhandlungssituationen.			
Seminarinhalt	Schnelles Ja statt überlegtes Nein; geschickte Abgrenzung statt hartes Nein; innere Antreiber erkennen; die Abgrenzung erschweren; Konsequenz entwickeln; Ziele, Werte; Bedürfnisse kennen für eine stimmige Abgrenzung; vier Schritte zum Nein.			
Schwerpunkte	» Sechs Säulen des Nein » Ambivalenz erkennen » Klar sprechen			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 353 1636			

Souveränitätstraining: Überzeugen, steuern, durchsetzen – Grundlagen

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO5 STG 1	23.-24.05.22	14.03.22	Bad Soden-Salmünster (Landhotel Betz)	Gabriele ten Hövel
Zielgruppe	Weibliche Führungskräfte			
Seminarziel	Sich als Frau souverän in Hierarchien bewegen; eigene Stärken stärken; eigene Wirkung steuern und gestalten; sich verbal und nonverbal besser durchsetzen.			
Seminarinhalt	Leistung, Macht, Nähe: Motive und Werte, die uns steuern; Mechanismen der Macht erkennen; Wer bin ich? Wer sind die anderen? Eigene Stärken erkennen und Verhalten unter Druck regulieren; Verhaltensunterschiede in Hierarchien verstehen.			
Schwerpunkte	» Leistung, Macht, Nähe » Was ist Status? » Machtkompetenz			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 – 353 1636			

Konstruktives Feedback in der Arbeitswelt

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO5 KF 1	12.-13.05.22	03.03.22	Löhnberg (Hotel zur Krone)	Dr. Isabel Werle
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	Die Teilnehmenden lernen, Feedback als Führungsinstrument nutzen. Sie kennen Strategien und Werkzeuge für wirksame Rückmeldungen und wenden diese professionell an.			
Seminarinhalt	Im Seminar wird die Bedeutung von Feedback für Führung und Zusammenarbeit beleuchtet und die eigenen Kompetenzen beim Feedbackgeben werden weiterentwickelt. Aktuelle Herausforderungen werden aufgegriffen und lösungsorientiert beraten.			
Schwerpunkte	» Die Bedeutung von Feedback für die persönliche und berufliche Entwicklung » Wertschätzendes und kritisches Feedback professionell äußern und annehmen » Persönlichkeitsgerechtes Feedback formulieren » Vorbereitung und Durchführung von Feedback-Gesprächen			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 – 353 1636			

Gesamtprogramm

Feedback geben unter Kolleginnen und Kollegen @LEARNING

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
1KO6 FGE	Online-Seminar (Selbstlernprogramm)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben
Seminarziel	» Konstruktives Feedback geben können » Lernen, Feedback von Kollegen anzunehmen » Feedback-Regeln für den Geber und Nehmer kennenlernen » Peer-Feedback kennen und anwenden können » Persönliches Feedback erfragen und umsetzen können
Dauer/ Methodik	Seminardauer ca. 50 Minuten Multimediales Selbstlernprogramm mit Übungs- und Transferaufgaben, Abschlusstest mit Zertifikat
Hinweis	siehe Seiten 192-193, Hinweis 2
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 353 1298

Das Jahresgespräch als Führungs- und Förderinstrument

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO5 JG 1	10.-11.10.22	01.08.22	Hofgeismar (Evangelische Tagungsstätte Hofgeismar)	Michael Noack (Noack-Consulting)
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	Jahresgespräche – zur Optimierung der Zusammenarbeit von Führungskraft und Beschäftigten – professionell einsetzen und führen können.			
Seminarinhalt	Ziele und Nutzen sowie Inhalte und Themen von Jahresgesprächen; Kritik respektvoll und wirksam formulieren; Vorbereitung und Einstiegsgestaltung; souveräner Umgang mit herausfordernden Situationen und „schwierigen“ Persönlichkeiten.			
Schwerpunkte	» Grundlagen des Jahresgesprächs und die Richtlinien der Landesverwaltung » Rahmenbedingungen, Inhalte und Ablauf des Jahresgesprächs » Umgang mit kritischen Situationen, Widerständen, Einwänden und Ängsten » Umgang mit zurückhaltenden und ausschweifenden Personen			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 353 1636			

Als Sitzungsleitung überzeugen und moderierend unterstützen – Grundlagen

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO6 SMG 1	01.-02.06.22	23.03.22	Online	Antje Schuck-Schmidt
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben			
Seminarziel	Die wesentlichen Schritte in der Sitzungsleitung oder in der Moderation bei Arbeitsgruppen beherrschen; die Aufgaben in der Sitzungsleitung sicher wahrnehmen.			
Seminarinhalt	Besprechungen sind nach wie vor ein wichtiges Instrument, um Entscheidungen vorzubereiten und Vereinbarungen zu treffen. Die Fähigkeit, Sitzungen zielorientiert leiten zu können, wird in der modernen Verwaltung immer wichtiger.			
Schwerpunkte	» Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Sitzungen und Tagungen » Steuerungsmittel zur Bindung der Teilnehmenden an das Thema » Moderationstechniken zur Unterstützung von diversen Arbeitsgruppen » Erhöhung der Nachhaltigkeit und Schaffung von Verbindlichkeiten			
Hinweis	Dieses Seminar findet 1,5-tägig statt.			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 – 353 1636			

In der Sitzungsleitung schwierige Gesprächssituationen meistern – Aufbau

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO6 SMA 1	11.-12.10. & 19.-20.10.22	02.08.22	Online	Antje Schuck-Schmidt
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben			
Seminarziel	Die Fähigkeit, auch in extrem schwierigen und emotional aufgeladenen Situationen konstruktiv zu kommunizieren, wird als Schlüsselkompetenz erweitert.			
Seminarinhalt	Besonders heikle Gesprächssituationen entstehen, wenn Konflikte vorliegen. Die Sicherheit im Umgang mit Konflikten und hitzigen Diskussionen wird über Deeskalationsstrategien und den Einsatz von rhetorischen Wirkungsmitteln gefördert.			
Schwerpunkte	» Umgang mit Konflikten in Sitzungen » Professionelle Sitzungsvorbereitung unter Berücksichtigung gruppenspezifischer Prozesse » Auswirkungen der (An-)Sprache auf Verhalten » Widerstände und Gesprächsblockaden lösen			
Hinweis	siehe Seiten 192-193, Hinweis 5			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 – 353 1636			

Gesamtprogramm

Online-Meetings moderieren @LEARNING

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
1KO6 OME	Online-Seminar (Selbstlernprogramm)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben
Seminarziel	» Vor- und Nachteile von Online-Meetings kennen » Die besonderen Herausforderungen von Online-Meetings kennen » Online-Meetings optimal vorbereiten » Online-Meetings ideal strukturieren » Online-Meetings aktiv managen » Die Regeln verbaler Kommunikation in Online-Meetings kennen » Methoden zur Visualisierung und zur interaktiven Gestaltung einsetzen
Dauer/ Methodik	Seminardauer ca. 30 Minuten/Videolaufzeit 17 Minuten Multimediales Selbstlernprogramm mit Übungs- und Transferaufgaben, Abschlusstest mit Zertifikat
Hinweis	siehe Seiten 192-193, Hinweis 2
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 353 1298

Rhetorische Intelligenz und Führungstärke - Grundlagenseminar

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO3 RIG 1	18.-20.05.22	09.03.22	Baunatal (Geno Hotel)	Dr. Gerd Driehorst
1KO3 RIG 2	07.-09.09.22	29.06.22	Bad Soden-Salmünster (Hotel Kress)	Dr. Gerd Driehorst
Zielgruppe	Führungskräfte mit unmittelbarer Personalsteuerung (auch Nachwuchsführungskräfte)			
Seminarziel	Vor Publikum treten Sie selbstbewusst, engagiert und emotional sicher auf. Sie können in kommunikativ schwierigen Situationen rhetorisch intelligent reagieren.			
Seminarinhalt	Im Mittelpunkt steht der professionelle Aufbau von Reden, das zielorientierte Vermitteln von Kernbotschaften genauso wie die Freude an der lebendigen Diskussion und der empathische Kontakt zur Ihrer Adressatengruppe.			
Schwerpunkte	» Persönliche Ausstrahlung und Aufbau eines Sympathiefeldes » Offensive und defensive Argumentationsstrategien » Mentales Training und innere Stärke » Umgang mit Emotionen und Widerstand			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 353 1636			

Eigene Präsentation und Wirkung optimieren – Grundlagen

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO6 PRG 1	01.-02.03. & 09.-10.03.22	21.12.21	Online & Hofgeismar (Ev. Tagungsstätte Hofgeismar)	Alexander Plath (Plath & Partner AG)
1KO6 PRG 2	13.-14.09. & 21.-22.09.22	05.07.22	Online & Grasellenbach (Landhotel Siegfriedbrunnen)	Alexander Plath (Plath & Partner AG)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben			
Seminarziel	Die Teilnehmenden sollen durch ein souveränes, sympathisches Auftreten und eine kompetente Wirkung überzeugen und sicher auftreten und präsentieren.			
Seminarinhalt	Dazu trainieren wir Präsentation, Auftreten, Wirkung und den hinterlassenen Eindruck, also die verbalen und non-verbalen Kommunikationsfähigkeiten der Seminarteilnehmenden.			
Schwerpunkte	» Selbstsicher, authentisch und souverän auftreten in allen Situationen » Mit Körpersprache gewinnen und überzeugen » Kompetenz und Fachwissen professionell und begeistert präsentieren » Wertschätzende und gewinnende Kommunikation			
Hinweis	Die Seminardauer beträgt insgesamt 3 Tage (2 x 0,5 Tage online + 2 Tage Präsenz). Die Teilnahme an allen Terminen ist verpflichtend.			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 – 353 1636			

Storytelling @LEARNING

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
1KO5 STE	Online-Seminar (Selbstlernprogramm)
Zielgruppe	Führungskräfte
Seminarziel	» Warum Geschichten komplexe Sachverhalte besser transportieren als Daten und Fakten » Warum Storytelling Vorteile für fast alle Bereiche des Jobs bringt » Wie Storytelling für die Mitarbeiter- und Teamführung genutzt werden kann » Welche elementaren Grundsätze allen Storys zugrunde liegen » Wie Sie in fünf Schritten den Spannungsbogen zum Aufbau einer guten Story nutzen
Dauer/ Methodik	Seminardauer: ca. 30 Minuten Multimediales Selbstlernprogramm mit Übungs- und Transferaufgaben, Abschlusstest mit Zertifikat
Hinweis	siehe Seiten 192-193, Hinweis 2
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 353 1298

Gesamtprogramm

Ausdruck durch Sprache: Atem- und Sprechtechniken wirkungsvoll einsetzen

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO6 AU 1	04.-06.04.22	24.01.22	Grünberg (Sporthotel Grünberg)	Malte Kuckel (HMdIS)
1KO6 AU 2	19.-21.09.22	11.07.22	Friedrichsdorf (TaunusTagungsHotel)	Malte Kuckel (HMdIS)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben			
Seminarziel	Im Seminar lernen Sie auf Basis solider Methoden, wie Sie Ihren ganz persönlichen „Ausdruck“ finden, bestmöglich optimieren und wirkungsvoll einsetzen.			
Seminarinhalt	Die Stimme ist ein sensibler „innerer Indikator“ – damit sie sich immer in gesunder Atemführung entfalten kann, erlernen Sie neben einer proaktiven Atmung auch eine differenzierte Sprechtechnik und stimmliche Ausdrucksmethoden dazu.			
Schwerpunkte	» Atmung, zum Sitz der Stimme und Analyse möglicher stimmlicher Schwächen » Resonanz und Variantenreichtum der Stimme in Fremd- und Selbstwahrnehmung » Sprachgestaltung und zum stimmlichen Ausdruck » Praktische Tipps zum Umgang, u.a. mit Redeblockaden und Lampenfieber			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 – 353 1636			

Powertraining fürs Gehirn

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO6 PT 1	12.-13.04.22	01.02.22	Grünberg (Sporthotel Grünberg)	Claudia Hentschel
Zielgruppe	Führungskräfte und Mitarbeitende, die gezielt ihr Gehirn trainieren wollen			
Seminarziel	Sie erlernen hochwirksame Techniken, die Ihr Gehirn gut vernetzen und geistige sowie körperliche Fitness stärken.			
Seminarinhalt	Mit spezifischen Bewegungsübungen trainieren Sie Ihr Gehirn so, dass alle Bereiche des Gehirns optimal zusammenarbeiten und gut ausgebaute „Denkstraßen“ entstehen.			
Schwerpunkte	» Übungen aus den Bereichen BrainGym®, Life-Kinetik® und BrainDance® » Koordination, visuelle Wahrnehmung, Regeneration, Entspannung fürs Gehirn » Übungen für peripheres Sehen, schnelle Auffassungsgabe und Kreativität » Funktionsweise des Gehirns und neueste Erkenntnisse der Neurobiologie			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 – 353 1636			

Souveräner Auftritt - Kommunikation mit Stil und Etikette

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO5 SA 1	19.10.22	10.08.22	Marburg (Welcome Hotel)	Helmut Kostmann (Bridgeware Institut)
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	Beherrschung Small Talk und Varianten der Gesprächseröffnung bei unbekannten Personen; Kennen zeitgemäßer Umgangsformen und klassischer Business-Etikette.			
Seminarinhalt	Bedeutung der Umgangsformen als Bedingung erfolgreicher Kommunikation; Varianten der Gesprächseröffnung bei Personen/Gruppen; Small Talk: Definition; Regeln, Themen, Regeln des Vorstellens; moderne Standards der Höflichkeit.			
Schwerpunkte	» Begrüßen, Anreden, Vorstellen, Visitenkarten » Korrektes Auftreten, anlassgerechte Businesskleidung » Etikette-Regeln Restaurant, Tipps/Tabus für das Büffet und „Fingerfood“			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 353 1636			

Souveräner Auftritt und professionelle Rhetorik - Sicher mit Publikum agieren

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO7 AR 1F	05.-06.09.22	27.06.22	Frankfurt-Rödelheim (HVSV)	Ursula Fleckner-Jung (HVSV)
Zielgruppe	Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, die ihre eigene Wirkung optimieren möchten			
Seminarziel	Sie treten selbstbewusst und souverän auf und können Ihre Körpersprache und Stimme steuern. Sie agieren stets wertschätzend und lösungsorientiert.			
Seminarinhalt	Auftreten und Haltung; Kontakt zum Publikum/Gegenüber herstellen; Körpersprache und Sprechtechnik; Inhalte steuern; Umgang mit Störungen und Pannen; Sicherheit ausstrahlen.			
Schwerpunkte	» Persönliche Ausstrahlung » Auftritt optimieren » Selbstbewusst bleiben » Umgang mit Emotionen			
Hinweis	siehe Seiten 192-193, Hinweis 1			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 - 353 1297			

Gesamtprogramm

Reden schreiben: Erfolgreiche Reden effizient entwerfen

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO6 RS 1	14.03. & 21.03.22	03.01.22	Online	Andreas Franken (AMAKOR GmbH)
1KO6 RS 2	07.11. & 14.11.22	29.08.22	Online	Andreas Franken (AMAKOR GmbH)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben sowie Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter			
Seminarziel	Wirkungsvolle Rede-Manuskripte erstellen für sich selbst und für andere.			
Seminarinhalt	Diese praxisorientierte Veranstaltung versetzt die Teilnehmenden in die Lage, gelungene Reden zu verfassen. Von der perfekten Stoffsammlung über Kreativitätstechniken bis hin zu Tipps, wie sie die richtigen Worte finden, werden sie umfassend geschult.			
Schwerpunkte	» Grundlagen einer erfolgreichen Rede » 3 Produktionsstadien des Redenschreibens » Sprach-Trends » Rhetorische Stilmittel: Redefiguren, Sprachbilder, Humor, Storytelling			
Hinweis	siehe Seiten 192-193, Hinweis 6			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 353 1636			

Fit für den öffentlichen Auftritt - Medientraining

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO6 FM 1	20.-21.06.22	11.04.22	Kalbach (Hotel zum Taufstein)	Hilde Weeg, Pavel Schnabel
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben			
Seminarziel	Sicherheit vermitteln für den Auftritt in der Öffentlichkeit, auch vor Mikrofon und Kamera.			
Seminarinhalt	Worauf müssen Sie achten im Umgang mit Medienvertreterinnen und -vertreter in der Öffentlichkeit? Was ist wichtig mit Blick auf Soziale Medien bei öffentlichen Auftritten, z.B. bei Bürgerversammlungen? Was tun, was lassen bei Kritik?			
Schwerpunkte	» Präsenz-Coaching unter Live-Bedingungen » Praktische Tipps und Hinweise			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 353 1636			

Dos & Don'ts in Sozialen Medien für Führungskräfte im Staatsdienst

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO5 DD 1	17.-18.03.22	06.01.22	Laubach (Landhotel Waldhaus)	Dr. Günther Schnell, Hilde Weeg
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	Die Teilnehmenden erfahren kommunikative und juristische Möglichkeiten und Grenzen im Umgang mit problematischem Verhalten von Beschäftigten in Sozialen Medien.			
Seminarinhalt	Was tun, wenn Staatsbedienstete problematische Posts in Sozialen Netzwerken schreiben oder weiter verbreiten? Wenn sie sich z.B. als Reichsbürgerin/Reichsbürger, Coronaleugnerin/Coronaleugner oder Antisemitin/Antisemit outen? Was tun als Führungskraft?			
Schwerpunkte	» Dynamik und Wirkungen der wichtigsten Sozialen Medien kennen » Grenzen und Chancen kommunikativ und juristisch ausloten » Diskussion anhand von konkreten Fallbeispielen aus dem Berufsalltag » Differenziertes Feedback			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 353 1636			

Dos & Don'ts in Sozialen Medien für Beschäftigte im Staatsdienst

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO6 DD 1	27.-28.06.22	18.04.22	Baunatal (Geno Hotel)	Dr. Günther Schnell, Hilde Weeg
Zielgruppe	Beschäftigte im Staatsdienst oder öffentlichen Dienst			
Seminarziel	Die Teilnehmenden erfahren kommunikative und juristische Möglichkeiten und Grenzen im Umgang mit problematischem Verhalten in Sozialen Medien.			
Seminarinhalt	Was tun, wenn Staatsbedienstete problematische Posts in Sozialen Netzwerken schreiben oder weiter verbreiten? Wenn sich Kolleginnen und Kollegen als Reichsbürgerin/Reichsbürger, Coronaleugnerin/Coronaleugner oder Antisemitin/Antisemit outen? Welche Konsequenzen kann das dienstrechtlich haben?			
Schwerpunkte	» Dynamik und Wirkungen der wichtigsten Sozialen Medien kennen » Was ist dienstlich und privat im Staatsdienst geboten bzw. verboten? » Diskussion anhand von konkreten Fallbeispielen aus dem Berufsalltag			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 353 1636			

Gesamtprogramm

Texten fürs Internet: Webgerecht formulieren

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO6 TI 1	26.09.22	18.07.22	Online	Andreas Franken
Zielgruppe	Online-Redakteurinnen und Online-Redakteure sowie Verfasserinnen und Verfasser von Texten für Web-Aufftritte			
Seminarziel	Inhalte webgerecht aufbereiten und Internet-Texte prägnant verfassen. Dabei aktuelle Online-Trends kennen und zielgruppengerecht umsetzen.			
Seminarinhalt	Diese praxisorientierte Veranstaltung versetzt die Teilnehmenden u.a. in die Lage, Menschen mit Beeinträchtigungen online einzubeziehen. Sie erhalten Tipps, wie Google & Co. ihre Seiten wahrnehmen und als wichtig einstufen.			
Schwerpunkte	» Verständlichkeit, Barrierefreiheit, Leichte Sprache » Mobile Nutzung » Soziale Netzwerke » Suchmaschinen-Optimierung			
Hinweis	siehe Seiten 192-193, Hinweis 7			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 353 1636			

Umgang mit schwierigen Kundinnen und Kunden

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO7 UK 1F	21.-22.06.22	12.04.22	Frankfurt-Rödelheim (HVSV)	Manfred Ebert-Gottier (HVSV)
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im Kundenkontakt stehen			
Seminarziel	Sie lernen, wie Sie mit schwierigen Menschen im Berufsalltag sicher, bestimmt und freundlich umgehen können, um ein zufriedenstellendes Ergebnis zu erreichen.			
Seminarinhalt	Sie erfahren, wie Sie schwierigen Menschen begegnen können, z.B. solchen, denen alles nicht schnell genug geht, die sich ablehnend oder arrogant verhalten, die alles besser wissen, die nur nörgeln, die uneinsichtig oder unkollegial sind.			
Schwerpunkte	» Was der andere „ganz genau“ gehört hat und was Sie „wirklich“ gesagt haben » Wie Sie ein Gespräch immer steuern können » Wie Sie Konfliktsituationen bewältigen und Fettnäpfchen vermeiden » Wie Sie in jeder Situation sicher und selbstbewusst auftreten			
Hinweis	siehe Seiten 192-193, Hinweis 1 Diese Veranstaltung ist kein Seminar zur Gesprächsführung.			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 - 353 1297			

Probleme und Stolpersteine in der Zusammenarbeit mit Vorgesetzten und Kolleginnen und Kollegen erkennen und meistern

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO7 ST 1F	02.-03.05. & 28.06.22	21.02.22	Frankfurt-Rödelheim (HVSV)	Ursula Fleckner-Jung (HVSV)
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter			
Seminarziel	Sie erfahren, wie durch verändertes Verhalten und Wechsel der Perspektive Konflikte vermieden werden können oder sich entschärfen.			
Seminarinhalt	Aufgrund unterschiedlicher Denkweisen, berufsbedingter Vorgaben und Professionalitäten in einer Institution entstehen häufig Missverständnisse. Durch ein verändertes Rollenverhalten wird sich die Atmosphäre am Arbeitsplatz verbessern.			
Schwerpunkte	» Aktives Gestalten von Situationen: Bearbeiten eigener Fälle ist erwünscht! » Kommunikation und Eigenreflexion » Rollenverhalten und Perspektivwechsel » Humor!!			
Hinweis	siehe Seiten 192-193, Hinweis 1 Die Teilnahme an beiden Terminen ist verpflichtend. Die Seminarbescheinigung wird am Ende des dritten Tages ausgehändigt.			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 - 353 1297			

Visualisierung einer Bildsprache

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO6 VS 1	23.-25.02.22	15.12.21	Langenselbold (Konferenzhotel Ysenburger Hof)	Ursula Simonis
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben			
Seminarziel	Erlernen der Grundkompetenz zur Visualisierung; die Lust an der Gestaltung von Flipcharts entdecken und diese sinnhaft mit Informationen strukturieren.			
Seminarinhalt	Kennenlernen und Ausprobieren von Visualisierungsmöglichkeiten und deren Anwendungsvielfalt.			
Schwerpunkte	» Tipps für eine leserliche Schrift kennenlernen » Informationen zur Flipchartstruktur » Visualisierungsmöglichkeiten » Gestaltungsmöglichkeiten und Strukturierung; Schrift, Farbe, Schattierungen			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 353 1636			

Gesamtprogramm

Auf den Punkt gebracht – Modernes Schreiben in der Verwaltung

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO7 MS 1W	28.04.22	17.02.22	Online	Franziska Nauck (HVSV)
1KO7 MS 2F	14.06.22	05.04.22	Online	Franziska Nauck (HVSV)
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus allen Verwaltungsbereichen, die bürgerfreundlicher schreiben wollen			
Seminarziel	Sie erkennen Merkmale und Wirkungen der klassischen, oft unverständlichen Verwaltungssprache und schreiben rechtssicher, kürzer, verständlicher und lebendiger.			
Seminarinhalt	Sie lernen anhand der Ziele und Regeln des modernen Schreibens die Zeit aller Beteiligten zu sparen und verbessern damit deutlich das Image Ihrer Behörde.			
Schwerpunkte	» Das klassische „Beamtendeutsch“: Merkmale und Wirkungen » Verständlichkeit von Texten: Kriterien und Umsetzung » Geschlechtergerechtes Schreiben: Probleme und Lösungen » Schreibtraining: Aus der Praxis			
Hinweis	siehe Seiten 192-193, Hinweis 1			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 – 353 1297			

E-Mails – Die elektronische Kommunikation täglich gelungen managen

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO6 KG 1W	22.11.22	13.09.22	Wiesbaden (HVSV)	Jessica Heuser (HVSV)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben			
Seminarziel	Sie können E-Mails adressatengerecht und schneller schreiben. Sie lernen, zwischen den Zeilen zu lesen und mehr Ordnung in das „E-Mail-Chaos“ zu bringen.			
Seminarinhalt	E-Mails werden verfasst und effizient bearbeitet. Es wird kurz auf Kommunikationsmodelle eingegangen, bevor Sie die Merkmale einer „guten“ und verständlichen E-Mail kennenlernen.			
Schwerpunkte	» Warum ärgert mich genau diese E-Mail? » Ordnungsmöglichkeiten » Best Practice-Beispiele » Lösung von individuellen Problemen bezüglich E-Mails			
Hinweis	siehe Seiten 192-193, Hinweis 1 Die Teilnehmenden können gerne eigene E-Mail-Beispiele in das Seminar einbringen, die während des Seminars analysiert, diskutiert und bearbeitet werden.			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 – 353 1297			

Verständlich Schreiben für unterschiedliche Adressaten

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO6 SA 1F	20.-21.09.22	12.07.22	Frankfurt-Rödelheim (HVSV)	Jessica Heuser (HVSV)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben, die Texte schreiben, von Vermerken und Niederschriften über Briefe und E-Mails bis hin zu Berichten			
Seminarziel	Sie lernen Ihren eigenen Schreibprozess kennen und gewinnen theoretische und praktische Kenntnisse zum Textaufbau in Briefen und E-Mails.			
Seminarinhalt	Sie verfassen verständliche und bürgernahe Texte und erreichen mit einer serviceorientierten Kommunikation die gewünschten Ziele schneller und effektiver. Sie lernen, kurz, prägnant und aussagekräftig zu formulieren.			
Schwerpunkte	» Eigene Briefe und E-Mails bewerten und kontinuierlich verbessern » Verschiedene Textsorten analysieren und sprachliche Besonderheiten erkennen » Muster des Text- und Argumentationsaufbaus kennen und anwenden » Zielpublikum und deren Bedarfe erkennen sowie Beispieltex te verfassen			
Hinweis	siehe Seiten 192-193, Hinweis 1 Um den Transfer in Ihren Berufsalltag zu gewährleisten, arbeiten Sie während dieses Seminars an Texten von Ihrem eigenen Arbeitsplatz.			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 - 353 1297			

Selbstorganisation im beruflichen Kontext

Fortbildungsmaßnahmen, die die Auseinandersetzung mit Rolle, Aufgabe und Wirkung der Führungskraft, mit Selbst- und Fremdwahrnehmung und dem eigenen Führungsverhalten ermöglichen sowie zur Optimierung der eigenen Arbeitsorganisation und des Zeitmanagements qualifizieren.

Die volle Führungskraft authentisch entfalten

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1SO5 FK 1	22.-24.11.22	13.09.22	Friedrichsdorf (TaunusTagungsHotel)	Gabi Junklewitz
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	Mit Klarheit, Mut und Mitgefühl sich selbst und andere führen; Erkennen und Entkräften begrenzender Muster; an Konflikten wachsen; Potenzialentwicklung.			
Seminarinhalt	Gerade als Führungskraft sind Sie gefordert, inmitten von Stress und Veränderung wirklich in Verbindung zu sein – mit sich selbst, anderen, der Situation und der Sinnhaftigkeit Ihres Wirkens. Entdecken Sie (ent-)spannende Wege hierzu!			
Schwerpunkte	» Motivation und Selbstverantwortung » Eigene Verhaltensmuster erkennen, reflektieren und verändern » Neue Wege zum Umgang mit Stress, Veränderungen und Konflikten » Potenzialentfaltung: vom Beruf zur Berufung			
Hinweis	siehe Seiten 192-193, Hinweis 8			
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 353 1298			

Die eigenen Emotionen in kritischen Situationen souverän steuern

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1SO6 EM 1	09.-11.05.22	28.02.22	Mossautal-Güttersbach (Hotel Haus Schönblick)	Michael Noack (Noack-Consulting)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben			
Seminarziel	Sie lernen, Ihre Emotionen zu verstehen und zu steuern. Sie können die Energie Ihrer Emotionen gelassen in intelligentes Handeln umsetzen.			
Seminarinhalt	Die positiven Absichten unserer Gefühle; der Zusammenhang von Denken, Fühlen und Handeln; entlastende mentale Haltungen für herausfordernde Situationen; der souveräne Umgang mit emotional belastenden Ereignissen.			
Schwerpunkte	» Wie entstehen belastende Gefühle? Was alles können Auslösesituationen sein? » Warum wir uns ärgern, was uns ärgert; innerlich und äußerlich ruhig bleiben » Sich bewusst von selbstgemachtem Leid verabschieden » Was brauchen wir, um uns in kritischen Situationen sicher zu fühlen?			
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 353 1298			

Die letzten Arbeitsjahre zufriedenstellend gestalten

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1SO6 AG 1	07.-08.06.22	29.03.22	Hadamar (Ringhotel Nassau-Oranien)	Uwe Juli (LeCo Leadership Coaching)
Zielgruppe	Alle Beschäftigten, vor Abschluss der aktiven Berufsjahre			
Seminarziel	Die letzten Berufsjahre zufriedenstellend gestalten durch aktive Ausgestaltung des Wissenstransfers und Vorbereitung auf die Zeit des aktiven Ruhestands.			
Seminarinhalt	Die bisherigen Berufserfahrungen reflektieren und mit immer schnelleren Veränderungen umgehen können; einen Plan erarbeiten, das erworbene Wissen in praktischen Schritten weiterzuvermitteln; Pläne für die Gestaltung erarbeiten.			
Schwerpunkte	» Prägende Einflüsse und erworbene Ressourcen des Berufswegs würdigen » Wissens-/Erfahrungstransfer planen und durchführen » Aktives Planen von Aktivitäten für den Ruhestand und diese aktiv einüben			
Hinweis	siehe Seiten 192-193, Hinweis 9			
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 353 1298			

Gesamtprogramm

Seminar 50+: Mit gereifter Präsenz sich selbst und andere führen

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1SO3 GP 1	04.-06.04. & 06.05.22	24.01.22	Baunatal (Geno Hotel) & Online	Gabi Junklewitz
Zielgruppe	Führungskräfte mit unmittelbarer Personalsteuerung			
Seminarziel	Persönlichkeitsmanagement und Führungskompetenz in der zweiten Lebenshälfte; Burn-out-Prophylaxe; Stärkung von Souveränität; Gelassenheit und Empathie.			
Seminarinhalt	Dieses Seminar ist eine Einladung, sich den Themen und Chancen der zweiten Lebenshälfte zu stellen, um auch als Vorbild für andere diese wertvollen Jahre souverän zu gestalten – mit Klarheit, Gelassenheit und Blick für das Wesentliche.			
Schwerpunkte	» Veränderung und Krise als Wachstumschance » Mit Achtsamkeit in Führung: authentisch und empathisch in Beziehung sein » Einladung zum Perspektivwechsel: Ressourcen gereifter Führungskompetenz » Der Weg zum Wesentlichen: Sinn und Werte stärken, Ballast loslassen			
Hinweis	Die Teilnahme an allen Terminen ist verpflichtend.			
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 353 1298			

Seminar 50+: Wichtige Berufsjahre erfüllend und erfolgreich gestalten

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1SO6 WB 1	04.-06.07.22	25.04.22	Knüllwald-Rengshausen (Hotel Sooneck)	Gabi Junklewitz
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben			
Seminarziel	Persönlichkeitsentwicklung in der zweiten Lebenshälfte; Stress und Veränderung bewältigen; förderliche Haltungen für eine bewusste, gesunde Lebensbalance entwickeln.			
Seminarinhalt	Dieses Seminar ist eine Einladung, sich den Themen und Chancen der zweiten Lebenshälfte zu stellen, um diese wertvollen Lebensjahre selbstbewusst zu gestalten – mit Klarheit, Gelassenheit und Blick auf Sinn und Wert des eigenen Wirkens.			
Schwerpunkte	» Veränderung als Entwicklungschance » Die Macht der Selbstverantwortung: Stressbewältigung durch Achtsamkeit » Einladung zum Perspektivwechsel: Art of Aging statt Anti-Aging » Der Weg zum Wesentlichen: Sinn und Werte stärken, Ballast loslassen			
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 353 1298			

Risikofaktor Zeitmangel: Wie Führungskräfte Zeitmanagement effektiv nutzen

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1SO5 RZ 1	28.-29.04.22	17.02.22	Laubach (Landhotel Waldhaus)	Dr. Dennis Peterzelka (Peterzelka & Röder)
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	Zeitfresser vermeiden; Ballast abwerfen; persönliche (Lebens-)Ziele entwickeln; Prioritäten setzen; Konzentration auf das Wesentliche; Planungshilfen erstellen.			
Seminarinhalt	Gerade am Arbeitsplatz wachsen die Anforderungen, aber mit ihnen nicht unsere Zeit. Wie gelingt es, die vielfältigen Aufgaben in der zur Verfügung stehenden Zeit gut zu lösen, ohne uns selbst aus dem Blick zu verlieren?			
Schwerpunkte	» Verstehen, was Zeit ist – Zeiträume öffnen: Effizienz steigern und Grenzen ziehen » Selbstorganisation: systematisch planen, Prioritäten und Ziele setzen » Klar delegieren, effizient arbeiten und besprechen, Störungen vermeiden			
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 353 1298			

Zeitmanagement @LEARNING

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
1SO6 ZME	Online-Seminar (Selbstlernprogramm)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben
Seminarziel	» Wissen, wofür man Zeit braucht » Die Grundlagen der Zeitplanung kennenlernen » Ziele setzen und daraus Aufgaben ableiten » Klare Prioritäten setzen » Mit Batching effektiver werden » Die Vorteile des Timeboxing nutzen » Mit der Pomodoro-Methode konzentriert arbeiten
Dauer/ Methodik	Seminardauer ca. 50 Minuten Multimediales Selbstlernprogramm mit Übungs- und Transferaufgaben, Abschlusstest mit Zertifikat
Hinweis	siehe Seiten 192-193, Hinweis 2
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 353 1298

Gesamtprogramm

Mein Standort als Person und Führungskraft

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1SO4 PF 1	30.03.- 01.04.22	19.01.22	Grasellenbach (Landhotel Siegfriedbrunnen)	Dr. Silke Franzen
Zielgruppe	Nachwuchsführungskräfte			
Seminarziel	Reflexion des bisherigen Führungsverständnisses; Lösungen für erlebte schwierige Führungssituationen; Austausch mit anderen Führungskräften auf gleicher Ebene.			
Seminarinhalt	Kennenlernen eigener unbewusster Denk- und Verhaltensmuster; eigene Wirkung; kollegiales Feedback; Abgleich Selbst- und Fremdbild; Lösungsansätze für problematische Führungs-Situationen.			
Schwerpunkte	» Reflexion des bisherigen Lebens- und Führungsweges (Ressourcen) » Kennenlernen eigener unbewusster Denk- und Verhaltensmuster » Entwicklung eines Zukunftskonzeptes mit konkreten Umsetzungsschritten			
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 353 1298			

Reflexionszeit in Bewegung - Eigene Bestandsaufnahme und Perspektiven

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1SO6 BP 1	13.-15.07.22	04.05.22	Kalbach (Hotel zum Taufstein)	Markus Kissel (mebeco)
1SO6 BP 2	14.-16.09.22	06.07.22	Poppenhausen (Hotel Rhoen Garden)	Markus Kissel (mebeco)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben			
Seminarziel	Das Bewusstsein für das Wesentliche im eigenen Berufs- und Privatleben schärfen; persönliche Klarheit für die Berufs- und Lebensziele stärken.			
Seminarinhalt	Dieses Seminar richtet sich an alle, die im stressigen (Berufs-)Alltag des Öfteren denken: „Ich würde gerne mal innehalten, eine Bestandsaufnahme machen und neue Ideen entwickeln wollen.“			
Schwerpunkte	» Wanderung (ca. 18 Kilometer) » Gemeinsamer Austausch/Reflexion » Berufs- und Lebensziele » Achtsamkeit und Ruhe			
Hinweis	Für die Wanderung am ersten Seminartag wird wandergerechtes Schuhwerk und entsprechende Kleidung empfohlen.			
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 353 1298			

Auszeit! Reflexion für Beruf und Persönlichkeit in Natur und Stille

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1SO6 ZR 1	28.-30.09.22	20.07.22	Kalbach (Hotel zum Taufstein)	Markus Kissel (mebeco)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben			
Seminarziel	Das Bewusstsein für das Wesentliche im eigenen Berufs- und Privatleben schärfen; persönliche Klarheit für die Berufs- und Lebensziele stärken.			
Seminarinhalt	Dieses Seminar richtet sich an Beschäftigte, die im stressigen (Berufs-)Alltag des Öfteren denken: „Ich würde gerne mal innehalten, eine Bestandsaufnahme machen und neue Ideen entwickeln wollen.“			
Schwerpunkte	» Innere Einkehr/Natur » Reflexion und gemeinsamer Austausch » Berufs- und Lebensziele » Achtsamkeit und Ruhe			
Hinweis	Für kleinere Spaziergänge wird festes Schuhwerk und entsprechende Kleidung empfohlen.			
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 353 1298			

Protokolle schreiben

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1SO7 PS 1W	05.05.22	24.02.22	Online	Nadja Buoyardane (HVSV)
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Vermerke und Protokolle schreiben			
Seminarziel	Sie lernen formal und sprachlich sicher Besprechungen jeder Art zu protokollieren.			
Seminarinhalt	Es wird der Sinn und Zweck sowie die verschiedenen Arten von Protokollen und Vermerken vorgestellt.			
Schwerpunkte	» Formale und inhaltliche Anforderungen » Sprachliche Anforderungen » Vorbereitungen und Mitschriften			
Hinweis	siehe Seiten 192-193, Hinweis 1			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 - 353 1297			

Gesamtprogramm

Rationelle Arbeitstechniken

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1SO7 RA 1F	15.03.22	04.01.22	Online	Sonja Schneider-Blümchen (HVSV)
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus allen Verwaltungsbereichen			
Seminarziel	Sie lernen Möglichkeiten kennen, das Arbeitspensum straffer zu organisieren.			
Seminarinhalt	Die Arbeitsplanung und Arbeits(un-)zufriedenheit sind die Grundlagen effektiver Arbeit. In diesem Seminar wird Ihnen verdeutlicht, wie ein konstruktiver Umgang mit der Zeit (realistische Tagesplanung, Umgang mit „Zeitdieben“) aussehen kann.			
Schwerpunkte	» Setzen von Prioritäten (Wichtigkeit versus Dringlichkeit) » Schaffen einer optimalen Arbeitsumgebung » Merkmale guter Planung » Verstehen und Behalten von Texten			
Hinweis	siehe Seiten 192-193, Hinweis 1			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 - 353 1297			

Schneller lesen, Zeit sparen

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1SO7 SL 1G	30.05.22	21.03.22	Gießen (HVSV)	Sonja Schneider-Blümchen (HVSV)
1SO7 SL 2F	12.12.22	04.10.22	Frankfurt-Rödelheim (HVSV)	Sonja Schneider-Blümchen (HVSV)
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die wenig Zeit haben – Beginnende und Profis			
Seminarziel	Sie lernen Strategien kennen, mit denen Sie Ihre Lesetechniken verbessern, Ihr Lesetempo erhöhen sowie einen Zeitgewinn und Wissensvorsprung erreichen können.			
Seminarinhalt	Täglich landen unzählige schriftliche Informationen auf unseren Schreibtischen. Informationsdefizite können wir uns nicht leisten. Wie können wir diese Flut an Informationen überhaupt noch bewältigen, ohne den Spaß daran zu verlieren?			
Schwerpunkte	» Sie lernen Ihre aktuelle Lesegeschwindigkeit und Lesebremsen kennen » So konzentrieren Sie sich besser und trainieren optimal Ihre Augen » Sie lernen Informationen besser zu behalten » Schaffen Sie sich optimale Lesebedingungen			
Hinweis	siehe Seiten 192-193, Hinweis 1			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 - 353 1297			

Mentales Aktivierungstraining – So erhöhen Sie Ihre geistige Leistungsfähigkeit!

