HöMS
HESSISCHE HOCHSCHULE
FÜR ÖFFENTLICHES MANAGEMENT
UND SICHERHEIT
University of Applied Sciences

PROGRAMM

Zentrale Fortbildung der hessischen Landesverwaltung

2023

ZENTRALE
FORTBILDUNG
HESSEN

Hessische Hochschule für öffentliches Management und Sicherheit
Zentrale Fortbildung der hessischen Landesverwaltung
Schönbergstraße 100
65199 Wiesbaden

Fragen zu unserem Programm richten Sie bitte an
zentrale-fortbildung@hoems.hessen.de
Kontakt unter der Telefonnummer 0611 – 3256 5113 (Karin Klinner)

Unseren Auftritt im Mitarbeiterportal erreichen Sie unter
Beruf & Leben/Aus- und Fortbildung/Zentrale Fortbildung

Unsere Internetanschrift: *www.fortbildung.hessen.de*
Zentrale Fortbildung der hessischen Landesverwaltung
Schönbergstraße 100
65199 Wiesbaden

Sehr geehrte Damen und Herren,

unsere Arbeitswelt unterliegt einem stetigen Wandel. Die Digitalisierung von Arbeitsinstrumenten und -abläufen gehört dabei nicht erst seit der Corona-Pandemie zu einem wesentlichen Faktor. Dazu sind neue digitale Kompetenzen gefordert. Die Zentrale Fortbildung Hessen (ZFH) hat ihr Angebot deshalb bereits in der Vergangenheit gezielt auch auf die digitale Arbeitswelt ausgerichtet und baut dieses auch im Jahr 2023 weiter aus.

Mit den mobilen Arbeitsmöglichkeiten sind digitale Besprechungsformate aus dem Arbeitsalltag nicht mehr wegzudenken. In der Fortbildung wollen wir daher gezielt auch digitale Kompetenzen stärken. Hierzu nützliche Grundlagen der Online-Kommunikation/-Präsentation, wie die Auswahl des geeigneten Formats und der Methodik, vermittelt das neue Live-Online-Seminar „Digitale Kompetenz: online kommunizieren und präsentieren“. Das digitale Seminarangebot „Agiles Lernen - selbstbestimmt und bedarfsgerecht Zukunftskompetenzen aufbauen“ bietet die Möglichkeit, „agile Lernprinzipien“ kennenzulernen. Dazu werden die neuen Rollen der Lernenden auf dem Weg zum selbstgesteuerten Lernen sowie das bedarfsgerechte Festlegen der Lernziele aufgezeigt. Weitere neue Live-Online-Seminare behandeln die Themen „Europa vor der Wahl - Wie weiter mit Europa“ und „Gut vorbereitet für die Krisenkommunikation“. Drei weitere Selbstlernprogramme zu den Themen „Konflikte am Arbeitsplatz entschärfen und vermeiden“, „Digitale Informationsflut effizient meistern“ und zum Erkennen und Vermeiden unbewusster Vorurteile („Unconscious Bias“) ergänzen das digitale Fortbildungsangebot.

Wie Sie dem Jahresprogramm 2023 entnehmen können, sind die Angebote der ZFH auch nach der Verlagerung der operativen Ebene an die am 1. Januar 2022 gegründete Hessische Hochschule für öffentliches Management und Sicherheit (HöMS) wie gewohnt umfangreich und thematisch hoch aktuell. So ist die ZFH, wie Sie sie kannten und kennen, in das Zentrum für Fort- und Weiterbildung als Sachgebiet im Hauptsachgebiet „Übergreifende Fortbildung“ des Zentrums für Fort- und Weiterbildung (ZFW) integriert worden und bietet von dort ihr gleichbleibend ansprechendes Angebot an.

Auch 2023 werden wir mit Sicherheit mit neuen Herausforderungen und Veränderungen konfrontiert werden. Damit Sie dafür gut gerüstet sind, empfehle ich Ihnen, die Seminarangebote der ZFH in Anspruch zu nehmen und wünsche Ihnen dabei interessante Erkenntnisse und lehrreiche Seminarbesuche.

Peter Beuth
Minister des Innern und für Sport

Online-Lernprogramme – E-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 im Jahresprogramm mit dem Hinweis E-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

Diese finden Sie im Mitarbeiterportal (MAP) unter *https://map.intern.hessen.de/irj/go/hessen/startseite/beruf-leben/aus-und-fortbildung* Hier sind die Fortbildungsmaßnahmen aller Ressorts eingestellt.

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
  - Präsidenten/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

Übersicht

Fortbildung 2023

Ein Angebot der hessischen Landesverwaltung/Zentrale Fortbildung Hessen

Gesamtprogramm 40

Thematische Programmvorschau 6

Chronologische Programmvorschau 18

Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen 38

Seminarangebote auf Anfrage 37

Fortbildungsangebote ausschließlich für den Beschäftigtenkreis der Polizei Hessen 156

Fortbildungsangebote für Lehrende der Hessischen Hochschule für öffentliches Management und Sicherheit (HöMS) 165

Weitere Anbieter/Fortbildungsangebote

Fortbildung zur Teilhabe von Menschen mit Behinderungen am Arbeitsleben in der hessischen Landesverwaltung 170

IT-Fortbildung - Hinweis zum Angebot der HZDS 176

Sonstiges

Organisatorische Hinweise und Teilnahmebedingungen 178

Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner 181

Meldebogen 186

Hinweis zur Datenverarbeitung nach Art. 13 DS-GVO 189

Impressum 191

Tagungsstätten 192

SOZIALE UND METHODISCHE KOMPETENZEN 40

Kommunikation 40

Innovative und kreative Lösungswege im Arbeitsalltag 40

Verhandlungs- und Gesprächsführung - erfolgreich und sicher 41

Mikropolitik – Umgang mit Macht in Gesprächen und Verhandlungen 41

Kritikgespräche führen - wertschätzend und zielführend 42

Kommunikationstraining: Fordernde Gespräche und Konflikte professionell meistern 42

Erfolgreiche Kommunikation in Konfliktsituationen 43

Gut vorbereitet für die Krisenkommunikation 43

Konfliktmanagement für Führungskräfte 44

Konflikte am Arbeitsplatz entschärfen und vermeiden E-LEARNING 44

Kommunikation in virtuellen Teams E-LEARNING 45

Grenzen setzen: Klar, respektvoll und souverän 45

Sicher, authentisch und selbstbewusst führen – ein Seminar für Frauen in Führungspositionen 46

Souveränität innen und außen – mehr Wirkung für weibliche Führungskräfte – Grundlagen 46

Souveränität innen und außen - mehr Wirkung für weibliche Führungskräfte - Aufbau 47

Konstruktives Feedback in der Arbeitswelt 47

Feedback geben unter Kolleginnen und Kollegen E-LEARNING 48

Als Sitzungsleitung überzeugen und moderierend unterstützen - Grundlagen 48

In der Sitzungsleitung schwierige Gesprächssituationen meistern - Aufbau 49

Online-Meetings moderieren E-LEARNING 49

Rhetorische Intelligenz und Führungsstärke - Grundlagenseminar 50

Rhetorische Intelligenz und Führungsstärke – Aufbau 50

Eigene Präsentation und Wirkung optimieren - Grundlagen 51

Eigene Präsentation und Wirkung optimieren - Aufbau 51

Storytelling E-LEARNING 52

Ausdruck durch Sprache: Atem- und Sprechtechniken wirkungsvoll einsetzen 52

Powertraining fürs Gehirn 53

Souveräner Auftritt und professionelle Rhetorik - Sicher mit Publikum agieren 53

Statements, Grußwörter und Reden für sich und andere schreiben 54

Fit für den öffentlichen Auftritt - Medientraining 54

Dos & Don'ts in Sozialen Medien für Führungskräfte und Beschäftigte 55

Texten fürs Internet: Webgerecht formulieren 55

Umgang mit schwierigen Kundinnen und Kunden 56

Auf den Punkt gebracht - Modernes Schreiben in der Verwaltung 56

Verständlich Schreiben für unterschiedliche Adressaten 57

Selbstorganisation im beruflichen Kontext 58

Die volle Führungskraft authentisch entfalten 58

Die eigenen Emotionen in kritischen Situationen souverän steuern 59

Die letzten Arbeitsjahre zufriedenstellend gestalten 59

Seminar 50+: Wichtige Berufsjahre erfüllend und erfolgreich gestalten 60

Risikofaktor Zeitmangel: Wie Führungskräfte Zeitmanagement effektiv nutzen 60

Zeitmanagement E-LEARNING 61

Mein Standort als Person und Führungskraft 61

Reflexionszeit in Bewegung - Eigene Bestandsaufnahme und Perspektiven 62

Auszeit! Reflexion für Beruf und Persönlichkeit in Natur und Stille 62

Protokolle schreiben 63

Rationelle Arbeitstechniken 63

Schneller lesen, Zeit sparen 64

Mentales Aktivierungstraining - So erhöhen Sie Ihre geistige Leistungsfähigkeit! 64

Stressige Gedanken und negative Einstellungen auflösen 65

Work-Life-Balance: Produktivität steigern und mit Gelassenheit durchstarten 65

Selbstmanagement: Effektiv arbeiten, Veränderungen annehmen und Stress bewältigen 66

Selbstmanagement im Homeoffice 66

Die digitale Informationsflut effizient meistern E-LEARNING 67

Train-the-Trainer 68

Lehren lernen - Aufbau 68

Agiles Lernen - selbstbestimmt und bedarfsgerecht Zukunftskompetenzen aufbauen 69

Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgreich einarbeiten undlangfristig integrieren 69

Digitale Kompetenz: Online kommunizieren und präsentieren 70

Methoden und Werkzeuge der Online-Wissensvermittlung E-LEARNING 70

FÜHRUNG UND LEITUNG 71

Grundlagen der Führung/Führung im Wandel 71

Kompetent kollegial beraten 71

Typgerechtes Führen 72

Neu im Chefinnen-/Chef-Sessel 72

Führen von schwierigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern -
Zielorientierter Umgang mit Underperformern 73

Noch besser entscheiden 73

Führen über Persönlichkeit - Die innere Haltung entscheidet 74

Sprache. Authentisch. Verändern. 74

Effektiv führen! Worauf es wirklich ankommt 75

Schwierige Führungssituationen professionell meistern 75

Führen in Krisensituationen 76

Mitarbeitende führen in der Krise E-LEARNING 76

Persönliche Präsenz in der Führungsrolle 77

Mehr führen – weniger durchführen: Freiräume durch professionelles Delegieren 77

Wie Sie sinnvoll führen und Gesundheit fördern 78

Führen auf Distanz 78

Führungsstile erproben, sich selbst als Führungskraft reflektieren 79

Mut für die erste Führungsaufgabe, Psychologie für Nachwuchsführungskräfte 79

Erfolgreich führen ohne Vorgesetztenfunktion - Laterale Führung 80

Führung in der Stellvertretung 80

Der Sprung ins kalte Wasser - Von der Kollegin/vom Kollegen zur Führungskraft 81

Digitalisierung - „New Work" - Arbeit 4.0: Neue Anforderungen an Führung 81

Agile Führung - Zusammenarbeit organisieren und entwickeln 82

Arbeiten und Führen in der digitalen Verwaltung 82

Change Management – Erfolgreiche Führung in Veränderungsprozessen! 83

Frauen und Führen 83

Frauen gehen in Führung 84

Aktuelle Herausforderungen an Gesellschaft, Staat & Verwaltung 85

Kolloquium: Die Zukunft Hessens denken - Vortragsreihe 85

Verfassungstreue, Neutralitätsprinzip und Mäßigungsgebot im Hessischen Landesdienst 89

Extremismus erkennen: Verfassungsfeindliche Phänomene und Bestrebungen 89

Argumentationstraining gegen Stammtischparolen 90

Das 1x1 der klimaneutralen Veranstaltung 90

Digitaler Führerschein 91

Workshop Digitale Transformation 91

Alles VUKA oder was? Herausforderungen an Führungskräfte in agilen Zeiten 92

Führungsaufgabe Politikberatung 93

Gesetzgebungsverfahren - Vom Referentenentwurf bis zur Verkündung im GVBl 93

Gender-Mainstreaming 94

ÜberzeuGENDER schreiben - gendersensible Texte für die Öffentlichkeit 94

INTERNATIONALITÄT 95

Europäische Union 95

Europa-Infothek E-LEARNING 95

EU-Grundlagen 96

Zeitansage Europa - Wie steht es heute um Europa? 96

Europa vor der Wahl - Wie weiter mit Europa? 97

EU-Recht und Rechtsetzung - Umsetzung von Richtlinien in nationales Recht 97

Fremdsprachen 98

Englische Verwaltungssprache B1/B2, berufsbegleitend 98

Français Administratif, Level A2/B1, berufsbegleitend, auf Anfrage 98

Italienisch - Anfänger, Level A1/A2, berufsbegleitend, auf Anfrage 99

Polnisch - Anfänger, Level A1, berufsbegleitend, auf Anfrage 99

Türkisch - Anfänger, Level A1, berufsbegleitend, auf Anfrage 100

Interkulturelle Kompetenz 101

Umgang mit Vielfalt 101

Unconscious Bias - Vorurteile und Stereotype erkennen und reduzieren.. E-LEARNING ... 102

Das habe ich doch gesagt! – Verständigung ist mehr als Sprache 102

„Warum sind die Anderen so anders?" Fokus arabische Kultur 103

VERWALTUNGSMANAGEMENT 104

Personal 104

Das Tarifrecht in Hessen im Überblick - Grundlagen 104

TV-H - Grundlagen des Eingruppierungsrechts (1-tägig) 105

TV-H - Grundlagen des Eingruppierungsrechts (2-tägig) 105

Urlaubsrecht nach dem TV-H 106

Mutterschutz und Elternzeit im öffentlichen Dienst 106

Dienstrecht Stand heute - Einführung 107

Allg. Gleichbehandlungsgesetz. E-LEARNING 107

Das Hessische Gleichberechtigungsgesetz (HGlG) für Neueinsteigerinnen und Neueinsteiger 108

Mobbing, sexuelle Belästigung, Suchtauffälligkeit erkennen und entgegenwirken 108

Rechtliche Anforderungen an Auswahlverfahren außerhalb von Beförderungsverfahren 109

Rechtliche Anforderungen an Auswahlverfahren zur Besetzung von Beförderungsverfahren 109

Beendigung von Arbeitsverhältnissen durch den Arbeitgeber 110

Die Erfahrungszeit zählt! Stufenfestsetzung bei Beamtinnen und Beamten 110

Einführung in das Personalrecht für Beschäftigte ohne Verwaltungsausbildung 111

Korruptionsprävention für die hessische Landesverwaltung E-LEARNING 111

Seminar für neu bestellte Ansprechpersonen für Korruptionsprävention 112

Kommunikation und Gesprächsführung in der Korruptionsprävention 112

Kommunikation und Gesprächsführung in der Korruptionsprävention 113

Integer handeln - Integrität schaffen, Grundlagen von Verwaltungscompliance..... 113

Wenn Angehörige hilfsbedürftig werden..... 114

Menschen mit Behinderung in der Dienststelle – ist doch normal! 114

Richtlinien zur Integration und Teilhabe schwerbehinderter Angehöriger der hessischen Landesverwaltung - Teilhaberichtlinien 115

Aufgaben des Inklusionsbeauftragten des Arbeitgebers nach § 181 SGB IX..... 115

Richtlinien zur Förderung der Einstellung und Beschäftigung von schwerbehinderten Menschen in der Landesverwaltung – Förderrichtlinien..... 116

Führungsaufgabe Organisation/E-Government 117

Einführung in das Projektmanagement und die Geschäftsprozessanalyse 117

Kreativworkshop - Entwicklung neuer Arbeitsstrukturen für Ihre Organisation 118

Prozessmanagement - Methoden erfolgreicher Prozessoptimierung 118

Agile Organisationen entwickeln 119

Moderne Bürokonzepte: Gründe, Ziele, Vorgehen und konkrete Umsetzungsbeispiele..... 119

Internet und Urheberrecht..... 120

Informationssicherheit und Datenschutz..... 120

Barrierefreiheit von Dokumenten 121

Neu in der Verwaltung 121

Grundlagen der Aktenführung 122

Grundlagen der Aktenführung - Seminar für Führungskräfte..... 122

Grundlagen der Aktenführung E-LEARNING 123

E-Mail-Kommunikation – präzise, passend, positiv..... 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 - Kompakt 128

Grundlagen des Zuwendungsrechts 128

Rechtssichere Auftragsvergabe bei Zuwendungen 129

Beratung und begleitende Prüfung durch die Interne Revision 129

Kommunikation im Prüfungsprozess 130

Praxisseminar Interne Revision 130

Die Ein-Mann/Ein-Frau-Revision: Wirksam und effizient prüfen trotz Minimalausstattung 131

Verwaltungsmodernisierung 132

Green Office – Energiesparendes Verhalten und nachhaltige Büroorganisation 132

Energiesparen in der Dienststelle - gemeinsam geht's besser E LEARNING 133

Alte Hasen, junge Wilde – Generationale Zusammenarbeit und Führung 133

Teamentwicklung erfolgreich gestalten. E LEARNING 134

Teamwork - Zufriedenstellendes Arbeiten im Team 134

Erfolgreiches Arbeiten in Teams - Teams entwickeln und führen 135

Wissen managen und sich in der Organisationseinheit Stress ersparen 135

Wissen managen - Erfahrungsaustausch 136

Didaktische Grundlagen für die wirksame Weitergabe von Wissen. E-LEARNING 136

„Hybrides“ Projektmanagement im öffentlichen Dienst 137

Umgang mit Veränderungen 137

GESUNDHEITSMANAGEMENT 138

Qualifizierung zur behördlichen Gesundheitsmanagerin und zum behördlichen Gesundheitsmanager 138

Gesunder Umgang mit Belastungen im Verwaltungsalltag 139

Unterweisung Arbeitssicherheit. E-LEARNING 139

Resilienz aufbauen 140

Mental Health First Aid - Erste Hilfe in psychischen Ausnahmesituationen 140

Arbeitszeit ist Lebenszeit/Kein Stress mit dem Stress 141

Stressbewältigung durch Achtsamkeit 141

Stark im Job durch Achtsamkeit 142

Stark im Job durch Achtsamkeit - Achtsamkeitsseminar für Führungskräfte 142

Entspannt ans Ziel mit mentaler Stärke 143

Suchtprävention und Suchtbegleitung - Sucht am Arbeitsplatz 143

Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) - Grundlagen und praktische Ausgestaltung 144

Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) - Erste Schritte/Herangehensweisen/Gesprächsführung 145

Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) - Aktuelle Entwicklungen und Erfahrungsaustausch 146

FÜHRUNGSKRÄFTEENTWICKLUNG (FKE) 147

Lehrgang für Führungskräfte mit unmittelbarer Personalverantwortung 1 147

Lehrgang für Führungskräfte mit unmittelbarer Personalverantwortung 2 148

Lehrgang für Führungskräfte mit unmittelbarer Personalverantwortung 3 148

Einführungsfortbildung für Berufsanfängerinnen und Berufsanfänger, Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger 149

Qualifizierungslehrgang für Nachwuchsführungskräfte sowie für Beschäftigte des gehobenen und höheren Dienstes, die perspektivisch Führungsaufgaben übernehmen sollen 1 150

Qualifizierungslehrgang für Nachwuchsführungskräfte sowie für Beschäftigte des gehobenen und höheren Dienstes, die perspektivisch Führungsaufgaben übernehmen sollen 2 151

Qualifizierungslehrgang für Nachwuchsführungskräfte sowie für Beschäftigte des gehobenen und höheren Dienstes, die perspektivisch Führungsaufgaben übernehmen sollen 3 152

Kompaktkurs Führungskräfteentwicklung 153

FÜHRUNGSKOLLEG HESSEN (FKH) 154

FORTBILDUNGSANGEBOTE FÜR BEDIENSTETE DER HESSISCHEN POLIZEI 156

Kommunikationstraining: Fordernde Gespräche und Konflikte professionell meistern 156

Erfolgreiche Kommunikation in Konfliktsituationen 157

Konfliktmanagement 157

Souveräner Umgang mit Konflikten 158

Eigene Präsentation und Wirkung optimieren 158

Ausdruck durch Sprache: Atem- und Sprechtechniken wirkungsvoll einsetzen 159

Sitzungen leiten und Arbeitsgruppen moderierend unterstützen 159

Alles VUKA oder was? Herausforderungen an Führungskräfte in agilen Zeiten 160

Das Tarifrecht in Hessen im Überblick - Grundlagen 160

Dienstrecht Stand heute 161

Grundlagen des Disziplinarrechts 161

Erfolgreiche Kommunikation in Konfliktsituationen 162

Stressbewältigung - Fit und entspannt den Berufsalltag meistern 162

Resilienz 163

„Erfolgreich entspannt - der Stress kann mich mal“ 163

Stark im Job durch Achtsamkeit 164

Spanisch - ein berufsbezogener Sprachkurs mit Zielsprachniveau B1 164

FORTBILDUNGSANGEBOTE FÜR LEHRENDE DER HESSISCHEN HOCHSCHULE FÜR ÖFFENTLICHES MANAGEMENT UND SICHERHEIT (HÖMS) 165

Zertifizierte Fortbildung für Lehrende der HöMS 166

Einführung in die Hochschullehre – Grundlagen der Didaktik 167

Onboarding-Seminar für neue Lehrende an der HöMS 168

Umgang mit schwierigen Situationen in der Lehre 169

FORTBILDUNG ZUR TEILHABE VON MENSCHEN MIT BEHINDERUNGEN AM ARBEITSLEBEN IN DER HESSISCHEN LANDESVERWALTUNG 170

Angebot der beauftragten Person der Hessischen Landesregierung für Menschen mit Behinderungen (LBB) 170