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1SO6 AT 1	07.-08.03.22	27.12.21	Online	Andreas Zehnpfennig (Zehnpfennig-Coaching)
1SO6 AT 2	10.-11.10.22	01.08.22	Bad Soden-Salmünster (Landhotel Betz)	Andreas Zehnpfennig (Zehnpfennig-Coaching)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben			
Seminarziel	Das mentale Aktivierungstraining kennenlernen; geistige Fitness verbessern; das Gehirn ganzheitlich unterstützen; kognitive Belastung erkennen und erhöhen.			
Seminarinhalt	Das wissenschaftlich fundierte Programm wird in Theorie und Praxis vorgestellt. Mit Übungen und Spielen wird gezeigt, wie Sie Ihre geistige Fitness steigern, Ihre Informationsverarbeitung verbessern und den Arbeitsalltag damit unterstützen.			
Schwerpunkte	» Voraussetzung der kognitiven Leistung des Gehirns » Informationsverarbeitung verbessern » Spiele und Übungen des mentalen Aktivierungstrainings ausprobieren » Leistungsschwankungen und kognitive Belastung			
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 353 1298			

Professionelle Arbeitsorganisation und Kommunikation für Sekretariat und Assistenz

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1SO7 AO 1W	05.-06.09.22	27.06.22	Wiesbaden (HVSV)	Rena Linkersdörfer (HVSV)
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Sekretariaten und Assistenzbereichen			
Seminarziel	Sie lernen Methoden und Strategien kennen, um die Anforderungen des Arbeitsbereiches souverän und stressfrei meistern zu können.			
Seminarinhalt	Sekretariat und Assistenz bilden wichtige Schnittstellen im Team. Daher sind strukturierte Arbeitsabläufe, Prioritätensetzung, Flexibilität, souveränes Auftreten sowie ein hohes Maß an Kommunikationskompetenz und Belastbarkeit gefragt.			
Schwerpunkte	» Gegenseitige Erwartungen abgleichen/Kommunikation und Kooperation » Stärken und Schwächen des eigenen Arbeitsstils reflektieren » Prioritäten setzen leicht gemacht, Zeitdiebe entlarven, etc. » Blitzentspannung im Beruf, Ausgleich schaffen, Verspannungen lösen			
Hinweis	siehe Seiten 192-193, Hinweis 1			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 – 353 1297			

Gesamtprogramm

Stressige Gedanken und negative Einstellungen auflösen

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1SO6 SG 1	11.-12.07.22	02.05.22	Bad Soden-Salmünster (Kress Hotel)	Michael Noack (Noack-Consulting)
Zielgruppe	Alle Beschäftigten, die ihre Fähigkeiten zur Selbstreflexion erweitern und vertiefen möchten			
Seminarziel	Stärkung der persönlichen Souveränität und Zufriedenheit durch das Identifizieren, Hinterfragen und Loslassen von stressigen Gedanken.			
Seminarinhalt	Selbstschädigende Denkmuster und Unsicherheiten beim Umgang mit herausfordernden Personen und kritischen Situationen identifizieren, überprüfen und minimieren; belastende Gedanken durch wirksame Erkenntnisprozesse beruhigen und entkräften.			
Schwerpunkte	» Sich der mentalen Prozesse bei der Entstehung von Stress bewusst sein » Selbstschädigende Gedanken und Einstellungen hinterfragen und aufgeben » Zwischenmenschliche Spannungsauslöser verstehen und inneren Frieden finden » Mentale Blockaden auflösen und neue Energien freisetzen			
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 353 1298			

Work-Life-Balance: Produktivität steigern und mit Gelassenheit durchstarten

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1SO7 WL 1W	19.-20.05.22	10.03.22	Wiesbaden (HVSU)	Sonja Schneider-Blümchen (HVSU)
1SO7 WL 2G	05.-06.12.22	26.09.22	Gießen (HVSU)	Sonja Schneider-Blümchen (HVSU)
Zielgruppe	Mitarbeitende, die ein ausgeglichenes Verhältnis von Arbeit und Leben anstreben			
Seminarziel	Sie erfahren, wie eine intelligente Verbindung zwischen Berufs- und Privatleben in einer sich schnell verändernden Arbeits- und Lebenswelt gelingt.			
Seminarinhalt	Eine erfolgreiche Work-Life-Balance spiegelt sich in Wohlbefinden, Leistungsfähigkeit, Motivation und effektiver Arbeits- und Lebensgestaltung wider. Hierzu gehört eine ausgewogene Balance zwischen „Geschwindigkeit“ und „Herunterschalten“.			
Schwerpunkte	» Selbstreflexion: Stressfaktoren erkennen » Selbstmanagement: Umgang mit der Zeit » Alles im Lot: Die richtige Balance » Erschöpfungsphasen: Power-Strategie			
Hinweis	siehe Seiten 192-193, Hinweis 1			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 - 353 1297			

Selbstmanagement: Effektiv arbeiten, Veränderungen annehmen und Stress bewältigen

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1SO7 SM 1	15.-17.03.22	04.01.22	Online	Andreas Zehnpfennig (Zehnpfennig-Coaching)
1SO7 SM 2	20.-22.09.22	12.07.22	Schotten (Hotel Haus Sonnenberg)	Andreas Zehnpfennig (Zehnpfennig-Coaching)
Zielgruppe	Beschäftigte ohne Führungsaufgaben			
Seminarziel	Arbeit effizienter organisieren; Zeit „managen“, mit Veränderungen umgehen; Stressursachen nachgehen; Bewältigungsstrategien finden; Entspannung erleben.			
Seminarinhalt	Effektives Arbeiten kann den täglichen Stress reduzieren. Zusätzlich braucht es aber angepasste Bewältigungsstrategien. Das Seminar zeigt dazu Theorie und Praxis und gibt Raum für Reflexion, Austausch und praktische Entspannungsübungen.			
Schwerpunkte	» Klassische und neuere Ansätze im Zeitmanagement » Selbstmanagement und Veränderungskompetenz » Stressanalyse und -bewältigung » Entspannungsübungen, entlastende Spiele, Sitzgymnastik			
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 353 1298			

Selbstmanagement im Homeoffice

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1SO6 HO 1	07.04.22	27.01.22	Online	Andreas Bachmann (TOP GmbH)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben			
Seminarziel	Sie lernen, wie Sie Ihre Arbeit im Homeoffice organisieren und erfahren, wie Sie sich selbst motivieren und effektiv im Homeoffice arbeiten können.			
Seminarinhalt	Sie erarbeiten sich einen klar strukturierten Tagesablauf für erfolgreiche Telearbeit durch Priorisierungstechniken. Sie erhöhen Ihre Arbeitsmotivation und lernen die digitalen Kanäle zum Austausch mit dem Team kennen und einzusetzen.			
Schwerpunkte	» Die Arbeit im Homeoffice - Basics » Kurzer Exkurs: Arbeits- und Datenschutz » Arbeitsorganisation und Priorisierung » Teamkommunikation digital			
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 353 1298			

Gesamtprogramm

Train-the-Trainer

Fortbildungsmaßnahmen für Trainerinnen und Trainer, Ausbilderinnen und Ausbilder. Die Teilnehmenden erwerben relevante pädagogische und lernpsychologische Grundlagen, erproben methodische Anregungen für die Praxis. Sie haben Gelegenheit, das eigene Konzept, die Trainerrolle und Präsentationstechniken zu überprüfen, vorhandenes Wissen und methodisches Repertoire zu erweitern.

Lehren lernen

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1TTT5 LL 1	05.-06.05.22	24.02.22	Grünberg (Sporthotel Grünberg)	Melanie Förster, Ann-Kathrin Sommer (VHS Wiesbaden)
Zielgruppe	Landeseigene Dozentinnen und Dozenten			
Seminarziel	Teilnehmende kennen die zentralen Grundlagen des Lehrens und Lernens und können diese in ihrem Fachgebiet anwenden.			
Seminarinhalt	Lehren lernen: Was muss ich als Trainer wissen? Planung einer Einheit für den Ausbildungsunterricht; Methoden und Aktivitäten: Einstiegs- und Schlusssituationen; Basistechniken: 5 Praxisbeispiele.			
Schwerpunkte	» Planung I: Merkmale der Zielgruppe, Ziele und Inhalte » Planung II: Phasierung, Sozialformen, Zeitmanagement » Ggf.: Intro Präsentationsgrundlagen: Stimme, Körpersprache, Visualisierung » Ggf.: Sensibilisierung für Gruppendynamik und Gruppenleitung			
Kontakt	Bente Bjorna-Adamovic, Telefonnummer: 0611 - 353 1264			

Umgang mit schwierigen Situationen in der Ausbildung

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1TTT7 UA 1W	17.-18.11.22	08.09.22	Wiesbaden (HVSV)	Sabine Hornig (HVSV)
Zielgruppe	Ausbilderinnen und Ausbilder			
Seminarziel	Sie erkennen frühzeitig das Aufkeimen von Konflikten. Durch deeskalierende Gesprächsführung erzeugen Sie gegenseitiges Verständnis und entwickeln Lösungen.			
Seminarinhalt	Sie analysieren aufbauend auf Grundlagenkenntnissen der Kommunikation, Körpersprache und Konfliktentwicklung lösungsfördernde und hemmende Eigen- und Fremdelemente in schwierigen Gesprächssituationen und trainieren hierzu Lösungswege.			
Hinweis	siehe Seiten 192-193, Hinweis 1			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 - 353 1297			

Methodik und Didaktik in der behördlichen Berufsausbildung

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1TTT7 MD 1W	12.07.22	03.05.22	Wiesbaden (HVSV)	Sabine Hornig (HVSV)
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die als Ausbilderinnen und Ausbilder tätig sind			
Seminarziel	Sie setzen sich mit den Erwartungen der „Generation Z“ an die Arbeitswelt und den damit verbundenen Auswirkungen auseinander.			
Seminarinhalt	Es werden Ansätze für eine motivierende Gestaltung der Ausbildungszeit entwickelt. Das gemeinsame Ziel aller Beteiligten ist das Erreichen eines guten Ausbildungsabschlusses unter Vermeidung von Ausbildungsabbrüchen.			
Schwerpunkte	» Veränderungen in der Arbeitswelt und Generationenvergleich » Erwartungen der „Generation Z“ an Ausbildungsplätze und Aufgabenstellungen » Rechtliche Rahmenbedingungen, Ausbildungsordnungen und Taxonomiestufen » Zielvereinbarungen, Beurteilungskriterien und Problem-/Konfliktmanagement			
Hinweis	siehe Seiten 192-193, Hinweis 1			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 - 353 1297			

Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgreich einarbeiten und langfristig integrieren

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1TTT6 MI 1	13.09.22	05.07.22	Wiesbaden (HVSV)	Barbara Weigt (HVSV)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte, die mit der Einarbeitung betraut sind			
Seminarziel	Sie lernen, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgreich in neue Arbeitsbereiche einzuarbeiten und langfristig in Ihre Behörde zu integrieren.			
Seminarinhalt	Sie erfahren, welche Informationen und Regelungen in der ersten Zeit wirklich wichtig sind, wie die Relevanz des Arbeitsklimas und des bestehenden Verhaltenskodex. Sie lernen Methoden für eine effektive und effiziente Einarbeitung kennen.			
Schwerpunkte	» Vorbereitungen, erste Informationen und Kontakte » Erarbeitung einer Checkliste und eines Leitfadens » Methoden der fachlichen Einarbeitung » Einführen durch Vorbilder, Paten- und Mentorenkonzept			
Hinweis	siehe Seiten 192-193, Hinweis 1			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 - 353 1297			

Gesamtprogramm

Didaktik von Online-Schulungen

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1TTT6 DO 1	01.04.22	21.01.22	Online	Antje Ries
Zielgruppe	Landesbedienstete, welche selbst Online-Schulungen durchführen sollen			
Seminarziel	Die Teilnehmenden lernen ihre eigene Schulung didaktisch ansprechend zu konzipieren (anzupassen), sodass diese auch als Online-Format erfolgreich ist.			
Seminarinhalt	Online-Schulungen sind weder besser noch schlechter – sondern anders. Sie bieten neue Möglichkeiten, Wissen zu vermitteln und sich auszutauschen, müssen didaktisch aber neu gedacht und sinnvoll auf die digitale Umgebung abgestimmt werden.			
Schwerpunkte	» Didaktische und methodische Planung einer Online-Schulung » Besonderheiten im Vergleich zur Präsenz-Schulung » Digitaler Methoden-Mix » Umgang mit schwierigen Situation (z.B. technische Störungen)			
Kontakt	Bente Bjorna-Adamovic, Telefonnummer: 0611 – 353 1264			

Methoden und Werkzeuge der Online-Wissensvermittlung @LEARNING

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
1TTT6 OWE	Online-Seminar (Selbstlernprogramm)
Zielgruppe	Fachkräfte, die ihr Wissen online weitergeben sollen; Trainerinnen und Trainer ohne Online-Erfahrung; Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger im Bereich der Weiterbildung
Seminarziel	» Online-Trainings sicher planen und durchführen können » Die wichtigsten Online-Werkzeuge kennen und nutzen können » Online-Trainings technisch und inhaltlich vorbereiten » Den Wissensaufbau der Seminarteilnehmenden systematisch vorbereiten » Die Erwartungen der Teilnehmenden klären und Dialogmöglichkeiten schaffen können » Die Möglichkeiten für Online-Gruppenarbeiten kennen
Dauer/ Methodik	Gesamtlerndauer ca. 45 Minuten zzgl. Transferaufgaben Multimediales Selbstlernprogramm mit Übungs- und Transferaufgaben, Abschlusstest mit Zertifikat
Hinweis	siehe Seiten 192-193, Hinweis 2
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 353 1298

Führung und Leitung

Grundlagen der Führung/Führung im Wandel

Fortbildungsmaßnahmen, die Kenntnisse der theoretischen Grundlagen von Führung vermitteln und die Auseinandersetzung mit verschiedenen Führungsmodellen und -instrumenten sowie der Thematik Führen in Veränderungsprozessen ermöglichen. Die Fortbildung in diesem Themenfeld vermittelt Kenntnisse relevanter Führungserlasse und Richtlinien der hessischen Landesverwaltung und qualifiziert die Führungskräfte im Hinblick auf die praktische Umsetzung im jeweiligen Arbeitsumfeld.

Kompetent kollegial beraten

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WA5 KB 1	11.-12.10.22	02.08.22	Kalbach (Hotel zum Taufstein)	Iris Faßbender
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	Die Teilnehmenden lernen Methoden der kollegialen Beratung kennen und erproben diese an eigenen Praxisbeispielen.			
Seminarinhalt	Bausteine im Seminar sind: Vorbereitung und Durchführung von Vier-Augen-Gesprächen oder Fallberatungen im Team. Strukturiertes Vorgehen und die Beachtung von „Gesprächshindernissen“ sind Indikatoren für das Gelingen solcher Prozesse.			
Schwerpunkte	» Kollegiale Beratung in zehn Schritten » Kooperative Führungskonzepte kennenlernen » Praxistransfer herstellen			
Kontakt	Karin Kliner, Telefonnummer: 0611 - 353 1131			

Gesamtprogramm

Typgerechtes Führen

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WA3 TF 1	04.-06.04.22	24.01.22	Schotten (Hotel Haus Sonnenberg)	Hans-Joachim Pasch (PTC)
2WA3 TF 2	10.-12.10.22	01.08.22	Laubach (Landhotel Waldhaus)	Hans-Joachim Pasch (PTC)
Zielgruppe	Führungskräfte mit unmittelbarer Personalsteuerung			
Seminarziel	Ausgehend von der Frage „Wie ticke ich als Führungskraft?“ lernen Sie sich selbst und Mitarbeitende besser zu verstehen und typgerechter zu agieren.			
Seminarinhalt	Ausgehend von der Reflexion der eigenen Persönlichkeit anhand eines Persönlichkeitsmodells besprechen wir, wie die Führungskraft adäquat und situativ führen kann und die gewünschte Wirkung ihres Führungshandelns noch effektiver gestalten kann.			
Schwerpunkte	» Reflexion anhand eines Persönlichkeitsmodells » Reflexion der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter » Umgang mit schwierigen Führungssituationen			
Kontakt	Karin Klinner, Telefonnummer: 0611 – 353 1131			

Neu im Chefinnen-/Chef-Sessel

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WA4 CS 1	07.-09.06.22	29.03.22	Grünberg (Seminarhotel Jakobsberg)	Hans-Joachim Pasch (PTC)
Zielgruppe	Nachwuchsführungskräfte, die sich auf eine Führungsstelle bewerben wollen			
Seminarziel	Ausgehend von der Frage „Wie ticke ich?“ lernen Sie sich selbst und das Verhalten anderer besser zu verstehen.			
Seminarinhalt	Auf der Basis der Reflexion der eigenen Persönlichkeit anhand eines Persönlichkeitsmodells besprechen wir, wie Sie in der neuen Rolle für andere und für sich adäquat handeln und Ihre Wirkung noch positiver gestalten können.			
Schwerpunkte	» Reflexion anhand eines Persönlichkeitsmodells » Reflexion des Verhaltens anderer » Umgang mit schwierigen Situationen			
Kontakt	Karin Klinner, Telefonnummer: 0611 – 353 1131			

Führen von schwierigen Mitarbeitenden - Zielorientierter Umgang mit Underperformern

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WA5 ZU 1	05.-06.10.22	27.07.22	Poppenhausen (Hotel Rhoen Garden)	Frank Meeske
Zielgruppe	Führungskräfte unterhalb der Ebene der Dienstvorgesetzten			
Seminarziel	Die Teilnehmenden kennen und verstehen ihre Möglichkeiten und Grenzen des Einsatzes von Sanktionen im Rahmen der Führung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.			
Seminarinhalt	Herausarbeitung der besonderen Bedeutung der „situativen Führung“, der Kultur in der eigenen Organisation sowie der rechtlichen Rahmenbedingungen bei der Führung von „Underperformern“.			
Schwerpunkte	» Reflexion des eigenen Führungsverhaltens » Möglichkeiten und Grenzen der Mitarbeitermotivierung » Kulturelle Rahmenbedingungen in der eigenen Organisation » Rechtliche Handlungsoptionen bei der Führung von „Underperformern“			
Kontakt	Karin Klinner, Telefonnummer: 0611 - 353 1131			

Mobbing - Erkennen, vorbeugen, beraten

Seminarkürzel	Dauer	Veranstaltungsort	Referenten
2WA5 MOB I	1-tägig oder 2-tägig nach Absprache	Inhouse-Seminar	Gisela Blümmert
Zielgruppe	Führungskräfte und Interessenvertreterinnen und -vertreter		
Seminarziel	Die Teilnehmenden lernen, Mobbing von „normalen“ Konflikten zu unterscheiden, und sie kennen bewährte Strategien der Prävention und der Intervention.		
Seminarinhalt	Die Teilnehmenden erfahren, wie sie Mobbingprozesse erkennen und welche Möglichkeiten sie haben, um wirksam vorzubeugen und um gemeinsam mit ihren Teams Lösungen für Konflikte und Mobbingkonstellationen zu finden.		
Schwerpunkte	» Konflikt und Mobbing » Vorbeugung » Diagnose-Gespräche mit Opfern und Tätern » Interventionsmöglichkeiten		
Hinweis	siehe Seiten 192-193, Hinweis 10		
Kontakt	Bente Bjorna-Adamovic, Telefonnummer: 0611 - 353 1264		

Gesamtprogramm

Führungskompetenz Wertschätzung

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WA5 FW 1	19.-20.10.22	10.08.22	Laubach (Landhotel Waldhaus)	Edwin Lemke
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	Sensibilisierung für den Zusammenhang zwischen Wertschätzung und Motivation; effektive Tools und Methoden für wertschätzendes Führungsverhalten.			
Seminarinhalt	Führungskräfte reflektieren ihre Werte und ihr Führungsverhalten; erlernen praktische Tools für eine effektive wertschätzende Kommunikation; erfahren Methoden zum systematischen Einsatz von Lob; erweitern individuelle Kommunikationskompetenz.			
Schwerpunkte	» Zusammenhang von Werten, Verhalten und Motivation » Säulen des Selbstwertgefühls » „Fünf Sprachen“ und wertschätzendes Erfragen » Healthy Leadership Canvas			
Kontakt	Karin Klinner, Telefonnummer: 0611 – 353 1131			

Noch besser entscheiden

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WA5 NB 1	22.-24.03.22	11.01.22	Schotten (Hotel Haus Sonnenberg)	Susanne Delius (Next Impact)
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	Entscheidungsverhalten prüfen und erweitern; Wirksamkeit/Qualität des Entscheidens erhöhen; Entscheidungsprozesse im Team professionell gestalten und steuern.			
Seminarinhalt	Entscheidungsarten differenzieren; „Sicherheitsmuster“ beim Entscheiden erkunden; Unterschiede im Entscheidungsverhalten konstruktiv nutzen; partizipative Entscheidungsprozesse gestalten; Methoden zum Management von Komplexität.			
Schwerpunkte	» Kategorien von Entscheidungssituationen und Ableiten adäquater Strategien » Verhaltenspräferenzen beim Entscheiden » Interaktion und Kommunikation beim Entscheiden » Partizipative Entscheidungsverfahren			
Kontakt	Karin Klinner, Telefonnummer: 0611 – 353 1131			

Gehirngerechtes Führen

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WA5 GG 1	21.-23.03.22	10.01.22	Bad Soden-Salmünster (Landhotel Betz)	Thomas Weil (ROMPC®-Institut Kassel)
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	Erkenntnisse der Hirnforschung nutzen, um eigene Arbeits- und Führungsaufgaben bestmöglich zu gestalten.			
Seminarinhalt	Wenn der innere „Hormoncocktail“ in unserem limbischen System, dem emotionalen Gehirn, stimmt, sind wir leistungsfähig, glücklich, stresstolerant und motiviert für die Arbeit. Unsere berufliche und private Lebensqualität steigt.			
Schwerpunkte	» Stress im Gehirn » Stressbewältigung » Performance-Steigerung » Burn-out-Prophylaxe			
Kontakt	Karin Klinner, Telefonnummer: 0611 – 353 1131			

Sprache. Authentisch. Verändern.

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WA5 SV 1	27.-28.06.22	18.04.22	Hadamar (Ringhotel Nassau-Oranien)	Malte Kuckel (HMdIS), Sven Kettler
Zielgruppe	Führungskräfte und angehende Führungskräfte			
Seminarziel	Am Ende des Seminars sind Sie in der Lage, aufgrund der erlernten Methoden und Praxisreflexionen Ihre Sprache und Ansprache authentisch situativ zu verändern.			
Seminarinhalt	Sie erlernen, welche Ansprache und Bedürfnisse Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Führungskräfte im Arbeitsalltag und in besonderes herausfordernden Führungssituationen nötig haben und erweitern nebenbei seriös Ihren persönlichen Methodenkoffer.			
Schwerpunkte	» Gesunde Atmung und Sitz der Stimme » Stimme als Indikator eigener Befindlichkeit („Die Sprache und das Selbst“) » Bedürfnisse des Empfängers und Senders, „Change myself“ » „Den Schlüssel finden“ – wie erreiche ich das, was ich will?			
Kontakt	Karin Klinner, Telefonnummer: 0611 – 353 1131			

Gesamtprogramm

Mehr führen - weniger durchführen: Freiräume durch professionelles Delegieren

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WA3 PD 1	03.05.22	22.02.22	Langenselbold (Konferenzhotel Ysenburger Hof)	Rena Linkersdörfer (HVSV)
Zielgruppe	Führungskräfte mit unmittelbarer Personalsteuerung			
Seminarziel	Sie lernen sich von dem Anspruch zu lösen, alles selbst machen zu müssen. Sie erkennen delegierbare Aufgaben sowie die dafür geeigneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.			
Seminarinhalt	Richtiges Delegieren schafft zeitliche Freiräume. Sie können Ihren Führungsstil reflektieren und optimieren Ihre Kommunikation. Sie lernen vereinbarte Ziele gemeinsam zu erreichen und schaffen das Fundament für Engagement und Motivation.			
Schwerpunkte	» Delegieren als Führungsinstrument - eigene Hürden überwinden » Loslassen und Vertrauen entwickeln (Leistungslevels erkennen) » Zielplanung und Checklisten: Kriterien für optimales Delegieren » Delegation und Kontrollformen; Rückdelegation vermeiden, etc.			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 - 353 1297			

Wie Sie sinnvoll führen und Gesundheit fördern

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WA5 SF 1	20.-22.09.22	12.07.22	Knüllwald-Rengshausen (Hotel Sonneck)	Stephan Röder (Peterzelka & Röder)
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	Zusammenhang von Sinn und Gesundheit; Salutogenese-Modell kennen und anwenden; auf eigene Gesundheit achten; Ergebnisorientierung und Gesundheitsförderung verbinden.			
Seminarinhalt	Sie setzen sich mit den aktuellen Erkenntnissen einer ganzheitlichen Sicht auf Gesundheit bei sich selbst und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auseinander und damit, wie Sie als Führungskraft sinnvoll Gesundheitsmanagement betreiben können.			
Schwerpunkte	» Gesundheitsmanagement als Führungsaufgabe » Gesundheit ganzheitlich: Körper, Geist und Seele » Wege zur Gesundheit: Bewegung, Denken, Beziehung » Gesundheitsförderliche Arbeitsorganisation			
Kontakt	Karin Kliner, Telefonnummer: 0611 - 353 1131			

Führen auf Distanz

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WA5 FD 1	16.-17.05.22	07.03.22	Hadamar (Ringhotel Nassau-Oranien)	Henrich Stöhr
2WA5 FD 2	07.-08.11.22	29.08.22	Mittelkalbach (Landhotel Grashof)	Henrich Stöhr
Zielgruppe	Führungskräfte, in deren Teams Mitarbeitende in Teilzeit- und/oder Telearbeit oder an anderen Standorten/Liegenschaften tätig sind, sowie Führungskräfte, die selbst in Teilzeit- bzw. Telearbeit tätig sind			
Seminarziel	Die Herausforderungen durch mobile, Teilzeit- und Telearbeit meistern, daraus resultierende Konflikte lösen und dadurch den Teamerfolg steigern.			
Seminarinhalt	Impulse u.a. zu folgenden Fragen: Wie führe ich Mitarbeitende, die nicht vor Ort tätig sind? Wie vereinbare ich im Team Ziele und Arbeitsprozesse? Wie schaffe ich die Balance zwischen notwendigem Vertrauen und Kontrolle der Ergebnisse?			
Schwerpunkte	» Erwartungen und Befürchtungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter » Herausforderung Alltag – Die Bedeutung konkreter Regeln und Vereinbarungen » Teamentwicklung unter besonderen Bedingungen » Konkrete Strategien und Ideen für das eigene Führungsverhalten auf Distanz			
Kontakt	Karin Klinner, Telefonnummer: 0611 – 353 1131			

Führungsstile erproben, sich selbst als Führungskraft reflektieren

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WA4 FS 1	14.-15.11.22	05.09.22	Laubach (Landhotel Waldhaus)	Kai Haas (Fagus Consult)
Zielgruppe	Nachwuchsführungskräfte aller Bereiche			
Seminarziel	Verschiedene Führungsstile kennen; das eigene Repertoire an Führungselementen erweitern und die Elemente situativ angemessen einsetzen können.			
Seminarinhalt	Sie üben praxisnah, Ihre Führungsrolle zu reflektieren und situativ angemessen zu reagieren. So erweitern Sie Ihr persönliches Repertoire und gewinnen neue Ideen für die Gestaltung einer individuellen und zielführenden Führungspraxis.			
Schwerpunkte	» Mitarbeiterführung: Aufgaben, Ziele, Struktur, Schwerpunktsetzung » Selbstreflexion und Führungsfeedback » Situatives Führen: Unterschiedliche Führungsstile praxisnah erproben » Arbeit am eigenen Führungsbild			
Kontakt	Karin Klinner, Telefonnummer: 0611 – 353 1131			

Gesamtprogramm

Psychologie für Nachwuchsführungskräfte - Mut für die erste Führungsaufgabe

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WA4 MT 1	16.-17.05.22	07.03.22	Grünberg (Seminarhotel Jakobsberg)	Wolfgang Ernst (Novatio-Consulting)
Zielgruppe	Nachwuchsführungskräfte, die sich für Führungsaufgaben interessieren			
Seminarziel	Die Nachwuchskräfte bauen Selbstmotivation für Führung auf und gewinnen Mut zur Übernahme der ersten Führungsaufgabe.			
Seminarinhalt	Das systemische Selbstkonzept für Führungskräfte: Erwartungen an meine neue Rolle als Führungskraft in der Sandwich-Position; Ressourcen zur Selbstmotivation und Selbstbefähigung aktivieren; Entscheidungshilfen für Führung.			
Schwerpunkte	» Stärkenprofil: Wo bin ich gut? Was zeichnet mich aus? » Sich der eigenen Führungskompetenz und den Führungsaufgaben bewusst werden » Aufbau (selbst-)motivierender Denk- und Handlungsmuster » Mehr Sicherheit in der neuen Rolle als Führungskraft			
Kontakt	Karin Klinner, Telefonnummer: 0611 - 353 1131			

Erfolgreich führen ohne Vorgesetztenfunktion - Laterale Führung

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WA4 EF 1	04.-05.04. & 16.-17.05.22	24.01.22	Schotten (Hotel Haus Sonnenberg) & Online	Thomas Grage (BRUCHMANN & GRAGE)
2WA4 EF 2	12.-13.09. & 17.-18.10.22	04.07.22	Mittelkalbach (Landhotel Grashof) & Online	Thomas Grage (BRUCHMANN & GRAGE)
Zielgruppe	Nachwuchsführungskräfte, Projektleitungen, Teamleitungen, Beschäftigte in Querschnittsfunktionen oder Stabsstellen			
Seminarziel	Klares Rollenverständnis entwickeln; sicherer in der Führung; Führungsinstrumente bewusst nutzen; Sozialkompetenzen ausbauen; mit Störungen souveräner umgehen.			
Seminarinhalt	Führen ohne Weisungsbefugnis ist schwierig. Wie Sie mehr Akzeptanz erreichen, Ihr Durchsetzungsvermögen erhöhen, mit Widerständen konstruktiv umgehen und wo die Grenzen Ihres Handelns liegen, erfahren Sie im Seminar.			
Schwerpunkte	» Prinzipien lateraler Führung » Rollenbewusstheit und Rollenklarheit » Proaktive Gestaltung von Arbeitsbeziehungen			
Hinweis	siehe Seiten 192-193, Hinweis 11			
Kontakt	Karin Klinner, Telefonnummer: 0611 - 353 1131			

Führung als Stellvertretung

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WA4 SV 1	26.-27.04.22	15.02.22	Mittelkalbach (Landhotel Grashof)	Christel Krug (amphion)
2WA4 SV 2	25.-26.10.22	16.08.22	Bad Soden-Salmünster (Landhotel Betz)	Christel Krug (amphion)
Zielgruppe	Stellvertretende Leitungen			
Seminarziel	Klarheit über Aufgaben, Verantwortung und Grenzen der Rolle erlangen; Sicherheit in der Stellvertreterfunktion gewinnen; Führungskompetenz ausbauen.			
Seminarinhalt	Als Stellvertreterin und Stellvertreter übernehmen Sie nur zeitweise die Führungsfunktion. Gerade dann ist es wichtig, gut informiert zu sein, klar Entscheidungen treffen zu können und kompetent und glaubwürdig die Kolleginnen und Kollegen zu führen.			
Schwerpunkte	» Loyale Entscheidungen, Informationsprozesse und Übergaben » Positionierung im Team: Akzeptanz, Widerstand und Konflikte » Gesprächsführung in der Stellvertretung: Stil, Delegieren, Überzeugen usw. » Kollegiale Beratung zu konkreten Führungssituationen			
Kontakt	Karin Klinner, Telefonnummer: 0611 - 353 1131			

Der Sprung ins kalte Wasser - Von der Kollegin/vom Kollegen zur Führungskraft

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WA4 KF 1	10.-11.10. & 21.-22.11.22	01.08.22	Schotten (Hotel Haus Sonnenberg) & Online	Thomas Grage (BRUCHMANN & GRAGE)
Zielgruppe	Nachwuchsführungskräfte aller Bereiche, die seit einem Jahr in der Position bzw. innerhalb der nächsten 1,5 Jahre für Führungsposition vorgesehen sind			
Seminarziel	Authentischen Führungsstil entwickeln; Funktion und Bedeutung von Führung kennen; die eigene Rolle erkennen und ggf. neu definieren; Führungsprofil schärfen.			
Seminarinhalt	Ehemalige Kolleginnen und Kollegen zu führen ist nicht immer einfach: Es geht darum, einerseits das Vertrauen zu erhalten und andererseits die neue Führungsrolle mit Kraft und Authentizität zu füllen. Wie dieser Spagat gelingt, ist Thema des Seminars.			
Schwerpunkte	» Reflexion des bisherigen Verständnisses von Führung » Rollen im Beziehungsgeflecht » Erfolgreiche Gestaltung des Rollenwechsels			
Hinweis	siehe Seiten 192-193, Hinweis 11			
Kontakt	Karin Klinner, Telefonnummer: 0611 - 353 1131			

Gesamtprogramm

Zwischen Objektivität und Willkür – Beschäftigte zutreffend beurteilen

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WA3 BB 1	27.-28.09.22	19.07.22	Laubach (Landhotel Waldhaus)	Matthias Mayer (Mayer und Partner)
Zielgruppe	Führungskräfte mit unmittelbarer Personalsteuerung			
Seminarziel	Führungskräfte gewinnen größere Sicherheit in der Erstellung rechtssicherer und zutreffender dienstlicher Beurteilungen. Zweifelsfragen zum Thema werden geklärt.			
Seminarinhalt	Im Seminar werden Fragen hinsichtlich der Beurteilungsfindung unter Berücksichtigung der rechtlichen Rahmenbedingungen und der jeweils anzuwendenden Beurteilungsgrundsätze besprochen. Die Gesprächsführung ist nicht Thema dieses Seminars.			
Schwerpunkte	» Objektivität » Fehler und deren Vermeidung » Beurteilungskriterien » Maßstab			
Kontakt	Karin Klinner, Telefonnummer: 0611 – 353 1131			