Aufgaben der Schwerbehindertenvertretung - Grundlagen 170

SGB IX und dessen Umsetzung in der hessischen Landesverwaltung – Aufbau 171

Der Körper lügt nie! Körpersprache im Dialog 171

Rhetorik I 172

Gesprächsführung, Kommunikations- und Verhaltenstraining 172

Umgang mit Konflikten - Konflikte erkennen - Konflikte bewältigen 173

Neuerungen durch das Bundesteilhabegesetz - Arbeit und Beschäftigung 173

Medizinische und juristische Aspekte der Gutachtertätigkeit im Schwerbehindertenrecht, sozialen Entschädigungsrecht und Beamtenrecht 174

Fortbildung mit der Arbeitsgemeinschaft der Schwerbehindertenvertretungen Hessen 174

IT-FORTBILDUNG 2023 – DAS SCHULUNGSANGEBOT DER HZD 176

Januar

Datum	Ort/Event-Code	Titel / Bereich	Seite
16.01.23	**Baunatal** PA8 UK 1	**Souveräner Umgang mit Konflikten** HPA	**158**
18.01.23	**Baunatal** PA8 UK 2	**Souveräner Umgang mit Konflikten** HPA	**158**
30.01.23	**Knüllwald-Rengshausen** FKE NF 1	**Qualifizierungslehrgang für Nachwuchsführungskräfte sowie für Beschäftigte des gehobenen und höheren Dienstes, die perspektivisch Führungsaufgaben übernehmen sollen 1** Führungskräfteentwicklung	**150**

Februar

Datum	Ort/Event-Code	Titel / Bereich	Seite
01.02.23	**Löhnberg** PA8 KT 1	**Kommunikationstraining: Fordernde Gespräche und Konflikte professionell meistern** HPA	**156**
01.02.23	**Grasellenbach** PA8 PR 1	**Eigene Präsentation und Wirkung optimieren** HPA	**158**
02.02.23	**Online** 3FS6 EV 1	**Englische Verwaltungssprache B1/B2, berufsbegleitend** Internationalität	**98**
22.02.23	**Langenselbold** 1KO3 HG 1	**Kommunikationstraining: Fordernde Gespräche und Konflikte professionell meistern** Soziale und methodische Kompetenzen	**42**
23.02.23	**Wiesbaden** 2AH2 KO 1	**Kolloquium: Führungskräfte führen - Führen auf Distanz** Führung und Leitung	**85**
27.02.23	**Schotten** 1KO6 FM 1	**Fit für den öffentlichen Auftritt - Medientraining** Soziale und methodische Kompetenzen	**54**
28.02.23	**Online** 1KO6 SMG 1	**Als Sitzungsleitung überzeugen und moderierend unterstützen - Grundlagen** Soziale und methodische Kompetenzen	**48**

Chronologische Programmvorschau

März

Datum	Ort/Event-Code	Titel / Bereich	Seite
02.03.23	Limburg 1KO6 SR 1	Statements, Grußwörter und Reden für sich und andere schreiben Soziale und methodische Kompetenzen	54
06.03.23	Grasellenbach 4VM6 AT 1	Erfolgreiches Arbeiten in Teams - Teams entwickeln und führen Verwaltungsmanagement	135
07.03.23	Kalbach (Rhön) 4O6 EA 1	Kreativworkshop - Entwicklung neuer Arbeitsstrukturen für Ihre Organisation Verwaltungsmanagement	118
07.03.23	Laubach 4VM6 WS 1	Wissen managen und sich in der Organisationseinheit Stress ersparen Verwaltungsmanagement	135
10.03.23	Online 1KO5 AZ 1	Sicher, authentisch und selbstbewusst führen – ein Seminar für Frauen in Führungspositionen Soziale und methodische Kompetenzen	46
13.03.23	Online/ Langenselbold 1KO6 PRG 1	Eigene Präsentation und Wirkung optimieren - Grundlagen Soziale und methodische Kompetenzen	51
13.03.23	Wiesbaden 4BW6 AZ 1W	Rechtssichere Auftragsvergabe bei Zuwendungen Verwaltungsmanagement	129
13.03.23	Online 4O5 AO 1	Agile Organisationen entwickeln Verwaltungsmanagement	119
13.03.23	Online 4VM6 HP 1	„Hybrides" Projektmanagement im öffentlichen Dienst Verwaltungsmanagement	137
13.03.23	Mittelkalbach FKE MU 1	Lehrgang für Führungskräfte mit unmittelbarer Personalverantwortung 1 Führungskräfteentwicklung	147
14.03.23	Schotten 2WA5 NB 1	Noch besser entscheiden Führung und Leitung	73
15.03.23	Online 1SO6 AT 1	Mentales Aktivierungstraining - So erhöhen Sie Ihre geistige Leistungsfähigkeit! Soziale und methodische Kompetenzen	64
20.03.23	Online 1SO7 SM 1	Selbstmanagement: Effektiv arbeiten, Veränderungen annehmen und Stress bewältigen Soziale und methodische Kompetenzen	66
20.03.23	Online 2WA5 FD 1	Führen auf Distanz Führung und Leitung	78

21.03.23	**Mittelkalbach** 1TT6 AL 1	**Agiles Lernen - selbstbestimmt und bedarfsgerecht Zukunftskompetenzen aufbauen** Soziale und methodische Kompetenzen	**69**
21.03.23	**Kalbach (Rhön)** PA8 EK 1	**Erfolgreiche Kommunikation in Konfliktsituationen** HPA	**157**
21.03.23	**Bad Soden-Salmünster** PA8 SL 1	**Sitzungen leiten und Arbeitsgruppen moderierend unterstützen** HPA	**159**
22.03.23	**Online** 2AH6 AS 1	**Argumentationstraining gegen Stammtischparolen** Führung und Leitung	**90**
22.03.23	**Hadamar** 3IK5 VF 1	**Umgang mit Vielfalt** Internationalität	**101**
23.03.23	**Online** 1KO6 KK 1	**Gut vorbereitet für die Krisenkommunikation** Soziale und methodische Kompetenzen	**43**
23.03.23	**Wiesbaden** 2AH2 KO 2	**Konstruktive Fehlerkultur - ein Thema der Verwaltung?** Führung und Leitung	**85**
23.03.23	**Online** 3EU6 GL 1	**EU-Grundlagen** Internationalität	**96**
24.03.23	**Online** PA8 AZ 1	**Alles VUKA oder was? Herausforderungen an Führungskräfte in agilen Zeiten** HPA	**160**
27.03.23	**Online** 1SO6 HO 1	**Selbstmanagement im Homeoffice** Soziale und methodische Kompetenzen	**66**
27.03.23	**Schotten** 2WA5 EF 1	**Effektiv führen! Worauf es ankommt** Führung und Leitung	**75**
27.03.23	**Grünberg** 2WA5 FK 1	**Führen in Krisensituationen** Führung und Leitung	**76**
28.03.23	**Online** 2AH5 AZ 1	**Alles VUKA oder was? Herausforderungen an Führungskräfte in agilen Zeiten** Führung und Leitung	**92**
28.03.23	**Online** 4BW6 VRG 1	**Grundlagen des Vergaberechts** Verwaltungsmanagement	**124**
29.03.23	**Poppenhausen** 1KO2 MP 1	**Mikropolitik - Umgang mit Macht in Gesprächen und Verhandlungen** Soziale und methodische Kompetenzen	**41**
30.03.23	**Online** 4BW6 WUG 1	**Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen in der hessischen Landesverwaltung - Grundlagen** Verwaltungsmanagement	**126**

Chronologische Programmvorschau

April

Datum	Ort/Event-Code	Titel / Bereich	Seite
18.04.23	Wiesbaden 1KO7 AR1W	Souveräner Auftritt und professionelle Rhetorik - Sicher mit Publikum agieren Soziale und methodische Kompetenzen	53
20.04.23	Hofgeismar PA8 ES 1	„Erfolgreich entspannt - der Stress kann mich mal“ HPA	163
24.04.23	Grünberg/ Online 2WA4 EF 1	Erfolgreich führen ohne Vorgesetztenfunktion - Laterale Führung Führung und Leitung	80
24.04.23	Bad Soden-Salmünster 2WA5 IH 1	Führen über Persönlichkeit - Die innere Haltung entscheidet Führung und Leitung	74
24.04.23	Baunatal PA8 KM 1	Konfliktmanagement HPA	157
24.04.23	Frankfurt-Rödelheim/ Online 4O6 NV 1	Neu in der Verwaltung Verwaltungsmanagement	121
25.04.23	Baunatal/ Online 2AH6 DF 1	Digitaler Führerschein Führung und Leitung	91
25.04.23	Dietzenbach 2WA3 PD 1	Mehr führen – weniger durchführen: Freiräume durch professionelles Delegieren Führung und Leitung	77
25.04.23	Hadamar 3IK6 VK 1	Das habe ich doch gesagt! – Verständigung ist mehr als Sprache Internationalität	102
25.04.23	Frankfurt-Rödelheim 4VM7 UV 1F	Umgang mit Veränderungen Verwaltungsmanagement	137
25.04.23	Laubach 5G6 SJ 1	Stark im Job durch Achtsamkeit Gesundheitsmanagement	142
26.04.23	Online 1KO7 MS 1W	Auf den Punkt gebracht - Modernes Schreiben in der Verwaltung Soziale und methodische Kompetenzen	56