Digitalisierung – „New Work“ – Arbeit 4.0: Neue Anforderungen an Führung

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WA5 NW 1	22.03.22	11.01.22	Online	Dr. Jana Spille (INSTITUT DR. MÜLLER KÖLN)
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	Reflexion der sich aus der Digitalisierung ergebenden Veränderungen für das Verwaltungsmanagement und der damit verbundenen Anforderungen an Führung.			
Seminarinhalt	Die Arbeitswelt verändert sich. Ein wesentlicher Treiber ist die Digitalisierung. Dieser technische Wandel geht einher mit einem demografischen und kulturellen Wandel. Aus der Verbindung beider Komponenten verändern sich die Arbeitsplätze.			
Schwerpunkte	» Was steckt hinter den Begriffen Digitalisierung, Arbeit 4.0 und „New Work“? » Welche Auswirkung hat die Digitalisierung auf Workflow und Prozesse? » Welche Anforderungen ergeben sich aus der Verstärkung von mobiler Arbeit? » Was bedeuten die Veränderungen für die Führungskräfte und ihre Rolle?			
Kontakt	Karin Klinner, Telefonnummer: 0611 – 353 1131			

Agile Führung - Zusammenarbeit organisieren und entwickeln

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WA5 AF 1	07.-09.11.22	29.08.22	Bad Soden-Salmünster (Landhotel Betz)	Stefanie Keller, Wolfgang Lerche
Zielgruppe	Führungskräfte und Teamleiterinnen und Teamleiter, deren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unter Rahmenbedingungen arbeiten, die die Zusammenarbeit erschweren und/oder die auf sich ständig und rasch ändernde Anforderungen reagieren müssen			
Seminarziel	Die Teilnehmenden kennen Ansätze zur Förderung von Zusammenarbeit und Selbststeuerung und haben Werkzeuge zur Unterstützung agilen Arbeitens erprobt.			
Seminarinhalt	Das Seminar befasst sich mit Ansätzen zur Befähigung der Mitarbeitenden, in durch Digitalisierung und Volatilität geprägten Umfeldern Handlungsspielräume ziel- und ergebnisorientiert zu nutzen und Entwicklungsaufgaben agil zu bewältigen.			
Schwerpunkte	» Verbindung von Grundannahmen der Organisationsentwicklung und agilen Tools » Selbststeuerungskompetenzen von Teams unterstützen » Toolsammlung New Work » Design Thinking: Die Nutzer-Story im Mittelpunkt			
Hinweis	siehe Seiten 192-193, Hinweis 12			
Kontakt	Karin Klinner, Telefonnummer: 0611 - 353 1131			

Arbeiten und Führen in der digitalen Verwaltung

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WA5 DV 1	13.-14.09.22	05.07.22	Hadamar (Ringhotel Nassau-Oranien)	Annette Held (Spirit Training & Consulting GmbH)
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	Überblick über aktuelle digitale Entwicklungen; Nutzung von Medien und Kanälen für Ihre Arbeitsprozesse; Optimierung von Führungsalltag, Organisation und Abläufen.			
Seminarinhalt	» Märkte, Kunden, Mitarbeiter heute » Digitale Zusammenarbeit mit Chancen und Risiken » Digitale Kommunikationserwartung und -verhalten » Führung 4.0 - Individuelle Praxisbeispiele der Teilnehmenden			
Kontakt	Karin Klinner, Telefonnummer: 0611 - 353 1131			

Gesamtprogramm

Changemanagement - Erfolgreiche Führung in Veränderungsprozessen

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WA3 CM 1	20.-21.09.22	12.07.22	Poppenhausen (Hotel Rhoen Garden)	Frank Meeske
Zielgruppe	Führungskräfte mit unmittelbarer Personalsteuerung			
Seminarziel	Die Seminarteilnehmenden sind in der Lage, in ihren Verantwortungsbereichen Veränderungsprozesse erfolgreich zu planen, zu initiieren, durchzuführen und abzuschließen.			
Seminarinhalt	» Die Bedeutung der Organisations- und Führungskultur » Menschen im Veränderungsprozess: Widerstände und emotionale Phasen » Die Charta des Managements von Veränderungen nach Doppler/Lauterburg			
Schwerpunkte	» Die besondere Bedeutung situativer Führung bei Veränderungen » Die Charta des Managements von Veränderung			
Kontakt	Karin Klinner, Telefonnummer: 0611 - 353 1131			

Führen in Krisensituationen

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WA5 FK 1	21.-22.03.22	10.01.22	Grünberg (Seminarhotel Jakobsberg)	Viola Röder
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	In Krisen kompetent und mit hoher emotionaler Intelligenz agieren können und dabei die eigene Resilienz und die Resilienz der Mitarbeitenden zu stärken.			
Seminarinhalt	Dieses Training möchte Führungskräften das notwendige Wissen vermitteln, damit sie in Krisen und Veränderungen kompetent handeln. Hierfür werden relevante Inhalte und Methoden aus dem Changemanagement und der Neurowissenschaft vermittelt.			
Schwerpunkte	» Definition, Phasen und Akutindikatoren einer Krise » Umgang mit Widerständen, Ängsten und Unsicherheit » Führungsinstrumente und Changemanagement-Tools für Krisensituationen » Resilienz entwickeln und die eigenen Ressourcen stärken			
Kontakt	Karin Klinner, Telefonnummer: 0611 - 353 1131			

Mitarbeitende führen in der Krise @LEARNING

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
2WA5 MFE	Online-Seminar (Selbstlernprogramm)
Zielgruppe	Alle Führungskräfte mit Personalverantwortung
Seminarziel	» Krisen sind keine Katastrophen » In einer Krise werden in der Regel fünf Phasen durchlaufen » In der Krise dreht sich alles um gute Kommunikation » In Krisen ist von vielen Seiten mit Druck zu rechnen » Resilienz hilft, Krisen zu meistern
Dauer/ Methodik	Gesamtlerndauer ca. 45 Minuten ohne Transferaufgaben; fünf Kapitel, auch einzeln als Microlearning nutzbar; durchschnittliche Spieldauer der einzelnen Videos: 3 bis 6 Minuten. Multimediales Selbstlernprogramm mit Übungs- und Transferaufgaben, Abschlusstest mit Zertifikat
Hinweis	siehe Seiten 192-193, Hinweis 2
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 353 1298

Frauen und Führen

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WA3 FF 1	10.-12.05.22	01.03.22	Mittelkalbach (Landhotel Grashof)	Yasmine Bouali-Freybe
Zielgruppe	Weibliche Führungskräfte mit unmittelbarer Personalsteuerung			
Seminarziel	Sie erleben die Freude an der eigenen Kraft und Ihren Gestaltungsmöglichkeiten und können im Spannungsfeld zwischen Beruf und Familie gelassener bleiben.			
Seminarinhalt	Sie identifizieren Facetten und Stärken Ihrer Führungspersönlichkeit und schaffen so die Basis für gute Dialoge und einen guten Umgang mit sich. Sie erfahren, wie Sie Kompetenz und Authentizität ausstrahlen und sich dabei Gehör verschaffen.			
Schwerpunkte	» Wirkungsvolle Kommunikation in der Führung » Leiten statt leiden » Die innere Perfektionistin und andere Fallen meistern » Führen in Übereinstimmung mit Kopf, Herz und Bauch			
Kontakt	Karin Kliner, Telefonnummer: 0611 - 353 1131			

Gesamtprogramm

Frauen gehen in Führung

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WA4 FG 1	21.-23.09.22	13.07.22	Mossautal-Güttersbach (Hotel Haus Schönblick)	Dr. Angelika Marighetti (Marighetti Coaching & Consulting)
Zielgruppe	Weibliche Nachwuchsführungskräfte, die sich auf eine Führungsposition vorbereiten oder seit kurzem eine Führungsposition innehaben			
Seminarziel	Das Ziel ist es, als weibliche Führungskraft erfolgreich zu sein und herausfordernde Situationen für Frauen in Führungspositionen souverän zu meistern.			
Seminarinhalt	Sie reflektieren Ihre persönliche Art von Führung und Ihr Kommunikationsverhalten. Sie erkennen, wo Sie sich selbst im Wege stehen und wie Sie das ändern können. Sie entwickeln Strategien, herausfordernde Situationen zu meistern.			
Schwerpunkte	» Rollenklarheit als Führungskraft » Zielführende Kommunikation » Selbstpositionierung » Umgang mit herausfordernden Situationen			
Hinweis	Besonders geeignet für Frauen, die neu in einer Führungsposition sind, die dafür vorgesehen sind oder Interesse an einer Führungsposition haben.			
Kontakt	Karin Klinner, Telefonnummer: 0611 - 353 1131			

Aktuelle Führungsfragen reflektieren

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WA5 FF 1	27.-28.06.22	18.04.22	Grünberg (Seminarhotel Jakobsberg)	Michael Noack (Noack-Consulting)
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	Neue Denk- und Handlungsansätze für die Führung entwickeln; Stärkung der eigenen Führungs- und Konfliktfähigkeiten; Souveränität in der Problembewältigung.			
Seminarinhalt	Analyse individueller und aktuell anstehender Herausforderungen in der Führung. Kritische und auch komplexe Fragestellungen werden genauer beleuchtet, um in diesem Prozess adäquate und praxisnahe Bewältigungsstrategien zu entwickeln.			
Schwerpunkte	Wir können grundsätzlich alle Führungsthemen reflektieren. Zum Beispiel: » Umgang mit Demotivation/Überlastung/mangelnder Leistung/Misserfolgen » Die emotionalen Phasen in Veränderungsprozessen erfolgreich gestalten » Umgang mit enttäuschten Erwartungen, „ungerechter“ Behandlung und Konflikten			
Kontakt	Karin Klinner, Telefonnummer: 0611 - 353 1131			

Aktuelle Herausforderungen an Gesellschaft, Staat & Verwaltung

Fortbildungsmaßnahmen zu gesellschaftspolitischen Themen von übergeordneter Bedeutung, die die Auseinandersetzung mit aktuellen und zukünftigen Entwicklungen und die Reflexion über deren Auswirkungen auf die Verwaltung ermöglichen.

Kolloquium: Die Zukunft Hessens denken – Vortragsreihe

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2AH2 KO 1	24.03.22	13.01.22	Wiesbaden (HMdIS)	Petra Dropmann
Kolloquium	Führungskräfte führen – Standortbestimmung			
Thema	Um gesellschaftliche, politische und wirtschaftliche Herausforderungen angemessen und nachhaltig angehen zu können, benötigen Führungskräfte eine fundierte, reflektierte Haltung sowie Klarheit bezüglich ihrer Rolle. Führungskräfte in herausgehobenen Führungspositionen haben innerhalb ihrer Organisation eine besondere Bedeutung für Werte, Ziele und Entwicklung. Dies gilt insbesondere auch bei der Führung von Führungskräften, um diese im Sinne einer sich stetig weiterentwickelnden Organisation gut zu führen, zu fördern und zu unterstützen. Im Rahmen dieses Kolloquiums reflektieren Führungskräfte aus unterschiedlichen Ressorts der Hessischen Landesverwaltung ihr eigenes Führungsverständnis vor dem Hintergrund des aktuellen Stands der Forschung. Sie bearbeiten konkrete Fallbeispiele aus dem Führungsalltag anhand der Methodik der kollegialen Fallberatung.			
2AH2 KO 2	28.04.22	17.02.22	Wiesbaden (HMdIS)	Petra Dropmann
Kolloquium	Führungskräfte führen – Rollenklarheit			
Thema	Die Rolle als Führungskraft ist vielschichtig und fordert auf unterschiedlichen Ebenen heraus. Persönlichkeit, Stil, Kompetenzen, Erfahrungen und Werte bestimmen diese Rolle. Führungskräfte in herausgehobenen Führungspositionen haben Vorbildfunktion. Sie sind Motor und Mentorinnen sowie Mentoren für ihre Führungskräfte und Mitarbeitende. Reflexion bezüglich der eigenen Rollenbilder und dem persönlichen Führungsverständnis unterstützt eine klare Haltung sowie ein verbindliches Führungsverhalten. Im Rahmen dieses Kolloquiums reflektieren Führungskräfte aus unterschiedlichen Ressorts der Hessischen Landesverwaltung ihr individuelles Rollenverständnis und tauschen sich hierüber aus. Einzelgespräche mit der Seminarleitung (kurze Coaching-Einheiten) unterstützen die Selbstreflexion.			

Gesamtprogramm

2AH2 KO 3	19.05.22	10.03.22	Wiesbaden (HMdIS)	Petra Dropmann
Kolloquium	Führungskräfte führen - Führen auf Distanz			
Thema	Die fortschreitende Digitalisierung verändert zunehmend die Arbeitswelt und die Arbeitskultur. Dies hat auch Auswirkungen auf die Kultur einer Organisation und die Führungskultur. Homeoffice und Videokonferenzen ermöglichen eine Flexibilisierung der Arbeit, bieten Chancen für Einzelne, Teams und Gruppen. Allerdings gehen hiermit auch Risiken einher. Führungskräfte benötigen einen guten Blick für die eigenen Bedürfnisse und die ihrer Mitarbeitenden im Rahmen dieser fortschreitenden Veränderung. Nähe und Distanz, Vertrauen und Kontrolle sind hier unter anderem wichtige, zu reflektierende Eckpunkte für Führungskräfte in herausgehobenen Führungspositionen.			
2AH2 KO 4	23.06.22	14.04.22	Wiesbaden (HMdIS)	Dr. Gertrud R. Traud
Kolloquium	Die Facetten der Vielfalt sind unendlich			
Thema	Konjunktur und Kapitalmärkte sind meine Leidenschaft. Dabei geht es aus der Ferne betrachtet nur um abstrakte volkswirtschaftliche Zahlen und Fakten. Bei einem genaueren Blick geht es aber um die Menschen eines Landes, einer Region und letztendlich der ganzen Welt. Volkswirtschaftliche Prozesse werden durch unendlich viele Einzelentscheidungen bestimmt. Neben makroökonomischen Einflussgrößen wie Einkommen, Zinsen und Preisen spielen aber auch psychologische, kulturelle und strukturelle Faktoren eine wichtige Rolle. So unterscheidet sich das Kaufverhalten von Männern und Frauen. Aber auch andere Diversitätsaspekte sind ausschlaggebend. So ist davon auszugehen, dass jemand mit einem hohen sozioökonomischen Status Konsum- und Investitionsentscheidungen anders fällt, als jemand, der einen niedrigen sozioökonomischen Status hat. Dies hat wiederum Auswirkungen auf die gesamtwirtschaftlichen Rahmenbedingungen. Der Anteil von Arbeiterkindern, die ein Studium aufnehmen, ist immer noch deutlich niedriger als derjenigen aus einem Akademikerhaushalt. Dies bestimmt nicht nur die Verteilung zwischen Studium und nicht Studium, sondern auch die daraus resultierende weitere Einkommensentwicklung. Bei einer alternden Gesellschaft stehen immer mehr Rentner immer weniger Einzählern gegenüber. Wie löst man dieses Dilemma? Zuwanderung, Erhöhung der Erwerbsbeteiligung z.B. von Frauen, oder höhere Rentenbeiträge? Je nachdem, welchen Weg die Politik wählt, verändert sich die Gesellschaft. Das Ergebnis ist nicht zufällig, sondern hängt von der Kombination der unendlich vielen Entscheidungen ab - und deshalb ist Wirtschaft so spannend.			

2AH2 KO 5	21.07.22	12.05.22	Wiesbaden (Hessisches Landesarchiv)	Dr. Nicola Wurthmann, Dr. Johann Zilien
Kolloquium	Aufarbeitung des Nationalsozialismus gestern und heute			
Thema	Die strafrechtliche Aufarbeitung der systematischen Gewaltverbrechen im Konzentrationslager Auschwitz während der NS-Diktatur begann maßgeblich erst im Kontext des 1. Frankfurter Auschwitz-Prozesses seit 1958. Initiiert durch den Frankfurter Generalstaatsanwalt Fritz Bauer, zwang der von 1963 bis 1965 geführte Prozess die kleine Auswahl von 22 Angeklagten vor Gericht und die bundesdeutsche Nachkriegsbevölkerung zur Auseinandersetzung mit ihrer eigenen Vergangenheit. Vom 1. Frankfurter Auschwitz-Prozess und seinem Ermittlungsverfahren haben sich die Verfahrensakte im Umfang von 456 Bänden sowie 103 Tonbänder mit Mitschnitten aus der Hauptverhandlung erhalten. Die Unterlagen werden im Hessischen Landesarchiv, Abteilung Hauptstaatsarchiv Wiesbaden, verwahrt. Akte und Tonbänder sind einzigartige Quellen für die historische Forschung und zugleich erschütternde Zeugnisse der Verbrechen des nationalsozialistischen Völkermords. Im Herbst 2017 hat die UNESCO die Unterlagen in das Weltdokumenten-Register „Memory of the World“ aufgenommen. Damit wurde das Hessische Landesarchiv in besonderer Weise verpflichtet, sie dauerhaft als Teil des kulturellen Erbes zu sichern und ihren Inhalt für die digitale Nutzung weltweit zur Verfügung zu stellen. Die Veranstaltung führt in einem ersten Teil in die historische Bedeutung des 1. Frankfurter Auschwitz-Prozesses und in den Quellenwert der daraus entstandenen Unterlagen ein. In einem zweiten Teil wird die gesellschaftspolitische Relevanz des Prozesses für die Gegenwart diskutiert: Wie können die Zeugenaussagen und die strafrechtliche Rekonstruktion der Verbrechen aus den 1960er Jahren auch heute noch die von Fritz Bauer beabsichtigte aufklärerische Wirkung entfalten? Welchen Beitrag können die authentischen Zeugnisse im Hessischen Landesarchiv dazu leisten? Die Teilnehmenden erhalten die Möglichkeit, einzelne Archivalien und ihre Lagerung unter Beachtung der gebotenen Schutzmaßnahmen in Augenschein zu nehmen. Zudem werden Struktur und Nutzungsart der digitalen Präsentation im Internet erläutert.			
2AH2 KO 6	22.09.22	14.07.22	Wiesbaden (HMdIS)	Dr. Kerstin Wingenfeld, Wolfgang Gutberlet
Kolloquium	Menschen würdig führen – „Der Mensch als individuelles und soziales Wesen“ – Teil 1			
Thema	Was macht den Menschen aus als individuelles Wesen? Welche Phasen durchläuft der Mensch in seinem Lebenslauf? Wie können wir den Menschen ganzheitlich beschreiben? Wie funktionieren soziale Prozesse und wie lassen sie sich gestalten?			

Gesamtprogramm

Wenn wir die Führung von Menschen zukunftsweisend, das heißt auf Augenhöhe gestalten wollen, dann lohnt sich ein Blick grundsätzlicher Art auf den Menschen. Erst, wenn wir das Wesen des Menschen sowohl in seiner Grundstruktur (Physis, Seele, Geist) verstehen und seine allgemeingültigen Entwicklungsschritte nachvollziehen können, gelingt uns der soziale Umgang miteinander konfliktfreier und leichter. In der heutigen Arbeitswelt kommt es darauf an, sich als ganze Persönlichkeit wahrgenommen zu fühlen, ohne Masken und Rollen, damit wir resilient und wirkungsvoll unsere Aufgaben erfüllen und für die Gesunderhaltung und die eigene Entwicklungsentfaltung in und durch die Arbeit gegenseitig Sorge tragen.

2AH2 KO 7	20.10.22	11.08.22	Wiesbaden (HMdIS)	Dr. Kerstin Wingenfeld, Wolfgang Gutberlet
Kolloquium	Menschen würdig führen - „Organisationen sinnstiftend gestalten“ - Teil 2			
Thema	Wie können wir Organisationen (Abteilungen, Bereiche) ganzheitlich begreifen? Welche Entwicklungen durchlaufen Organisationen per se? Wie kann eine zielgerichtete Gestaltung aussehen? Organisationen lassen sich sowohl funktional als auch in ihrer inneren Ordnung grundsätzlich in drei zeitlichen Entwicklungsphasen betrachten. Das Verständnis und die Verortung der eigenen Organisationsumgebung (Unternehmen, Bereich, Abteilung, Team) ist Grundvoraussetzung für die gezielte Gestaltung und Weiterentwicklung. Das soziale Gefüge hat eine informelle und eine formelle Seite, die jeweils unterschiedliche Aufgaben im Alltag ausfüllen. Ein Ansatz zur Gestaltung der Organisation liefert das Zusammenstellen unterschiedlicher Gruppen, die auf Zeit und mit klarer Zielvorgabe Aufgaben übernehmen. Die Ideen und Visionen der Organisationsführung durchlaufen mehrere Ebenen bis zu ihrer Realisierung: eine geschäftspolitische, strategische und schließlich operative.			
2AH2 KO 8	24.11.22	15.09.22	Wiesbaden (HMdIS)	Dr. Kerstin Wingenfeld, Wolfgang Gutberlet
Kolloquium	Menschen würdig führen - „Menschen würdig führen“ - Teil 3			
Thema	Wie lässt sich Organisationsentwicklung neben dem „Tagesgeschäft“ umsetzen? Wie können wir Menschen würdig führen - zu mehr Entwicklung und selbstständigen, verantwortlichem Handeln? Wenn wir Führung betrachten, so zeigen sich in unserer Arbeitswelt zwei Bereiche: die Führung der Organisation und die Begleitung der Mitarbeitenden. Führung ist besonders wichtig in Zeiten des Wandels. Veränderungen nehmen wir uns entweder selbst vor oder sie werden als Anforderung von außen an uns gestellt. In beiden Fällen haben wir es neben den täglichen Aufgaben mit größeren Entwicklungszusammenhängen zu tun, die ein zielgerichtetes, planbares und messbares Agieren voraussetzen. Die Führung von Menschen beachtet sowohl das Veränderungspotential als auch die möglichen Widerstände, die aufkommen können. Im Umgang damit ist es entscheidend, ob es sich um Angst, Ärger oder Zweifel handelt. Als praktischer Ansatz ist die entwicklungsorientierte Führung ein Vorgehen, die die Ziele vereinbart, dabei aber die Wege der Umsetzung offen lässt für kreatives und innovatives Gestalten jedes Einzelnen.			

Zielgruppe	Alle Führungskräfte; je nach Thema auch Beschäftigte ohne Führungsaufgaben
Seminarziel	Aus der Vielzahl der Faktoren, die Möglichkeiten und Grenzen staatlichen Handelns heute und voraussichtlich in Zukunft bestimmen, sollen einige intensiver betrachtet werden. Die Teilnehmenden erhalten Gelegenheit, sich mit aktuellen und möglichen zukünftigen Entwicklungen und Trends auseinanderzusetzen.
Hinweis	Anmeldung: Interessentinnen und Interessenten melden sich – elektronisch – auf dem Dienstweg bei den zuständigen Fortbildungsbeauftragten der Ressorts mit dem Meldebogen der Zentralen Fortbildung (als Download über die Startseite der Zentralen Fortbildung im MAP oder im Internet unter www.fortbildung.hessen.de) an. Die im Jahresprogramm angegebene Meldefrist ist zu beachten (sie liegt 10 Wochen vor Veranstaltungsbeginn). Bitte beachten Sie, dass Ihre Anmeldung verbindlich ist. Bei Nichtteilnahme melden Sie sich bitte rechtzeitig schriftlich ab, damit Ihr Platz weitervergeben werden kann. Für den Organisationsablauf ist es notwendig, rechtzeitig und verbindlich Kenntnis über die Personenanzahl zu erlangen. Die max. Teilnehmerzahl bei der Vortragsreihe ist auf 60 Personen beschränkt. Aufgrund von aktuellen Vorgaben, kann sich die Anzahl der vorhandenen Plätze in den Veranstaltungsräumen ändern. Ggf. kann es auch sein, dass die Kolloquien digital stattfinden müssen. Dies wird dann den Teilnehmenden entsprechend im Vorfeld mit den jeweiligen Zugangsdaten für die virtuelle Veranstaltung mitgeteilt. Die Veranstaltungen finden im HMdIS, Saal 2, von 15:00 bis 18:00 Uhr statt. Ausnahmen sind zu beachten. Saal/Gebäude wird ausgeschildert sein. Aktualisierungen finden Sie im MAP.
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 – 353 1636

Gesamtprogramm

Umgang mit Gewalt in der öffentlichen Verwaltung

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2AH6 UG 1	01.-03.09.22	23.06.22	Grünberg (Sporthotel Grünberg)	Dr. Jochen Hartmannshenn, Dr. Julia Weichel, Gunnar Stiegler (alle HfPV)
Zielgruppe	Bedienstete der öffentlichen Verwaltung in kundenintensiven Bereichen			
Seminarziel	Die persönliche Handlungskompetenz von Bediensteten im Umgang mit Gewalt aufbauen und festigen; Gefahrenwahrnehmung; Eigen- und Fremdschutz herstellen können.			
Seminarinhalt	Ausgangslagen sind Konfliktsituationen, in denen deeskalierende Maßnahmen nicht mehr greifen. Verschiedene Szenarien werden psychologisch und rechtlich beurteilt und sollen mittels abgestufter Kontakt- und Kontrolltechniken bewältigt werden.			
Schwerpunkte	» Gefahrenwahrnehmung, Eigen- und Fremdschutz » Rechtliche Pflichten und Grenzen in Gefahrensituationen » Verbales und nonverbales Konfliktmanagement » Praktische Selbstverteidigung: Kontakt-, Kontroll-, Schlag- und Tritttechniken			
Hinweis	Die Veranstaltung endet am dritten Seminartag (Samstag) nach dem Mittagessen.			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 – 353 1297			

Extremismus erkennen: Verfassungsfeindliche Phänomene und Bestrebungen

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2AH6 EB 1	03.-04.05.22	22.02.22	Hadamar (Ringhotel Nassau-Oranien)	Sven Daniel (LfV Hessen) u.a.
Zielgruppe	Führungskräfte und Mitarbeitende, die in ihrem beruflichen Alltag mit Extremismus konfrontiert sind oder in Berührung kommen könnten			
Seminarziel	Durch das Kennenlernen extremistischer Narrative, Erscheinungsformen und Strategien sollen diese im Alltag besser erkannt, zugeordnet und entlarvt werden können.			
Seminarinhalt	Ideologische Grundlagen und Erscheinungsformen extremistischer Phänomenbereiche; extremistische Narrative, Agitationsstrategien und Handlungsmuster; gewaltorientierter, legalistischer und diskursorientierter Extremismus; Radikalisierung.			
Schwerpunkte	» Rechtsextremismus » Islamismus/Salafismus » Linksextremismus » Antisemitismus			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 – 353 1297			

Argumentationstraining gegen Stammtischparolen

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2AH6 AS 1	05.-06.04.22	25.01.22	Online	Jürgen Schlicher
Zielgruppe	Alle Bediensteten, die demokratisch auf Populismus und Ausgrenzung reagieren möchten			
Seminarziel	Die Teilnehmenden sollen befähigt werden, hilfreich einzugreifen, wenn populistische oder diskriminierende Äußerungen fallen.			
Seminarinhalt	Diskriminierung, Populismus und Rassismus begegnen uns fast tagtäglich auf der Straße, am Arbeitsplatz, im Verein oder der Nachbarschaft. Das Training soll helfen, in solchen Situationen besser zu bestehen.			
Schwerpunkte	» Alltags-Rassismus » Populismus » Zivilcourage » Reaktionsfähigkeit			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 - 353 1297			

Klimawandel und seine Folgen in Hessen

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2AH6 KW 1	24.03.22	13.01.22	Dietzenbach (Hotel-Restaurant Sonnenhof)	Anna-Christine Sander, Harald Hoeckner (HLNUG)
Zielgruppe	Alle interessierten Beschäftigten der hessischen Landesverwaltung			
Seminarziel	Interaktives Vermitteln von Informationen und Kenntnissen zum beobachteten und projizierten Klimawandel in Hessen und seine Folgen auf diverse Bereiche.			
Seminarinhalt	Das Seminar beleuchtet, wie sich der Klimawandel hier bei uns in Hessen bereits jetzt und zukünftig auswirkt.			
Schwerpunkte	» Beobachtete und projizierte klimatische Entwicklungen und ihre Ursachen » Klimafolgen und Klimawandelanpassung » Auswirkungen des Klimawandels auf Mensch und Umwelt			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 - 353 1297			

Gesamtprogramm

Das 1x1 der klimaneutralen Veranstaltung

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2AH6 KV 1	30.03.22	19.01.22	Online	Hans-Günter Göddemeyer (HMdF) u.a.
Zielgruppe	Beschäftigte, die für die Organisation von Veranstaltungen verantwortlich sind			
Seminarziel	Klimaneutrale Veranstaltungen organisieren; Sensibilisierung für das Thema Klimaneutralität; Anwendung des Leitfadens Klimaneutrales Veranstaltungsmanagement.			
Seminarinhalt	Hintergrund zu klimaneutralen Veranstaltungen und was bei ihrer Organisation zu beachten ist; Hinweise zu vergabe- und haushaltsrechtlichen Vorgaben in Bezug auf Nachhaltigkeit; Berechnung unvermeidbarer Emissionen.			
Schwerpunkte	» Basiswissen zu Klimawandel und den hessischen Klimaschutzzielen » Emissionsbereiche und Anteil an Treibhausgasen in den jeweiligen Bereichen » Maßnahmen zur Vermeidung und Reduzierung von Treibhausgasemissionen » Anwendung eines CO2-Rechners			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 - 353 1297			

Digitaler Führerschein

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2AH6 DF 1	12.-13.05. & 02./23.06.22	03.03.22	Baunatal (Geno Hotel) & Online	Stephan Theiß (Digital Mindset GmbH)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben			
Seminarziel	Aufbau digitaler Kompetenzen und eines digitalen Mindsets; Digitalisierung verstehen und Chancen aus dem digitalen Wandel ergreifen können.			
Seminarinhalt	Sie erhalten eine breite Inspiration zu den Auswirkungen und Einflüssen der Digitalisierung, lernen die Chancen zu ergreifen und im Kontext der digitalen Transformation und mit Hilfe digitaler und agiler Tools besser zusammenzuarbeiten.			
Schwerpunkte	» Bewusstsein für die Veränderungen durch die Digitalisierung schaffen » Verschiedene Impulse und Anregungen zu relevanten Trends bekommen » Verständnis für Möglichkeiten digitaler Zusammenarbeit entwickeln » Überblick zur Idee von Agilität und den agilen Werten und Prinzipien			
Hinweis	siehe Seiten 192-193, Hinweis 13			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 - 353 1297			

Workshop Digitale Transformation

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2AH6 TF 1	12.-13.05.22	03.03.22	Langenselbold (Konferenzhotel Ysenburger Hof)	Dr. Hüseyin Yüksel, Michael Sürder (kami trainings GbR)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben			
Seminarziel	Dieser Workshop verfolgt das Ziel, die neue Digitalisierung und die damit verbundene Digitale Transformation zu verstehen und erlebbar zu machen.			
Seminarinhalt	Die wichtigsten Begriffe und die Megatrends verstehen; die DNA der neuen Digitalisierung kennenlernen; agile Arbeitsweisen und Design Thinking erleben; was tue ich, damit ich den digitalen Wandel in meinem Bereich erfolgreich voranbringe?			
Schwerpunkte	» Digitales Mindset aufbauen » Innovation und Agilität erleben » Digitale Transformation durchlaufen (an Fallbeispielen)			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 - 353 1297			

Alles VUKA oder was? Herausforderungen an Führungskräfte in agilen Zeiten

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2AH5 AZ 1	29.03.22	18.01.22	Online	Dr. Muna Stipp (STIPP.Coaching)
2AH5 AZ 2	20.09.22	12.07.22	Online	Dr. Muna Stipp (STIPP.Coaching)
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	Gemeinsame Entwicklung eines rollenklaren Führungsverständnisses angesichts volatiler, unsicherer, komplexer und ambiger Bedingungen in Gegenwart und Zukunft.			
Seminarinhalt	In der Online-Veranstaltung werden die VUKA-Prinzipien vorgestellt und auf die damit verbundenen Herausforderungen der Führung bezogen. Ein daran anschließendes Einzelcoaching (1 Stunde, Termin wird im Kurs mit den Teilnehmenden vereinbart) sichert individuell Vertiefungsmöglichkeiten.			
Schwerpunkte	» VUKA - volatile, unsicher, komplex, ambig - was heißt das für mich? » Systemisches Führungsverständnis » Rollenklarheit zwischen Stabilisierung und Innovation			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 - 353 1297			

Führungsaufgabe Politikberatung

Führungsmaßnahmen, die

- » das Verständnis von der Rolle der Exekutive bei der Normsetzung ermöglichen und Kenntnisse von Analyse- und Entscheidungstechniken sowie deren praktische Anwendung vermitteln,
- » dazu befähigen, mit der wachsenden Komplexität analytisch und strukturiert umzugehen sowie Strategien zu entwickeln, um Politik beraten und Verwaltungshandeln gestalten zu können.

Gesetzgebungsverfahren - Vom Referentenentwurf bis zur Verkündung im GVBl

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2PB3 GG 1	28.04.22	17.02.22	Wiesbaden (HMdIS)	Ulrich Dreßler (HMdIS)
2PB3 GG 2	24.11.22	15.09.22	Wiesbaden (HMdIS)	Ulrich Dreßler (HMdIS)
Zielgruppe	Alle (Führungs-)Kräfte, die mit Gesetzgebungsverfahren in obersten Landesbehörden befasst sind			
Seminarziel	Das handwerkliche Rüstzeug für die typische und nach der Föderalismusreform 2006 noch wichtiger gewordene Aufgabe der Ministerialverwaltung erhalten; einen Gesetzentwurf erarbeiten, auf den Weg zum Landtag bringen und bis zum Inkrafttreten begleiten.			
Seminarinhalt	» Mögliche Gesetzesinitiatoren und -initiativen kennen » Jeweilige Stellung der Ministerialverwaltung und der Ministerialbeamten beachten » Zeitplan und Beteiligungsverfahren beherrschen » Rechtliche, inhaltliche und redaktionelle Vorgaben berücksichtigen			
Kontakt	Bente Bjorna-Adamovic, Telefonnummer: 0611 - 353 1264			

Gender-Mainstreaming

Fortbildungsmaßnahmen, die dazu qualifizieren, in alle Entscheidungsprozesse die Geschlechterperspektive miteinzubeziehen und die grundlegenden Ziele der Gleichstellung umzusetzen. Fortbildungsmaßnahmen, die Kenntnisse der wichtigen Rechtsgrundlagen für Gender-Mainstreaming sowie die Vorgaben der EU betreffend die Umsetzung von Gender-Mainstreaming vermitteln.

ÜberzeuGENDER schreiben – gendersensible Texte für die Öffentlichkeit

Seminarkürzel	Dauer	Veranstaltungsort	Referenten
2GM5 GFa	2-tägig oder nach Absprache	auf Anfrage	Elisabeth Ehrhorn, Carmen Sorgler (PFIFF-Pressfrauen)
Zielgruppe	Alle Führungskräfte, die ihre Texte zukünftig mit mehr Gendersensibilität schreiben möchten		
Seminarziel	„Gendern [dsch-ändern]“ – Zu sperrig, zu kompliziert und unleserlich? Keineswegs! Gendersensible Sprache ist leichter als gedacht.		
Seminarinhalt	Gendern heißt nicht: starre Doppelnennung oder zwanghafter Sternchen-Flug. Es bedeutet vor allem: genauer und unmissverständlich zu formulieren. Was das in Texten konkret heißt, üben wir in diesem Workshop. Gutes Deutsch hilft dabei.		
Schwerpunkte	» Was ist und wie geht Gendern? » Viele Übungen » Umformulieren eigener Texte/Stellenanzeigen » Tipps und Checkliste		
Hinweis	Das Seminar wird auf Anfrage angeboten.		
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 – 353 1297		

Internationalität

Europäische Union

Fortbildungsmaßnahmen, die Kenntnisse der Grundlagen, der Funktionsweise, der Organe und wichtigsten Institutionen sowie der wesentlichen Politikbereiche der Europäischen Union vermitteln und die inhaltliche Auseinandersetzung mit diesen Aspekten ermöglichen. Daneben werden Kenntnisse zu spezifischen Themen, die für (Führungs-)Tätigkeiten in bestimmten Bereichen der hessischen Verwaltung notwendig sind, vermittelt.

Europa-Infothek @LEARNING

Zielgruppe	Alle Beschäftigten, die mit EU-Themen befasst sind
Seminarinhalt	Auf der Fortbildungsplattform haben wir für Sie die wichtigsten Links zu Grundlagen, Organisation, Arbeitsweise und Politikbereichen der Europäischen Union nach Themenfeldern geordnet zusammengestellt. Sie finden hier gezielt, schnell und ohne stundenlanges Surfen im Internet alle wichtigen Quellen für die Erledigung EU-relevanter Aufgaben.
Hinweis	siehe Seiten 192-193, Hinweis 3 Zur Vorbereitung auf alle EU-Seminare empfohlen.
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 353 1298

EU-Grundlagen

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
3EU6 GL 1	28.-29.04.22	17.02.22	Online	Holger-Michael Arndt (CIVIC)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben, die mit EU-Angelegenheiten betraut sind oder Interesse an der Thematik haben			
Seminarziel	Die Teilnehmenden lernen die Grundlagen und Funktionsweisen der Europäischen Union im Kontext des europäischen Integrationsprozesses kennen.			
Seminarinhalt	Unter Heranziehung des historischen Kontextes wird die Funktionsweise der Organe der EU und deren Formen des Zusammenwirkens unter hessischer Perspektive erarbeitet und verständlich gemacht.			
Schwerpunkte	» Historische Entwicklung der EG zur EU » Organe der Europäischen Union » Entscheidungsprozesse in der EU - Grundlagen des Vertrags von Lissabon			
Kontakt	Bente Bjorna-Adamovic, Telefonnummer: 0611 - 353 1264			

Europa aktuell und wie weiter mit Europa?

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
3EU6 AW 1	13.-14.09.22	05.07.22	Online	Holger-Michael Arndt (CIVIC)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben, die mit EU-Angelegenheiten betraut sind oder Interesse an der Thematik haben			
Seminarziel	Die Veranstaltung macht die aktuellen Herausforderungen des europäischen Einigungsprozesses deutlich und möchte Handlungsoptionen aufzeigen sowie diskutieren.			
Seminarinhalt	Die aktuellen Fragestellungen, die für einen Fortbestand der EU als notwendig erachtet werden, sollen identifiziert und bewertet werden. Die Teilnehmenden werden befähigt, Optionen möglicher Zukünfte zu erkennen und entsprechend zu handeln.			
Schwerpunkte	» Krise als Chance – Quo vadis EU? Kann Hessen mitentscheiden? » Finanzplanung 2021-2027 – Was bedeuten die Entscheidungen für Hessen? » Der Austritt des Vereinigten Königreichs aus der EU und wie weiter? » Szenarien für die Zukunft der europäischen Integration			
Kontakt	Bente Bjorna-Adamovic, Telefonnummer: 0611 – 353 1264			

Europäisch (ver-)handeln – Interkulturelles Coaching

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
3EU6 IC 1	16.-17.05.22	07.03.22	Hadamar (Hotel Nassau-Oranien)	Dr. Alexander Burka (CIVIC)
Zielgruppe	Beschäftigte mit Aufgaben in europäischen und internationalen Zusammenhängen			
Seminarziel	Beschäftigte erlernen, sich in europäischen und internationalen Arbeitsfeldern erfolgreich zu positionieren und erhalten Grundwissen und Kommunikationskompetenzen.			
Seminarinhalt	Europäische Zusammenarbeit in EU und mit Partnerländern stellt die Verwaltung eines Mitgliedsstaates vor Herausforderungen. Essenziell ist optimales gegenseitiges Verständnis, Koordination und Abstimmung.			
Schwerpunkte	» Grundfertigkeiten interkultureller Kommunikation und Kompetenz » Einführung in die Systematik und Spezifika interkultureller Kommunikation » Stereotypen: Grundlagen, Dechiffrierung und Realitäts-Check » Kulturübergreifende Dynamiken verstehen und produktiv nutzen			
Kontakt	Bente Bjorna-Adamovic, Telefonnummer: 0611 – 353 1264			

Fremdsprachen

Nach dem Fortbildungskonzept 2018 für die hessische Landesverwaltung ist die fremdsprachliche Kompetenz aller Beschäftigten zu fördern. Zu den Schlüsselkompetenzen der Beschäftigten, die laut Fortbildungskonzept zudem gefördert werden sollen, gehört u.a. die kommunikative und interkulturelle Kompetenz. Dazu zählt die Fähigkeit, in sozial und kulturell heterogenen Gruppen interagieren sowie Kommunikations- und Kooperationsprozesse, mit den dafür notwendigen Sprachkenntnissen, wertschätzend steuern zu können.

Englische Verwaltungssprache, berufsbegleitend, Level B1/B2

Seminarkürzel	Dauer	Veranstaltungsort	Referenten
3FS6 EVa	36 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten	auf Anfrage	NN
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben der hessischen Landesverwaltung, für die gute Kenntnisse der englischen Verwaltungssprache zur Ausübung ihrer Tätigkeit erforderlich sind		
Seminarziel	Texte und das gesprochene Wort korrekt verstehen und sich mündlich angemessen ausdrücken können; Sachverhalte in der Zielsprache umfassend überblicken und korrekt darstellen können; verwaltungstypische Sprachmuster und das einschlägige Vokabular kennen und entsprechend anwenden.		
Seminarinhalt	Reading, analysing and discussing work-related texts and topics; oral presentations (if required); writing emails; telephoning; small talk in different situations – conferences, meetings, lunch etc.; grammar: tenses revision, prepositions/prepositional phrases; false friends		
Hinweis	Dieser Kurs wird auf Anfrage angeboten.		
Kontakt	Bente Bjorna-Adamovic, Telefonnummer: 0611 – 353 1264		

Français administratif, berufsbegleitend, Level A2/B1

Seminarkürzel	Dauer	Veranstaltungsort	Referenten
3FS6 FRa	36 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten	auf Anfrage	NN
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben der hessischen Landesverwaltung, für die gute Kenntnisse der französischen Sprache von dienstlichem Nutzen sind		
Seminarziel	Encourager et améliorer le développement de vos compétences linguistiques et interculturelles. Ecrire des mails et téléphoner en français dans des situations professionnelles courantes. Discuter de thèmes d'actualité culturelle et politique concernant la France, l'Allemagne et l'Europe pour vous aider dans vos conversations personnelles.		
Seminarinhalt	Les contenus sont adaptés aux besoins des participants.		
Hinweis	Dieser Kurs wird auf Anfrage angeboten.		
Kontakt	Bente Bjorna-Adamovic, Telefonnummer: 0611 - 353 1264		

Italienisch, berufsbegleitend, Level A1/A2

Seminarkürzel	Dauer	Veranstaltungsort	Referenten
3FS6 ITa	36 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten	auf Anfrage	NN
Zielgruppe	Führungskräfte und andere Bedienstete der hessischen Landesverwaltung, für die Kenntnisse der italienischen Sprache von dienstlichem Nutzen sind		
Seminarziel	Das freie Reden, das Reproduzieren, die spontane Anwendung gelernter Vokabeln und Sprachstrukturen stehen im Mittelpunkt dieses Seminars.		
Seminarinhalt	In diesem berufsbegleitenden Kurs werden grundlegende Kenntnisse der italienischen Sprache und Kultur vermittelt.		
Schwerpunkte	» Grundwortschatz » Basis-Grammatik » Leichte Kommunikationsübungen für Beruf und Alltag		
Hinweis	Dieser Kurs wird auf Anfrage angeboten.		
Kontakt	Bente Bjorna-Adamovic, Telefonnummer: 0611 - 353 1264		

Gesamtprogramm

Polnisch, berufsbegleitend, Level A1

Seminarkürzel	Dauer	Veranstaltungsort	Referenten
3FS6 POLa	36 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten	auf Anfrage	NN
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben der hessischen Landesverwaltung, für die Kenntnisse der polnischen Sprache von dienstlichem Nutzen sind		
Seminarziel	In diesem berufsbegleitenden Kurs werden grundlegende Kenntnisse der polnischen Sprache und Kultur vermittelt.		
Seminarinhalt	» Grundwortschatz » Basis-Grammatik		
Hinweis	Dieser Kurs wird auf Anfrage angeboten.		
Kontakt	Bente Bjorna-Adamovic, Telefonnummer: 0611 - 353 1264		

Türkisch, berufsbegleitend, Level A1

Seminarkürzel	Dauer	Veranstaltungsort	Referenten
3FS6 Ta	36 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten	auf Anfrage	NN
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben der hessischen Landesverwaltung, für die Kenntnisse der türkischen Sprache von dienstlichem Nutzen sind		
Seminarziel	In diesem berufsbegleitenden Kurs werden grundlegende Kenntnisse der türkischen Sprache und Kultur vermittelt.		
Seminarinhalt	» Grundwortschatz » Basis-Grammatik		
Hinweis	Dieser Kurs wird auf Anfrage angeboten.		
Kontakt	Bente Bjorna-Adamovic, Telefonnummer: 0611 - 353 1264		

Interkulturelle Kompetenz

Fortbildungsmaßnahmen, die die Umsetzung des Integrationskonzeptes der Hessischen Landesregierung unterstützen, die interkulturelle Öffnung der Landesverwaltung erweitern und die Kompetenz und Handlungsfähigkeit von Landesbediensteten in interkulturellen Arbeitssituationen erhöhen.

Umgang mit Vielfalt

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
3IK5 VF 1	27.-28.04.22	16.02.22	Hadamar (Ringhotel Nassau-Oranien)	Edwin Lemke
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	Die Teilnehmenden werden sich ihrer Automatismen bewusst, erhalten Informationen und Möglichkeiten zum Austausch und zum Weiterentwickeln ihres Verhaltensrepertoires.			
Seminarinhalt	Unbewusste Vorlieben und Vorannahmen; Verzerrungen; schnelles und langsames Denken; Stärken-Orientierung und konstruktives Feedback; bewusstes Framing und Priming; strukturiertes Vorgehen in herausfordernden Arbeitsalltags-Situationen.			
Schwerpunkte	» Unbewusste Vorannahmen (Unconscious Bias) » Wertschätzendes Fragen (Appreciative Inquiry) » Konstruktivismus und Kommunikation in interkulturellen Dimensionen			
Kontakt	Karin Klinner, Telefonnummer: 0611 - 353 1131			

Das habe ich doch gesagt! - Verständigung ist mehr als Sprache

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
3IK6 VK 1	03.-04.05.22	22.02.22	Bad Soden-Salmünster (Landhotel Betz)	Thomas Schramm (Paritätisches Bildungswerk)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben der Landesverwaltung, die in der Verständigung mit Menschen mit Migrationshintergrund an Grenzen stoßen			
Seminarziel	Mehr Sicherheit gewinnen für Gespräche mit Menschen mit Migrationshintergrund; eigenes und als fremd erlebtes Kommunikationsverhalten analysieren und reflektieren.			
Seminarinhalt	Sie erlernen effektive Gesprächsführung und verstehen die Gründe für gescheiterte Kommunikation. Grundlagen der interkulturellen Kompetenz werden vermittelt und der Austausch und das Erproben von Methoden der Gesprächsführung ermöglicht.			
Schwerpunkte	» Effektive Gesprächsführung » Interkulturelle Kompetenz » Interkulturelle Kommunikation			
Kontakt	Karin Klinner, Telefonnummer: 0611 - 353 1131			

Gesamtprogramm

Interkulturelle Arbeit

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
3IK7 IA 1F	27.09.22	19.07.22	Frankfurt-Rödelheim (HVSV)	Bedia Gürliyen (HVSV)
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus allen Verwaltungsbereichen			
Seminarziel	Sie lernen die Grundsätze reflexiven professionellen Handelns im Kontext der Einwanderungsgesellschaft kennen. Sie üben sich im bewussten Wahrnehmen von Vielfalt und den damit verbundenen Fragestellungen und richten den Fokus auf Dinge, die Sie selbst beeinflussen können.			
Seminarinhalt	» Grundlagen reflexiven professionellen Arbeitens, Reflexion eigener Handlungsmuster in Bezug auf Vielfalt » Erarbeitung von Voraussetzungen, die Zugehörigkeit ermöglichen » Gelebte demokratische Grundwerte, Chancen und Herausforderungen » Interkulturelle Kommunikation, Respekt, Wertschätzung, Anerkennung » Erarbeitung von Handlungsmöglichkeiten anhand eingebrachter Beispiele			
Hinweis	siehe Seiten 192-193, Hinweis 1			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 - 353 1297			

Warum sind die Anderen so anders? Fokus arabische Kultur

Seminarkürzel	Dauer	Veranstaltungsort	Referenten
3IK6 AKa	2-tägig	auf Anfrage	Daniel Kauer
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben		
Seminarziel	Kulturelle Vielfalt als produktiv und bereichernd erleben; Prägung, Wahrnehmung und Perspektiven verstehen und die arabische Kultur besser verstehen.		
Seminarinhalt	Diskussion und Impulse zu Prägung, Wahrnehmung und Perspektiven mit dem Fokus auf die arabische Kultur. Die Teilnehmenden erleben, wie es gelingen kann, die kulturelle Vielfalt, mit der sie täglich umgehen, gewinnbringend zu nutzen.		
Schwerpunkte	» Geschichtliche Aspekte der arabischen Kultur » Der Einfluss von kultureller Prägung auf das Alltagsverhalten » Stereotype und Vorurteile - wo sie herkommen und wie sie funktionieren » Kulturmodelle als Möglichkeit zur Annäherung an die arabische Welt		
Hinweis	Dieses Seminar wird auf Anfrage angeboten.		
Kontakt	Karin Kliner, Telefonnummer: 0611 - 353 1131		

Verwaltungsmanagement

Personal

Fortbildungsmaßnahmen, die

- » Kenntnisse der Rechtsgrundlagen im Personalwesen sowie im Personalmanagement vermitteln und zur Handhabung von Personalführungsaufgaben (z.B. Beurteilung, Auswahlverfahren usw.) qualifizieren;
- » die Bedeutung von Personalmanagement und Personalentwicklung im Zusammenhang mit dem Modernisierungsprozess im Dienst- und Tarifrecht vermitteln und zu einer Personalsteuerung gemäß den neuen Anforderungen und mit den neuen Instrumenten qualifizieren;
- » Führungskräfte für die Belange von Beschäftigten mit familiären Verpflichtungen sensibilisieren und ihnen Kenntnisse über Instrumente zur besseren Vereinbarkeit von Familie und Beruf (z.B. Teilzeitarbeit, Telearbeit) vermitteln.

Das Tarifrecht in Hessen im Überblick - Grundlagen

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 TG 1	28.04.22	17.02.22	Dietzenbach (Hotel-Restaurant Sonnenhof)	Julia Molitor (HMUKLV)
4P6 TG 2	29.06.22	20.04.22	Laubach (Landhotel Waldhaus)	Bernd Stiegler (LBIH)
Zielgruppe	Führungskräfte/Beschäftigte ohne Führungsaufgaben der Personalverwaltung sowie Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte			
Seminarziel	Kenntnisse der Regelungen des hessischen Tarifrechts.			
Seminarinhalt	» TV-H und TVÜ-H Eingruppierung, Entgeltordnung, Entgelt und sonstige Leistungen » Urlaub und Arbeitsbefreiung			
Kontakt	Martina Stoklossa, Telefonnummer: 0611 - 353 1459			

Gesamtprogramm

Das Tarifrecht in Hessen - Aktuelle Fragestellungen

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 TRA 1	30.03.22	19.01.22	Wiesbaden (HMdIS)	Dr. Elena Benz (HMdIS)
Zielgruppe	Führungskräfte/Beschäftigte ohne Führungsaufgaben der Personalverwaltung			
Seminarziel	Kenntnis der aktuellen Rechtslage im Arbeits- und hessischen Tarifrecht.			
Seminarinhalt	Aktuelle Rechtsprechung; Entwicklungen und Fragestellungen zum Arbeits- und hessischen Tarifrecht (TV-H, TVÜ-H, TVA-H, BBiG) unter besonderer Berücksichtigung des aktuellen Tarifabschlusses.			
Kontakt	Martina Stoklossa, Telefonnummer: 0611 - 353 1459			

TV-H - Grundlagen des Eingruppierungsrechts

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 GE 1	05.05.22	24.02.22	Dietzenbach (Hotel-Restaurant Sonnenhof)	Boris Budrus (HMdIS)
Zielgruppe	Führungskräfte/Beschäftigte ohne Führungsaufgabe der Personalverwaltung			
Seminarziel	Kenntnis der Grundsätze der Eingruppierung, der Eingruppierungssystematik und des Aufbaus der Entgeltordnung zum TV-H.			
Seminarinhalt	Das Seminar vermittelt die Grundlagen des Eingruppierungsrechts unter besonderer Berücksichtigung praxisrelevanter Schwerpunkte.			
Schwerpunkte	» Tarifautomatik aufgrund der auszuübenden Tätigkeit » Tätigkeitsmerkmale für den Verwaltungsdienst » Erörterung der unbestimmten Rechtsbegriffe » Arbeitsplatzbeschreibung			
Kontakt	Martina Stoklossa, Telefonnummer: 0611 - 353 1459			

Urlaubsrecht nach dem TV-H

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 UT 1W	10.11.22	01.09.22	Wiesbaden (HVSV)	Laura-Luise Höhn (HVSV)
Zielgruppe	Führungskräfte/Beschäftigte der Personalverwaltung ohne Führungsaufgaben			
Seminarziel	Sie lernen, notwendige Urlaubsberechnungen/Urlaubsumrechnungen sowie die Übertragung von Urlaub rechtskonform durchzuführen.			
Seminarinhalt	Gesetzliche Grundlagen; Ermittlung des Urlaubsanspruchs; Urlaubsübertragung; Urlaubsverfall; Teilurlaub; Urlaubskürzungen; Urlaubsabgeltung; Fallbeispiele sowie aktuelle Rechtsprechung.			
Hinweis	siehe Seiten 192-193, Hinweis 1			
Kontakt	Martina Stoklossa, Telefonnummer: 0611 - 353 1459			

Dienstrecht Stand heute - Einführung

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 DE 1W	04.04.22	24.01.22	Online	Dr. Günther Schnell (HVSV)
Zielgruppe	Führungskräfte/Beschäftigte ohne Führungsaufgaben der Personalverwaltung sowie Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte			
Seminarziel	Kenntnis über die grundlegenden Regelungen des hessischen Beamtenrechts erlangen.			
Seminarinhalt	Das Seminar richtet sich an Teilnehmende mit keinen oder geringen Vorkenntnissen. Anhand eines (fiktiven) dienstlichen Lebenslaufs erarbeiten wir die Grundzüge des Statusrechts, Laufbahnrechts und Besoldungsrechts.			
Schwerpunkte	» Einstellungsvoraussetzungen und Ernennung » Laufbahnrecht - Dienstliche Beurteilung und Beförderung » Besoldung und Versorgung (Grundzüge)			
	Sie benötigen die aktuellen Texte des BeamtStG, HBG, HBesG, HBeamtVG und der HLVO.			
Hinweis	siehe Seiten 192-193, Hinweis 1			
Kontakt	Martina Stoklossa, Telefonnummer: 0611 - 353 1459			

Gesamtprogramm

Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz @LEARNING

Zielgruppe	Version für Mitarbeitende und Version für Führungskräfte
Seminarziel	Das AGG in seinen wesentlichen Teilen kennenlernen.
Seminarinhalt	Mit diesem Lernprogramm erhalten Sie die wesentlichen Informationen zu den Inhalten des AGG. Anhand von Fallbeispielen und interaktiven Übungsaufgaben in allen Lerneinheiten vertiefen Sie Ihr Wissen.
Schwerpunkte	» Diskriminierungsmerkmale » Kriterien von Benachteiligung » Rechte und Pflichten der Bediensteten und des Dienstherrn » Handlungsmöglichkeiten zur Beseitigung von Benachteiligungen Selbstlernprogramm mit interaktiven Inhalten, Abschlusstest mit Zertifikat
Hinweis	siehe Seiten 192-193, Hinweis 3
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 353 1298

Das Hessische Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) für Neueinsteigerinnen und Neueinsteiger

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 HN 1F	04.-06.05.22	23.02.22	Frankfurt-Rödelheim (HVSV)	Silke Nowakowsky (HVSV) u.a.
Zielgruppe	Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte und ihre Vertretungen, Personalvertretungen, SBV, Führungskräfte/Beschäftigte ohne Führungsaufgaben der Personalverwaltung			
Seminarziel	Sie lernen die gesetzliche Grundlage der Gleichstellungsbeauftragten kennen. Sie können Ihrer Dienststelle Anregungen zur Umsetzung der Ziele des HGIG geben.			
Seminarinhalt	Es werden Beispiele aus der Praxis unter den gesetzlichen Vorgaben betrachtet und Fälle aus der täglichen Praxis erörtert.			
Schwerpunkte	» Grundlagen des HGIG » Aufgaben und Rechtsstellung der Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten » Arbeitsschwerpunkt und Handlungsmöglichkeiten » Frauenförder-/Gleichstellungspläne und Grundlagen der Personalentwicklung			
Hinweis	siehe Seiten 192-193, Hinweis 1			
Kontakt	Martina Stoklossa, Telefonnummer: 0611 - 353 1459			

Beteiligungsrechte im Hessischen Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) und Fragen aus der Praxis für erfahrene Interessierte

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 HI 1W	23.06.22	14.04.22	Online	Silke Nowakowsky (HVSV) u.a.
Zielgruppe	Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte und ihre Vertretungen			
Seminarziel	Vertiefung des HGIG aufbauend auf den Inhalten des Grundseminars.			
Seminarinhalt	Es werden Beispiele aus der Praxis unter den gesetzlichen Vorgaben betrachtet, Fälle aus der täglichen Praxis und aktuelle Urteile erörtert.			
Schwerpunkte	» Darstellung der Prozesse, Verfahren und Methoden bei der Beteiligung » Pflichten der Dienststellenleitung » Zusammenarbeit/Austausch mit Personalrat und Schwerbehindertenvertretung » Möglichkeiten und Darstellung von Netzwerken			
Hinweis	siehe Seiten 192-193, Hinweis 1			
Kontakt	Martina Stoklossa, Telefonnummer: 0611 - 353 1459			

Rechtliche Anforderungen an Auswahlverfahren außerhalb von Beförderungsverfahren

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 EE 1F	12.09.22	04.07.22	Online	Dr. Günther Schnell (HVSV)
Zielgruppe	Führungskräfte/Beschäftigte ohne Führungsaufgaben der Personalverwaltung sowie Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte			
Seminarziel	Sie lernen die Anforderungen der Rechtsprechung an Auswahlverfahren bei Einstellung kennen und können die materiell-rechtlichen Kriterien hierbei anwenden.			
Seminarinhalt	Die erstmalige Begründung eines Beamtenverhältnisses (Einstellung) sowie die Begründung eines Arbeitsverhältnisses nach dem TV-H müssen sich an den Grundsätzen von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung orientieren.			
Schwerpunkte	» Stellenausschreibung, Vorauswahl und Vorstellungsgespräch » Anforderungen an ein Testverfahren, Assessment-Center » Dokumentationspflicht » Beteiligungsrechte der verschiedenen Personalvertretungen			
Hinweis	siehe Seiten 192-193, Hinweis 1			
Kontakt	Martina Stoklossa, Telefonnummer: 0611 - 353 1459			

Gesamtprogramm

Beendigung von Arbeitsverhältnissen durch den Arbeitgeber

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 BA 1W	25.03.22	14.01.22	Wiesbaden (HVSU)	Michael Krummeich (HVSU)
Zielgruppe	Führungskräfte/Beschäftigte ohne Führungsaufgaben der Personalverwaltung			
Seminarziel	Sie erhalten einen Überblick über die aktuelle Arbeitsrechtsprechung. Sie erlangen Grundlagen, um in der Praxis Handlungsoptionen sicher einschätzen zu können.			
Seminarinhalt	Sie lernen die ordentliche und außerordentliche Kündigung kennen und anwenden. Weiterhin wird der Kündigungsschutzprozess in diesem Seminar behandelt.			
Schwerpunkte	» Die Kündigung (nach BGB, TV-H, KSchG): Geltungsbereich, Kündigungsgründe » Auflösungsvertrag und Abfindung, Abmahnung » Der Kündigungsschutzprozess: Klagefrist, Darlegungs- und Beweislast des Arbeitgebers, Weiterbeschäftigungsantrag			
Hinweis	siehe Seiten 192-193, Hinweis 1			
Kontakt	Martina Stoklossa, Telefonnummer: 0611 - 353 1459			

Einführung in das Personalrecht für Beschäftigte ohne Verwaltungsausbildung

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P7 PR 1F	10.-11.05.22	01.03.22	Frankfurt-Rödelheim (HVSU)	Günther Bihn (HVSU)
Zielgruppe	Beschäftigte ohne Verwaltungsausbildung sowie Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte			
Seminarziel	Sie lernen die Grundlagen des Tarifrechts und des Beamtenrechts kennen und einschätzen.			
Seminarinhalt	Einführung in das Tarifrecht TV-H und in das Beamtenrecht unter Berücksichtigung gesetzlicher Rahmenbedingungen.			
Schwerpunkte	» Grundzüge des Tarifrechts: Eingruppierung, Entgeltfortzahlung, Urlaub, Beendigung Arbeitsverhältnis » Grundzüge des Beamtenrechts: Beamtenstatusgesetz, Besoldung, Laufbahn, Ernennung			
Hinweis	siehe Seiten 192-193, Hinweis 1			
Kontakt	Martina Stoklossa, Telefonnummer: 0611 - 353 1459			

Korruptionsprävention für die hessische Landesverwaltung @LEARNING

Zielgruppe	Version für Mitarbeitende und Version für Führungskräfte
Seminarziel	Das Lernprogramm vermittelt grundlegendes Wissen und sensibilisiert für das Thema Korruption.
Schwerpunkte	» Verwaltungsvorschriften in der hessischen Landesverwaltung » Erscheinungsformen, Anzeichen und Auswirkungen von Korruption » Strafrechtliche, dienstrechtliche und arbeitsrechtliche Folgen » Erkennen kritischer Situationen und korrektes Verhalten im Arbeitsalltag Selbstlernprogramm mit interaktiven Übungen und Abschlusstest mit Zertifikat
Hinweis	siehe Seiten 192-193, Hinweis 3
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 353 1298

Wenn Angehörige hilfsbedürftig werden

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 AH 1	29.09.22	21.07.22	Dietzenbach (Hotel-Restaurant Sonnenhof)	Stefanie Steinfeld (ElderCare-Steinfeld)
Zielgruppe	Führungskräfte/Beschäftigte ohne Führungsaufgaben sowie Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte			
Seminarziel	Komprimierte und kompetente Antworten auf viele Fragen rund um Pflege- und Hilfsbedürftigkeit von Angehörigen; wichtige Schritte zur Annahme dieser Hilfen kennen.			
Seminarinhalt	Unterstützungs- und Hilfsangebote am Arbeitsplatz und aus dem sozialen Hilfenetz kennenlernen; Annahme von Hilfen; richtig rechtliche Vorsorge treffen; Pflege finanzieren; Fallplanung; Umgang mit Konflikten.			
Schwerpunkte	» Hilfen vom Arbeitgeber » Hilfsangebote aus dem sozialen Netz » Rechtliche Vorsorge » Finanzierung von Pflege			
Kontakt	Bente Bjorna-Adamovic, Telefonnummer: 0611 - 353 1264			

Gesamtprogramm

Menschen mit Behinderung in der Dienststelle – ist doch normal!

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P5 MB 1	08.09.22	30.06.22	Wiesbaden (HMSI)	Christiane Knipp, Matthias Rehn (LBB)
Zielgruppe	Alle Führungskräfte mit unmittelbarer Personalsteuerung, Inklusionsbeauftragte nach § 181 SGB IX			
Seminarziel	Sie erweitern Ihren Blick, um im Kontakt mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit Behinderung sicherer zu werden. Sie kennen Ihre Ansprechpartner und können präventiv tätig werden.			
Seminarinhalt	Psychische Erkrankung – eine Herausforderung für Führungskräfte; hinsehen und Veränderungen wahrnehmen – Stigmatisierung und Ausgrenzung verhindern; Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ohne Wertung ansprechen.			
Schwerpunkte	» Führungskräfte sprechen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter frühzeitig an, damit Menschen mit Behinderungen Unterstützung erfahren » Unterstützungsangebote kennenlernen			
Hinweis	siehe Seiten 192-193, Hinweis 4			
Kontakt	Sabine Koch, Telefonnummer: 0611 – 3219 3704			

Richtlinien zur Integration und Teilhabe schwerbehinderter Angehöriger der hessischen Landesverwaltung – Teilhaberichtlinien

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 TH 1	16.03.22	05.01.22	Wiesbaden (HMSI)	Clemens Beraus (LBB)
4P6 TH 2	05.10.22	27.07.22	Wiesbaden (HMSI)	Clemens Beraus (LBB)
Zielgruppe	Führungskräfte, Personalsachbearbeiterinnen und Personalsachbearbeiter, Inklusionsbeauftragte des Arbeitgebers nach § 181 SGB IX			
Seminarziel	Die Teilhaberichtlinien kennen und im Alltag anwenden lernen.			
Seminarinhalt	Den Teilnehmenden soll ein Gesamtüberblick über Bestehendes und Neues vermittelt werden.			
Hinweis	siehe Seiten 192-193, Hinweis 4			
Kontakt	Sabine Koch, Telefonnummer: 0611 – 3219 3704			

Aufgaben des Inklusionsbeauftragten des Arbeitgebers nach § 181 SGB IX

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 IB 1	12.10.22	03.08.22	Wiesbaden (HMSI)	Clemens Beraus (LBB)
Zielgruppe	Inklusionsbeauftragte des Arbeitgebers und solche, die es werden wollen			
Seminarziel	Die Aufgaben eines/einer Inklusionsbeauftragten kennen.			
Seminarinhalt	Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über die Aufgaben, Rechte und Pflichten einer/eines Inklusionsbeauftragten.			
Hinweis	siehe Seiten 192-193, Hinweis 4			
Kontakt	Sabine Koch, Telefonnummer: 0611 - 3219 3704			

Richtlinien zur Förderung der Einstellung und Beschäftigung von schwerbehinderten Menschen in der Landesverwaltung – Förderrichtlinien

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 FR 1	10.05.22	01.03.22	Wiesbaden (HMSI)	Petra Schmidt (LBB)
4P6 FR 2	13.09.22	05.07.22	Wiesbaden (HMSI)	Petra Schmidt (LBB)
Zielgruppe	Personalverantwortliche, Personalsachbearbeiterinnen und Personalsachbearbeiter			
Seminarziel	Die Richtlinien zur Förderung der Einstellung und Beschäftigung von schwerbehinderten Menschen in der Landesverwaltung kennen und anwenden.			
Seminarinhalt	Überblick der landeseigenen Fördermöglichkeiten; Möglichkeiten externer Leistungsangebote (Bundesanstalt für Arbeit, Kommunale Jobcenter, Hessisches Perspektivprogramm zur Verbesserung der Arbeitsmarktchancen schwerbehinderter Menschen (HePAS II)).			
Hinweis	siehe Seiten 192-193, Hinweis 4			
Kontakt	Sabine Koch, Telefonnummer: 0611 - 3219 3704			

Verantwortung am Arbeitsplatz - Handlungsfähigkeit bei sexueller Belästigung

Seminarkürzel	Dauer	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 SB I	0,5-tägig	Inhouse-Seminar	Nadja Zimmermann, Marga Zenth (ZuZ)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben der Personalverwaltung sowie Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte		
Seminarziel	Sensibilisierung (für die Thematik insgesamt); Qualifizierung (u.a. AGG-Grundlagen und Fürsorgepflichten); Anwendung auf den eigenen Arbeitskontext.		
Seminarinhalt	In einem geschützten Raum geht es um Sensibilisierung und Auseinandersetzung mit den genannten Themen. Konkrete Fallbesprechungen werden in diesem Rahmen nicht möglich sein, sind aber auf Anfrage ggf. realisierbar.		
Schwerpunkte	» Definition, Hintergründe und Formen sexueller Belästigung » Folgen für Betroffene und das Arbeitsklima » Rechtliche Grundlagen nach dem AGG » Handlungskompetenz und Umgang mit Fallstricken		
Hinweis	Dieses Seminar wird auf Anfrage als Inhouse-Seminar im Format eines 0,5-tägigen Workshops durchgeführt.		
Kontakt	Bente Bjorna-Adamovic, Telefonnummer: 0611 - 353 1264		

Führungsaufgabe Organisation/E-Government

Fortbildungsmaßnahmen, die

- » einen Überblick über und Kenntnisse von Prozesssteuerung sowie von Organisationsmethoden und -techniken vermitteln;
- » Kenntnisse des Führungsinstruments IT und dessen Einsatzmöglichkeiten im Bereich Organisation sowie Kenntnis des Konzepts E-Government in der hessischen Landesverwaltung vermitteln.