26.04.23	**Wiesbaden** 2PB3 GG 1	**Gesetzgebungsverfahren - Vom Referentenentwurf bis zur Verkündung im GVBI** Führung und Leitung	**93**
26.04.23	**Mittelkalbach** FKE EF 1	**Einführungsfortbildung für Berufsanfängerinnen und Berufsanfänger, Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger** Führungskräfteentwicklung	**149**
26.04.23	**Laubach** PA8 SL 2	**Sitzungen leiten und Arbeitsgruppen moderierend unterstützen** HPA	**159**
27.04.23	**Wiesbaden** 2AH2 KO 3	**Digitale Transformation am Beispiel der Verwaltung – Umsetzung der Strategie und die Rolle der Mitarbeitenden** Führung und Leitung	**86**
27.04.23	**Online** 4P6 DE 1W	**Dienstrecht Stand heute – Einführung** Verwaltungsmanagement	**107**
27.04.23	**Dietzenbach** 4P6 TG 1	**Das Tarifrecht in Hessen im Überblick - Grundlagen** Verwaltungsmanagement	**104**
28.04.23	**Dietzenbach** 4P6 EG 1	**TV-H - Grundlagen des Eingruppierungsrechts (1-tägig)** Verwaltungsmanagement	**105**

Mai

Datum	Ort/Event-Code	Titel / Bereich	Seite
02.05.23	**Wiesbaden** 5G6 ST 1W	**Gesunder Umgang mit Belastungen** Gesundheitsmanagement	**139**
02.05.23	**Kalbach (Rhön)** PA8 FE 1	**Stressbewältigung - Fit und entspannt den Berufsalltag meistern** HPA	**162**
03.05.23	**Marburg** 4BW6 PI 1	**Praxisseminar Interne Revision** Verwaltungsmanagement	**130**
03.05.23	**Poppenhausen** FKE NF 2	**Qualifizierungslehrgang für Nachwuchsführungskräfte sowie für Beschäftigte des gehobenen und höheren Dienstes, die perspektivisch Führungsaufgaben übernehmen sollen 2** Führungskräfteentwicklung	**151**
08.05.23	**Online/ Grasellenbach** 1KO5 SWG1	**Souveränität innen und außen - mehr Wirkung für weibliche Führungskräfte - Grundlagen** Soziale und methodische Kompetenzen	**46**

Chronologische Programmvorschau

08.05.23	**Baunatal** 1SO6 WB 1	**Seminar 50+: Wichtige Berufsjahre erfüllend und erfolgreich gestalten** Soziale und methodische Kompetenzen	**60**
08.05.23	**Grasellenbach** 2AH6 TF 1	**Workshop Digitale Transformation** Führung und Leitung	**91**
08.05.23	**Grünberg** 2WA5 FP 1	**Schwierige Führungssituationen professionell meistern** Führung und Leitung	**75**
08.05.23	**Grünberg** 2WA5 SF 1	**Wie Sie sinnvoll führen und Gesundheit fördern** Führung und Leitung	**78**
08.05.23	**Schotten** 2WA5 TF 1	**Typgerechtes Führen** Führung und Leitung	**72**
08.05.23	**Hadamar** 4O5 PO 1	**Prozessmanagement - Methoden erfolgreicher Prozessoptimierung** Verwaltungsmanagement	**118**
08.05.23	**Online** 4O6 AF 1	**Grundlagen der Aktenführung** Verwaltungsmanagement	**122**
08.05.23	**Frankfurt-Rödelheim** 4P6 BG 1F	**Die Erfahrungszeit zählt! Stufenfestsetzung bei Beamtinnen und Beamten** Verwaltungsmanagement	**110**
08.05.23	**Grünberg** 4P6 KPB 1	**Seminar für neu bestellte Ansprechpersonen für Korruptionsprävention** Verwaltungsmanagement	**112**
08.05.23	**Grasellenbach** FKE MU 2	**Lehrgang für Führungskräfte mit unmittelbarer Personalverantwortung 2** Führungskräfteentwicklung	**148**
08.05.23	**Friedrichsdorf** PA8 KM 2	**Konfliktmanagement** HPA	**157**
08.05.23	**Limburg** PA8 SPA 1	**Spanisch - ein berufsbezogener Sprachkurs mit Zielsprachniveau B1** HPA	**164**
09.05.23	**Online** 1TT6 DK 1	**Digitale Kompetenz: Online kommunizieren und präsentieren** Soziale und methodische Kompetenzen	**70**
09.05.23	**Frankfurt-Rödelheim** 1TT6 MI 1F	**Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgreich einarbeiten und langfristig integrieren** Soziale und methodische Kompetenzen	**69**

09.05.23	**Bad Soden-Salmünster** 2WA4 SV 1	**Führung in der Stellvertretung** Führung und Leitung	**80**
09.05.23	**Online** 4O6 KP 1W	**E-Mail-Kommunikation – präzise, passend, positiv** Verwaltungsmanagement	**123**
10.05.23	**Hadamar** 2AH6 EB 1	**Extremismus erkennen: Verfassungsfeindliche Phänomene und Bestrebungen** Führung und Leitung	**89**
10.05.23	**Online** 2WA5 NW 1	**Digitalisierung - „New Work" - Arbeit 4.0: Neue Anforderungen an Führung** Führung und Leitung	**81**
10.05.23	**Hadamar** 4P5 MS 1	**Mobbing, sexuelle Belästigung, Suchtauffälligkeit erkennen und entgegenwirken** Verwaltungsmanagement	**108**
10.05.23	**Wiesbaden** 4P6 FR 1	**Richtlinien zur Förderung der Einstellung und Beschäftigung von schwerbehinderten Menschen in der Landesverwaltung – Förderrichtlinien** Verwaltungsmanagement	**116**
11.05.23	**Grünberg** 1KO6 PT 1	**Powertraining fürs Gehirn** Soziale und methodische Kompetenzen	**53**
11.05.23	**Grünberg/ Online** 1SO5 RZ 1	**Risikofaktor Zeitmangel: Wie Führungskräfte Zeitmanagement effektiv nutzen** Soziale und methodische Kompetenzen	**60**
11.05.23	**Laubach** 1TT6 LLA 1	**Lehren lernen - Aufbau** Soziale und methodische Kompetenzen	**68**
11.05.23	**Gießen** PA8 UV 1	**Umgang mit Veränderungen** HPA	**162**
15.05.23	**Butzbach** 5G6 BEM 1	**Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)-Grundlagen und praktische Ausgestaltung** Gesundheitsmanagement	**144**
17.05.23	**Wiesbaden** PA8 DR 1	**Dienstrecht Stand heute** HPA	**161**
22.05.23	**Hadamar** 1KO6 AU 1	**Ausdruck durch Sprache: Atem- und Sprechtechniken wirkungsvoll einsetzen** Soziale und methodische Kompetenzen	**52**

Chronologische Programmvorschau

22.05.23	**Grünberg** 1SO6 EM 1	**Die eigenen Emotionen in kritischen Situationen souverän steuern** Soziale und methodische Kompetenzen	**59**
22.05.23	**Laubach** 2WA4 CS 1	**Neu im Chefinnen-/Chef-Sessel** Führung und Leitung	**72**
22.05.23	**Grünberg** 3EU6 ZE 1	**Zeitansage Europa - Wie steht es heute um Europa?** Internationalität	**96**
24.05.23	**Grasellenbach** 1KO6 GS 1	**Grenzen setzen: Klar, respektvoll und souverän** Soziale und methodische Kompetenzen	**45**
24.05.23	**Mittelkalbach** 4BW6 ER1	**Die Ein-Mann/Ein-Frau-Revision: Wirksam und effizient prüfen trotz Minimalausstattung** Verwaltungsmanagement	**131**
24.05.23	**Wiesbaden** 4P6 TH 1	**Richtlinien zur Integration und Teilhabe schwerbehinderter Angehöriger der hessischen Landesverwaltung - Teilhaberichtlinien** Verwaltungsmanagement	**115**
24.05.23	**Löhnberg** S6 SA 1	**Aufgaben der Schwerbehindertenvertretung - Grundlagen** Fortbildung zur Teilhabe schwerbehinderter Menschen	**170**
25.05.23	**Wiesbaden** 2AH2 KO 4	**Digitale Transformation am Beispiel der Verwaltung – Von der Vision zur Strategie** Führung und Leitung	**86**
30.05.23	**Online** 4BW6 VAV 1	**Vergaberecht: Rechtliche Anforderungen an Auswahlvermerke unter Berücksichtigung aktueller Rechtsprechung** Verwaltungsmanagement	**125**
31.05.23	**Online** 1SO7 RA 1W	**Rationelle Arbeitstechniken** Soziale und methodische Kompetenzen	**63**

Juni

Datum	Ort/Event-Code	Titel / Bereich	Seite
01.06.23	Wiesbaden 4BW6 GH 1W	Grundlagen des Haushaltsrechts Verwaltungsmanagement	127
01.06.23	Wiesbaden 4BW6 GZ 1W	Grundlagen des Zuwendungsrechts - Kompakt Verwaltungsmanagement	128
01.06.23	Mittelkalbach 4P6 II 1	Integer handeln - Integrität schaffen, Grundlagen von Verwaltungscompliance Verwaltungsmanagement	113
05.06.23	Friedrichsdorf 4P6 TG 2	Das Tarifrecht in Hessen im Überblick - Grundlagen Verwaltungsmanagement	104
05.06.23	Online 5G6 SA 1	Stressbewältigung durch Achtsamkeit Gesundheitsmanagement	141
06.06.23	Wiesbaden 4BW6 BP 1	Beratung und begleitende Prüfung durch die Interne Revision Verwaltungsmanagement	129
06.06.23	Laubach 4P6 EB 1	TV-H - Grundlagen des Eingruppierungsrechts (2-tägig) Verwaltungsmanagement	105
12.06.23	Bad Soden-Salmünster 1KO5 KM 1	Konfliktmanagement für Führungskräfte Soziale und methodische Kompetenzen	44
12.06.23	Limburg 2WA5 SV 1	Sprache. Authentisch. Verändern. Führung und Leitung	74
12.06.23	Rotenburg a.d. Fulda S6 KD 1	Der Körper lügt nie! Körpersprache im Dialog Fortbildung zur Teilhabe schwerbehinderter Menschen	171
13.06.23	Wiesbaden 1KO7 UK 1W	Umgang mit schwierigen Kundinnen und Kunden Soziale und methodische Kompetenzen	56
13.06.23	Mittelkalbach 2WA3 FF 1	Frauen und Führen Führung und Leitung	83
13.06.23	Wiesbaden PA8 TG 1	Tarifrecht Hessen, Überblick - Grundlagen HPA	160