Einführung in das Projektmanagement und die Geschäftsprozessanalyse

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4O5 PG 1	20.-21.10.22	11.08.22	Online	Klaus Schaar
Zielgruppe	Praktikerinnen und Praktiker, die in diesen Bereichen tätig sind oder es werden wollen			
Seminarziel	Ziel des Seminars ist es, anwendbares Grundwissen zu vermitteln, um in den Bereichen Projektmanagement und Geschäftsprozessanalyse mitarbeiten zu können.			
Seminarinhalt	Projektmanagement (PM): Grundlagen und Werkzeuge, To-do's vor Projektstart, Planung und Steuerung, Herausforderungen im Projekt; Geschäftsprozessanalyse (GPA): Vorbereitung, Durchführung, Aufnahme und Dokumentation; Ansätze für Optimierungen.			
Schwerpunkte	» PM: Bedeutung von Auftragsklärung und Zieldefinition; Durchführung einer Risikoanalyse » GPA: Grade der Detaillierung; Darstellung von Geschäftsprozessen			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 353 1636			

Gesamtprogramm

Willkommen an Bord! Integration neuer Mitarbeitender und wirksame Teamentwicklung

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4O3 ON 1	07.-08.03.22	27.12.21	Online	Henrich Stöhr
Zielgruppe	Führungskräfte mit unmittelbarer Personalsteuerung			
Seminarziel	Strategien, Maßnahmen und Ideen zur wirksamen Mitarbeiter-Integration kennenlernen und die Auswirkungen für eine erfolgreiche Teamentwicklung nutzen.			
Seminarinhalt	Impulse u.a. zu folgenden Fragen: Wie tragen neue Teammitglieder rasch zum gemeinsamen Erfolg bei? Was bedeutet der Start der oder des „Neuen“ für das Team? Wie können „Onboarding“ und „Teamentwicklung“ als ein gemeinsamer Prozess gelingen?			
Schwerpunkte	» Onboarding als Prozess – seine Ziele, Verlauf und Phasen » Rund um den ersten Arbeitstag: Vorbereitung und Start der oder des „Neuen“ » Miteinander statt gegeneinander: Elemente der Teamentwicklung » Konkrete Strategien und Ideen für die Teilnehmenden			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 – 353 1636			

Erfolgreich führen in der „Sandwichposition“

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4O4 SO 1	07.-09.11.22	29.08.22	Schotten (Hotel Haus Sonnenberg)	Elge Wörner (IKOMA)
Zielgruppe	Nachwuchsführungskräfte – Einstieg in die Führungsposition			
Seminarziel	Theorie und Praxis im Führungsalltag; Methoden erfolgreicher Einflussnahme auf den eigenen Arbeitsbereich; sich erfolgreich im „Sandwich“ positionieren.			
Seminarinhalt	Führungsaufgaben und persönliche Haltung; Rollenverständnis als Führungskraft; Situationsanalyse und Bearbeitung konkreter Führungssituationen; Ausloten eigener Gestaltungsspielräume; Vermittlung zwischen unterschiedlichen Erwartungen.			
Schwerpunkte	» Allgemeine Führungskonzepte » Persönlicher Leitungsstil » Rollenklärung			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 – 353 1636			

Kreativworkshop - Entwicklung neuer Arbeitsstrukturen für Ihre Organisation

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4O6 EA 1	07.-08.07.22	28.04.22	Schotten (Hotel Haus Sonnenberg)	Melanie Meyer-Tischler, Michael Basel (work2gather)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben			
Seminarziel	Sammeln und Strukturieren von Ideen zur Entwicklung neuer Arbeitsstrukturen in den hessischen Verwaltungsorganisationen.			
Seminarinhalt	Wir bieten einen lösungsorientierten und kreativen Rahmen, in dem neue Ideen für zukünftige Arbeitsstrukturen entwickelt werden und die Werteidentität Ihrer Organisation erhalten bleibt.			
Schwerpunkte	Individuelle Begleitung der Teilnehmenden durch zwei Coaches.			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 353 1636			

Prozessmanagement - Methoden erfolgreicher Prozessoptimierung

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4O5 PO 1	06.-07.04. & 09.-11.05.22	26.01.22	Hadamar (Ringhotel Nassau-Oranien) & Bad Soden-Salmünster (Hotel Kress)	Heiko Altmann, Wolfgang Ernst (NOVATIO-CONSULTING)
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	Die Teilnehmenden lernen, Optimierungspotenziale zu erkennen, Prozesse zu analysieren und zu optimieren. Dabei wird der Faktor „Mensch“ besonders berücksichtigt.			
Seminarinhalt	Moderne Methoden der Prozessanalyse und -optimierung ermöglichen es jeder Führungskraft, Prozesse gemeinsam mit Mitarbeitenden neu zu gestalten, die Abläufe in Richtung Kunde zu verbessern und gleichzeitig Entlastung nach innen zu schaffen.			
Schwerpunkte	» Anlässe für Prozessoptimierungen in der öffentlichen Verwaltung » Was ist ein Prozess, was sind Prozessschritte und Prozesslandkarten? » Nutzung von Prozessbeschreibungen für Einarbeitung, laufenden Betrieb usw. » Phasen der Veränderung bei Mensch und Organisation			
Hinweis	Die Teilnahme an beiden Modulen (zwei Tage) ist verpflichtend.			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 353 1636			

Gesamtprogramm

Moderne Bürokonzepte: Gründe, Ziele, Vorgehen und konkrete Umsetzungsbeispiele

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4O6 BK 1	14.06. & 28.06.22	05.04.22	Online & Wiesbaden (Commerz Real AG)	Verena Pankoke (nachVORNE denken), Nina Berg (HMdF)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben, die für die Unterbringungsbedarfe der Ressorts verantwortlich sind			
Seminarziel	Lernziel ist es in erster Linie, ein Verständnis für die angestrebte Funktion zukünftiger Büroformen und den damit einhergehenden Kulturwandel zu entwickeln.			
Seminarinhalt	Warum moderne Büroformen? Wie sieht das Büro der Zukunft aus? Wie kann eine erfolgreiche Implementierung moderner Büroformen gelingen?			
Schwerpunkte	» Darstellung der vielfältigen Gründe für die Umsetzung moderner Büroformen » Darstellung der Rahmenparameter moderner Büroformen (v.a. Multi-Space) » Darstellung eines Umsetzungsprozesses anhand von Pilotprojekten			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 353 1636			

Internet und Urheberrecht

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4O6 IU 1	14.-15.11.22	05.09.22	Online	Prof. Dr. Harald Bretschneider
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben			
Seminarziel	Erwerb von Grundlagenwissen im Bereich des geistigen Eigentums und der Fähigkeit, eigenständig urheberrechtliche Fallgestaltungen zu lösen.			
Seminarinhalt	Das Vermitteln rechtlicher Grundlagen mit Blick auf das geistige Eigentum im Allgemeinen und das Urheberrecht im Speziellen.			
Schwerpunkte	» Lizenzen » Schranken » Recht am Bild » Zivilrechtliche Rechtsverfolgung			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 353 1636			

Informationssicherheit und Datenschutz

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4O6 DS 1	05.10.22	27.07.22	Dietzenbach (Hotel-Restaurant Sonnenhof)	Dr. Jens Bruhn (HBDI), Markus Hermenau (HMdIS)
Zielgruppe	Interessierte Führungskräfte und Beschäftigte, die für IT-Sicherheit und Datenschutz in ihrer Organisation zuständig sind			
Seminarziel	Überblick über die Grundlagen von Informationssicherheit und Datenschutz.			
Seminarinhalt	Rechtliche Grundlagen des Datenschutzes; Informationssicherheitsleitlinie der hessischen Landesverwaltung; Technisch-organisatorische Maßnahmen des Datenschutzes und Informationssicherheitskonzepte.			
Schwerpunkte	» Forderung an Datenschutz- und Informationssicherheitsmanagement im Vergleich » Praktische Beispiele im dienstlichen und privaten Umfeld			
Hinweis	Das Seminar ist nicht auf Einzelfallberatung ausgerichtet.			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 353 1636			

Einführung in das Verwaltungsstreitverfahren

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4O7 VV 1G	21.-22.09.22	13.07.22	Gießen (HVSV)	Helmut Schmidt (HVSV)
Zielgruppe	Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter aus der Verwaltung			
Seminarziel	Die Teilnehmenden lernen anhand von Fallbeispielen die in der Praxis wichtigsten Verfahrensarten sowie den Ablauf eines Klageverfahrens kennen.			
Seminarinhalt	Aufbau, Organisation und Zuständigkeiten der Verwaltungsgerichte; Verfahrensarten (insbesondere Klageverfahren, vorläufiger Rechtsschutz); Ablauf und Beendigung eines Klageverfahrens sowie Rechtsmittel.			
Schwerpunkte	» Abgrenzung der einzelnen Klagearten » Unterschiede zwischen Klageverfahren und einstweiligem Rechtsschutz » Ablauf eines erstinstanzlichen Verfahrens			
Hinweis	siehe Seiten 192-193, Hinweis 1			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 - 353 1297			

Gesamtprogramm

Barrierefreiheit von Dokumenten

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4O6 BD 1	14.09.22	06.07.22	Wiesbaden (HZD)	Ole Schnepel
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben			
Seminarziel	Erleben Sie in diesem Seminar, was es bedeutet, Dokumente barrierefrei zur Verfügung zu stellen.			
Seminarinhalt	Was bedeutet Barrierefreiheit in Bezug auf PDF-Dokumente? Welche Einstellungen kann man in Worddokumenten vornehmen und wie werden diese Eigenschaften als PDF-Dokument umgesetzt? Wie prüft man, ob ein Dokument barrierefrei ist?			
Schwerpunkte	» Grundlagen der Barrierefreiheit nach WCAG und PDF/UA » Dokument strukturieren: Formatierungen und Beschreibungen in Word » Formatvorlagen, Alternativtexte, Inhaltsverzeichnisse, Listen, Tabellen » Konvertierungseinstellungen und Dokument auf Barrierefreiheit prüfen			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 353 1636			

Neu in der Verwaltung

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4O7 NV 1W	21.-23.06.22	12.04.22	Wiesbaden (HVSV)	Verschiedene Dozenten (HVSV)
4O7 NV 2G	06.-08.09.22	28.06.22	Gießen (HVSV)	Verschiedene Dozenten (HVSV)
Zielgruppe	Beschäftigte mit keinen oder geringen allgemeinen Verwaltungskenntnissen			
Seminarziel	Sie lernen die Grundlagen des Verwaltungsrechts, der Verwaltungsorganisation und der Verwaltungstechniken kennen und anwenden.			
Seminarinhalt	Die Grundlagen der allgemeinen Verwaltung werden verständlich und nachvollziehbar vermittelt. Sie können diese Themen in Ihren Arbeitsalltag und in das Verfassungsgefüge einordnen.			
Schwerpunkte	» Staatsaufbau/Grundzüge der Verfassung (Staatsbegriff, Grundrechte, etc.) » Allgemeines Verwaltungsrecht (Verwaltungsverfahren, Verwaltungsakt, etc.) » Verwaltungsorganisation (Aufbauorganisation, Hierarchie und Dienstweg) » Verwaltungstechniken (Vermerke, Protokolle und Niederschriften)			
Hinweis	siehe Seiten 192-193, Hinweis 1			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 - 353 1297			

Grundlagen der Aktenführung

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4O6 AF 1	29.06.22	20.04.22	Online	Dr. Michael Ucharim
Zielgruppe	Beschäftigte ohne Führungsaufgaben			
Seminarziel	Sensibilisierung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer für die Bedeutung einer ordnungsgemäßen Aktenführung auch in Hinblick auf die E-Akte; Instrumente der Aktenführung.			
Seminarinhalt	Eine erfolgreiche digitale Transformation der hessischen Landesverwaltung erfordert insbesondere organisatorisches Wissen um eine ordnungsgemäße Aktenführung. Das Seminar vermittelt hierzu Kenntnisse, Instrumente und Methoden.			
Schwerpunkte	» Sinn und Zweck einer ordnungsgemäßen Aktenführung » Was ist eine Akte? Definition, Struktur und Hierarchie » Umgang mit Akten anhand deren Lebenszyklus » Aktenrelevanz und Aufbewahrungsfristen			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 353 1636			

Grundlagen der Aktenführung - Seminar für Führungskräfte

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4O5 AF 1	13.10.22	04.08.22	Online	Dr. Michael Ucharim
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	Sensibilisierung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer für die Bedeutung einer ordnungsgemäßen Aktenführung auch in Hinblick auf die E-Akte; Instrumente der Aktenführung.			
Seminarinhalt	Eine erfolgreiche digitale Transformation der hessischen Landesverwaltung erfordert insbesondere organisatorisches Wissen um eine ordnungsgemäße Aktenführung. Das Seminar vermittelt hierzu Kenntnisse, Instrumente und Methoden.			
Schwerpunkte	» Sinn und Zweck einer ordnungsgemäßen Aktenführung » Was ist eine Akte? Definition, Struktur und Hierarchie » Umgang mit Akten anhand deren Lebenszyklus » Aktenrelevanz und Aufbewahrungsfristen			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 353 1636			

Gesamtprogramm

Grundlagen der Aktenführung @LEARNING

Zielgruppe	Beschäftigte mit und ohne Führungsaufgaben
Seminarziel	Bedeutung der Aktenführung erkennen; praktische Grundkenntnisse erwerben.
Seminarinhalt	Ordnungsgemäße Aktenführung ist eine Grundlage behördlichen Verwaltungshandelns. Dieses Lernprogramm vermittelt Grundkenntnisse einer ordnungsgemäßen Aktenführung.
Schwerpunkte	» Anforderung an Akten » Grundsätze der Aktenführung » Rechtliche Grundlagen der Aktenführung » Tätigkeiten der Aufgabe Aktenführung Selbstlernprogramm mit Übungen und Selbsttests, Glossar und Abschlusstest mit Zertifikat
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 353 1298

Führungsinstrument Betriebswirtschaftliche Kenntnisse

Fortbildungsmaßnahmen, die das für Führungsaufgaben notwendige Wissen zu den Themen Zielsystem, Produkthaushalt, Rechnungswesen und Haushaltsrecht vermitteln. Daneben werden Fortbildungsmaßnahmen speziell für Leitungen und Beschäftigte im Bereich Interne Revision angeboten.

Grundlagen des Vergaberechts

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4BW6 VRG 1	27.04.22	16.02.22	Wiesbaden (HPA)	Dr. Dieter Laux (HPA)
4BW6 VRG 2	13.07.22	04.05.22	Wiesbaden (HPA)	Dr. Dieter Laux (HPA)
4BW6 VRG 3	09.11.22	31.08.22	Wiesbaden (HMdIS)	Dr. Dieter Laux (HPA)
Zielgruppe	Beschäftigte der Landesverwaltung, die bisher keine oder wenig Erfahrung mit dem Vergaberecht haben			
Seminarziel	Grundlagen des Vergaberechts erlernen; die Vergabearten und die wichtigsten Vorschriften kennen; typische Fehler in Vergabeverfahren vermeiden.			
Seminarinhalt	Entstehung des Vergaberechts, Zweck und Rechtsgrundsätze; Rechtsgrundlagen; Vergabearten; Zuständigkeiten in der Landesverwaltung; Ablauf eines Vergabeverfahrens; Rechtsschutz; elektronische Vergabe.			
Schwerpunkte	» Vergaberecht als BWL verstehen » Abgrenzung des Vergaberechts zu anderen Rechtsgebieten » Hessisches, bundesweites und europäisches Vergaberecht » Grundstruktur einer Ausschreibung			
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 353 1298			

Gesamtprogramm

Das Vergaberecht - Aufbau

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4BW6 VRA 1	22.-23.11.22	13.09.22	Mittelkalbach (Landhotel Grashof)	Dr. Dieter Laux (HPA), Franziska Rust (HMWEVW)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben, die auch mit Vergabe-Angelegenheiten betraut sind; Bedienstete, die mit Vergaberecht zu tun haben			
Seminarziel	Das Wissen um das Vergaberecht vertiefen; wichtigste Vorschriften in konkreten Fällen von Beschaffungen eigenständig anwenden.			
Seminarinhalt	Anwendung des HVTG und anderer hessischer Grundlagen in konkreten Fallkonstellationen; Verständnis entwickeln für das Zusammenarbeiten mit den zentralen Beschaffungsstellen des Landes Hessen; Einblick in das europäische Vergaberecht.			
Schwerpunkte	» Bearbeiten von Fällen in Gruppen und Vorstellen der Ergebnisse im Plenum » Feedback und Diskussion zu den Gruppenergebnissen » Neueste Entwicklungen des Vergaberechts			
Hinweis	Dieses Seminar ist ein Aufbauseminar und setzt den vorherigen Besuch des Seminars „Grundlagen des Vergaberechts“ voraus.			
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 353 1298			

Vergaberecht: Rechtliche Anforderungen an Auswahlvermerke unter Berücksichtigung aktueller Rechtsprechung

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4BW6 VAV 1	01.06.22	23.03.22	Online	Dr. Dieter Laux (HPA)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben			
Seminarziel	Erkennen und Beurteilen von rechtlichen Problemstellungen beim Erstellen von Auswahlvermerken in nationalen und europaweiten Vergabeverfahren.			
Seminarinhalt	Grundstruktur und Inhalte eines Auswahlvermerks; häufig auftretende Problemstellungen bei der Dokumentation; bekannte Fehler als Ansätze für Prüforganisationen.			
Schwerpunkte	» Alleinstellungsmerkmale » Rechtssichere Dokumentation			
Hinweis	Dieses Seminar ist ein Aufbauseminar und setzt Grundwissen zum hessischen Vergaberecht voraus. Es findet halbtägig statt.			
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 353 1298			

Basiswissen SAP für Interne Revisionen

Seminarkürzel	Dauer	Veranstaltungsort	Referenten
4BW6 IBa	2-tägig	Wiesbaden (HCC)	HCC
Zielgruppe	Beschäftigte aus dem Bereich der Internen Revisionen mit keinen oder geringen SAP-Kenntnissen		
Seminarziel	Grundzüge der SAP-Standardmodule insbesondere SAP FI, CO und MM kennenlernen.		
Seminarinhalt	Überblick über Struktur, Aufgaben und Daten der Module des SAP-Rechnungswesens in der Landesverwaltung; Grundbegriffe und Funktionsweise der Module FI, AA, CO, PSM und MM kennenlernen.		
Hinweis	siehe Seiten 192-193, Hinweis 14		
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 353 1298		

Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen in der hessischen Landesverwaltung - Grundlagen

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4BW6 WU 1	31.03.22	20.01.22	Wiesbaden (HMdIS)	Dr. Gitte Halder, Silke Wilde (HMdF)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben			
Seminarziel	Kennenlernen der rechtlichen Rahmenbedingungen und Erlernen des methodischen Vorgehens.			
Seminarinhalt	Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen (WU) sind gem. § 7 LHO erforderlich bei allen finanzwirksamen Maßnahmen. Oft fehlt aber das Wissen, wer die WU wann erstellen soll und wie man konkret dabei vorgeht. Diese und andere Fragen klären wir.			
Schwerpunkte	» Rechtliche Rahmenbedingungen und Anforderung der Rechnungshöfe an WU » Aufbau einer WU (Ziele, Alternativen, Kapitalwertmethode, Nutzwertanalyse, Basisdaten, Datenquellen, Dokumentation) » Fallbearbeitung in Gruppen und Klärung von Fragen			
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 353 1298			

Gesamtprogramm

Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen in der hessischen Landesverwaltung – Aufbau

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4BW6 WUA 1	17.11.22	08.09.22	Wiesbaden (HMdIS)	Dr. Gitte Halder, Silke Wilde (HMdF)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben			
Seminarziel	Selbstständiges Erstellen einer Wirtschaftlichkeitsuntersuchung.			
Seminarinhalt	In einer kleinen Gruppe werden mehrere Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen aus unterschiedlichen Bereichen (gerne mit Fällen der Teilnehmenden) exemplarisch in Gruppenarbeit durchgeführt und gemeinsam besprochen.			
Schwerpunkte	» Kurze Wiederholung der Grundlagen (Methoden) » Aktuelle Bemerkungen der Rechnungshöfe und sonstige Veröffentlichungen » Beispielhafter Aufbau einer Wirtschaftlichkeitsuntersuchung » Bearbeitung mehrerer realer Fälle und Beantwortung von Fragen			
Hinweis	Teilnehmende, die das eintägige Grundlagenseminar „Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen“ bei der Zentralen Fortbildung bereits besucht haben oder über Vorkenntnisse verfügen.			
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 353 1298			

Grundlagen des Haushaltsrechts

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4BW6 GH 1	28.-29.04.22	17.02.22	Wiesbaden (HMdIS)	Tobias Kluge (HMdF)
4BW6 GH 2	23.-24.06.22	14.04.22	Wiesbaden (HMdIS)	Tobias Kluge (HMdF)
4BW6 GH 3	13.-14.10.22	04.08.22	Wiesbaden (HMdIS)	Tobias Kluge (HMdF)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben in entsprechenden Aufgabengebieten			
Seminarziel	Sie lernen Grundbegriffe des Haushalts kennen, verstehen haushaltsrechtliche und -systematische Zusammenhänge und erfahren Details zum Haushaltskreislauf.			
Seminarinhalt	Umfassende Darstellung des hessischen Haushaltsrechts, der Haushaltssystematik (kammeraler und Produkthaushalt) und des Haushaltskreislaufs von der Aufstellung bis zur Rechnungslegung.			
Hinweis	siehe Seiten 192-193, Hinweis 15			
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 353 1298			

Grundlagen des Zuwendungsrechts

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4BW6 IZ 1	07.-09.06.22	29.03.22	Friedrichsdorf (TaunusTagungsHotel)	Volker Mayer (BRH)
Zielgruppe	Beschäftigte, die mit Bewilligung und Abrechnung von Zuwendungen befasst sind			
Seminarziel	Rechtliche Grundlagen kennen, Handlungssicherheit erlangen; Entscheidungs- und Gestaltungsspielräume erkennen.			
Seminarinhalt	Zuwendungen als politische Gestaltungsinstrumente; zuwendungsrechtliche Grundlagen der §§ 23, 44 LHO; Verwaltungsverfahren von der Bewilligung bis zur Abrechnung inkl. Verwaltungsverfahrensrecht; praktische Übungen; Zweifelsfragen.			
Schwerpunkte	» Materielles Zuwendungsrecht (Begriff, Fördervoraussetzungen) » Formelles Zuwendungsrecht (Verwaltungsverfahren) » Zielbestimmung und Erfolgskontrolle » Rückforderung von Zuwendungen			
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 353 1298			

Grundlagen des Zuwendungsrechts - Kompakt

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4BW6 GZ 1	05.-06.05.22	24.02.22	Wiesbaden (HMdIS)	Bernd Hollstein (HMdF)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben in entsprechenden Aufgabengebieten			
Seminarziel	Sie kennen Grundbegriffe und Besonderheiten des hessischen Zuwendungsrechts sowie das Zuwendungsverfahren.			
Seminarinhalt	Darstellung der Rechtsgrundlagen; Erläuterung von Begriffen; Erläuterung des Zuwendungsverfahrens von der Antragstellung bis zur Verwendungsnachweisprüfung und Aufhebung von Bescheiden.			
Hinweis	siehe Seiten 192-193, Hinweis 15			
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 353 1298			

Gesamtprogramm

Beratung und begleitende Prüfung durch die Interne Revision

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4BW6 BP 1	26.04.22	15.02.22	Wiesbaden (HMdIS)	Dr. Helga Hornung (LWV Hessen)
Zielgruppe	Alle Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben, die im Bereich der Internen Revision tätig sind			
Seminarziel	Die Teilnehmenden sollen in die Lage versetzt werden, Beratungsaufträge und begleitende Prüfungen gemäß den Standards mehrwertschöpfend durchzuführen.			
Seminarinhalt	Es werden neben Erfahrungsaustausch auch Ziele und Chancen von Beratung und begleitender Prüfungstätigkeit in öffentlichen Institutionen erörtert und Abgrenzungen und Wechselbeziehungen anhand praktischer Beispiele dargestellt.			
Schwerpunkte	» Anforderung an die Interne Revision zur Wahrnehmung von Beratungsaufgaben » Abgrenzung Beratung und Prüfung » Möglichkeiten und Grenzen der Beratung » Grundsätze der begleitenden Prüfung			
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 353 1298			

Kommunikation im Prüfungsprozess

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4BW6 KO 1	12.-13.07.22	03.05.22	Bad Soden-Salmünster (Hotel Kress)	Dr. Helga Hornung (LWV Hessen)
Zielgruppe	Alle Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben, die im Bereich der Internen Revision tätig sind			
Seminarziel	» Akzeptanz als Voraussetzung eines erfolgreichen Qualitätsmanagements und die Grundlagen einer optimalen Kommunikation kennen » Gesprächsverhalten analysieren und angemessene Gesprächstechniken anwenden » Konfliktsituationen identifizieren, analysieren und reagieren » Präsentationen gestalten.			
Seminarinhalt	» Akzeptanz der Internen Revision » Kommunikation » Konfliktmanagement in Prüfungen » Präsentationen von Prüfungsergebnissen			
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 353 1298			

Praxisseminar Interne Revision

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4BW6 PI 1	03.-04.03.22	23.12.21	Online	Ingo Sorgatz (BMI)
4BW6 PI 2	08.-09.09.22	30.06.22	Friedrichsdorf (TaunusTagungsHotel)	Ingo Sorgatz (BMI)
Zielgruppe	Leitungen, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von bestehenden Revisionseinheiten (Referate, Dezernate, Sachgebiete), die sich mit der Internen Revision vertraut machen wollen und bereits über erste Praxiserfahrung verfügen			
Seminarziel	Aneignung und Vertiefung von Kenntnissen auf dem Gebiet der Internen Revision mit dem Ziel, Revisionsprüfungen planen und durchführen zu können.			
Seminarinhalt	Vorstellung und Durchführung des praktischen Prüfungsablaufs; Erarbeitung der wesentlichen Methoden der operativen Revisionstätigkeit; Einführung in die Revisionspsychologie.			
Schwerpunkte	» Rechtsgrundlagen Interne Revision » Risikoorientierte Prüfplanung » Prüfungsdurchführung anhand von Praxisbeispielen » Prüfungsabschluss und Follow-up			
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 353 1298			

Die Ein-Mann-/Ein-Frau-Revision: Wirksam und effizient prüfen trotz Minimalausstattung

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4BW6 ER 1	18.-19.05.22	09.03.22	Baunatal (Geno Hotel)	Michael Bünis (DIIR), Steffen Kohlmeier (HMdIS)
Zielgruppe	Leiterinnen und Leiter, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von kleinen Revisionsabteilungen			
Seminarziel	Erfahren Sie, wie Sie die verbindlichen Standards so umsetzen, dass Sie effektiv und transparent den angestrebten Mehrwert für Ihre Organisation erzielen.			
Seminarinhalt	Komprimierter Einstieg zu allen wesentlichen Anforderungen an die professionelle Revision auch in kleinen Einheiten. Überblick zu Best Practice-Ansätzen und eine Fülle von konkreten Anregungen für Ihre Praxis.			
Schwerpunkte	» Alle Elemente des Revisionsprozesses von der Planung bis zum Follow-up » Ganzheitliche Betrachtung aller Erfolgsfaktoren » Funktionsfähige und wirksame Revision, die wirklich Mehrwert liefert trotz Minimalausstattung und Ressourcenbeschränkung			
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 353 1298			

Gesamtprogramm

Verwaltungsmodernisierung

Fortbildungsmaßnahmen, die Kenntnisse über die aktuellen Reformprojekte des Landes Hessen sowie zu modernen Führungsmethoden und -werkzeugen vermitteln, insbesondere zu Philosophie der betriebswirtschaftlich orientierten Verwaltungssteuerung und des E-Governments.

Green Office – Energiesparendes Verhalten und nachhaltige Büroorganisation

Seminarkürzel	Dauer	Veranstaltungsort	Referenten
4VM6 NVa	0,5-tägig oder nach Absprache	auf Anfrage	Hans-Günter Göddemeyer (HMdF) u.a.
Zielgruppe	Führungskräfte aller Leitungsebenen sowie Beschäftigte ohne Führungsaufgaben		
Seminarziel	Eine CO ₂ -neutrale Landesverwaltung sowie umwelt- und ressourcenschonende Büroorganisation unter vertretbarem Zeitaufwand dauerhaft in der Dienststelle umsetzen.		
Seminarinhalt	Wie Energiesparen und nachhaltiges Handeln in der Dienststelle zur guten Gewohnheit werden; gemeinsam mit der Koordinatorin und dem Koordinator für Energiefragen und Nachhaltigkeitsexperten Methoden zur nachhaltigen Umsetzung entwickeln.		
Schwerpunkte	» Energiesparen im Büroalltag: Energieeffizientes Verhalten » Umweltbezogene Aspekte der Büroorganisation: Geräte, Materialien, Reinigung, Entsorgung, Verpflegung im Büro, Mobilität » Nachhaltiges Handeln als gemeinsame Aufgabe effizient organisieren		
Hinweis	Weitere Informationen zum Projekt unter: www.co2.hessen-nachhaltig.de Das Seminar wird auf Anfrage durchgeführt.		
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 – 353 1297		

Energie sachgerecht und wirtschaftlich nutzen

Seminarkürzel	Dauer	Veranstaltungsort	Referenten
4VM6 ENa	1-tägig	auf Anfrage	Hans-Günter Göddemeyer (HMdF) u.a.
Zielgruppe	Koordinatorinnen und Koordinatoren für Energiefragen		
Seminarziel	Koordinatorinnen und Koordinatoren auf ihre Rolle, in der Dienststelle Ansprechpartnerin und Ansprechpartner für Energiefragen zu sein, vorbereiten.		
Seminarinhalt	Was eine Koordinatorin und ein Koordinator wissen muss, um die sachgerechte und wirtschaftliche Energieverwendung in der Dienststelle zu unterstützen: Energieverbrauch im Auge behalten; Energiesparziele definieren und umsetzen; Mitstreiterinnen und Mitstreiter suchen.		
Schwerpunkte	» CO2-neutrale Landesverwaltung » EMA Hessen: Hinweise zum Energiemanagement in den Dienststellen des Landes » Vermeiden, reduzieren, kompensieren » Verbrauch und Einsparpotenziale einschätzen		
Hinweis	Weitere Informationen zum Projekt unter: www.co2.hessen-nachhaltig.de . Das Seminar wird auf Anfrage durchgeführt		
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 - 353 1297		

Alte Hasen, junge Wilde - Generationale Zusammenarbeit und Führung

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4VM5 GZ 1	18.-20.10.22	09.08.22	Grasellenbach (Landhotel Siegfriedbrunnen)	Dr. Henning Bilhuber
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	Voraussetzungen von erfolgreicher Führung und Zusammenarbeit in Altersgruppen, die sich in Eigenschaften, Erwartungen, Werten und Arbeitsverhalten unterscheiden, erkennen.			
Seminarinhalt	Ausgehend von der Praxis setzen Sie sich mit Führung und Integration von unterschiedlichen Altersgruppen auseinander und lernen Handlungskonzepte für den Aufbau von Vertrauen, Leistungsfähigkeit und Motivation sowie deren Umsetzung.			
Schwerpunkte	» Generationales, altersgerechtes Führungsverhalten entwickeln und umsetzen » Leistungsfähigkeit, Potenzialentwicklung und Motivation ermöglichen » Zusammenarbeit, Teamentwicklung und erfolgreicher Umgang mit Vielfaltigkeit » Auseinandersetzung mit Modellen von Generationen, Zusammenarbeit und Führung			
Hinweis	siehe Seiten 192-193, Hinweis 16			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 - 353 1297			

Gesamtprogramm

Teamentwicklung erfolgreich gestalten @LEARNING

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
4VM5 TEE	Online-Seminar (Selbstlernprogramm)
Zielgruppe	Mitarbeitende, die Teams (Sachgebiete, Arbeitsgruppen, Projekte oder ähnliches) leiten; Nachwuchskräfte, die neu in der Führungsrolle sind
Seminarziel	Motivierende Ziele setzen; die Aufgabenverteilung klar regeln; eine konstruktive Kommunikation fördern; Vertrauen und Zusammengehörigkeitsgefühl aufbauen.
Dauer/ Methodik	Seminardauer ca. 60 Minuten Multimediales Selbstlernprogramm mit Übungs- und Transferaufgaben, Abschlusstest mit Zertifikat
Hinweis	siehe Seiten 192-193, Hinweis 2
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 353 1298

Teamwork - Zufriedenstellendes Arbeiten im Team

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4VM6 TW 1	25.-26.04.22	14.02.22	Poppenhausen (Hotel Rhoen Garden)	Dr. Kristina Reitz
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben			
Seminarziel	Sensibilisieren für konstruktiven Umgang mit Teamentwicklungen und Teamkonflikten.			
Seminarinhalt	Teaminteraktion, Teamrollen, Teamkonflikte u.a.m. werden unter Bezug auf systemische Konzepte und Ergebnisse der neueren Hirnforschung betrachtet. Wie eine konstruktive Umsetzung im Teamalltag gelingen kann, steht dabei im Fokus.			
Schwerpunkte	» (Konflikthafte) Interaktionsmuster in Teams erkennen und verändern » Soziale Rollen in Teams - alle werden gebraucht » Teamentwicklung - (kreative) Möglichkeiten zur Kommunikation » Fragen aus der Praxis der Teilnehmenden			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 - 353 1297			

Erfolgreiches Arbeiten in Teams – Teams entwickeln und führen

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4VM6 AT 1	20.-21.06.22	11.04.22	Mittelkalbach (Landhotel Grashof)	Ilona Vogel
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben			
Seminarziel	Zusammenwirken der verschiedenen Teammitglieder verbessern; Konflikte und Missverständnisse im Team vermeiden; Motivation im Team erhöhen.			
Seminarinhalt	Die Teilnehmenden erfahren, wie sie Teams entwickeln und steuern können – und dies nicht nur auf theoretische Weise, sondern praktisch. Sie probieren Methoden für die Weiterentwicklung von Teams selbst aus mit Transfer in ihren Alltag.			
Schwerpunkte	» Effektive Teamorganisation » Gruppenprozesse steuern » Entwicklung in unterschiedlichen Phasen eines Teams » Kommunikation im Team fördern			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 – 353 1297			

Wissen managen und sich in der Organisationseinheit Stress ersparen

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4VM6 WS 1	07.-08.06. & 05.07.22	29.03.22	Laubach (Landhotel Waldhaus)	Antje Schuck-Schmidt
4VM6 WS 2	15.-16.11. & 13.12.22	06.09.22	Langenselbold (Konferenz- hotel Ysenburger Hof)	Antje Schuck-Schmidt
Zielgruppe	Alle Beschäftigten des Landes Hessen mit und ohne Führungsverantwortung			
Seminarziel	Impulse für den praktischen Umgang mit Wissen bei steigenden Anforderungen durch die komplexeren Aufgaben in der Verwaltung gewinnen.			
Seminarinhalt	Wissen ist eine zentrale Ressource und gerade Erfahrungswissen gehört mit zu dem wertvollsten Potenzial aller Beschäftigten und geht mit dem Weggang von Personen häufig verloren. Der zielorientierte Umgang mit Wissen wird bearbeitet.			
Schwerpunkte	» Wissensarten erkennen » Wissen strukturieren und teilen » Einführung von Wissensmanagement, eine projektbezogene Betrachtung			
Hinweis	Die Teilnahme an allen Seminartagen ist verpflichtend.			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 – 353 1297			

Gesamtprogramm

Didaktische Grundlagen für die wirksame Weitergabe von Wissen @LEARNING

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
4VM6 WWE	Online-Seminar (Selbstlernprogramm)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben, die ihr Wissen an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Kolleginnen und Kollegen weitergeben sollen; Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die stärker im Bereich der internen Schulungen eingesetzt werden sollen
Seminarziel	» Die grundlegenden didaktischen Modelle in ihrer Bedeutung für die produktive Weitergabe von Wissen kennen und anwenden » Die Aufgaben und Anforderungen eines Trainers kennen, um souverän aufzutreten » Entlang des MASTER-Modells gut aufgebaute Trainings entwickeln können » In der Lage sein, Teilnehmende von Anfang an „mitzunehmen“
Dauer/ Methodik	Seminardauer ca. 45 Minuten, zzgl. Transferaufgaben Multimediales Selbstlernprogramm mit Übungs- und Transferaufgaben, Abschlusstest mit Zertifikat
Hinweis	siehe Seiten 192-193, Hinweis 2
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 353 1298

„Hybrides“ Projektmanagement im öffentlichen Dienst

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4VM6 HP 1	27.-29.06.22	18.04.22	Online	Erkan Wisler (BB Business Bow Akademie)
Zielgruppe	Alle Beschäftigten mit und ohne Führungsverantwortung			
Seminarziel	Stärken und Grenzen der klassischen als auch agilen Methoden und Techniken im Projektmanagement kennen und die Kombination sinnvoll in Ihrer Verwaltung anwenden.			
Seminarinhalt	Grundlagen sowohl des klassischen als auch des agilen Projektmanagements; Voraussetzungen/Rahmenbedingungen für hybrides Projektmanagement; Eignungsprüfung und Praxisbeispiele für „hybride“ Projekte in der öffentlichen Verwaltung.			
Schwerpunkte	» Grundlagen des Projektmanagements » Projektmanagement-Standards und Frameworks » Klassische und agile Methoden und Techniken im Projektmanagement » Eignungsprüfung für „hybride“ Projekte in der öffentlichen Verwaltung			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 - 353 1297			

Changemanagement für die öffentliche Verwaltung

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4VM7 CM 1W	05.04.22	25.01.22	Online	Norman Schreff (HVSU)
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus allen Bereichen der Verwaltung			
Seminarziel	Sie lernen neue Methoden kennen, um Veränderungsprozesse zu begleiten.			
Seminarinhalt	Veränderungen mit Experimenten begleiten.			
Hinweis	siehe Seiten 192-193, Hinweis 1			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 - 353 1297			

Umgang mit Veränderungen

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4VM7 UV 1W	07.04.22	27.01.22	Wiesbaden (HVSU)	Ursula Fleckner-Jung (HVSU)
Zielgruppe	Alle Beschäftigten			
Seminarziel	Sie lernen die Phasen von Veränderungsprozessen in ihrem Ablauf verstehen und erhalten einen Überblick über den Umgang mit der Belastung in solchen Zeiten.			
Seminarinhalt	Veränderungen fordern von allen Beteiligten Verständnis für die Notwendigkeit und Stressresistenz. Sie analysieren Ihre persönliche Bewertung von Veränderungen und sprechen über Möglichkeiten, Stress und Belastung zu reduzieren.			
Schwerpunkte	» Verändern und Bewahren – Chancen und Risiken » Phasen von Veränderungsprozessen – was ist typisch im Verlauf? » Phänomene im Alltag – Unklarheiten, Konflikte und Überlastung: Was tun? » Stressmanagement und Burn-out-Prophylaxe – gesund bleiben als Konstante			
Hinweis	siehe Seiten 192-193, Hinweis 1			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 - 353 1297			

Gesundheitsmanagement

Fortbildungsmaßnahmen, die sich aus verschiedenen Blickwinkeln mit dem Thema eigene Gesundheitsförderung bzw. Gesundheitsmanagement als Führungsaufgabe befassen. Diese Angebote sind auch im Sinne des Gütesiegels Familienfreundlicher Arbeitgeber, mit dem das Land ein Personalmanagementinstrument geschaffen hat, um eine familienfreundliche Personal- und Organisationspolitik in den Dienststellen zu verwirklichen.

Bitte beachten Sie auch die Seminare des Medical Airport Service (MAS) unter

<https://www.medical-airport-service.de/portal-land-hessen/>

Das Verfahren der Beantragung sowie Kontaktdaten für Beratung und Buchung sind dort zu finden.