Chronologische Programmvorschau

14.06.23	**Hofgeismar** 1KO3 RIG 1	**Rhetorische Intelligenz und Führungsstärke - Grundlagenseminar** Soziale und methodische Kompetenzen	**50**
16.06.23	**Online/ Löhnberg/ Hofgeismar** FKE KK 1	**Kompaktkurs Führungskräfteentwicklung** Führungskräfteentwicklung	**153**
19.06.23	**Schotten** 2WA3 PP 1	**Persönliche Präsenz in der Führungsrolle** Führung und Leitung	**77**
19.06.23	**Knüllwald-Rengshausen** 2WA4 MT 1	**Mut für die erste Führungsaufgabe, Psychologie für Nachwuchsführungskräfte** Führung und Leitung	**79**
19.06.23	**Limburg** PA8 AU 1	**Ausdruck durch Sprache: Atem- und Sprechtechniken wirkungsvoll einsetzen** HPA	**159**
20.06.23	**Online/Wiesbaden oder Frankfurt/M** 4O6 BK 1	**Moderne Bürokonzepte: Gründe, Ziele, Vorgehen und konkrete Umsetzungsbeispiele** Verwaltungsmanagement	**119**
20.06.23	**Wiesbaden** 4P6 IB 1	**Aufgaben des Inklusionsbeauftragten des Arbeitgebers nach § 181 SGB IX** Verwaltungsmanagement	**115**
20.06.23	**Grünberg** 5G6 HA 1	**Mental Health First Aid - Erste Hilfe in psychischen Ausnahmesituationen** Gesundheitsmanagement	**140**
20.06.23	**Butzbach** S6 AG 1	**Medizinische und juristische Aspekte der Gutachtertätigkeit im Schwerbehindertenrecht, sozialen Entschädigungsrecht und Beamtenrecht** Fortbildung zur Teilhabe schwerbehinderter Menschen	**174**
21.06.23	**Kalbach (Rhön)** 1SO6 AG 1	**Die letzten Arbeitsjahre zufriedenstellend gestalten** Soziale und methodische Kompetenzen	**59**
22.06.23	**Wiesbaden** 2AH2 KO 5	**Die neue Rechte im Netz - Memes, Ideen, Strategien** Führung und Leitung	**87**
26.06.23	**Löhnberg** S6 RHI 1	**Rhetorik I** Fortbildung zur Teilhabe schwerbehinderter Menschen	**172**
27.06.23	**Bad Soden-Salmünster** 1SO4 PF 1	**Mein Standort als Person und Führungskraft** Soziale und methodische Kompetenzen	**61**

27.06.23	Langenselbold 2AH6 VN 1	Verfassungstreue, Neutralitätsprinzip und Mäßigungsgebot im Hessischen Landesdienst Führung und Leitung	89
27.06.23	Wiesbaden 4P6 HN 1W	Das Hessische Gleichberechtigungsgesetz (HGlG) für Neueinsteigerinnen und Neueinsteiger Verwaltungsmanagement	108
28.06.23	Laubach 5G6 ZE 1	Männergesundheit: Entspannt Ziele erreichen durch mentale Stärke Gesundheitsmanagement	143
28.06.23	Wiesbaden S6 EJ 1	Neuerungen durch das Bundesteilhabegesetz - Arbeit und Beschäftigung Fortbildung zur Teilhabe schwerbehinderter Menschen	173

Juli

Datum	Ort/Event-Code	Titel / Bereich	Seite
03.07.23	Poppenhausen 1KO6 LA 1	Innovative und kreative Lösungswege im Arbeitsalltag Soziale und methodische Kompetenzen	40
03.07.23	Laubach 1SO6 SG 1	Stressige Gedanken und negative Einstellungen auflösen Soziale und methodische Kompetenzen	65
03.07.23	Knüllwald-Rengshausen PA8 KM 3	Konfliktmanagement HPA	157
03.07.23	Rotenburg a.d. Fulda S6 SU 1	SGB IX und dessen Umsetzung in der hessischen Landesverwaltung – Aufbau Fortbildung zur Teilhabe schwerbehinderter Menschen	171
04.07.23	Mittelkalbach 1KO5 EK 1	Erfolgreiche Kommunikation in Konfliktsituationen Soziale und methodische Kompetenzen	43
04.07.23	Schotten 2WA5 DV 1	Arbeiten und Führen in der digitalen Verwaltung Führung und Leitung	82
04.07.23	Mittelkalbach PA8 SJ 1	Stark im Job durch Achtsamkeit HPA	164
05.07.23	Online 2AH6 KV 1	Das 1x1 der klimaneutralen Veranstaltung Führung und Leitung	90
10.07.23	Löhnberg S6 KO 1	Gesprächsführung, Kommunikations- und Verhaltenstraining Fortbildung zur Teilhabe schwerbehinderter Menschen	172

Chronologische Programmvorschau

11.07.23	**Wiesbaden** 1KO6 SA1W	**Verständlich Schreiben für unterschiedliche Adressaten** Soziale und methodische Kompetenzen	**57**
11.07.23	**Wiesbaden** 4BW6 VRG 2	**Grundlagen des Vergaberechts** Verwaltungsanagement	**124**
11.07.23	**Butzbach** S6 SA 2	**Aufgaben der Schwerbehindertenvertretung - Grundlagen** Fortbildung zur Teilhabe schwerbehinderter Menschen	**170**
12.07.23	**Poppenhausen** 1SO6 BP 1	**Reflexionszeit in Bewegung - Eigene Bestandsaufnahme und Perspektiven** Soziale und methodische Kompetenzen	**62**
17.07.23	**Grünberg** 1SO5 FK 1	**Die volle Führungskraft authentisch entfalten** Soziale und methodische Kompetenzen	**58**
17.07.23	**Löhnberg** 4BW6 KO 1	**Kommunikation im Prüfungsprozess** Verwaltungsmanagement	**130**
17.07.23	**Butzbach** 5G6 BEME1	**Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) - Erste Schritte/Herangehensweisen/Gesprächsführung** Gesundheitsmanagement	**145**
17.07.23	**Frankfurt-Rödelheim** PA8 DR 2	**Dienstrecht Stand heute** HPA	**161**
18.07.23	**Langenselbold** 4BW6 IZ 1	**Grundlagen des Zuwendungsrechts** Verwaltungsmanagement	**128**
18.07.23	**Hofgeismar** PA8 EK 2	**Erfolgreiche Kommunikation in Konfliktsituationen** HPA	**157**
19.07.23	**Online** 1KO7 MS 2W	**Auf den Punkt gebracht - Modernes Schreiben in der Verwaltung** Soziale und methodische Kompetenzen	**56**
20.07.23	**Frankfurt-Rödelheim** 1SO7 WL 1F	**Work-Life-Balance: Produktivität steigern und mit Gelassenheit durchstarten** Soziale und methodische Kompetenzen	**65**
20.07.23	**Wiesbaden** 4BW6 GH 2W	**Grundlagen des Haushaltsrechts** Verwaltungsmanagement	**127**
25.07.23	**Friedrichsdorf** 5G6 SP 1	**Suchtprävention und Suchtbegleitung - Sucht am Arbeitsplatz** Gesundheitsmanagement	**143**

September

Datum	Ort/Event-Code	Titel / Bereich	Seite
04.09.23	Grünberg 1KO5 KW 1	Kritikgespräche führen - wertschätzend und zielführend Soziale und methodische Kompetenzen	42
04.09.23	Baunatal 1SO6 AT 2	Mentales Aktivierungstraining - So erhöhen Sie Ihre geistige Leistungsfähigkeit! Soziale und methodische Kompetenzen	64
04.09.23	Gießen 1SO7 SL 1G	Schneller lesen, Zeit sparen Soziale und methodische Kompetenzen	64
04.09.23	Bad Soden-Salmünster 2WA4 FG 1	Frauen gehen in Führung Führung und Leitung	84
04.09.23	Frankfurt-Rödelheim 4P6 BB 1F	Rechtliche Anforderungen an Auswahlverfahren zur Besetzung von Beförderungsstellen Verwaltungsmanagement	109
04.09.23	Poppenhausen PA8 KT 2	Kommunikationstraining: Fordernde Gespräche und Konflikte professionell meistern HPA	156
05.09.23	Hofgeismar 5G5 SJ1	Stark im Job durch Achtsamkeit - Achtsamkeitsseminar für Führungskräfte Gesundheitsmanagement	142
05.09.23	Mittelkalbach FKE NF3	Qualifizierungslehrgang für Nachwuchsführungskräfte sowie für Beschäftigte des gehobenen und höheren Dienstes, die perspektivisch Führungsaufgaben übernehmen sollen 3 Führungskräfteentwicklung	152
06.09.23	Wiesbaden 5G6 BEMA1	Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) - Aktuelle Entwicklungen und Erfahrungsaustausch Gesundheitsmanagement	146
07.09.23	Wiesbaden 4P5 MB 1	Menschen mit Behinderung in der Dienststelle – ist doch normal! Verwaltungsmanagement	114
11.09.23	Hadamar/ Online 2WA4 EF 2	Erfolgreich führen ohne Vorgesetztenfunktion - Laterale Führung Führung und Leitung	80
11.09.23	Grünberg 4P6 KPK 1	Kommunikation und Gesprächsführung in der Korruptionsprävention Verwaltungsmanagement	113

Chronologische Programmvorschau

11.09.23	**Butzbach** S6 SU 2	**SGB IX und dessen Umsetzung in der hessischen Landesverwaltung – Aufbau** Fortbildung zur Teilhabe schwerbehinderter Menschen	**171**
12.09.23	**Online** 1KO6 TI 1	**Texten fürs Internet: Webgerecht formulieren** Soziale und methodische Kompetenzen	**55**
12.09.23	**Knüllwald-Rengshausen** 1SO7 SM 2	**Selbstmanagement: Effektiv arbeiten, Veränderungen annehmen und Stress bewältigen** Soziale und methodische Kompetenzen	**66**
12.09.23	**Poppenhausen** 2WA3 CM 1	**Change Management – Erfolgreiche Führung in Veränderungsprozessen!** Führung und Leitung	**83**
12.09.23	**Wiesbaden** 4P6 ME 1W	**Mutterschutz und Elternzeit im öffentlichen Dienst** Verwaltungsmanagement	**106**
12.09.23	**Online** 5G6 AL 1	**Arbeitszeit ist Lebenszeit/Kein Stress mit dem Stress** Gesundheitsmanagement	**141**
13.09.23	**Kalbach (Rhön)** 1SO6 BP 2	**Reflexionszeit in Bewegung - Eigene Bestandsaufnahme und Perspektiven** Soziale und methodische Kompetenzen	**62**
13.09.23	**Grünberg** 2WA5 TF 2	**Typgerechtes Führen** Führung und Leitung	**72**
13.09.23	**Frankfurt-Rödelheim** 4P6 BA 1F	**Beendigung von Arbeitsverhältnissen durch den Arbeitgeber** Verwaltungsmanagement	**110**
14.09.23	**Hadamar** 1KO6 PRA 1	**Eigene Präsentation und Wirkung optimieren - Aufbau** Soziale und methodische Kompetenzen	**51**
14.09.23	**Wiesbaden** 4O6 BD 1	**Barrierefreiheit von Dokumenten** Verwaltungsmanagement	**121**
14.09.23	**Wiesbaden** 4P6 AH 1	**Wenn Angehörige hilfsbedürftig werden** Verwaltungsmanagement	**114**
18.09.23	**Grünberg** 2WA5 FD 2	**Führen auf Distanz** Führung und Leitung	**78**
19.09.23	**Wiesbaden** 4P6 FR 2	**Richtlinien zur Förderung der Einstellung und Beschäftigung von schwerbehinderten Menschen in der Landesverwaltung – Förderrichtlinien** Verwaltungsmanagement	**115**