Pflege-Guide

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
5G6 PG 1	05.05. & 19.05.22	24.02.22	Dietzenbach (Hotel- Restaurant Sonnenhof)	Stefanie Steinfeld (ElderCare-Steinfeld)
Zielgruppe	Beschäftigte, die als behördliche Ansprechpersonen für pflegende Beschäftigte vorgesehen sind (Pflege-Guide)			
Seminarziel	Der Pflege-Guide kann pflegende Beschäftigte dabei unterstützen, ein tragfähiges Pflegearrangement zur Vereinbarkeit von Beruf und Pflege zu entwickeln.			
Seminarinhalt	Sensibilisierung zum Thema und zur Situation der pflegenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; Vermittlung von Wissen und Kenntnissen über gesetzliche Regelungen; regionale Hilfsangebote und betriebliche Unterstützungsmöglichkeiten; Maßnahmenplan.			
Schwerpunkte	» Daten und Fakten zum Thema » Informationen zu innerbetrieblichen Maßnahmen und Hilfenetz » Gestalten einer Pflegeinfomappe » Führen eines Beratungsgesprächs/Fallplanung			
Kontakt	Martina Stoklossa, Telefonnummer: 0611 - 353 1459			

Unterweisung Arbeitssicherheit @LEARNING

Zielgruppe	Alle Beschäftigten
Seminarziel	Gefährdungen am Arbeitsplatz erkennen und vermeiden; Maßnahmen zum Schutz der Gesundheit ergreifen; die eigene Verantwortung wahrnehmen.
Seminarinhalt	Das Programm besteht aus vier einzelnen Modulen, welche in ihrer Gesamtheit eine Unterweisung gemäß § 12 Abs.1 Arbeitsschutzgesetz darstellen.
Schwerpunkte	» Modul 1: Grundlagen des Arbeitsschutzes » Modul 2: Erste Hilfe » Modul 3: Brandschutz » Modul 4: Bildschirmarbeit Selbstlernprogramm in vier Modulen, jeweils mit Abschlusstests und Zertifikat
Hinweis	siehe Seiten 192-193, Hinweis 3
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 353 1298

Resilienz aufbauen

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
5G5 RZ 1	11.-13.10.22	02.08.22	Grünberg (Seminarhotel Jakobsberg)	Barbara Schaller-Knop
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	Belastungen, Verhaltensweisen und Widerstandsfähigkeit erkennen; Strategien zur Stärkung der Resilienz entwickeln und in den Alltag übertragen.			
Seminarinhalt	Resilienz steht für psychische Widerstandskraft. Menschen mit ausgeprägter Resilienz stehen Veränderungen und neuen Herausforderungen offener gegenüber, erholen sich schneller nach stressigen Phasen und sind weniger Burn-out gefährdet.			
Schwerpunkte	» Resilienz und die psychosozialen Gesundheitsressourcen » Analyse-Tools zur Einschätzung von Stress-Belastungen » Die 7 wichtigsten Resilienzfaktoren und ihre praktische Anwendbarkeit » Entwicklung eines Strategieplans zur Steigerung der Widerstandskraft			
Kontakt	Martina Stoklossa, Telefonnummer: 0611 - 353 1459			

Gesamtprogramm

In der Ruhe liegt die Kraft - Bausteine zur Gesundheitsförderung für einen erfolgreichen und ausgeglichenen Berufsalltag

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
5G6 RK 1	21.-23.06.22	12.04.22	Laubach (Landhotel Waldhaus)	Juliane Klein
Zielgruppe	Alle Beschäftigten			
Seminarziel	Maßnahmen zur Gesundheitsprävention in den beruflichen und privaten Alltag einbauen, z.B. Achtsamkeit, Entspannung, Bewegung, Stärkung Resilienz und Kohärenz.			
Seminarinhalt	Lenken der Gedanken; mehr Wohlbefinden; Energie durch gute Nachterholung; Stress- und Burn-out-Vorbeugung durch Erkennen der Signale; Impulse zur Verhaltensänderung; eine gesunde Ernährung; Bewegung; Entspannung; Umgang mit digitalen Medien.			
Schwerpunkte	» Selbstreflexion: Zusammenhang Gedanken und Gefühle » Gesunder Schlaf: Schlafrituale, Rolle der Ernährung, des Lichts etc. » Ernährung: Darmgesundheit, Rolle der Vitalstoffe, des Zuckers etc. » Stressprävention: Erkennen erster Symptome, Ausbau Ressourcen			
Kontakt	Martina Stoklossa, Telefonnummer: 0611 - 353 1459			

Meditation - Kraftquelle, die beim Führen hilft

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
5G5 FM 1	22.-24.06.22	13.04.22	Grünberg (Seminarhotel Jakobsberg)	Marcus Lübbering
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	Erlernen eines Führungsstils, der mit Gelassenheit und Empathie die Mitarbeitenden zu kreativen Lösungen befähigt, sowie eigene Erfahrungen mit der Meditation.			
Seminarinhalt	Es geht um das Freilegen einer Quelle, die den Teilnehmenden hilft, mit Führungsproblemen so umzugehen, dass sie ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und sich selbst nicht nur in Fragen sachlicher Einzelentscheidungen, sondern ganzheitlich gerecht werden.			
Schwerpunkte	» Wirkungen der Meditation - medizinische und neurowissenschaftliche Erkenntnisse » Meditation als globale Erscheinung » Tradition der christlichen Wüstenväter » Praktische Anleitungen zur Meditation und Relevanz für die Führung » Umgang mit konkreten Situationen im Führungsalltag			
Kontakt	Martina Stoklossa, Telefonnummer: 0611 - 353 1459			

Stressabbau durch Meditation

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
5G7 SM 1	11.-13.05.22	02.03.22	Laubach (Landhotel Waldhaus)	Marcus Lübbering
5G7 SM 2	14.-16.09.22	06.07.22	Grünberg (Seminarhotel Jakobsberg)	Marcus Lübbering
Zielgruppe	Beschäftigte ohne Führungsaufgaben			
Seminarziel	Erlernen eines gesundheitsbewussten Umgangs mit Stress am Arbeitsplatz sowie persönliche Erfahrung, wie Meditation dazu beitragen kann.			
Seminarinhalt	Es wird gezeigt, wie Stress durch Meditation abgebaut oder gar vermieden werden kann. Dazu werden medizinische und neurowissenschaftliche Erkenntnisse vermittelt sowie ein Überblick über verschiedene Zugänge zur Meditation gegeben.			
Schwerpunkte	» Wirkungen der Meditation » Meditation als globale Erscheinung » Meditation in der Tradition der christlichen Wüstenväter » Praktische Anleitungen und gemeinsame Meditationszeiten			
Kontakt	Martina Stoklossa, Telefonnummer: 0611 - 353 1459			

Stark im Job durch Achtsamkeit

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
5G6 SJ 1	03.-05.05.22	22.02.22	Laubach (Landhotel Waldhaus)	Christel Krug (amphion)
5G6 SJ 2	06.-08.09.22	28.06.22	Grünberg (Seminarhotel Jakobsberg)	Christel Krug (amphion)
Zielgruppe	Alle Beschäftigten			
Seminarziel	Achtsam Ausgeglichenheit und Wohlbefinden schaffen, um gesund und leistungsfähig zu bleiben.			
Seminarinhalt	Das Wohlfühl der Achtsamkeit erfahren; mit Achtsamkeit eine geistige Qualität der Ruhe und Klarheit schaffen; geleitete Achtsamkeitsmeditationen, sanfte Körperübungen, Yoga; auf den Alltag bezogene Meditation erlernen und vertiefen.			
Schwerpunkte	» Umgang mit Gedanken » Einstellungen und Denkmuster verändern, die Stress beeinflussen » Bei sich bleiben und wirken: Achtsamkeit am Arbeitsplatz » Der Achtsamkeit einen Platz im Leben verschaffen			
Kontakt	Martina Stoklossa, Telefonnummer: 0611 - 353 1459			

Gesamtprogramm

Stark im Job durch Achtsamkeit – Achtsamkeitsseminar für Führungskräfte

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
5G5 SJ 1	12.-14.07.22	03.05.22	Mittelkalbach (Landhotel Grashof)	Christel Krug (amphion)
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	Die Schulung des eigenen Bewusstseins für den gegenwärtigen Augenblick und für das eigene „Innenleben“ führt zu Ausgeglichenheit, innerer Stabilität und Empathie.			
Seminarinhalt	Wer Stress und zunehmender Beschleunigung gewachsen sein will, braucht Achtsamkeitspraxis und Meditation zur inneren Neuausrichtung. Fokussiert und zugleich entspannt gelingt die Führung von Menschen und Organisationseinheiten.			
Schwerpunkte	» Zusammenhang zwischen Achtsamkeit und Führung » Bei sich bleiben und wirken: Achtsamkeit am Arbeitsplatz » Achtsamkeit, Emotionen und emotionale Intelligenz » Tipps zu achtsamer Kommunikation, Meetings und Entscheidungen, auch im Team			
Kontakt	Martina Stoklossa, Telefonnummer: 0611 – 353 1459			

Männergesundheit: Entspannt Ziele erreichen durch mentale Stärke

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
5G6 ZE 1	26.-27.09.22	18.07.22	Grünberg (Seminarhotel Jakobsberg)	Daniel Kauer
Zielgruppe	Männliche Mitarbeiter			
Seminarziel	Persönliche Fähigkeiten und Ressourcen stärken und für berufliche Anforderungen nutzen; mehr Konzentration und Ausgeglichenheit und vor Stressfaktoren abschirmen.			
Seminarinhalt	» Strategien zur gesunden und nachhaltigen Umsetzung beruflicher und persönlicher Ziele » Steigerung der Konzentration und Leistungsstärke » Methoden zur Visualisierung aus dem Leistungssport			
Schwerpunkte	» Mentale Stärke » Gesunde Motivation » Stresskompetenz – Resilienz			
Kontakt	Martina Stoklossa, Telefonnummer: 0611 – 353 1459			

Stressbewältigung durch Achtsamkeit

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
5G6 SA 1	25.04. & 02.05. & 09.05.22	14.02.22	Online	Günter Bubbnik (Mindful Minds Management)
Zielgruppe	Interessierte Beschäftigte, die einen bewussteren Umgang mit Stress erlernen wollen			
Seminarziel	Das Seminar dient der Modulation des vegetativen Nervensystems, dem Aufbau und der Stärkung und Wahrnehmung individueller Ressourcen zur Bewältigung von Stress.			
Seminarinhalt	Es werden sechs thematische Einheiten behandelt: Inhalte zu Achtsamkeit und Stress; Vermittlung zentraler Achtsamkeitsübungen; Vermittlung von Übungen zur Untersuchung eigenen Verhaltens.			
Schwerpunkte	» Achtsamkeit im Beruf » Stressreduktion » Selbstfürsorge » Kommunikation			
Hinweis	Das Seminar findet an drei Terminen halbtägig statt. Die Teilnahme an allen drei Modulen ist verpflichtend.			
Kontakt	Martina Stoklossa, Telefonnummer: 0611 - 353 1459			

Führungsverantwortung bei Suchtmittelauffälligkeit oder Suchtauffälligkeit

Seminarkürzel	Dauer	Veranstaltungsort	Referenten
5G5 SM I	1-tägig	Inhouse-Seminar	Renate von Arend (c-top)
Zielgruppe	Alle Führungskräfte, leitende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Personalreferaten; Interessenvertreterinnen und Interessenvertreter		
Seminarziel	Sie erhalten Grundlagenwissen zum Umgang mit Suchtauffälligkeit und trainieren, dieses Thema souverän bei Betroffenen anzusprechen.		
Seminarinhalt	Der offene Umgang mit und ein konsequentes Verhalten bei Suchtmittelgefährdung und -missbrauch am Arbeitsplatz ist eine der letzten Chancen für Betroffene. Sie können dazu beizutragen, dass eine Suchtmittelgefährdung nicht dauerhaft wird.		
Schwerpunkte	» Konsum - Missbrauch - Abhängigkeit » Abhängigkeit durch psychotrope Substanzen und nichtstoffliche Süchte » Co-Verhalten/Co-Abhängigkeit » Verantwortung und Vorgehen als Führungskraft		
Hinweis	Das Seminar wird auf Anfrage als Inhouse-Seminar angeboten.		
Kontakt	Bente Bjorna-Adamovic, Telefonnummer: 0611 - 353 1264		

Gesamtprogramm

Suchtprävention und Suchtbegleitung – Sucht am Arbeitsplatz

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
5G6 SP 1	10.-12.05.22	01.03.22	Friedrichsdorf (TaunusTagungsHotel)	Matthias Rehn (LBB), Nica Böttcher (salusklinik)
Zielgruppe	Führungskräfte, Beschäftigte ohne Führungsaufgaben, Schwerbehindertenvertretungen			
Seminarziel	Suchtgefährdungspotenziale erkennen und psychische, physische, soziale und berufliche Folgen einer Suchterkrankung einschätzen; Hilfsstrategien entwickeln.			
Seminarinhalt	Auswirkungen einer Suchterkrankung auf das Arbeitsleben erkennen und Interventionsmöglichkeiten aufzeigen. Mit Beispielen der Gesprächsführung und der aktiven Gestaltung des Erstgesprächs werden erlernte Strategien gefestigt.			
Schwerpunkte	Das Seminar findet in einer Suchtklinik mit Patientengesprächen statt.			
Hinweis	siehe Seiten 192-193, Hinweis 4			
Kontakt	Sabine Koch, Telefonnummer: 0611 – 3219 3704			

**Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)
– Grundlagen und praktische Ausgestaltung**

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
5G6 BEM 1	13.-14.07.22	04.05.22	Butzbach – Nieder-Weisel (JohanniterHotel)	Bianca Langemeier (RP Darmstadt), Matthias Rehn (LBB), Reinhard Gippert
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben, BEM-Beauftragte, Verantwortliche der Personalsachbearbeitung, Personalsachbearbeiterinnen und Personalsachbearbeiter, Inklusionsbeauftragte des Arbeitgebers nach § 181 SGB IX, Vertrauenspersonen für schwerbehinderte Menschen und deren Vertreterinnen und Vertreter, Personalratsvertreterinnen und -vertreter			
Seminarziel	Betriebliches Eingliederungsmanagement nach § 167 (2) SGB IX im behördlichen Alltag anwenden können; auf gemeinsame Lösungen zusteuern.			
Seminarinhalt	Verdeutlichung der rechtlichen Grundlage; Ablauf eines BEM anhand praktischer Beispiele; Themen wie Dienstvereinbarung; mögliche Maßnahmen und externe Partner werden erörtert; Einblick in die Mediation als Art der Gesprächsführung.			
Hinweis	siehe Seiten 192-193, Hinweis 4			
Kontakt	Sabine Koch, Telefonnummer: 0611 – 3219 3704			

Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) - Erste Schritte/Herangehensweisen/Gesprächsführung

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
5G6 BEME 1	12.-15.09.22	04.07.22	Butzbach - Nieder-Weisel (JohanniterHotel)	Carsten Reichelt (HfPV), Matthias Rehn (LBB)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben, BEM-Beauftragte, Verantwortliche der Personalsachbearbeitung, Personalsachbearbeiterinnen und Personalsachbearbeiter, Inklusionsbeauftragte des Arbeitgebers nach § 181 SGB IX, Vertrauenspersonen für schwerbehinderte Menschen und deren Vertreterinnen und Vertreter, Personalratsvertreterinnen und -vertreter			
Seminarziel	BEM nach § 167 (2) SGB IX im behördlichen Alltag anwenden können; mit Arbeitgeber- und Arbeitnehmerseite auf gemeinsame Lösungen zusteuern.			
Seminarinhalt	Ängste der betroffenen Person abbauen. Das Seminar bearbeitet die sogenannten „Soft Facts“ des BEM. Wie kann sich der Erstkontakt zwischen Arbeitgeber/Dienstherr und Betroffenen gestalten? Verhaltensweisen für die Gespräche aufzeigen.			
Schwerpunkte	Das Seminar wird durch praktische Übungen zur Gesprächsführung begleitet.			
Hinweis	siehe Seiten 192-193, Hinweis 4 Die Teilnahme am BEM-Grundlagenseminar wird empfohlen, ist aber nicht zwingend erforderlich.			
Kontakt	Sabine Koch, Telefonnummer: 0611 - 3219 3704			

Gesamtprogramm

Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) - Aktuelle Entwicklungen und Erfahrungsaustausch

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
5G6 BEMA 1	20.10.22	11.08.22	Wiesbaden (HSM)	Anke Bernhard (PP Ffm.), Matthias Rehn (LBB)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben, BEM-Beauftragte, Verantwortliche der Personalsachbearbeitung, Personalsachbearbeiterinnen und Personalsachbearbeiter, Inklusionsbeauftragte des Arbeitgebers nach § 181 SGB IX, Vertrauenspersonen für schwerbehinderte Menschen und deren Vertreterinnen und Vertreter, Personalratsvertreterinnen und -vertreter			
Seminarziel	Betriebliches Eingliederungsmanagement nach § 167 (2) SGB IX im Erfahrungsaustausch.			
Seminarinhalt	Hinweise auf aktuelle Rechtsprechungen zum betrieblichen Eingliederungsmanagement. Die Vorstellung von positiven Beispielen aus der Praxis sollen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer zum Erfahrungsaustausch anregen.			
Hinweis	siehe Seiten 192-193, Hinweis 4			
Kontakt	Sabine Koch, Telefonnummer: 0611 - 3219 3704			

Führungskräfteentwicklung (FKE)

Lehrgänge für Führungskräfte mit unmittelbarer Personalverantwortung, Einführungsfortbildungen für Berufsanfängerinnen und Berufsanfänger, Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger sowie Qualifizierungslehrgänge für Nachwuchsführungskräfte

Lehrgang für Führungskräfte mit unmittelbarer Personalverantwortung

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
FKE MU 1	Modul 1 28.-30.03.22	17.01.22 (gilt für alle Lehrgangs- module)	Mossautal-Güttersbach (Hotel Haus Schönblick)	Matthias Mayer (Mayer und Partner)
	Modul 2 25.04.22		Wiesbaden (HMSI)	Clemens Beraus (LBB)
	Modul 3 23.-25.05.22		Mittelkalbach (Landhotel Grashof)	Matthias Mayer (Mayer und Partner)
	Modul 4 27.-29.06.22		Kalbach (Hotel zum Taufstein)	Wolf-Henner Snethlage (Stk), Klaus Schaar
	Modul 5 18.-20.07.22		Knüllwald-Rengshausen (Hotel Sonneck)	Matthias Mayer (Mayer und Partner)
	Modul 6 08.-09.09.22		Online	Sebastian Schäffer (SSC Europe)
	Modul 7 02.11.22		Wiesbaden (HMUKLV)	Lubentia Fritz, Monika Krocke (Ökovision), Silvia Fengler, Angelika Schichtel (HMUKLV)
	Modul 8 23.-25.11.22		Mossautal-Güttersbach (Hotel Haus Schönblick)	Fadja Ehlail (ComAcross)
	Modul 9		Der Termin wird mit den Teilnehmenden abgesprochen	
	Modul 10 noch offen		noch offen	Matthias Mayer (Mayer und Partner)

FKE MU 2	Modul 1 12.-14.09.22	04.07.22 (gilt für alle Lehrgangs- module)	Mossautal-Güttersbach (Hotel Haus Schönblick)	Matthias Mayer (Mayer und Partner)
	Modul 2 01.11.22		Wiesbaden (HMSI)	Clemens Beraus (LBB)
	Modul 3 05.-07.12.22		Knüllwald-Rengshausen (Hotel Sonneck)	Matthias Mayer (Mayer und Partner)

Gesamtprogramm

	Modul 4 16.-18.01.23		Grünberg (Sporthotel Grünberg)	Wolf-Henner Snethlage (Stk), Klaus Schaar
	Modul 5 13.-15.02.23		Mittelkalbach (Landhotel Grashof)	Matthias Mayer (Mayer und Partner)
	Modul 6 30.-31.03.23		Online	Sebastian Schäffer (SSC Europe)
	Modul 7 04.05.23		Wiesbaden (HMUKLV)	Lubentia Fritz, Monika Krocke (Ökovision), Silvia Fengler, Angelika Schichtel (HMUKLV)
	Modul 8 21.-23.06.23		Mossautal-Güttersbach (Hotel Haus Schönblick)	Fadja Ehlail (ComAcross)
	Modul 9		Der Termin wird mit den Teilnehmenden abgesprochen	
	Modul 10 noch offen		noch offen	Matthias Mayer (Mayer und Partner)

FKE MU 3	Modul 1 25.-27.10.22	16.08.22 (gilt für alle Lehrgangs- module)	Poppenhausen (Hotel Rhoen Garden)	Frank Meeske
	Modul 2 29.11.22		Wiesbaden (HMSI)	Clemens Beraus (LBB)
	Modul 3 31.01.- 02.02.23		Friedrichsdorf (TaunusTagungsHotel)	Frank Meeske
	Modul 4 22.-24.03.23		Grünberg (Sporthotel Grünberg)	Wolf-Henner Snethlage (Stk), Klaus Schaar
	Modul 5 25.-27.04.23		Grasellenbach (Landhotel Siegfriedbrunnen)	Frank Meeske
	Modul 6 01.-02.06.23		Online	Sebastian Schäffer (SSC Europe)
	Modul 7 05.07.23		Wiesbaden (HMUKLV)	Lubentia Fritz, Monika Krocke (Ökovision), Silvia Fengler, Angelika Schichtel (HMUKLV)
	Modul 8 11.-13.09.23		Mossautal-Güttersbach (Hotel Haus Schönblick)	Fadja Ehlail (ComAcross)
	Modul 9		Der Termin wird mit den Teilnehmenden abgesprochen	
	Modul 10 noch offen		noch offen	Frank Meeske

Zielgruppe	Angehörige des höheren und gehobenen Dienstes und vergleichbare Angestellte mit Führungsverantwortung für mehrere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Seminarinhalt	Modul 1: Führen in Theorie und Praxis Modul 2: Teilhaberichtlinien schwerbehinderter Angehöriger der hessischen Landesverwaltung Modul 3: Kommunikation und Umgang mit Konflikten Modul 4: Führungsaufgabe: Steuerung mit modernen Instrumenten Modul 5: Vertiefung Führungsinstrument - Grundlagen des Veränderungs- und des Selbstmanagements Modul 6: Europäische Union Modul 7: Nachhaltigkeit Modul 8: Diverse und heterogene Teams gesund und werteorientiert führen Modul 9: Erfahrungsaustausch Modul 10: Folgeveranstaltung
Hinweis	Bitte geben Sie beim Ausfüllen des Anmeldeformulars Ihre Übernachtungswünsche nur für Modul 1 an!
Kontakt	Karin Klinner, Telefonnummer: 0611 - 353 1131

Einführungsfortbildung für Berufsanfängerinnen und Berufsanfänger, Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
FKE EF 1	Modul 1 27.-29.04.22	16.02.22 (gilt für alle Lehrgangs- module)	Mossautal-Gütersbach (Hotel Haus Schönblick)	Fadja Ehlail (ComAcross)
	Modul 2 18.05.22		Wiesbaden (HMSI)	Clemens Beraus (LBB)
	Modul 3 22.-24.06.22		Kalbach (Hotel zum Taufstein)	Fadja Ehlail (ComAcross)
	Modul 4 20.-22.07.22		Grünberg (Seminarhotel Jakobsberg)	Klaus Schaar, Dr. Wolf- Henner Snethlage (Stk)
	Modul 5 19.-21.09.22		Hadamar (Ringhotel Nassau-Oranien)	Fadja Ehlail (ComAcross)
	Modul 6 17.-18.10.22		Online	Holger-Michael Arndt (CIVIC)
	Modul 7 15.11.22		Wiesbaden (HMUKLV)	Lubentia Fritz, Monika Krocke (Ökovision)

Gesamtprogramm

	Modul 8 09.-11.01.23		Baunatal (Geno Hotel)	Birgit Opielka
	Modul 9		Der Termin wird mit den Teilnehmenden abgesprochen	
	Modul 10 16.-17.11.23		Mossautal-Güttersbach (Hotel Haus Schönblick)	Fadja Ehlail (ComAcross)
FKE EF 2	Modul 1 28.-30.09.22	20.07.22 (gilt für alle Lehrgangs- module)	Bad Soden-Salmünster (Landhotel Betz)	Fadja Ehlail (ComAcross)
	Modul 2 19.10.22		Wiesbaden (HMSI)	Clemens Beraus (LBB)
	Modul 3 09.-11.11.22		Grasellenbach (Landhotel Siegfriedbrunnen)	Fadja Ehlail (ComAcross)
	Modul 4 07.-09.12.22		Mittelkalbach (Landhotel Grashof)	Klaus Schaar, Dr. Wolf- Henner Snethlage (Stk)
	Modul 5 11.-13.01.23		Friedrichsdorf (TaunusTagungsHotel)	Fadja Ehlail (ComAcross)
	Modul 6 06.-07.02.23		Online	Holger-Michael Arndt (CIVIC)
	Modul 7 03.03.23		Wiesbaden (HMWEVL)	Lubentia Fritz, Monika Krocke (Ökovision)
	Modul 8 27.-29.03.23		Schotten (Hotel Haus Sonnenberg)	Birgit Opielka
	Modul 9		Der Termin wird mit den Teilnehmenden abgesprochen	
	Modul 10 07.-08.12.23		Bad Soden-Salmünster (Landhotel Betz)	Fadja Ehlail (ComAcross)

Zielgruppe	Angehörige des höheren Dienstes und vergleichbare Angestellte mit Führungsverantwortung für mehrere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die neu in der hessischen Landesverwaltung sind oder erst kürzlich eine Führungsfunktion übernommen haben, Trainees, sowie Assessoren nach Abschluss des technischen Referendariats (APOhtD)
Seminarinhalt	Modul 1: Führen in Theorie und Praxis Modul 2: Teilhaberichtlinien schwerbehinderter Angehöriger der hessischen Landesverwaltung Modul 3: Kommunikation und Umgang mit Konflikten Modul 4: Moderne Verwaltungssteuerung in Zeiten der Digitalisierung Modul 5: Vertiefung Führungsinstrument – Grundlagen des Veränderungs- und des Selbstmanagements Modul 6: Europäische Union Modul 7: Nachhaltigkeit Modul 8: Diverse und heterogene Teams gesund und werteorientiert führen Modul 9: Erfahrungsaustausch Modul 10: Folgeveranstaltung
Hinweis	Bitte geben Sie beim Ausfüllen des Anmeldeformulars Ihre Übernachtungswünsche nur für Modul 1 an!
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 353 1298

Qualifizierungslehrgang für Nachwuchsführungskräfte sowie für Beschäftigte des gehobenen und höheren Dienstes, die perspektivisch Führungsaufgaben übernehmen sollen

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
FKE NF 1	Modul 1 25.-27.04.22	14.02.22 (gilt für alle Lehrgangs- module)	Mossautal-Gütersbach (Hotel Haus Schönblick)	Dr. Muna Stipp (STIPP.Coaching)
	Modul 2 17.05.22		Wiesbaden (HMSI)	Clemens Beraus (LBB)
	Modul 3 20.-22.06.22		Friedrichsdorf (TaunusTagungsHotel)	Dr. Muna Stipp (STIPP.Coaching)
	Modul 4 21.-22.07.22		Online	Sebastian Schäffer (SSC Europe)
	Modul 5 12.-14.09.22		Baunatal (Geno Hotel)	Dr. Muna Stipp (STIPP.Coaching)
	Modul 6 27.09.22		noch offen	Lubentia Fritz, Monika Krocke (Ökoveision)

Gesamtprogramm

	Modul 7 14.-16.11.22		Grünberg (Sporthotel Grünberg)	Birgit Opielka
	Modul 8		Der Termin wird mit den Teilnehmenden abgesprochen	
	Modul 9 12.-13.06.23		Mossautal-Güttersbach (Hotel Haus Schönblick)	Dr. Muna Stipp (STIPP.Coaching)
FKE NF 2	Modul 1 22.-24.06.22	13.04.22 (gilt für alle Lehrgangs- module)	Knüllwald-Rengshausen (Hotel Sonneck)	Thomas Grage (BRUCHMANN & GRAGE)
	Modul 2 12.07.22		Wiesbaden (HMSI)	Clemens Beraus (LBB)
	Modul 3 21.-23.09.22		Grasellenbach (Landhotel Siegfriedbrunnen)	Thomas Grage (BRUCHMANN & GRAGE)
	Modul 4 20.-21.10.22		Online	Sebastian Schäffer (SSC Europe)
	Modul 5 07.-09.12.22		Hadamar (Ringhotel Nassau-Oranien)	Thomas Grage (BRUCHMANN & GRAGE)
	Modul 6 25.01.23		noch offen	Lubentia Fritz, Monika Krocke (Ökovison)
	Modul 7 20.-22.02.23		Schotten (Hotel Haus Sonnenberg)	Birgit Opielka
	Modul 8		Der Termin wird mit den Teilnehmenden abgesprochen	
	Modul 9 18.-19.09.23		Knüllwald-Rengshausen (Hotel Sonneck)	Thomas Grage (BRUCHMANN & GRAGE)
FKE NF 3	Modul 1 07.-09.09.22	29.06.22 (gilt für alle Lehrgangs- module)	Poppenhausen (Hotel Rhoen Garden)	Edwin Lemke
	Modul 2 27.09.22		Wiesbaden (HMSI)	Clemens Beraus (LBB)
	Modul 3 11.-13.10.22		Mittelkalbach (Landhotel Grashof)	Edwin Lemke
	Modul 4 03.-04.11.22		Online	Sebastian Schäffer (SSC Europe)

	Modul 5 29.11.- 01.12.22	Hofgeismar (Ev. Tagungs- stätte Hofgeismar)	Edwin Lemke
	Modul 6 09.02.23	noch offen	Lubentia Fritz, Monika Krocke (Ökovion)
	Modul 7 06.-08.03.23	Bad Soden-Salmünster (Hotel Kress)	Birgit Opielka
	Modul 8	Der Termin wird mit den Teilnehmenden abgesprochen	
	Modul 9 22.-23.11.23	Poppenhausen (Hotel Rhoen Garden)	Edwin Lemke
Zielgruppe	Nachwuchsführungskräfte, die bereits in Vertretung Führungsaufgaben wahrnehmen, Angehörige des höheren Dienstes oder vergleichbare Angestellte, die perspektivisch für Führungsfunktionen vorgesehen sind		
Seminarinhalt	Modul 1: Grundlagen von Führung und Teammanagement Modul 2: Teilhaberichtlinien schwerbehinderter Angehöriger der hessischen Landesverwaltung Modul 3: Kommunikation und Umgang mit Konflikten Modul 4: Europäische Union Modul 5: Vertiefung Führungsinstrument - Grundlagen des Veränderungs- und des Selbstmanagements Modul 6: Nachhaltigkeit Modul 7: Diverse und heterogene Teams gesund und wertorientiert führen Modul 8: Erfahrungsaustausch Modul 9: Follow-up		
Hinweis	Bitte geben Sie beim Ausfüllen des Anmeldeformulars Ihre Übernachtungswünsche nur für Modul 1 an!		
Kontakt	Bente Bjorna-Adamovic, Telefonnummer: 0611 - 353 1264		

Führungskolleg Hessen (FKH)

Zielgruppe

Im Führungskolleg Hessen (FKH) werden Führungskräfte fortgebildet, die für die Übernahme herausgehobener Führungspositionen in der hessischen Landesverwaltung geeignet sind. Grundvoraussetzung für die Teilnahme am FKH ist, dass die Kollegiatin/der Kollegiat zuvor einen Lehrgang der Führungskräfteentwicklung (FKE) bei der Zentralen Fortbildung Hessen besucht hat bzw. einen nachweisbar vergleichbaren Lehrgang oder auf andere Weise entsprechende Kenntnisse erworben hat. Zwischen diesem Abschluss und dem Eintritt in das FKH sollte sich die Führungskraft im Regelfall über fünf Jahre, mindestens aber drei Jahre bewährt haben.

Bewerberinnen und Bewerber können Führungskräfte aller Fachrichtungen der Besoldungs-/Vergütungsgruppen A 15/16, R 2 bzw. E 15/E 15Ü im Alter von 35 bis 48 Jahren mit Bewährung in mehreren Arbeitsbereichen unterschiedlicher Verwaltungsebenen sein, die für Spitzenpositionen geeignet sind. In Ausnahmefällen können Beschäftigte aus der Besoldungsgruppe B2, aber auch aus der Besoldungsgruppe A 14, R 1 oder der Vergütungsgruppe E 14 vorgeschlagen werden. Die Ausnahmen bedürfen der besonderen Begründung.

Auswahlverfahren

Im FKH stehen insgesamt bis zu 20 Plätze zur Verfügung. Jedes Ressort kann im Grundsatz zwei Plätze belegen, wobei jeweils einer der Plätze dem nachgeordneten Bereich vorbehalten bleiben sollte. Dem Landtag, dem Rechnungshof und dem Datenschutzbeauftragten steht gemeinsam ein Platz zur Verfügung. Jedes Ressort schlägt bis zu drei Kandidatinnen bzw. Kandidaten vor, die insbesondere nach Leistungsfähigkeit, der Verwendungsbreite sowie dem Umfang der Führungserfahrung und -kompetenz die Geeignetheit für höhere Führungspositionen erkennen lassen. Die Vorschläge sind gegenüber dem zentralen Auswahlgremium zu begründen.

Das zentrale Auswahlgremium entscheidet über die Teilnehmenden am jeweiligen Kurs. Es setzt sich zusammen aus den Amtschefs der Ressorts und steht unter der Leitung des Chefs der Staatskanzlei. Die Bewerbungsfrist für das nächste Führungskolleg Hessen (FKH 13) wird von der Zentralen Fortbildung Hessen (ZFH) über die Fortbildungsbeauftragten der Ressorts und das MAP rechtzeitig bekannt gegeben.

Verlauf des FKH

Das FKH erstreckt sich über einen Zeitraum von rund zwei Jahren. Es umfasst 12 Module, die sich jeweils über drei bis fünf Tage erstrecken und auch in Wiesbaden, Berlin sowie Brüssel stattfinden. Eine professionelle Personalentwicklerin bzw. ein professioneller Personalentwickler (Coach) begleitet das FKH während des gesamten Verlaufs. Die inhaltliche und konzeptionelle Ausrichtung des Führungskollegs orientiert sich an dem in Hessen für die Landesverwaltung gültigen Fortbildungskonzept.

Ansprechpartner: Marco Krause, Tel.: 0611 - 353 1558

Fortbildungsangebote für Bedienstete der Hessischen Polizei

Die nachstehenden Fortbildungsangebote sind ausschließlich für den Beschäftigtenkreis der Polizei Hessen vorgesehen. Das Angebot soll die Handlungskompetenz des Einzelnen, in den verschiedensten Rollen und Aufgaben, im täglichen Dienst ergänzen.

Anmeldung und Durchführung für nachfolgende Seminare

Diese erfolgt analog zur bekannten Verfahrensweise im Kontext zur Nutzung des zentralen Fortbildungsangebotes der Hochschule für öffentliches Management und Sicherheit ausschließlich über das integrierte Bildungsmanagementsystem (iBMS) Polizei-Online. Über den Link „Gesamtangebot“ können diese Veranstaltungen z.B. mit dem Seminarkürzel (IZ_PA_XX) aufgerufen werden. Wir weisen darauf hin, dass bei Seminaren, die in den Tagungsstätten des HVSV durchgeführt werden, keine Übernachtungsmöglichkeiten zur Verfügung gestellt werden können. Anmeldungen werden automatisiert an Ihre zuständigen Sachbearbeitenden für die Aus- und Fortbildung weitergeleitet und dort bearbeitet.