20.09.23	**Schotten** 2WA4 FS 1	**Führungsstile erproben, sich selbst als Führungskraft reflektieren** Führung und Leitung	**79**
20.09.23	**Wiesbaden** 4P6 TH 2	**Richtlinien zur Integration und Teilhabe schwerbehinderter Angehöriger der hessischen Landesverwaltung - Teilhaberichtlinien** Verwaltungsmanagement	**115**
21.09.23	**Wiesbaden** 2AH2 KO 7	**Wirtschaft - das sind wir alle!** Führung und Leitung	**88**
25.09.23	**Grünberg** 1KO6 DS 1	**Dos & Don'ts in Sozialen Medien für Führungskräfte und Beschäftigte** Soziale und methodische Kompetenzen	**55**
25.09.23	**Knüllwald-Rengshausen** PA8 RZ 1	**Resilienz** HPA	**163**
26.09.23	**Online** 1SO7 PS 1W	**Protokolle schreiben** Soziale und methodische Kompetenzen	**63**
26.09.23	**Mittelkalbach** 5G5 RZ 1	**Resilienz aufbauen** Gesundheitsmanagement	**140**
27.09.23	**Knüllwald-Rengshausen** 1KO3 RIA 1	**Rhetorische Intelligenz und Führungsstärke - Aufbau** Soziale und methodische Kompetenzen	**50**
27.09.23	**Online** 1KO3 VG 1	**Verhandlungs- und Gesprächsführung - erfolgreich und sicher** Soziale und methodische Kompetenzen	**41**
27.09.23	**Baunatal** 1KO5 KF 1	**Konstruktives Feedback in der Arbeitswelt** Soziale und methodische Kompetenzen	**47**
27.09.23	**Hofgeismar** 1SO6 ZR 1	**Auszeit! Reflexion für Beruf und Persönlichkeit in Natur und Stille** Soziale und methodische Kompetenzen	**62**
27.09.23	**Grasellenbach** FKE MU 3	**Lehrgang für Führungskräfte mit unmittelbarer Personalverantwortung 3** Führungskräfteentwicklung	**148**
28.09.23	**Frankfurt-Rödelheim** 1SO7 SL 2F	**Schneller lesen, Zeit sparen** Soziale und methodische Kompetenzen	**64**

Chronologische Programmvorschau

Oktober

Datum	Ort/Event-Code	Titel / Bereich	Seite
09.10.23	Schotten 1SO6 WB 2	Seminar 50+: Wichtige Berufsjahre erfüllend und erfolgreich gestalten Soziale und methodische Kompetenzen	60
09.10.23	Grünberg/ Online 2WA4 KF 1	Der Sprung ins kalte Wasser - Von der Kollegin/vom Kollegen zur Führungskraft Führung und Leitung	81
09.10.23	Laubach 2WA5 KB 1	Kompetent kollegial beraten Führung und Leitung	71
09.10.23	Online 4O5 AF 1	Grundlagen der Aktenführung - Seminar für Führungskräfte Verwaltungsmanagement	122
10.10.23	Online 1KO6 SMA 1	In der Sitzungsleitung schwierige Gesprächssituationen meistern - Aufbau Soziale und methodische Kompetenzen	49
10.10.23	Hadamar 2WA4 SV 2	Führung in der Stellvertretung Führung und Leitung	80
10.10.23	Poppenhausen 2WA5 ZU 1	Führen von schwierigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern - Zielorientierter Umgang mit Underperformern Führung und Leitung	73
11.10.23	Online 4O5 PG 1	Einführung in das Projektmanagement und die Geschäftsprozessanalyse Verwaltungsmanagement	117
11.10.23	Wiesbaden 4P7 PR 1W	Einführung in das Personalrecht für Beschäftigte ohne Verwaltungsausbildung Verwaltungsmanagement	111
12.10.23	Mittelkalbach PA8 DE 1	Grundlagen des Disziplinarrechts HPA	161
16.10.23	Poppenhausen 4VM6 TW 1	Teamwork - Zufriedenstellendes Arbeiten im Team Verwaltungsmanagement	134
17.10.23	Löhnberg 3EU6 RR 1	EU-Recht und Rechtsetzung - Umsetzung von Richtlinien in nationales Recht Internationalität	97
17.10.23	Hadamar 4VM5 GZ 1	Alte Hasen, junge Wilde – Generationale Zusammenarbeit und Führung Verwaltungsmanagement	133

18.10.23	Online 1KO7 MS 3W	Auf den Punkt gebracht - Modernes Schreiben in der Verwaltung Soziale und methodische Kompetenzen	56
19.10.23	Wiesbaden 2AH2 KO 8	Der 1. Frankfurter Auschwitz-Prozess - Aufarbeitung des Nationalsozialismus gestern und heute Führung und Leitung	88
19.10.23	Online 4P6 EE 1W	Rechtliche Anforderungen an Auswahlverfahren außerhalb von Beförderungsverfahren Verwaltungsmanagement	109
20.10.23	Online/ Knüllwald-Rengshausen 1KO5 SWA1	Souveränität innen und außen - mehr Wirkung für weibliche Führungskräfte - Aufbau Soziale und methodische Kompetenzen	47
24.10.23	Mittelkalbach PA8 SL 3	Sitzungen leiten und Arbeitsgruppen moderierend unterstützen HPA	159
25.10.23	Wiesbaden 2PB3 GG 2	Gesetzgebungsverfahren - Vom Referentenentwurf bis zur Verkündung im GVBI Führung und Leitung	93
30.10.23	Wiesbaden/ Online 4O6 NV 2	Neu in der Verwaltung Verwaltungsmanagement	121
31.10.23	Löhnberg S6 SA 3	Aufgaben der Schwerbehindertenvertretung - Grundlagen Fortbildung zur Teilhabe schwerbehinderter Menschen	170

November

Datum	Ort/Event-Code	Titel / Bereich	Seite
01.11.23	Online 4VM6 WE 1	Wissen managen - Erfahrungsaustausch Verwaltungsmanagement	136
02.11.23	Wiesbaden 4BW6 GH 3W	Grundlagen des Haushaltsrechts Verwaltungsmanagement	127
06.11.23	Hadamar 2WA5 AF 1	Agile Führung - Zusammenarbeit organisieren und entwickeln Führung und Leitung	82
06.11.23	Online 3EU6 EW 1	Europa vor der Wahl - Wie weiter mit Europa? Internationalität	97

Chronologische Programmvorschau

07.11.23	**Online** 2AH5 AZ 2	**Alles VUKA oder was? Herausforderungen an Führungskräfte in agilen Zeiten** Führung und Leitung	**92**
07.11.23	**Wiesbaden** 4BW6 VRG 3	**Grundlagen des Vergaberechts** Verwaltungsmanagement	**124**
07.11.23	**Online** 4O6 KP 2W	**E-Mail-Kommunikation – präzise, passend, positiv** Verwaltungsmanagement	**123**
08.11.23	**Gießen** PA8 DR 3	**Dienstrecht Stand heute** HPA	**161**
13.11.23	**Grünberg** 4P5 KPK 1	**Kommunikation und Gesprächsführung in der Korruptionsprävention** Verwaltungsmanagement	**112**
13.11.23	**Langenselbold** PA8 PR 2	**Eigene Präsentation und Wirkung optimieren** HPA	**158**
13.11.23	**Löhnberg** S6 UK 1	**Umgang mit Konflikten - Konflikte erkennen - Konflikte bewältigen** Fortbildung zur Teilhabe schwerbehinderter Menschen	**173**
14.11.23	**Poppenhausen** PA8 EK 3	**Erfolgreiche Kommunikation in Konfliktsituationen** HPA	**157**
15.11.23	**Online** 4O6 IU 1	**Internet und Urheberrecht** Verwaltungsmanagement	**120**
16.11.23	**Wiesbaden** 4BW6 WUA 1	**Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen in der hessischen Landesverwaltung - Aufbau** Verwaltungsmanagement	**127**
20.11.23	**Hofgeismar** 4BW6 PI 2	**Praxisseminar Interne Revision** Verwaltungsmanagement	**130**
21.11.23	**Marburg** 4O6 DS 1	**Informationssicherheit und Datenschutz** Verwaltungsmanagement	**120**
21.11.23	**Butzbach** S6 FB 1	**Fortbildung mit der Arbeitsgemeinschaft der Schwerbehindertenvertretungen Hessen** Fortbildung zur Teilhabe schwerbehinderter Menschen	**174**
23.11.23	**Frankfurt-Rödelheim** 4P6 UT 1F	**Urlaubsrecht nach dem TV-H** Verwaltungsmanagement	**106**

24.11.23	**Wiesbaden** 1SO7 SL 3F	**Schneller lesen, Zeit sparen** Soziale und methodische Kompetenzen	**64**
29.11.23	**Poppenhausen** 4BW6 VRA 1	**Das Vergaberecht - Aufbau** Verwaltungsmanagement	**125**
30.11.23	**Frankfurt-Rödelheim** 4P6 DE 2F	**Dienstrecht Stand heute – Einführung** Verwaltungsmanagement	**107**

Seminarangebot auf Anfrage – ressortübergreifend

Fortbildungsmaßnahmen, die von der Zentralen Fortbildung Hessen (ZFH) auf Anfrage angeboten werden, können erst durchgeführt werden, wenn eine Mindestteilnehmeranzahl von 8 Teilnehmerinnen und Teilnehmer (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	Titel	Dauer	Seite
2GM5GFa	**ÜberzeuGENDER schreiben – gendersensible Texte für die Öffentlichkeit**	**1-tägig**	**94**
3FS6 FRa	**Français Administratif, berufsbegleitend, Level A2/B1**	**Berufsbegleitend auf Anfrage**	**98**
3FS6 ITa	**Italienisch, berufsbegleitend, Level A1/A2**	**Berufsbegleitend auf Anfrage**	**99**
3FS6 POLa	**Polnisch, berufsbegleitend, Level A1**	**Berufsbegleitend auf Anfrage**	**99**
3FS6 Ta	**Türkisch, berufsbegleitend, Level A1**	**Berufsbegleitend auf Anfrage**	**100**
3IK6 AKa	**Warum sind die anderen so anders? - Die arabische Kultur und den Einfluss des Islam kennen- und verstehen lernen**	**2-tägig**	**103**
4 BW 6 IBa	**Basiswissen SAP für Interne Revisionen**	**2-tägig**	**126**
4VM6 NVa	**Green Office – Energiesparendes Verhalten und nachhaltige Büroorganisation**	**0,5-tägig oder nach Absprache**	**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. Sie erreichen die Fortbildungsplattform unter: https://www.fortbildung.e-learning.hessen.de