Gesamtprogramm

Schwierige Gespräche und Interventionen

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 GI 1	14.-16.03.22	Hadamar (Ringhotel Nassau-Oranien)	Dr. Falko von Ameln (ArtSet FBB GmbH)
PA8 GI 2	11.-13.07.22	Knüllwald-Rengshausen (Hotel Sonneck)	Dr. Falko von Ameln (ArtSet FBB GmbH)
Zielgruppe	Bedienstete der Hessischen Polizei mit Führungsfunktion		
Seminarziel	Professionelle und zielführende Gestaltung schwieriger Gespräche mit Mitarbeitenden, Kolleginnen und Kollegen und Vorgesetzten, Handlungsstrategien für eigene Praxisfälle.		
Seminarinhalt	» Umgang mit emotional schwierigen Gesprächssituationen » Souverän kritisieren/kritisiert werden » Rückmeldung geben zu Leistung und Verhalten » Gespräch mit Vorgesetzten » Gesprächsvorbereitung, Selbstklärung, Analyse von Praxisfällen		
Hinweis	Im Seminar werden die praktischen Fälle der Teilnehmenden bearbeitet. Inhalte und Seminarablauf variieren deshalb möglicherweise von der obigen Beschreibung.		
Kontakt	Karin Salaba, Telefonnummer: 0611 – 9460 3020		

Kommunikationstraining: Fordernde Gespräche und Konflikte professionell meistern

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 KT 1	02.-04.03.22	Mossautal-Güttersbach (Hotel Haus Schönblick)	Kai Braake (KMI)
PA8 KT 2	28.-30.11.22	Mittelkalbach (Landhotel Grashof)	Kai Braake (KMI)
Zielgruppe	Bedienstete der Hessischen Polizei mit Führungsfunktion im gehobenen Dienst; Führungskräfte mit unmittelbarer Personalsteuerung		
Seminarziel	In herausfordernden Verhandlungssituationen bestehen und problematischen Gesprächspartnern kompetent und souverän begegnen, dabei Ziele sicher erreichen.		
Seminarinhalt	Konflikte und komplexe Gesprächssituationen werden analysiert und Strategien, Methoden und Techniken trainiert – praxisnah und unter Berücksichtigung konkreter Problemstellungen aus dem Arbeitsalltag der Teilnehmenden.		
Schwerpunkte	» Hartes Verhandeln » Gespräche erfolgreich führen		
Kontakt	Karin Salaba, Telefonnummer: 0611 – 9460 3020		

Erfolgreiche Kommunikation in Konfliktsituationen

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 EK 1	22.-24.02.22	Löhnberg (Hotel zur Krone)	Dr. Henning Bilhuber
PA8 EK 2	29.-31.03.22	Friedrichsdorf (TaunusTagungsHotel)	Dr. Henning Bilhuber
PA8 EK 3	21.-23.06.22	Kalbach (Hotel zum Taufstein)	Dr. Henning Bilhuber
PA8 EK 4	20.-22.09.22	Limburg (Vienna House Easy Limburg)	Dr. Henning Bilhuber
Zielgruppe	Bedienstete der Hessischen Polizei		
Seminarziel	Erfolgreiches Deeskalieren und Bewältigen von Konfliktsituationen sowie Umgang mit Emotionen des beruflichen Alltags mittels gezielter Kommunikationsstrategien.		
Seminarinhalt	Anhand eigener Fälle lernen Sie die Bewältigung beruflicher Konfliktsituationen, lernen Kritik, schlechte Nachrichten oder Fehlverhalten zu artikulieren, lernen konstruktiv mit Emotionen und Notfall- und Krisensituationen im Gespräch umzugehen.		
Schwerpunkte	» Auseinandersetzung mit Modellen von Konflikt, Emotion und Kommunikation » Emotionen und Gefühle verstehen und verändern » Konstruktive Kommunikationsstrategien und Handlungsoptionen » Lösungsorientierte Gesprächsführung lernen und praktisch umsetzen		
Kontakt	Karin Salaba, Telefonnummer: 0611 - 9460 3020		

Gesamtprogramm

Konfliktmanagement

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 KM 1	14.-16.03.22	Grünberg (Sporthotel Grünberg)	Dr. Angela Velthuis (be.opt)
PA8 KM 2	04.-06.04.22	Löhnberg (Hotel zur Krone)	Dr. Angela Velthuis (be.opt)
PA8 KM 3	04.-06.07.22	Hofgeismar (Ev. Tagungs- stätte Hofgeismar)	Dr. Angela Velthuis (be.opt)
PA8 KM 4	12.-14.09.22	Poppenhausen (Hotel Rhoen Garden)	Dr. Angela Velthuis (be.opt)
Zielgruppe	Bedienstete der Hessischen Polizei ohne Führungsfunktion		
Seminarziel	Erkennung von Konflikten und Ursachen; konstruktives Ansprechen; Lösungsstrategien entwickeln; deeskalierende Kommunikation; Vermittlung im Konflikt.		
Seminarinhalt	Konflikt- und Konfliktursachenerkennung; konstruktives Ansprechen von Konflikten, Entwicklung geeigneter Lösungsstrategien; Umgang mit Emotionen; Einsatz von Körpersprache; Eskalationsstufen; Deeskalation; Persönlichkeitstypen.		
Kontakt	Karin Salaba, Telefonnummer: 0611 – 9460 3020		

Eigene Präsentation und Wirkung optimieren

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 PR 1	01.-03.02.22	Friedrichsdorf (TaunusTagungsHotel)	Stefanie Philippi
PA8 PR 2	19.-21.10.22	Baunatal (Geno Hotel)	Stefanie Philippi
Zielgruppe	Bedienstete der Hessischen Polizei		
Seminarziel	Eine Präsentation anlassbezogen und zielgruppengerecht vorbereiten und gestalten; den individuellen Präsentationsstil erkennen und wirkungsvoll einsetzen.		
Seminarinhalt	Das persönliche Auftreten, die ziel- und empfängerorientierte Vorbereitung sowie die optische Gestaltung der Präsentation sind Erfolgsfaktoren, die reflektiert und trainiert werden. Das sichere Präsentieren vor Gruppen wird geübt.		
Schwerpunkte	» Selbstpräsentation – sicher und souverän » Das „Was“ – Voraussetzungen einer erfolgreichen Präsentation » Das „Wie“ – Methoden der Visualisierung » Umgang mit schwierigen (Teilnehmer-)Situationen		
Hinweis	siehe Seiten 192-193, Hinweis 17		
Kontakt	Karin Salaba, Telefonnummer: 0611 – 9460 3020		

Ausdruck durch Sprache: Atem- und Sprechtechniken wirkungsvoll einsetzen

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 AU 1	04.-06.07.22	Laubach (Landhotel Waldhaus)	Malte Kuckel (HMdIS)
Zielgruppe	Bedienstete der Hessischen Polizei		
Seminarziel	Im Seminar lernen Sie auf Basis solider Methoden, wie Sie Ihren ganz persönlichen „Ausdruck“ finden, bestmöglich optimieren und wirkungsvoll einsetzen.		
Seminarinhalt	Die Stimme ist ein sensibler „innerer Indikator“ – damit sie sich immer in gesunder Atemführung entfalten kann, erlernen Sie neben einer proaktiven Atmung auch eine differenzierte Sprechtechnik und stimmliche Ausdrucksmethoden dazu.		
Schwerpunkte	» Atmung, zum Sitz der Stimme und Analyse möglicher stimmlicher Schwächen » Resonanz und Variantenreichtum der Stimme in Fremd- und Selbstwahrnehmung » Sprachgestaltung und zum stimmlichen Ausdruck » Praktische Tipps zum Umgang, u.a. mit Redeblockaden und Lampenfieber		
Kontakt	Karin Salaba, Telefonnummer: 0611 - 9460 3020		

Sprache. Authentisch. Verändern.

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 SV 1	16.-17.05.22	Limburg (Vienna House Easy Limburg)	Malte Kuckel (HMdIS)
Zielgruppe	Führungskräfte und angehende Führungskräfte		
Seminarziel	Am Ende des Seminars sind Sie in der Lage, aufgrund der erlernten Methoden und Praxisreflexionen Ihre Sprache und Ansprache authentisch situativ zu verändern.		
Seminarinhalt	Sie erlernen, welche Ansprache und Bedürfnisse Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Führungskräfte im Arbeitsalltag und in besonderes herausfordernden Führungssituationen nötig haben und erweitern nebenbei seriös Ihren persönlichen Methodenkoffer.		
Schwerpunkte	» Gesunde Atmung und Sitz der Stimme » Stimme als Indikator eigener Befindlichkeit („Die Sprache und das Selbst“) » Bedürfnisse des Empfängers und Senders, „Change myself“ » „Den Schlüssel finden“ – wie erreiche ich das, was ich will?		
Kontakt	Karin Salaba, Telefonnummer: 0611 - 9460 3020		

Gesamtprogramm

Sitzungen leiten und Arbeitsgruppen moderierend unterstützen

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 SL 1	09.-10.02.22	Knüllwald-Rengshausen (Hotel Sonneck)	Antje Schuck-Schmidt
PA8 SL 2	27.-28.04.22	Poppenhausen (Hotel Rhoen Garden)	Antje Schuck-Schmidt
PA8 SL 3	09.-10.11.22	Bad Soden-Salmünster (Landhotel Betz)	Antje Schuck-Schmidt
Zielgruppe	Bedienstete der Hessischen Polizei, die Besprechungen leiten oder an deren Vorbereitung regelmäßig mitwirken		
Seminarziel	Die Kompetenz, Gruppen zu leiten und effizient zum Ergebnis führen zu können, wird weiterentwickelt. Die sichere Anwendung von Moderations- und Leitungsmethoden.		
Seminarinhalt	Auch bei der Polizei gehören Arbeitsgruppen zum Arbeitsalltag. Seien es Besprechungen mit Kolleginnen und Kollegen, Arbeitssitzungen o.ä. Ziel dieses Seminars ist es, Sitzungen effizient und konstruktiv leiten zu können.		
Schwerpunkte	» Strukturierter Ablauf von Besprechungen » Visualisierungstechniken gekonnt einsetzen » Redebeiträge zielorientiert lenken » Moderationstechniken/-methoden gezielt nutzen		
Kontakt	Karin Salaba, Telefonnummer: 0611 – 9460 3020		

Arbeiten und Führen in der digitalen Verwaltung – Digitale Führungskompetenz

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 DV 1	15.-16.03.22	Mossautal-Güttersbach (Hotel Haus Schönblick)	Annette Held
Zielgruppe	Führungskräfte der Hessischen Polizei, auch Verwaltungsbeamtinnen und -beamte der Hessischen Polizei mit Führungsaufgaben		
Seminarziel	Überblick über aktuelle digitale Entwicklungen; Nutzung von Medien und Kanäle für Ihre Arbeitsprozesse; Optimierung von Führungsalltag, Organisation und Abläufe		
Seminarinhalt	» Märkte, Kunden, Mitarbeitende heute » Digitale Zusammenarbeit mit Chancen und Risiken » Digitale Kommunikationserwartung und -verhalten » Führung 4.0 – Individuelle Praxisbeispiele der Teilnehmenden » Projekt Mobile IT der Hessischen Polizei – Innovationen in den nächsten Jahren		
Kontakt	Karin Salaba, Telefonnummer: 0611 – 9460 3020		

Umgang mit Vielfalt für Führungskräfte

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 UF 1	04.-05.05.22	Mittelkalbach (Landhotel Grashof)	Edwin Lemke
PA8 UF 2	09.-10.11.22	Langenselbold (Konferenz- hotel Ysenburger Hof)	Edwin Lemke
Zielgruppe	Führungskräfte der Hessischen Polizei		
Seminarziel	Die Teilnehmenden erkennen und definieren ihre eigenen Tendenzen und Automatismen und entwickeln für die gegebenen Situationen jeweils Alternativen in Führungssituationen.		
Seminarinhalt	Schnelles und langsames Denken; grundlegende Erkenntnisse über eigenes Kommunikationsverhalten; Kommunikation in interkulturellen Dimensionen; praktische Grundlagen des Konstruktivismus.		
Schwerpunkte	» Umgang mit Vorurteilen und Stereotypen: Heiligenschein, Teufelshorn-Effekt » Bewusstes Framing und Priming » Strukturiertes Vorgehen in herausfordernden Arbeits-Alltags-Situationen		
Hinweis	Für eine vorgeschaltete E-Learning-Anwendung ist ein Rechner mit Zugang zum Internet notwendig.		
Kontakt	Karin Salaba, Telefonnummer: 0611 - 9460 3020		

Das Tarifrecht in Hessen im Überblick - Grundlagen

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 TG 1	28.06.22	Wiesbaden (HPA)	Bernd Stiegler (LBIH)
Zielgruppe	Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter aus dem Personalbereich		
Seminarziel	Kenntnisse der Regelungen des hessischen Tarifrechts.		
Seminarinhalt	» TV-H und TVÜ-H » Eingruppierung „Entgeltordnung“, Entgelt und sonstige Leistungen » Urlaub und Arbeitsbefreiung		
Kontakt	Karin Salaba, Telefonnummer: 0611 - 9460 3020		

Gesamtprogramm

Dienstrecht Stand heute

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 DR 1	29.06.22	Wiesbaden (HVSV)	Frank Bug (HVSV)
PA8 DR 2	19.10.22	Frankfurt-Rödelheim (HVSV)	Frank Bug (HVSV)
Zielgruppe	Bedienstete der Hessischen Polizei		
Seminarziel	Kenntnis über den aktuellen Stand des 2. Dienstrechtsmodernisierungsgesetzes (DRModG) erlangen.		
Seminarinhalt	Das Seminar richtet sich an Teilnehmende mit keinen oder geringen Vorkenntnissen. Sie erlernen Grundkenntnisse des aktuellen Beamtenrechts.		
Schwerpunkte	» Von der Einstellung bis zur Beendigung des Beamtenverhältnisses » Beurteilung sowie Jahres-/Fördergespräch » Laufbahnrecht und Besoldung » Urlaub		
Hinweis	Bitte bringen Sie die aktuellen Texte des BeamtStG, HBG, HBesG; HBeamtVG und der HLVO mit.		
Kontakt	Karin Salaba, Telefonnummer: 0611 – 9460 3020		

Grundlagen des Disziplinarrechts

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 DE 1	15.-16.09.22	Bad Soden-Salmünster (Hotel Kress)	Tim Renker (PP Frankfurt)
Zielgruppe	Bedienstete der Hessischen Polizei, die als Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter oder Ermittlungsführerinnen und Ermittlungsführer eingesetzt sind bzw. werden sollen		
Seminarziel	» Die aktuelle Rechtsprechung zum Umfang und zur Auslegung der Beamtenpflichten kennen » Die einschlägigen und für sie wesentlichen Verfahrensgrundsätze sowie deren Bedeutung für ihre Ermittlungen kennen » Die jeweiligen Aufgaben und Pflichten eines Ermittlungsführers nach dem HDG kennen		
Seminarinhalt	» Materielles Disziplinarrecht » Alles um das Dienstvergehen » Formelles Disziplinarrecht » Durchführung disziplinarer Ermittlungen von der Beauftragung des Ermittlungsführers bis zur Fertigung des Ergebnisberichts » Verfahren vor dem Dienstvorgesetzten – Überblick		
Kontakt	Karin Salaba, Telefonnummer: 0611 – 9460 3020		

Stressbewältigung - Fit und entspannt den Berufsalltag meistern

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 FE 1	04.-05.05. & 08.06.22	Langenselbold (Konferenz- hotel Ysenburger Hof)	Ilona Vogel
Zielgruppe	Bedienstete der Hessischen Polizei		
Seminarziel	Ziel dieses Seminars ist es, durch Erkennen der eigenen Stressoren für die eigene Gesundheit und Leistungsfähigkeit zu sorgen.		
Seminarinhalt	Sie erfahren, was Stress ist; erkennen die eigenen Stressoren, erarbeiten Handlungsalternativen, um Stressmuster zu durchbrechen. Sie gehen bewusst mit Ihrer Gesundheit um und fördern Ihre Leistungsfähigkeit im Beruf und Alltag.		
Schwerpunkte	» Ursachen von Stress erkennen » Entwicklung einer Haltung innerer Achtsamkeit » Ihre inneren Antreiber » Veränderung der Denkmuster		
Kontakt	Karin Salaba, Telefonnummer: 0611 - 9460 3020		

Resilienz

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 RZ 1	25.-26.04. & 07.06.22	Bad Soden-Salmünster (Landhotel Betz)	Ilona Vogel
Zielgruppe	Bedienstete der Hessischen Polizei		
Seminarziel	Ziel dieses Seminars ist es, Ihre innere Stärke zu aktivieren, damit Sie gut auf Krisen vorbereitet sind und/oder gestärkt aus Krisen hervorgehen können.		
Seminarinhalt	Sie steigern Ihr Selbstbewusstsein, die eigene Akzeptanz, die Selbstsicherheit und erarbeiten Ihre Vision. Sie machen sich auf den Weg zu mehr innerer Stärke, seelischer Widerstandskraft und Zufriedenheit und gehen gestärkt aus der Krise.		
Schwerpunkte	» Die sieben Säulen der Resilienz » Meine „innere Einstellungen“ und die Auswirkungen auf die Arbeitswelt » Verantwortung übernehmen und Abgrenzung » Eigene Veränderungsplanung		
Kontakt	Karin Salaba, Telefonnummer: 0611 - 9460 3020		

Gesamtprogramm

Entspannt erfolgreich – erfolgreich entspannt

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 EE 1	08.-09.03.22	Kalbach (Hotel zum Taufstein)	Steven Töteberg
Zielgruppe	Bedienstete der Hessischen Polizei		
Seminarziel	Vertiefendes Verständnis der nachhaltigen Reduzierung von Stress, Stärkung der Eigenkompetenz zur selbstverantwortlichen Gesundheitsförderung.		
Seminarinhalt	» In der Polizei entspannt und effektiv arbeiten ohne Stress? » Alltag erleben ohne Druck? » Effizienter sein ohne mehr zu tun?		
Schwerpunkte	» Wahrnehmen und Denken: Gemeinsames Herausarbeiten der Unterschiede » Gewohntes und Gewohnheiten: Bei welchen Aktivitäten haben wir es mit Gewohnheiten zu tun, die uns fehlleiten? » Körper und Spannung: Was macht uns Stress? » Spannung und Entspannung: Konkretes Anwenden der Technik im Arbeitsalltag » Stress und Kommunikation: Kommunikation mit Kolleginnen/Kollegen und Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern » Input und praktische Übungen		
Kontakt	Karin Salaba, Telefonnummer: 0611 – 9460 3020		

Stark im Job durch Achtsamkeit

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 SJ 1	05.-07.07.22	Baunatal (Geno Hotel)	Christel Krug (amphion)
Zielgruppe	Bedienstete der Hessischen Polizei		
Seminarziel	Achtsam Ausgeglichenheit und Wohlbefinden schaffen, um gesund und leistungsfähig zu bleiben.		
Seminarinhalt	Das Wohlfühl der Achtsamkeit erfahren; mit Achtsamkeit eine geistige Qualität der Ruhe und Klarheit schaffen; geleitete Achtsamkeitsmeditationen, sanfte Körperübungen, Yoga; auf den Alltag bezogene Meditation erlernen und vertiefen.		
Schwerpunkte	» Umgang mit Gedanken » Einstellungen und Denkmuster verändern, die Stress beeinflussen » Bei sich bleiben und wirken: Achtsamkeit am Arbeitsplatz » Der Achtsamkeit einen Platz im Leben verschaffen		
Kontakt	Karin Salaba, Telefonnummer: 0611 – 9460 3020		

Fortbildungsangebote für Lehrende der Hessischen Hochschule für Polizei und Verwaltung (HfPV)

In dem anschließenden Bereich des Fortbildungskatalogs der Zentralen Fortbildung Hessen finden Sie das Angebot zur Qualifizierung und Fortbildung von Lehrenden, die haupt- oder nebenamtlich an der Hessischen Hochschule für Polizei und Verwaltung tätig sind. Es geht in erster Linie darum, das Ideal der „guten Lehre“ zu verfolgen und voran zu treiben. Dafür ist es wichtig, die Rahmenbedingungen und Struktur einer Hochschule und insbesondere dieser „besonderen“ Hochschule zu kennen, damit die Lehr-/Lernsituation optimal gestaltet werden kann. Dazu zählt, dass nicht nur die eigenen (didaktischen) Fähigkeiten kontinuierlich weiterentwickelt werden müssen, sondern auch der Reflexion der eigenen Haltung und Werte eine hohe Bedeutung zukommt. Lernraum zu gestalten und Lernen zu ermöglichen bedeutet auch die soziale Komponente, die Beziehung von Lehrenden und Lernenden sowie die Beziehung der Lernenden untereinander, konstruktiv und wertschätzend zu gestalten. Moderne Lehre fordert auch die Entwicklung neuer Lehr- und Lernformen, die die Studierenden befähigen, selbstständig und eigenverantwortlich zu lernen und dabei die selbst gemachten Erfahrungen auf neue, im späteren Berufsleben auftretende Herausforderungen transferieren zu können. „Gute Lehre“ geht weit über die reine Stoffvermittlung hinaus und das oberste Ziel der Lehrenden ist es, die Lernenden bestmöglich auf ihren späteren Beruf vorzubereiten.

Gesamtprogramm

Zertifizierte Fortbildung für Lehrende der Hochschule für Polizei und Verwaltung

Seminarkürzel	Dauer	Veranstaltungsort	Referenten
HS9 FL	Baustein 1: 2-tägig Präsenzseminar und Selbstlernmodule	siehe Hinweis	Conny Rotter (HfPV)
	Baustein 2: 3-tägig	siehe Hinweis	Antje Ries (WissenReich)
	Baustein 3: 2-tägig, eine Online-Phase und eine Online-Veranstaltung	siehe Hinweis	Thomas Berthold (HfPV)
	Baustein 4: 3-tägig	siehe Hinweis	Sabine Sommer, Conny Rotter (HfPV)
Zielgruppe	Lehrende der Hochschule für Polizei und Verwaltung		
Seminarziel	Die Lehrenden sind mit den zentralen Grundlagen des Lehrens an dieser Hochschule vertraut.		
Seminarinhalt	Baustein 1: Orientierung in einer „besonderen“ Hochschule » Die Hochschule für Polizei und Verwaltung kennen » Organisations- und Entscheidungswege verstehen » Das Besondere an einer Hochschule für Beamtinnen und Beamte reflektieren » Auseinandersetzung mit Spannungsfeldern Baustein 2: Grundlagen Didaktik » Vom Konzept zur eigenen Lehrveranstaltung » Aktivierende Methoden » Kompetenzorientiert prüfen Baustein 3: Lehren und Lernen mit digitalen Medien » Vertiefung der Kenntnisse im Lernmanagementsystem ILIAS » Von der Konzeption zur multimedialen und kommunikativen Gestaltung digitaler Medien in der Lehre » Sinnvolle Verzahnung von Präsenzlernen und mediengestütztem Lernen in Blended Learning-Szenarien » Inverted Classroom – Gestaltung der Out-off-Class- und In-Class-Phase (im Inverted Classroom-Format) Baustein 4: Demokratie, Haltung und Werte in der Lehre » Demokratisches Lehren und Lernen » Konflikt als Chance politischer Partizipation » Diskriminierung vs. Gleichbehandlung » Integration in die eigene Lehrtätigkeit		
Hinweis	siehe Seiten 192-193, Hinweis 18		
Kontakt	Anmeldung.HDD@hfpv-hessen.de		

Einführung in die Hochschuldidaktik – Grundlagen

Seminarkürzel	Dauer	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
HS9 HEG 1	11.02.22	03.12.21	Wiesbaden (HPA)	Antje Ries
Zielgruppe	Lehrende im Nebenamt der HfPV			
Seminarziel	Die Teilnehmenden lernen eine eigene Lehrveranstaltung zu konzipieren und diese aktiv zu gestalten.			
Seminarinhalt	Vom Konzept zur eigenen Lehrveranstaltung: Grundlagen der Didaktik, Rahmenbedingung einer Lehrveranstaltung, Erfolgsfaktoren fürs Lernen (Zielsetzung und Lernziele, Ansprache unterschiedlicher Lerntypen), Konzeption eines Lernprozesses.			
Schwerpunkte	» Grundlagen der Didaktik » Erfolgsfaktoren für eigenständiges Lernen » Konzeption eines Lehr-Lern-Prozesses » Überblick aktivierender Methoden			
Hinweis	Reise- und Übernachtungskosten können für Lehrbeauftragte nicht übernommen werden.			
Kontakt	Anmeldung.HDD@hfpv-hessen.de			

Extremismus erkennen: Verfassungsfeindliche Phänomene und Bestrebungen

Seminarkürzel	Dauer	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
HS9 EB 1	29.-30.03.22	18.01.22	Wiesbaden (HPA)	Sven Daniel (LfV Hessen)
Zielgruppe	Lehrende der HfPV			
Seminarziel	Durch das Kennenlernen extremistischer Narrative, Erscheinungsformen und Strategien sollen diese im Alltag besser erkannt, zugeordnet und entlarvt werden können.			
Seminarinhalt	» Ideologische Grundlagen und Erscheinungsformen extremistischer Phänomenbereiche » Extremistische Narrative, Agitationsstrategien und Handlungsmuster » Gewaltorientierter, legalistischer und diskursorientierter Extremismus » Radikalisierung			
Schwerpunkte	» Rechtsextremismus » Islamismus/Salafismus » Linksextremismus » Antisemitismus			
Kontakt	Anmeldung.HDD@hfpv-hessen.de			

Gesamtprogramm

Körper & Sprache. Authentisch. Verändern. Authentisch sein in der Lehrendenrolle

Seminarkürzel	Dauer	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
HS9 KS 1	18.-19.07.22	09.05.22	Wiesbaden (HPA)	Malte Kuckel (HMdIS)
Zielgruppe	Lehrende der HfPV			
Seminarziel	Methoden und Praxisreflexionen zur eigenen „Körpersprache“ und „Sprache“ in der Lehrendenrolle authentisch einsetzen und situativ verändern können.			
Seminarinhalt	Über Methoden und individuelle Praxisreflexionen lernen Sie „Körper“ und Ihre „Sprache“ authentisch und situativ in der Lehrendenrolle zu verändern.			
Schwerpunkte	» Gesunder Stand & situativ authentische Bewegung » Mimik, Gestik und selbstbewusste Ausstrahlung » Gesunde Atmung & Sitz der Stimme » Stimme als Indikator eigener Befindlichkeit			
Kontakt	Anmeldung.HDD@hfpv-hessen.de			

Fortbildung zur Teilhabe von Menschen mit Behinderungen am Arbeitsleben in der hessischen Landesverwaltung

Angebot der beauftragten Person der Hessischen Landesregierung für Menschen mit Behinderungen (LBB)

Nachstehend wird für alle Landesbediensteten, insbesondere Interessenvertretungen wie Vertrauenspersonen für schwerbehinderte Menschen, Personalratsvertreterinnen und -vertreter, Frauenbeauftragte, Dienststellen- und Personalführungskräfte, deren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Inklusionsbeauftragte des Arbeitgebers, das ergänzende Fortbildungsangebot zur Teilhabe von Menschen mit Behinderungen am Arbeitsleben in der Landesverwaltung bekannt gegeben. Für Seminare aus diesem Themenbereich, die von der beauftragten Person der Hessischen Landesregierung für Menschen mit Behinderungen (LBB) durchgeführt werden, verwenden Sie bitte den Meldebogen für die Zentrale Fortbildung. Dieser Meldebogen ist über den Dienstweg an die Fortbildungsbeauftragten des jeweiligen Ressorts zu leiten. Die Anmeldung durch die Ressorts an LBB bitte nur per E-Mail direkt an LBB@hsm.hessen.de senden.

Aufgaben der Schwerbehindertenvertretung - Grundlagen

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
S6 SA 1	28.-30.11.22	19.09.22	Löhnberg (Hotel zur Krone)	Dr. Janina Hauch (RP Gießen), Matthias Rehn (LBB)
Zielgruppe	Schwerbehindertenvertrauenspersonen und Stellvertretungen mit wenig Grundkenntnissen			
Seminarziel	Grundlagen der Arbeit der Schwerbehindertenvertretung kennenlernen.			
Seminarinhalt	Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über die Aufgaben, Rechte und Pflichten der Schwerbehindertenvertretung. Darüber hinaus werden Chancen und Risiken bei der Antragstellung auf Anerkennung einer Schwerbehinderung vermittelt.			
Kontakt	Sabine Koch, Telefonnummer: 0611 - 3219 3704			

Gesamtprogramm

SGB IX und dessen Umsetzung in der hessischen Landesverwaltung – Aufbau

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
S6 SU 1	04.-07.07.22	25.04.22	Rotenburg a.d. Fulda (Studienzentrum)	Dr. Janina Hauch (RP Gießen), Malte Kummer (IFD), Matthias Rehn (LBB)
Zielgruppe	Schwerbehindertenvertrauenspersonen und Stellvertretungen mit Grundkenntnissen			
Seminarziel	Das Schwerbehindertenrecht kennenlernen und im Rahmen der Aufgabenwahrnehmung der Schwerbehindertenvertretung tätig werden.			
Seminarinhalt	Den Teilnehmenden werden anhand des SGB IX und der Teilhaberichtlinien des Landes Hessen die besonderen Regelungen zur Teilhabe schwerbehinderter Menschen am Arbeitsleben vermittelt.			
Schwerpunkte	» Aufgaben der Träger der beruflichen Rehabilitation und des Integrationsamtes » Insbesondere der begleitenden Hilfe im Arbeitsleben und des Kündigungsschutzes » Aufgaben des Integrationsfachdienstes » System der Versorgungsverwaltung in Hessen			
Kontakt	Sabine Koch, Telefonnummer: 0611 – 3219 3704			

Der Körper lügt nie! Körpersprache im Dialog

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
S6 KD 1	07.-11.03.22	27.12.21	Löhnberg (Hotel zur Krone)	Carsten Reichelt (HfPV)
Zielgruppe	Alle Landesbediensteten, insbesondere Personen der Schwerbehindertenvertretung			
Seminarziel	Die Signale der Körpersprache im Gespräch richtig interpretieren; die eigene Gestik, Mimik und Körperhaltung bewusst steuern und zielführend einsetzen.			
Seminarinhalt	Den Teilnehmenden wird die Bedeutung der Körpersprache vermittelt. Wesentliche Methoden und Techniken werden anhand von praktischen Übungen und Feedbackrunden erarbeitet und so das eigene Repertoire erweitert.			
Schwerpunkte	» Analyse der eigenen Körpersprache und des Fremdverhaltens » Authentischer und überzeugender Auftritt » Sensibler Umgang mit Gesprächspartnern			
Kontakt	Sabine Koch, Telefonnummer: 0611 – 3219 3704			

Rhetorik I

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
S6 RH I 1	04.-08.04.22	24.01.22	Löhnberg (Hotel zur Krone)	Carsten Reichelt (HfPV)
Zielgruppe	Alle Landesbediensteten, insbesondere Personen der Schwerbehindertenvertretungen			
Seminarziel	Rhetorische Grundzüge kennenlernen und in praktischer Übung umsetzen.			
Seminarinhalt	Die Teilnehmenden erhalten eine Einführung zu Redearten und -anlässen, Redefurcht, Stress, Spannungen, der Zielsetzung einer Rede und Zuhöreranalyse. Vermittlung von Techniken und Methoden der Ideenentwicklung und Ideenverarbeitung.			
Schwerpunkte	Erworbene Kenntnisse werden in praktischen Übungen vorgestellt.			
Kontakt	Sabine Koch, Telefonnummer: 0611 - 3219 3704			

Gesprächsführung, Kommunikations- und Verhaltenstraining

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
S6 KO 1	18.-22.07.22	09.05.22	Rotenburg a.d. Fulda (Studienzentrum)	Carsten Reichelt (HfPV)
Zielgruppe	Alle Landesbediensteten, insbesondere Personen der Schwerbehindertenvertretung			
Seminarziel	Vermittlung von kommunikativer Kompetenz und Konfliktbewältigungstechniken.			
Seminarinhalt	Die Teilnehmenden erhalten Anhaltspunkte zur Gesprächsgestaltung mit Behördenleitung, Personalvertretung und schwerbehinderten Menschen. Anhand von praktischen Übungen wird das Erlernte vertieft.			
Schwerpunkte	Durchführung einer Schwerbehindertenversammlung.			
Hinweis	Die vorherige Teilnahme am Seminar Rhetorik I wird empfohlen.			
Kontakt	Sabine Koch, Telefonnummer: 0611 - 3219 3704			

Gesamtprogramm

Umgang mit Konflikten - Konflikte erkennen - Konflikte bewältigen

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
S6 UK 1	07.-11.11.22	29.08.22	Löhnberg (Hotel zur Krone)	Carsten Reichelt (HfPV)
Zielgruppe	Alle Landesbediensteten, insbesondere Personen der Schwerbehindertenvertretung			
Seminarziel	Konfliktsituationen erkennen und bewältigen lernen; Erlernen von Lösungsstrategien und deren Umsetzung.			
Seminarinhalt	Das Tätigkeitsfeld der Schwerbehindertenvertretung umfasst häufig unterschiedliche Konfliktsituationen. Die Teilnehmenden erfahren durch ausgewählte Techniken, den Konflikten im beruflichen Alltag zu begegnen.			
Schwerpunkte	Tägliche praktische Übungen zur Vertiefung des Erlernten.			
Kontakt	Sabine Koch, Telefonnummer: 0611 - 3219 3704			

Neuerungen durch das Bundesteilhabegesetz - Arbeit und Beschäftigung

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
S6 EJ 1	11.05.22	02.03.22	Wiesbaden (HMSI)	Ayse Oluk (LBB)
Zielgruppe	Alle Landesbediensteten, Führungskräfte, Schwerbehindertenvertrauenspersonen			
Seminarziel	Kenntnis über die Neuerungen des BTHG: Pflichten des Arbeitgebers und Rechte des Arbeitnehmers; Zuständigkeitsklärung bei Antragsstellung und Ansprechpersonen.			
Seminarinhalt	Einblick in die Aufgaben der LBB und historische Behindertenrechtsentwicklung bis zum BTHG. Die Unterschiede zwischen Schwerbehinderung und Gleichstellung; die praktische Anwendung von SGB IX Teil 1 und 3 sowie wichtige Ansprechpersonen.			
Schwerpunkte	» Besondere Regelungen zur Teilhabe schwerbehinderter Menschen im SGB IX Teil 3 » Leistender Rehabilitationsträger - Zuständigkeitsklärung im SGB IX Teil 1			
Kontakt	Sabine Koch, Telefonnummer: 0611 - 3219 3704			

Medizinische und juristische Aspekte der Gutachtertätigkeit im Schwerbehindertenrecht, sozialen Entschädigungsrecht und Beamtenrecht

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
S6 AG 1	27.-29.06.22	18.04.22	Butzbach - Nieder-Weisel (JohanniterHotel)	Dr. Kristina Voswinckel (HAVS Gießen), Matthias Rehn (LBB), Ruth Böhr (RP Gießen)
Zielgruppe	Ärzte im öffentlichen Gesundheitswesen, insbesondere Ärzte der Versorgungsverwaltung, der Polizei, der Gesundheitsämter, Verwaltungsleiterinnen und -leiter der Versorgungs- und Gesundheitsämter, Mitglieder der AGSV Hessen			
Seminarziel	Beurteilung der Dienstfähigkeit von von Behinderung bedrohter und schwerbehinderter Menschen in der Landesverwaltung.			
Seminarinhalt	Die Teilnehmenden lernen die Versorgungsmedizinverordnung für die ärztliche Gutachtertätigkeit kennen. Anhand verschiedener Erkrankungen/Behinderungen wird die Problematik der Gutachtertätigkeit veranschaulicht.			
Schwerpunkte	Möglichst objektive Kriterien für die Begutachtung - zum Schwerbehindertenrecht auch Aspekte des sozialen Entschädigungsrechts und Beamtenrechts.			
Kontakt	Sabine Koch, Telefonnummer: 0611 - 3219 3704			

Fortbildung mit der Arbeitsgemeinschaft der Schwerbehindertenvertretungen Hessen

Seminarkürzel	Datum	Meldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
S6 FB 1	22.-24.11.22	13.09.22	Butzbach - Nieder-Weisel (JohanniterHotel)	Matthias Rehn (LBB)
Zielgruppe	Mitglieder der AGSV Hessen			
Seminarziel	Diskurs der beauftragten Person mit den Haupt- und Vertrauenspersonen zur Fortentwicklung und Umsetzung der Behindertenpolitik in Hessen.			
Seminarinhalt	Insbesondere Erfahrungsaustausch über geeignete Maßnahmen zur Sicherung der Beschäftigungspflicht nach §§ 154-159 SGB IX.			
Schwerpunkte	Die Programmschwerpunkte stimmt die beauftragte Person der Hessischen Landesregierung für Menschen mit Behinderungen mit der Arbeitsgemeinschaft der Schwerbehindertenvertretungen Hessen aktuell ab.			
Kontakt	Sabine Koch, Telefonnummer: 0611 - 3219 3704			

Anmerkung:

Die ausgewiesenen Meldetermine sind verbindlich. Die Teilnahmezulassung behält sich die Beauftragte der Hessischen Landesregierung für Menschen mit Behinderungen – in Koordination mit der Zentralen Fortbildung Hessen bei dem Hessischen Ministerium des Innern und für Sport – vor, dennoch bittet sie, ihr alle interessierten Landesbediensteten zu melden.

Es wird darauf hingewiesen, dass den Ressorts und Gebietskörperschaften für die Teilnahme an den Veranstaltungen nur eine begrenzte Anzahl von Plätzen zur Verfügung gestellt werden kann.

Veranstaltungsgebühren für Landesbedienstete werden nicht erhoben. Die reisekostenrechtliche Erstattung für Landesbedienstete richtet sich nach dem Hessischen Reisekostengesetz und den Vollzugshinweisen des Hessischen Ministeriums des Innern und für Sport in der derzeit gültigen Fassung.

Für Teilnehmende der kommunalen Spitzenverbände und Körperschaften des öffentlichen Rechts übernimmt das Land Hessen ausschließlich die Kosten der Referenten. Die Reisekosten, die Kosten für Unterkunft und Verpflegung sind mit den eigenen Dienststellen abzurechnen.

Bei verbindlicher Zusage der Teilnahme und Annahme der angebotenen Hotelleistungen entsteht sowohl eine Präsenzpflcht als auch eine Verpflichtung zur Teilnahme an den angebotenen Leistungen. Ausnahmen können nur in begründeten Fällen akzeptiert werden. Kosten für vereinbarte Leistungen, die von den Veranstaltungsstätten in Rechnung gestellt, aber von den Teilnehmenden nicht in Anspruch genommen werden, können grundsätzlich nicht übernommen werden.

Sollten beurlaubte Beschäftigte die Veranstaltungen besuchen wollen, verweise ich hinsichtlich der Kostenerstattung auf die Ausführungen für Betreuungs- oder/und Pflegekosten nach § 11 Abs. 4 HGIG.

Wiesbaden, den 15. November 2021

Beauftragte der Hessischen Landesregierung für Menschen mit Behinderungen

IT-Fortbildung 2022

– das Schulungsangebot der HZD

Die IT-Fortbildung der HZD steht den Bediensteten der Landesverwaltung als **verlässlicher Weiterbildungspartner** rund um die Themenwelt der Informationstechnologie zur Seite.

Das Lernangebot der HZD konzentriert sich auf landesspezifische Verfahren und Anforderungen wie

- HeDok (das neue DMS ab Einführungszeitpunkt)
- SharePoint
- HessenVoice
- IT-Sicherheit
- MAP, Info- und Verwaltungsportal
- HessenDrive
- FISBOX

Für systemabhängige **Migrationen** und **Umsteiger-Schulungen** auf neue Software-Versionen – abgestimmt auf die Wünsche und Anforderungen ihrer Kunden – bietet die HZD ebenfalls bedarfsgerechte IT-Fortbildungen.

Die Seminare werden als Präsenzveranstaltungen und/oder als Live-Online-Seminar angeboten.

Zudem finden Sie Selbstlernangebote zu IT-Themen über die Lernplattform der HZD unter <https://elearn.intern.hessen.de>.

Speziell ausgerichtete IT-Seminare werden Ihnen über das Fortbildungsprogramm der Zentralen Fortbildung angeboten:

- Barrierefreiheit von Dokumenten

Für Auskünfte und Buchungen steht Ihnen die Seminarorganisation der HZD gerne zur Verfügung:

Hessische Zentrale für Datenverarbeitung
– IT-Fortbildung –

Telefon: 0611 – 340 18 40

E-Mail: it-fortbildung@hzd.hessen.de

Gesamtprogramm

Informationen zu unseren Seminaren finden Sie im Internet unter
<https://hzd.hessen.de/leistungen/it-fortbildung/e-government>

und im zentralen Mitarbeiterportal des Landes (MAP) unter
» *Personal* » *Aus- und Fortbildung* » *IT-Fortbildung HZD*.

Für **IT-Standardschulungen** kooperiert die HZD erfolgreich mit einem externen IT-Trainings-Partner. Der aktuelle Rahmenvertrag gilt für die hessische Landesverwaltung und umfasst vielfältige Schulungen aus den Themenbereichen:

- Microsoft Office
- Datenbanksysteme
- Anwendungsentwicklung
- Betriebssysteme
- Netzwerke
- DTP bzw. Grafik und Design

Das Seminarprogramm ist speziell für die Bediensteten des Landes vereinbart und verfügt über ein eigenständiges Festpreisgefüge.

Unter www.hzd.hessen.de » *Produkte und Leistungen* » *IT-Fortbildung* » *IT-Standardseminare* finden Sie alle Informationen rund um die IT-Standardseminare, u.a.

- zum landesweiten externen Seminaranbieter
- zu dem Seminarprogramm
- Einzelheiten zur Seminaranmeldung sowie
- die Ansprechpartner des Seminaranbieters

Im zentralen Mitarbeiterportal des Landes (MAP) stehen natürlich auch unter
» *Beruf und Leben* » *Aus- und Fortbildung* » *IT-Fortbildung der HZD* » *Standardseminare HZD* alle Informationen zur Verfügung.

Sollten Sie noch unbeantwortete Fragen haben, freuen wir uns auf Ihren Anruf.

Ihr Team
von der IT-Fortbildung der HZD

Ihr Weg zu uns

Organisatorische Hinweise und Teilnahmebedingungen für die Seminare der Zentralen Fortbildung Hessen (ZFH)

Anmeldung

Interessentinnen/Interessenten melden sich – bevorzugt elektronisch – auf dem Dienstweg bei den zuständigen Fortbildungsbeauftragten der Ressorts mit dem Meldebogen der ZFH (als Download über die Startseite der ZFH im MAP oder im Internet unter www.fortbildung.hessen.de).

Ein Muster des Anmeldebogens finden Sie auf Seite 187 in dieser Broschüre.

Bitte beachten Sie, dass angegebene Übernachtungswünsche verbindlich sind und dass Ihre SAP-ID-Nummer auf dem Meldebogen angegeben ist.

Bei verbindlicher Zusage der Teilnahme an Veranstaltungen der ZFH und Annahme der angebotenen Leistungen zu Unterkunft und Verpflegung entsteht sowohl eine Präsenzpflcht als auch eine Verpflichtung zur Teilnahme an den angebotenen Leistungen.

Die Plätze für jedes Seminar werden von der ZFH nach Ressortgröße und nach Nachfrage vergeben. Über Ihre Meldung an uns entscheidet Ihr Ressort. Wenn Ihre Anmeldung berücksichtigt werden konnte, werden Sie direkt von uns mit allen für Sie notwendigen organisatorischen und inhaltlichen Informationen zu dem Seminar eingeladen. Sie erhalten Ihre Einladung bis spätestens fünf Wochen vor Seminarbeginn. Sollten Sie keine Einladung erhalten, konnte Ihre Anmeldung leider nicht berücksichtigt werden. Falls Teilnehmende absagen, besteht aber die Möglichkeit, als Nachrückerin/Nachrücker am Seminar teilzunehmen.

Ansprechpartnerin

Sollten Sie Fragen haben, hilft Ihnen gerne unsere Kollegin Frau Klinner als Ansprechpartnerin weiter. Rufen Sie uns an oder schreiben Sie uns:

Telefon: 0611 – 353 1131

E-Mail: zentrale.fortbildung@hmdis.hessen.de

Anmeldungen für Fortbildungsangebote ausschließlich für Beschäftigte der Polizei Hessen

Diese erfolgt analog zur bekannten Verfahrensweise im Kontext zur Nutzung des zentralen Fortbildungsangebotes der Polizeiakademie Hessen ausschließlich über das integrierte Bildungsmanagementsystem (iBMS) Polizei-Online. Über den Link „Gesamtangebot“ können diese Veranstaltungen z.B. mit dem Seminarkürzel (IZ PA8 xxx) aufgerufen werden. Wir weisen darauf hin, dass bei Seminaren, die in den Tagungsstätten des HVSV durchgeführt werden, keine Übernachtungsmöglichkeiten zur Verfügung gestellt werden können. Anmeldungen werden automatisiert an Ihre zuständigen Sachbearbeitenden für die Aus- und Fortbildung weitergeleitet und dort bearbeitet.

Anmeldungen für Fortbildungsangebote der Hochschule für Polizei und Verwaltung (HfPV)

Diese werden direkt mit dem Meldebogen an die Ansprechpartnerin der HfPV per Mail übersandt. Sie erhalten Ihre Einladung bis spätestens fünf Wochen vor Seminarbeginn.

Absagen

Absagen müssen in jedem Fall schriftlich durch die Dienststelle unter Angabe des Verhinderungsgrundes erfolgen. Kosten für Teilnehmende, die vereinbarte Leistungen nicht in Anspruch nehmen und die der ZFH von der Tagungsstätte in Rechnung gestellt werden, können von der ZFH grundsätzlich nicht übernommen werden.

Teilnahmebescheinigung

Für den Erhalt einer Teilnahmebescheinigung ist die Teilnahme an mindestens 75% der gesamten Seminarzeit erforderlich; bei fortlaufenden Kursen (z.B. Sprachkursen) sind mindestens 80% Anwesenheit nachzuweisen.

Evaluation

Im Zuge der Verwaltungsmodernisierung findet die Evaluation des Fortbildungsangebots seit 2021 digital statt. Am ersten Seminartag erhalten Sie eine Einladung mit dem Link zur Onlineumfrage per E-Mail. Die Teilnahme an der Umfrage erfolgt anonym und nimmt weniger als fünf Minuten Arbeitszeit in Anspruch.

Wir evaluieren unser gesamtes Fortbildungsprogramm, um die Qualität unserer Seminare und Lehrgänge einzuschätzen und zu bewerten. Darüber hinaus lassen sich aus den Evaluationsergebnissen Bedarfe für neue Formate und Seminare erkennen. Durch unsere Evaluation können wir unser Angebot stetig weiterentwickeln und verbessern.

Ihre Meinung ist uns wichtig! Wir bitten Sie deshalb, an unseren Online-Befragungen teilzunehmen und somit am weiteren Ausbau des Fortbildungsprogramms mitzuwirken.

Kosten

Für die Seminare der ZFH werden keine Teilnahmegebühren erhoben. Die Kosten für die Fortbildungsmaßnahmen einschließlich Unterkunft, Verpflegung und Reisekosten trägt der Veranstalter nach den jeweils geltenden rechtlichen Bestimmungen.

Tagungsgetränke sind in der Regel selbst zu zahlen.

Hinweise zur Abrechnung Ihrer Reisekosten finden Sie als Download über die Startseite der ZFH im MAP oder im Internet unter www.fortbildung.hessen.de

Für Seminare, die **in Kooperation mit dem Hessischen Verwaltungsschulverband (HVSV)** in dessen Tagungsstätten durchgeführt werden, werden nur die Seminargebühren von der ZFH übernommen, nicht aber die Kosten für etwaige Unterkunft, Verpflegung sowie Reisekosten.

Falls durch die Teilnahme an einer Fortbildungsmaßnahme **Kosten für die Betreuung oder Pflege von Kindern oder pflegebedürftigen Angehörigen** entstehen, wird hinsichtlich der Kostenerstattung auf die Ausführungen für Betreuungs- und/oder Pflegekosten zu den jeweils geltenden rechtlichen Bestimmungen für Betreuungs- und/oder Pflegekosten verwiesen. Ansprechpartner für Auszahlungen ist die Hessische Bezügestelle.

Hinweise zu den Seminaren, die in Kooperation mit dem **Hessischen Verwaltungsschulverband (HVSV)** durchgeführt werden bzw. die vom **Hessischen Competence Center (HCC)** und von der **Beauftragten der Hessischen Landesregierung für Menschen mit Behinderungen (LBB)** durchgeführt werden, finden Sie bei den jeweiligen Seminarbeschreibungen.

Datenschutzrechtlichen Bestimmungen

finden Sie auf S. 190.

Fortbildungskonto

Gemäß dem gültigen Fortbildungskonzept 2018 für die hessische Landesverwaltung besteht für Führungskräfte eine Fortbildungsverpflichtung. Das Fortbildungskonzept finden Sie ebenfalls als Downloadmöglichkeit auf unserer Seite im MAP oder im Internet.

Aktualisierungen des Jahresprogramms

Das Programm 2022 der Zentralen Fortbildung Hessen wird nachfrageorientiert im Laufe des Jahres mit zusätzlichen Veranstaltungen zu den ausgeschriebenen Themen oder mit Pilotveranstaltungen und E-Learning-Angeboten zu neuen Themen ergänzt. Es empfiehlt sich also immer mal wieder unsere Intranetseite im **Mitarbeiter-Portal (MAP)** anzuklicken. Dort finden Sie weitere nützliche und informative Downloads wie bspw. Meldebögen, Konzepte, Hinweise zur Reisekostenabrechnung usw. zur Verfügung.

Sonstiges

Ebenso finden Sie dort die Seminartermine, die bei Redaktionsschluss noch nicht feststanden.

Über freie Restplätze informieren wir Sie auf der Startseite des MAP.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ohne Zugang zum MAP verweisen wir auf unsere Internetseite www.fortbildung.hessen.de.

Ihre Anregungen und Wünsche zu dem Programm 2022 der Zentralen Fortbildung Hessen und Ihr direktes, persönliches Feedback als Teilnehmerin/Teilnehmer einzelner Veranstaltungen unseres Fortbildungsangebots nehmen wir gerne unter zentrale.fortbildung@hmdis.hessen.de entgegen.

Wiesbaden, den 15. November 2021

Hessisches Ministerium des Innern und für Sport

Z 71

Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner

Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner	Sachgebiete/Zuständigkeiten
Marco Krause <i>marco.krause@hmdis.hessen.de</i> 0611 - 353 1558	» Referatsleiter » Fortbildungskonzeption und -beratung » Entwicklung des Jahresprogramms » Führungskolleg Hessen (FKH) » Akkreditierung » Qualitätsmanagement in der hessischen Fortbildung » Coachingzentrum des Innenressorts
Anna Elzer <i>anna.elzer@hmdis.hessen.de</i> 0611 - 353 1537	» Stellvertretende Referatsleiterin » Entwicklung und Gestaltung des Jahresprogramms » Seminarkonzepte » Durchführung vergaberechtlicher Verfahren
Celine Adam <i>celine.adam@hmdis.hessen.de</i> 0611 - 353 1222	» Unterstützung im Coachingzentrum » Evaluation
Bente Bjorna-Adamovic <i>bente.bjorna-adamovic@hmdis.hessen.de</i> 0611 - 353 1264	» Seminarorganisation zu den Themen: › Europäische Union › Fremdsprachen › Politikberatung » Führungskolleg Hessen (FKH) » FKE-Qualifizierungslehrgänge für Nachwuchsführungskräfte » Inhouse-Seminare zu den Themen: › Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz › Mobbing - erkennen, vorbeugen, beraten › Führungsverantwortung bei Suchtmittel-auffälligkeiten oder Suchtauffälligkeit » Jahresprogramm
Mirjam Downing <i>mirjam.downing@hmdis.hessen.de</i> 0611 - 353 1295	» Coachingzentrum des Innenressorts » Evaluation › Ansprechpartnerin für alle Fragen zur Evaluation mit EvaSys › Weiterentwicklung der Evaluation » Sonderprojekte

Sonstiges

Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner	Sachgebiete/Zuständigkeiten
Joachim Grünig <i>joachim.gruenig@hmdis.hessen.de</i> 0611 - 353 1298	» Seminarorganisation zu den Themen: › Selbstorganisation › Betriebswirtschaftliche Kenntnisse » FKE-Einführungsfortbildung für den höheren Dienst » Seminare in Zusammenarbeit mit dem Hessischen Competence Center (HCC) » Digitales Lernen
Norman Hörner <i>norman.hoerner@hmdis.hessen.de</i> 0611 - 353 1541	» Mitarbeit am Jahresprogramm der Zentralen Fortbildung » Durchführung vergaberechtlicher Verfahren » Haushalt » Statistiken zur Seminarevaluation » Datenbanken » Jahresprogramm
Sabine Ibler <i>sabine.ibler@hmdis.hessen.de</i> 0611 - 353 1636	» Seminarorganisation zu den Themen: › Kommunikation › Organisation, inkl. E-Government › Vortragsreihe: „Die Zukunft Hessens denken“
Karin Klinner <i>karin.klinner@hmdis.hessen.de</i> 0611 - 353 1131	» Seminarorganisation zu den Themen: › Grundlagen der Führung/Führung im Wandel › Interkulturelle Kommunikation » FKE-Lehrgänge für Führungskräfte mit unmittelbarer Personalsteuerung » Ansprechpartnerin des Referates Zentrale Fortbildung
Martina Stoklossa <i>martina.stoklossa@hmdis.hessen.de</i> 0611 - 353 1459	» Seminarorganisation zu den Themen: › Personal › Gesundheitsmanagement

Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner	Sachgebiete/Zuständigkeiten
Sabine Werner <i>sabine.werner@hmdis.hessen.de</i> 0611 - 353 1297	» Seminarorganisation zu den Themen: › Aktuelle Herausforderungen an Gesellschaft, Staat und Verwaltung › Verwaltungsmodernisierung › Gender-Mainstreaming › Nachhaltigkeit » Seminare in Zusammenarbeit mit dem Hessischen Verwaltungsschulverband (HVSV) » Texterstellung des Jahresprogramms » SAP-Erfassung Jahresprogramm » Statistische Erfassungen
Inga Marleen Besand <i>ingamarleen.besand@hmdis.hessen.de</i> 0611 - 353 1296	» Mitarbeit an der organisatorischen Abwicklung von Seminaren
Daniela Allmannsberger <i>daniela.allmannsberger@polizei.hessen.de</i> 0611 - 9460 2470	» Erstellung von E-Learning-Anwendungen (eLAs) » Erstellen von Grafiken und Fotos, Bildbearbeitung (Photoshop) » Digitales Lernen
Ihr/e Ansprechpartner/in für Fortbildungsangebote für den Beschäftigtenkreis der Polizei Hessen	
Karin Salaba <i>veranstaltungsmanagement.hpa@polizei.hessen.de</i> 0611 - 9460 3020	» Seminarorganisation der Fortbildungsangebote ausschließlich für den Beschäftigtenkreis der Polizei Hessen
Ihr/e Ansprechpartner/in für Fortbildungsangebote für Lehrende der Hochschule für Polizei und Verwaltung	
Cornelia Rotter <i>cornelia.rotter@hfpv-hessen.de</i> 0611 - 5829 104	» Seminarorganisation der Fortbildungsangebote ausschließlich für Lehrende der Hessischen Hochschule für Polizei und Verwaltung (HfPV)

Sonstiges

Ihre Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner beim HVSV

Patrick Pfaff, Leiter der Fortbildung
patrick.pfaff@hvsv.de
 0611 - 157 99 82

» Konzeption des Programmangebots

Angela Getto
angela.getto@hvsv.de
 0611 - 157 99 87

Verwaltungsseminar Wiesbaden
 Kreuzberger Ring 66
 65205 Wiesbaden

Annette Tillmann
annette.tillmann@hvsv.de
 069 - 978 461 11

Verwaltungsseminar Frankfurt
 Kirschbaumweg 12
 60489 Frankfurt am Main

Bettina Leckebusch
bettina.leckebusch@hvsv.de
 0641 - 948 15 97

Verwaltungsseminar Gießen
 Fröbelstraße 71
 35394 Gießen

Ihre Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner für Fortbildungsangebote der beauftragten Person der Hessischen Landesregierung für Menschen mit Behinderungen (LBB)

Sabine Koch
LBB@HSM.hessen.de
 0611 - 321 937 04

» Seminarorganisation

Matthias Rehn
LBB@HSM.hessen.de
 0611 - 321 937 09

» Konzeption des Fortbildungsangebots
 » Durchführung einzelner Seminare



Marco Krause
Zentrale Fortbildung
Hessen



Anna Elzer
Zentrale Fortbildung
Hessen



Celine Adam
Zentrale Fortbildung
Hessen



Bente Bjorna-Adamovic
Zentrale Fortbildung
Hessen



Mirjam Downing
Zentrale Fortbildung
Hessen



Joachim Grünig
Zentrale Fortbildung
Hessen



Norman Hörner
Zentrale Fortbildung
Hessen



Sabine Ibler
Zentrale Fortbildung
Hessen



Sabine Werner
Zentrale Fortbildung
Hessen



Inga Marleen Besand
Zentrale Fortbildung
Hessen

Sonstiges



Daniela Allmannsberger
Polizeiakademie Hessen



Karin Salaba
Polizeiakademie Hessen



Cornelia Rotter
HfPV



Patrick Pfaff
HVSV



Angela Getto
HVSV



Bettina Leckebusch
HVSV



Matthias Rehn
LBB Hessen

Impressum

Herausgeber

Hessisches Ministerium des Innern und für Sport

Zentrale Fortbildung Hessen

Referatsleitung:

Marco Krause

Friedrich-Ebert-Allee 12

65185 Wiesbaden

www.fortbildung.hessen.de

Redaktion

Anna Elzer (Leitung)

Sabine Werner, Bente Bjorna-Adamovic

Foto

Fotostudio Werneke, Wiesbaden

Gestaltungskonzept & Barrierefreiheit

anatom5 GmbH, Düsseldorf

Meldebogen

für eine Veranstaltung der Zentralen Fortbildung des Landes Hessen

Friedrich-Ebert-Allee 12, 65185 Wiesbaden | Telefon: 0611 - 353 0, Fax: 0611 - 353 1335

Bitte senden Sie den Meldebogen an die zuständigen Fortbildungsbeauftragten der Ressorts.

! Bitte vollständige Angaben !

Seminarangaben

Kürzel	Langtext	Datum	Ort

Angaben der/des Teilnehmenden

	Teilnehmer/in 1	Teilnehmer/in 2	Teilnehmer/in 3
Vor- und Zuname, Amtsbezeichnung			
Funktion auswählen ¹	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D	☐ A ☒ B ☐ C ☐ D	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D
Dienststelle mit genauer Adresse und Telefon			
Tätigkeitsgebiet			
Daten dürfen weiter- gegeben werden ²	☐ Ja ☐ Nein	☐ Ja ☐ Nein	☐ Ja ☐ Nein
Übernachtung ³	☐ Ja ☐ Nein	☐ Ja ☐ Nein	☐ Ja ☐ Nein
Schwerbehindert oder gleichgestellt ⁴			
SAP-Personal-Nummer			

¹ A Führungskräfte mit strategischen Steuerungsaufgaben, Spitzenführungskräfte
B Führungskräfte mit unmittelbarer Personalsteuerung
C Nachwuchsführungskräfte
D Beschäftigte ohne Führungsaufgaben

² Name und Dienststelle darf zur Bildung von Fahrgemeinschaften und zur Trainervorbereitung anderen Personen mitgeteilt werden

³ keine Übernachtung bei Seminaren von HCC und HVSV

⁴ freiwillige Angabe, dient der besseren Versorgung in der Tagungsstätte; bitte Anforderungen gesondert mitteilen

Anmeldendes Ressort:

Meldebogen

für Selbstlernseminare der Zentralen Fortbildung des Landes Hessen

Bitte senden Sie den Meldebogen an die zuständigen Fortbildungsbeauftragten der Ressorts.

! Bitte vollständige Angaben !

Seminarangaben

Kürzel	Langtext

Angaben der/des Teilnehmenden

Vor- und Zuname	
Dienststelle mit genauer Adresse, Telefon und E-Mail-Adresse	
E-Mail-Adresse	
SAP-Personal-Nummer	

Download unter <https://service.hessen.de/html/Zentrale-Fortbildung-6469.htm>

FKE-Meldebogen

für eine Veranstaltung der Zentralen Fortbildung des Landes Hessen

Bitte senden Sie den Meldebogen an die zuständigen Fortbildungsbeauftragten der Ressorts.

! Bitte vollständige Angaben !

Seminarangaben

Kürzel	Langtext	Datum	Ort

Angaben der/des Teilnehmenden

	Teilnehmer/in 1	Teilnehmer/in 2	Teilnehmer/in 3
Vor- und Zuname, Amtsbezeichnung			
Funktion auswählen ¹	☐ A ☐ B ☐ C	☐ A ☒ B ☐ C	☐ A ☐ B ☐ C
Dienststelle mit genauer Adresse, Telefon und E-Mail-Adresse			
Tätigkeitsgebiet			
Zahl der Mitarbeitenden ²			
Übernachtung ³	☐ Ja ☐ Nein	☐ Ja ☐ Nein	☐ Ja ☐ Nein
Schwerbehindert oder gleichgestellt ⁴			
SAP-Personal-Nummer			

¹ A Führungskraft mit unmittelbarer Personalsteuerung
B Berufsanfängerin/Berufsanfänger im öffentlichen Dienst
C Nachwuchsführungskraft sowie Beschäftigte/Beschäftigter mit Fachaufgaben im höheren Dienst, die/der perspektivisch Führungsaufgaben übernehmen soll

² in unmittelbarer Personalverantwortung (für FKE MU)

³ für das 1. Modul

⁴ freiwillige Angabe, dient der besseren Versorgung in der Tagungsstätte; bitte Anforderungen gesondert mitteilen

Hinweis zur Datenverarbeitung nach Art. 13 DS-GVO

Sie erhalten diese Information nach Art. 13 DS-GVO, da Sie der Zentralen Fortbildung Hessen im Rahmen Ihrer Anmeldung für eine Fortbildungsmaßnahme (Seminar, FKE-Lehrgang, Führungskolleg Hessen) personenbezogene Daten zu Ihrer Person mitgeteilt haben.

Verantwortlichkeit

Verantwortlich für die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten ist die Zentrale Fortbildung Hessen (ZFH). Unsere Kontaktdaten und Erreichbarkeiten können Sie der Vorderseite dieses Schreibens/des Meldebogens entnehmen.

Unser Umgang mit Ihren Daten

Die von Ihnen zu Ihrer Person mitgeteilten personenbezogenen Daten speichern wir daher zur Erfüllung der uns übertragenen Aufgaben (d.h. Planung und Durchführung von Fortbildungsveranstaltungen), vgl. Art. 6 Abs. 1 lit. e DS-GVO i.V.m. § 3 Abs. 1 HDSIG.

Freiwilligkeit der Bereitstellung Ihrer personenbezogenen Daten

Die Bereitstellung personenbezogener Daten zu Ihrer Person gegenüber der ZFH etwa zur Bearbeitung Ihrer Anmeldung zur Fortbildungsmaßnahme, erfolgt auf freiwilliger Basis. Im Rahmen der Sachbearbeitung durch uns kann es gegebenenfalls erforderlich sein, dass wir weitere Daten und Informationen bei Ihnen erfragen. Die weitergehenden Angaben (z.B. eigene Fälle aus der Praxis zur Seminarvorbereitung) sind freiwillig.

Speicherdauer und Speicherfristen

Die im Rahmen von Fortbildungsmaßnahmen erhobenen Daten werden im Rahmen des Aktenführungserlasses bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen gespeichert. Sämtliche Fristen beginnen mit Ablauf des Jahres, in welchem die Bearbeitung der Fortbildungsmaßnahme abgeschlossen wird. Sollten personenbezogene Daten für einen anderen Zweck erhoben oder gespeichert werden, orientieren wir uns zur Bestimmung des Zeitpunkts der Datenlöschung an den Aufbewahrungsfristen, die im Erlass zur Aktenführung in den Dienststellen des Landes Hessen (abrufbar über: <https://justizministerium.hessen.de/service/buergerservice-hessenrecht>) festgelegt sind.

Empfänger oder Kategorien von Empfängern

Grundsätzlich werden personenbezogene Daten, die Sie uns zu Ihrer Person mitteilen, nur durch die ZFH verarbeitet. Zur Erfüllung unserer Aufgaben und Pflichten kann es erforderlich sein, dass wir die zu Ihrer Person gespeicherten personenbezogenen Daten gegenüber natürlichen und juristischen Personen, Behörden, Einrichtungen oder anderen Stellen offenlegen. In Betracht kommen dabei insbesondere folgende Kategorien von Empfängern: Fortbildungsinstitutionen (HVSF, HZD, HCC, LBB); externe Tagungsstätten; Dienststellen des Landes Hessen, als Tagungsstätte; HBS als Zentrale Reisekostenstelle; Trainerinnen und Trainer der jeweiligen Seminare.

Ihre Rechte

Aufgrund der Erhebung Ihrer personenbezogenen Daten haben Sie das Recht auf Auskunft (Art 15 DS-GVO), das Recht auf Berichtigung (Art. 16 DS-GVO), das Recht auf Löschung (Art. 17 DS-GVO), das Recht auf Einschränkung der Verarbeitung (Art. 18 DS-GVO) und das Recht auf Widerspruch (Art. 21 DS-GVO). Darüber hinaus können Sie sich mit einer Beschwerde an den Datenschutzbeauftragten wenden, wenn Sie der Auffassung sind, dass die ZFH bei der Verarbeitung Ihrer Daten datenschutzrechtliche Vorschriften nicht beachtet hat. Sie haben außerdem die Möglichkeit, beim Hessischen Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit (HBDI) Beschwerde einzureichen.

Datenschutzbeauftragter des HMdIS

Unseren Datenschutzbeauftragten erreichen Sie postalisch ebenfalls unter den auf der letzten Seite des Jahresprogramms angegebenen Kontaktinformationen. Darüber hinaus erreichen Sie die Datenschutzbeauftragten telefonisch unter 0611-353 1302 oder 0611-353 0 und per E-Mail unter: Datenschutzbeauftragter@hmdis.hessen.de.

Übersicht Hinweise

1	Dieses Seminar wird von der Zentralen Fortbildung in Kooperation mit dem Hessischen Verwaltungsschulverband (HVSV) durchgeführt. Bitte beachten Sie, dass hierfür Reise-, Übernachtungs- und Verpflegungskosten nicht von der Zentralen Fortbildung übernommen werden. Wenden Sie sich diesbezüglich an Ihre Dienststelle.
2	Für die Nutzung einiger Seminare ist eine vorherige Anmeldung per Meldebogen notwendig. Den Meldebogen für Selbstlernprogramme finden Sie als Download auf der Seite der ZFH im Mitarbeiterportal des Landes Hessen (MAP) unter: Startseite MAP / Beruf & Leben / Aus- und Fortbildung / Zentrale Fortbildung oder im Internet unter www.fortbildung.hessen.de. Bitte senden Sie den Meldebogen für E-Learning-Seminare auf dem Dienstweg an die zuständigen Fortbildungsbeauftragten Ihres Ressorts. Von der ZFH erhalten Sie dann die benötigten Zugangsdaten per E-Mail.
3	Das Lernprogramm steht Ihnen auf der Fortbildungsplattform der hessischen Landesverwaltung (www.fortbildung.e-learning.hessen.de) zur Verfügung. Für die Nutzung dieses Angebots auf der Fortbildungsplattform wird ein Gastschlüssel benötigt. Eine Liste der Gastschlüssel ist im Mitarbeiterportal des Landes Hessen (MAP) auf der Seite der ZFH veröffentlicht. Diese finden Sie hier: Startseite MAP / Beruf & Leben / Aus- und Fortbildung / Zentrale Fortbildung.
4	Das Seminar wird von der LBB durchgeführt. Grundsätzlich erhalten die Teilnehmenden dieser Veranstaltung eine Teilnahmebescheinigung, die als Nachweis der Erfüllung ihrer Fortbildungsverpflichtung gemäß dem Fortbildungskonzept für die hessische Landesverwaltung gilt. Wir verweisen ausdrücklich auch auf die weiteren Seminare, die von der LBB organisiert und durchgeführt werden. Eine Aufstellung der Themen und Ausführungen zu den Teilnahmebedingungen siehe „Fortbildung zur Teilhabe von Menschen mit Behinderungen am Arbeitsleben in der hessischen Landesverwaltung“.
5	Der Besuch dieses Seminars setzt die vorherige Teilnahme am Grundlagenseminar „Sitzungsleitung“ bzw. „Als Sitzungsleitung überzeugen und moderierend unterstützen“ voraus bzw. vergleichbare anderweitig erworbene Kenntnisse. Die Seminardauer beträgt insgesamt 3 Tage (2 x 1,5 Tage).
6	Das zweitägige Seminar findet jeweils an zwei zeitlich voneinander getrennten Terminen statt. Wegen der vielen praktischen Anteile des Seminars werden die Teilnehmenden gebeten, ihren eigenen Laptop zum Seminar mitzubringen, der für den Zugang in ein öffentliches WLAN freigeschaltet ist.
7	Das Seminar setzt Grundkenntnisse voraus: Was einen Internet-Text von einem Print-Text unterscheidet, was Headlines, Teaser, „ALT“-Texte und Bildunterschriften sind, sollte bereits bekannt sein. Ferner ist das Seminar kein Programmierkurs und keine Einweisung in ein Online-Redaktionssystem.
8	Bitte beachten Sie auch das Seminar „Typgerechtes Führen“ im Themenfeld „Führung und Leitung“ unter „Grundlagen der Führung/Führung im Wandel“, das den Fokus auf die Potenzialanalyse bei den Beschäftigten als Führungsaufgabe legt.

9	Bitte beachten Sie auch das Seminar „Wissen managen und sich selbst Stress ersparen – praktische Ansätze von Wissensmanagement“ im Themenfeld „Verwaltungsmanagement“ unter „Verwaltungsmodernisierung“, das das Thema aus systemischer Sicht behandeln und die Auswirkungen des demografischen Wandels auf die Verwaltung beleuchtet.
10	Dieses Seminar wird auf Anfrage als Inhouse-Seminar durchgeführt. Das Seminar wird optional ein- oder zweitägig angeboten. Option 1 ist das eintägige Sensibilisierungsseminar mit Handlungsempfehlungen. Option 2 ist das zweitägige Seminar mit Möglichkeiten zur Einübung von Interventionen in Rollenspielen.
11	Einzel-Online-Coaching (45 Min.) am Follow-up-Tag. Die genauen Uhrzeiten werden mit dem Referenten am 2. Tag des Seminars abgesprochen. Die Teilnahme am Online-Coaching ist verpflichtend und gehört mit zum Seminar.
12	Das Seminar ist so konzipiert, dass Anforderungen aktueller Entwicklungsvorhaben aus dem Verantwortungsbereich der Teilnehmenden berücksichtigt werden. Entsprechend können Schwerpunkte im Lauf des Seminars verändert bzw. ergänzt werden.
13	Die Teilnahme an allen Terminen ist verpflichtend. Die Module beinhalten: 2-tägiges Training (vor Ort); über einen Zeitraum von 6 Wochen ergänzende E-Learning-Impulse rund um die Digitalisierung; 2 Online-Termine von 60 min. mit Feedback-Sessions
14	Dieses Seminar wird auf Anfrage angeboten. Voraussetzungen: Grundbegriffe des betrieblichen Rechnungswesens, Grundkenntnisse zur Finanzbuchhaltung und zur betrieblichen Kosten- und Leistungsrechnung. Dieses Seminar wird von der Zentralen Fortbildung in Kooperation mit dem Hessischen Competence Center (HCC) durchgeführt. Bitte beachten Sie, dass hierfür Reise-, Übernachtungs- und Verpflegungskosten nicht von der Zentralen Fortbildung übernommen werden. Wenden Sie sich diesbezüglich an Ihre Dienststelle.
15	Bei diesem Seminar ist keine Übernachtung vorgesehen. Nach vorheriger Rücksprache mit der zuständigen Sachbearbeiterin kann in Ausnahmefällen eine Übernachtung ermöglicht werden. Das Seminar wird an zwei halben Tagen durchgeführt.
16	Bitte beachten Sie auch die Seminare im Themenfeld „Verwaltungsmanagement“ unter „Verwaltungsmodernisierung“, die das Thema „Teamentwicklung“ und „Teamwork“ sowie die Seminare im Themenfeld „Führung und Leitung“ unter „Grundlagen der Führung/Führung im Wandel“ behandeln.
17	Das Seminar bietet keine Unterweisung in der Erstellung bzw. Optimierung von PowerPoint-Präsentationen. Hierfür verweisen wir auf die Grundlagenseminare anderer Anbieter.
18	Das Basismodul wird mit einem Zertifikat abgeschlossen. Die Termine und Veranstaltungsorte finden Sie unterjährig auf der Homepage der HfPV, ILIAS und im MAP Hessen. Reise- und Übernachtungskosten können für Lehrbeauftragte nicht übernommen werden.

Tagungsstätten

1	Evangelische Tagungsstätte Hofgeismar	Hofgeismar	www.tagungsstaette-hofgeismar.de
2	Geno Hotel	Baunatal	www.genohotel-baunatal.de
3	Hessischer Verwaltungsschulverband	Wiesbaden	www.hvsv.de
4	Hessisches Competence Center für Neue Verwaltungssteuerung	Wiesbaden	https://verwaltungsportal.hessen.de/dienststellen?org=L100001%3A%3A350104314&view=org
5	Hessisches Ministerium des Innern und für Sport	Wiesbaden	https://innen.hessen.de
6	Hessisches Ministerium für Soziales und Integration	Wiesbaden	https://soziales.hessen.de
7	Hotel Haus Schönblick	Mossautal-Güttersbach	www.hotel-haus-schoenblick.de
8	Hotel Haus Sonnenberg	Schotten	www.hotel-haus-sonnenberg.de
9	Hotel Rhoen Garden	Poppenhausen	www.rhoen-garden.de
10	Hotel Sonneck	Knüllwald-Rengshausen	www.Hotel-Sonneck.com
11	Hotel zum Taufstein	Kalbach	www.zum-taufstein.de
12	Hotel zur Krone	Löhnberg	www.hotel-zurkrone.de
13	Hotel-Restaurant Sonnenhof	Dietzenbach	www.sonnenhof-dtz.de
14	HPA	Wiesbaden	www.polizei.hessen.de/Dienststellen/Polizeiakademie-Hessen
15	HZD	Wiesbaden	https://hzd.hessen.de
16	JohanniterHotel	Butzbach	www.johanniterhotel.de
17	Konferenzhotel Ysenburger Hof	Langenselbold	www.ysenburgerhof.de
18	Kress Hotel	Bad Soden-Salmünster	www.hotel-kress.de
19	Landhotel Betz	Bad Soden-Salmünster	www.landhotel-betz.de
20	Landhotel Grashof	Mittelkalbach	www.grashof.de
21	Landhotel Siegfriedbrunnen	Grasellenbach	www.ringhotels.de/hotels/siegfriedbrunnen
22	Landhotel Waldhaus	Laubach	www.landhotel-waldhaus.de

Sonstiges

23	Ringhotel Nassau-Oranien	Hadamar	www.nassau-oranien.de
24	Seminarhotel Jakobsberg	Grünberg	www.seminarhotel-jakobsberg.de
25	Sporthotel Grünberg	Grünberg	www.sporthotel-gruenberg.de
26	Studienzentrum Rotenburg a.d.F.	Rotenburg a.d. Fulda	https://studienzentrum-rotenburg.hessen.de
27	TaunusTagungsHotel	Friedrichsdorf	www.taunustagungshotel.de
28	Verwaltungsseminar Frankfurt am Main	Frankfurt am Main	www.hvsv.de
29	Verwaltungsseminar Gießen	Gießen	www.hvsv.de
30	Verwaltungsseminar Wiesbaden	Wiesbaden	www.hvsv.de
31	Welcome Hotel Marburg	Marburg	www.welcome-hotels.com/hotels/marburg/



HESSEN



Hessisches Ministerium des Innern und für Sport

Zentrale Fortbildung der hessischen Landesverwaltung

Friedrich-Ebert-Allee 12

65185 Wiesbaden

Telefon: 0611 - 353 0

E-Mail: zentrale.fortbildung@hmdis.hessen.de

www.fortbildung.hessen.de

Unseren Auftritt im Mitarbeiterportal erreichen Sie unter
Personal » Aus- und Fortbildung » Zentrale Fortbildung