Teilnahme an den Selbstlernprogrammen

Auf der Fortbildungsplattform gibt es zwei unterschiedliche Arten, wie Sie an einem 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:

Startseite MAP / Beruf & Leben / Aus- und Fortbildung / Zentrale Fortbildung

Folgende Kurse stehen Ihnen zur Verfügung:

Zugang mit Gastschlüssel

Name des Kurses	Seite im Jahresprogramm
AGG, Lernprogramm für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	**107**
AGG, Lernprogramm für Führungskräfte	**107**
Grundlagen der Aktenführung	**122**
Korruptionsprävention, Lernprogramm für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	**111**
Korruptionsprävention, Lernprogramm für Führungskräfte	**111**
Unterweisung Arbeitssicherheit	**138**
Energiesparen in der Dienststelle - gemeinsam geht's besser	**133**

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:

Startseite MAP / 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 Ihnen zur Verfügung:

Zugang mit vorheriger Anmeldung per Meldebogen

Kürzel	Name des Kurses	Seite im Jahresprogramm
1KO6 KAE	Konflikte am Arbeitsplatz entschärfen und vermeiden	44
1KO6 VTE	Kommunikation in virtuellen Teams	45
1KO6 FGE	Feedback geben unter Kolleginnen und Kollegen	48
1KO6 OME	Online-Meetings moderieren	49
1KO5 STE	Storytelling	52
1SO6 ZME	Zeitmanagement	61
1SO6 IFE	Digitale Informationsflut effizient meistern	67
1TTT6 OWE	Methoden und Werkzeuge der Online-Wissensvermittlung	70
2WA5 MFE	Mitarbeitende führen in der Krise	76
3IK6 UBE	Unconscious Bias – Vorurteile und Stereotype erkennen und reduzieren	102
4VM6 WWE	Didaktische Grundlagen für die wirksame Weitergabe von Wissen	136
4VM5 TEE	Teamentwicklung erfolgreich gestalten	134

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	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO6 LA 1	**03.-04.07.2023**	**24.04.2023**	**Poppenhausen (Hotel Rhön Garden)**	**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 - 3256 5111			

Verhandlungs- und Gesprächsführung - erfolgreich und sicher

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO3 VG 1	**27.-28.09.2023**	**19.07.2023**	**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; Szenarientraining.			
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 - 3256 5111			

Mikropolitik – Umgang mit Macht in Gesprächen und Verhandlungen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO2 MP 1	**29.-31.03.2023**	**18.01.2023**	**Poppenhausen (Hotel Rhön Garden)**	**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 - 3256 5111			

Kritikgespräche führen - wertschätzend und zielführend

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO5 KW 1	**04.-06.09.2023**	**26.06.2023**	**Grünberg (Seminarhotel Jakobsberg)**	**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 - 3256 5111			

Kommunikationstraining: Fordernde Gespräche und Konflikte professionell meistern

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO3 HG 1	**22.-24.02.2023**	**14.12.2022**	**Langenselbold (Konferenzhotel Ysenburger Hof)**	**Kai Braake (KMI)**
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 - 3256 5111			

Erfolgreiche Kommunikation in Konfliktsituationen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO5 EK 1	**04.-06.07.2023**	**25.04.2023**	**Mittelkalbach (Landhotel Grashof)**	**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 - 3256 5111			

Gut vorbereitet für die Krisenkommunikation

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO6 KK 1	**23.-24.03.2023**	**12.01.2023**	**Online**	**Vera Klopprogge**
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben			
Seminarziel	Die Teilnehmenden gewinnen ein Bewusstsein für Herausforderungen, Arbeitsschritte und Verhalten in krisenhaften Situationen.			
Seminarinhalt	Im zweitägigen Seminar lernen Sie die Grundlagen der Krisenkommunikation und entwickeln an Praxisbeispielen Handlungsabläufe und entwerfen zielgerichtete Botschaften für die externe Kommunikation.			
Schwerpunkte	» Einführung in die Krisenkommunikation » Q&As und Botschaften entwickeln » Umgang mit Journalistinnen und Journalisten und Bürgerinnen und Bürgern » Fit für den öffentlichen Auftritt			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 3256 5111			

Konfliktmanagement für Führungskräfte

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO5 KM 1	**12.-14.06.2023**	**03.04.2023**	**Bad Soden-Salmünster (Kress Hotel)**	**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 - 3256 5111			

Konflikte am Arbeitsplatz entschärfen und vermeiden E-LEARNING

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
1KO6 KAE	**Online-Seminar (Selbstlernprogramm)**
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben
Seminarziel	Fair und integer handeln; Feedback geben; Konflikte lösen: Mitarbeitende wertschätzen; selbstkritisch sein; sich selbst im Griff haben.
Seminarinhalt	» Kapitel 1: Konflikte vorab definieren » Kapitel 2: Gefühle respektieren » Kapitel 3: Konflikten mit Humor die Spitze nehmen » Kapitel 4: Fair kritisieren » Kapitel 5: Machtspiele und Spaltungen unterbinden
Dauer/ Methodik	Seminardauer: ca. 70 Minuten Multimediales E-Learning, Spielfilmszenen, Erklärfilme, Übungsaufgaben, Transferaufgaben, Abschlusstest
Hinweis	Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 38 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112

Kommunikation in virtuellen Teams E-LEARNING

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
1KO6 VTE	**Online-Seminar (Selbstlernprogramm)**
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben
Seminarziel / Seminarinhalt	» Digitale Medien nutzen und verstehen » Die Zusammenarbeit sinnvoll regeln » Missverständnisse vermeiden » Virtuelle Meetings effizient leiten
Dauer/ Methodik	Seminardauer: ca. 60 Minuten Multimediales Selbstlernprogramm mit Übungs- und Transferaufgaben,
Hinweis	Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 38 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112

Grenzen setzen: Klar, respektvoll und souverän

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO6 GS 1	**20.-21.06.2023**	**11.04.2023**	**Grasellenbach (Landhotel Siegfriedbrunnen)**	**Gabriele ten Hövel**
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben			
Seminarziel	Angemessen und respektvoll Nein zu 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 - 3256 5111			

Sicher, authentisch und selbstbewusst führen – ein Seminar für Frauen in Führungspositionen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO5 AZ 1	**10.03.2023**	**30.12.2022**	**Online**	**Astrid Winkeler (Madame Boss)**

Zielgruppe	Weibliche Führungskräfte
Seminarziel	Weibliche Führungskräfte lernen, wie sie Angriffe im Berufskontext elegant abwehren und sich und ihren Themen Respekt verschaffen.
Seminarinhalt	Theoretische Einführung in die relevanten Kommunikationssysteme; Erläuterung der Systeme anhand von Beispielen; szenisches Arbeiten anhand konkreter Fallbeispiele aus dem Publikum.
Schwerpunkte	» Abwehr persönlicher Angriffe im Berufskontext - Verhalten in Sitzungen » Angemessene Darstellung des eigenen Ranges als Führungskraft » Die berufliche Rolle als Schutzschild
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 3256 5111

Souveränität innen und außen – mehr Wirkung für weibliche Führungskräfte – Grundlagen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO5 SWG 1	**08.05. & 15.05.2023** **und 22.-23.05.2023**	**27.02.2023**	**Online** **Grasellenbach (Landhotel Siegfriedbrunnen)**	**Alexander Plath (Plath & Partner AG)**

Zielgruppe	Weibliche (zukünftige) Führungskräfte des Landes Hessen
Seminarziel	In Hierarchien führen und kommunizieren; durch innere und äußere Souveränität; Definition von Rollen; Stärkung von Positionierung; Durchsetzungskraft; Wirksamkeit.
Seminarinhalt	Konkrete, bewährte nonverbale und verbale Werkzeuge für unterschiedliche Menschentypen und Situationen, um vor dem Hintergrund von Rollenbild/Erwartungen und Mehrfachbelastung sichtbarer zu sein und authentisch zu entscheiden und zu führen.
Schwerpunkte	» Innere und äußere Souveränität » Auftreten, Eindruck und Wirkung » Persönlichkeit und Verhalten » Führungskommunikation » Verbal und nonverbal
Hinweis	Hybrides Training mit Online-Kurs an 2 halben Webinartagen und 2 Präsenztagen
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 3256 5111

Souveränität innen und außen - mehr Wirkung für weibliche Führungskräfte - Aufbau

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO5 SWA 1	**20.10.& 30.10.2023 und 06.-07.11.2023**	**11.08.2023**	**Online Knüllwald-Rengshausen (Hotel Sonneck)**	**Alexander Plath (Plath & Partner AG)**
Zielgruppe	Weibliche (zukünftige) Führungskräfte des Landes Hessen			
Seminarziel	Den persönlichen souveränen und wirksamen Führungsstil entwickeln und leben; Ressourcen einsetzen; Netzwerke fördern und hinderliche Glaubenssysteme auflösen.			
Seminarinhalt	Führung und Leistung beruhen auf Werkzeugen für die innere und äußere Wahrnehmung; Selbstführung und Resilienz; Persönlichkeiten und Verhalten im Team und unter Druck verstehen und leiten; (kritische) Gespräche meistern und Interessen durchsetzen.			
Schwerpunkte	» Souveränität - innerer und äußerer Status » Innere Stärke » Auftreten und Wirkung: Wirkungsräume schaffen, Ressourcen und Grenzen erkennen » Mit „Persönlichkeit" führen: Verhalten lesen und fördern, Teams optimieren » Wertschätzend und wirksam kommunizieren, argumentieren und verhandeln			
Hinweis	Voraussetzung für diesen Teil Aufbauseminar ist die Teilnahme an „Souveränität innen und außen - mehr Wirkung für weibliche Führungskräfte – Grundlagen"; hybrides Training mit Online-Kurs an 2 halben Tagen und 2 Präsenztagen			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 3256 5111			

Konstruktives Feedback in der Arbeitswelt

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO5 KF 1	**27.-28.09.2023**	**19.07.2023**	**Baunatal (Geno Hotel)**	**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 - 3256 5111			

Feedback geben unter Kolleginnen und Kollegen E-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.
Seminarinhalt	» Feedback positiv formulieren » Feedbackregeln für Feedback-Nehmer » Peer-Feedback » Kernbotschaften
Dauer/ Methodik	Seminardauer: ca. 50 Minuten Multimediales Selbstlernprogramm mit Übungs- und Transferaufgaben, Abschlusstest mit Zertifikat
Hinweis	Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 38 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112

Als Sitzungsleitung überzeugen und moderierend unterstützen - Grundlagen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO6 SMG 1	**28.02.-01.03.2023**	**20.12.2022**	**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 - 3256 5111			

In der Sitzungsleitung schwierige Gesprächssituationen meistern - Aufbau

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO6 SMA 1	**10. - 11.10.2023 und 17. - 18.10.2023**	**01.08.2023**	**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 gruppendynamischer Prozesse » Auswirkungen der (An-)Sprache auf Verhalten » Widerstände und Gesprächsblockaden lösen			
Hinweis	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).			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 3256 5111			

Online-Meetings moderieren E-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.
Seminarinhalt	» Kapitel 1: Vorteile und Herausforderungen » Kapitel 2: Die Vorbereitung macht den Unterschied » Kapitel 3: Alles eine Frage der Technik » Kapitel 4: Richtig starten » Kapitel 5: Ein paar sinnvolle Regeln » Kapitel 6: Dafür sorgen, dass alle bei der Sache sind
Dauer/ Methodik	Seminardauer: ca. 30 Minuten/Videolaufzeit 17 Minuten Seminardauer: Multimediales Selbstlernprogramm mit Übungs- und Transferaufgaben, Abschlusstest mit Zertifikat
Hinweis	Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 38 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112

Rhetorische Intelligenz und Führungsstärke - Grundlagenseminar

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO3 RIG 1	**14.-16.06.2023**	**05.04.2023**	**Hofgeismar (Evangelische Tagungsstätte Hofgeismar)**	**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 - 3256 5111

Rhetorische Intelligenz und Führungsstärke – Aufbau

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO3 RIA 1	**28.-29.09.2023**	**20.07.2023**	**Knüllwald-Rengshausen (Hotel Sonneck)**	**Dr. Gerd Driehorst**

Zielgruppe	Führungskräfte mit unmittelbarer Personalsteuerung (auch Nachwuchsführungskräfte)
Seminarziel	Sie veredeln Ihre rhetorische Professionalität, auf heikle Fragen und Einwände intelligent zu retournieren, durch intensives Training und Videoanalyse.
Seminarinhalt	Im Mittelpunkt steht der dialogische Aspekt: Wie kann ich Einfühlungsvermögen zeigen und inhaltlich souverän bleiben? Wie kann ich schlagfertig reagieren ohne Dominanzgehabe? Wie setze ich Körpersprache und Stimme stimmig ein?
Schwerpunkte	» Sicherheit und Souveränität ausstrahlen » Antwortstrategien und Kontertechniken intelligent anwenden » Menschen argumentativ für sich gewinnen - Rhetorik und Beziehungsintelligenz
Hinweis	Die nachgewiesene Teilnahme am Grundlagenseminar ist Voraussetzung bei der Anmeldung für dieses Aufbauseminar.
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 3256 5111

Eigene Präsentation und Wirkung optimieren - Grundlagen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO6 PRG 1	**13.03. & 20.03.2023** **und 27.-28.03.2023**	**02.01.2023**	**Online** **Langenselbold (Konferenzhotel Ysenburger Hof)**	**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 Tag Online + 2 Tage Präsenz). Die Teilnahme an allen Terminen ist verpflichtend.			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 3256 5111			

Eigene Präsentation und Wirkung optimieren - Aufbau

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO6 PRA 1	**14.-15.09.2023**	**06.07.2023**	**Hadamar (Ringhotel Nassau-Oranien)**	**Alexander Plath (Plath & Partner AG)**
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben			
Seminarziel	Dieses Aufbautraining wird sowohl die im Grundlagentraining erarbeiteten Kompetenzen verstärken als auch neue Fähigkeiten vermitteln.			
Seminarinhalt	Dazu trainieren wir weiter und intensiver Präsentation, Auftreten, Wirkung und den hinterlassenen Eindruck, also die verbalen und non- verbalen Kommunikationsfähigkeiten der Seminarteilnehmenden.			
Schwerpunkte	» Wirkungsvoll präsentieren und kommunizieren » Schlagfertigkeit - wirkungsvolle Kommunikationstechniken » Einführung in die Moderationstechniken			
Hinweis	Die Teilnahme am Seminar „Eigene Präsentation und Wirkung optimieren - Grundlagen" bildet die Voraussetzung zur Teilnahme an diesem Seminar, das noch stärker auf die Arbeit in praktischen Übungen mit und ohne Videofeedback ausgerichtet ist.			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 3256 5111			

Storytelling E-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
Seminarinhalt	» Kapitel 1: Was ist Storytelling? Und was bringt es mir? » Kapitel 2: Das ist Storytelling! » Kapitel 3: Die Kraft des Geschichtenerzählens » Kapitel 4: Warum wirkt Storytelling? » Kapitel 5: Jedes Unternehmen steckt voller Geschichten » Kapitel 6: Die Kunden haben eine Menge zu erzählen » Kapitel 7: Wie baue ich eine gute Story auf?
Dauer/ Methodik	Seminardauer: ca. 30 Minuten Videospieldauer pro Kapitel 2 bis 5 Minuten
Hinweis	Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 38 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112

Ausdruck durch Sprache: Atem- und Sprechtechniken wirkungsvoll einsetzen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO6 AU 1	**22.-24.05.2023**	**13.03.2023**	**Hadamar (Ringhotel Nassau-Oranien)**	**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 - 3256 5111			

Powertraining fürs Gehirn

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO6 PT 1	**11.-12.05.2023**	**02.03.2023**	**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 - 3256 5111

Souveräner Auftritt und professionelle Rhetorik - Sicher mit Publikum agieren

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO7 AR 1W	**18.-19.04.2023**	**07.02.2023**	**Wiesbaden (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	Dieses Seminar wird von der Zentralen Fortbildung Hessen in Kooperation mit dem Hessischen Verwaltungsschulverband (HVSV) durchgeführt. Bitte beachten Sie, dass hierfür Reise-, Übernachtungs- und Verpflegungskosten nicht von der Zentralen Fortbildung Hessen übernommen werden. Wenden Sie sich diesbezüglich an Ihre Dienststelle.
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 - 3256 5115

Statements, Grußwörter und Reden für sich und andere schreiben

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO6 SR 1	**02.-03.03.2023**	**22.12.2022**	**Limburg (Vienna House Easy Limburg)**	**Vera Klopprogge**
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben			
Seminarziel	Teilnehmerinnen und Teilnehmer gewinnen einen Einblick in das Schreiben von Statements, Grußwörtern und Reden; sie kennen den Aufbau und die Wirkung von Stilmitteln.			
Seminarinhalt	Im zweitägigen Seminar lernen Sie, treffende Statements, Grußwörter und Reden zu formulieren und dabei rhetorische Stilmittel zielgerichtet einzusetzen. Die Teilnehmenden können dafür eigene Praxisbeispiele und -themen mitbringen.			
Schwerpunkte	» Einführung in die Rhetorik » Grundlagen eines erfolgreichen Statements/eines erfolgreichen Grußwortes » Stoffsammlung » Kreativitätstechniken			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 3256 5111			

Fit für den öffentlichen Auftritt - Medientraining

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO6 FM 1	**27.-28.02.2023**	**19.12.2022**	**Schotten (Hotel Haus Sonnenberg)**	**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			
Hinweis	Im Workshop werden Videos aufgezeichnet und ausgewertet.			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 3256 5111			

Dos & Don'ts in Sozialen Medien für Führungskräfte und Beschäftigte

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO6 DS 1	**25.-26.09.2023**	**17.07.2023**	**Grünberg (Seminarhotel Jakobsberg)**	**Dr. Günther Schnell, Hilde Weeg**

Zielgruppe	Führungskräfte und 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 und Reichsbürger, Coronaleugnerin und -leugner oder Antisemitin und Antisemit outen? Welche Konsequenzen kann das dienstrechtlich haben?
Schwerpunkte	» Dynamik und Wirkung der wichtigsten sozialen Medien kennen » Was ist dienstlich und privat im Staatsdienst geboten bzw. verboten? » Diskussion anhand von konkreten Fallbeispielen aus dem Berufsalltag » Differenziertes Feedback
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 3256 5111

Texten fürs Internet: Webgerecht formulieren

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO6 TI 1	**12.09.2023**	**04.07.2023**	**Online**	**Andreas Franken (AMAKOR GmbH)**

Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben
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	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.
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 3256 5111

Umgang mit schwierigen Kundinnen und Kunden

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO7 UK 1W	**13.-14.06.2023**	**04.04.2023**	**Wiesbaden (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	Dieses Seminar wird von der Zentralen Fortbildung Hessen in Kooperation mit dem Hessischen Verwaltungsschulverband (HVSV) durchgeführt. Bitte beachten Sie, dass hierfür Reise-, Übernachtungs- und Verpflegungskosten nicht von der Zentralen Fortbildung Hessen übernommen werden. Wenden Sie sich diesbezüglich an Ihre Dienststelle. Diese Veranstaltung ist kein Seminar zur Gesprächsführung. Bitte beachten Sie das Seminar „Gesprächsführung und Kommunikation aus Mitarbeitersicht".
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 - 3256 5115

Auf den Punkt gebracht - Modernes Schreiben in der Verwaltung

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO7 MS 1W	**26.04.2023**	**15.02.2023**	**Online**	**Dr. Johannes Latsch (HVSV)**
1KO7 MS 2W	**19.07.2023**	**10.05.2023**	**Online**	**Dr. Johannes Latsch (HVSV)**
1KO7 MS 3W	**18.10.2023**	**09.08.2023**	**Online**	**Dr. Johannes Latsch (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	Dieses Seminar wird von der Zentralen Fortbildung Hessen in Kooperation mit dem Hessischen Verwaltungsschulverband (HVSV) durchgeführt. Bitte beachten Sie, dass hierfür Reise-, Übernachtungs- und Verpflegungskosten nicht von der Zentralen Fortbildung Hessen übernommen werden. Wenden Sie sich diesbezüglich an Ihre Dienststelle.
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 - 3256 5115

Verständlich Schreiben für unterschiedliche Adressaten

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO6 SA 1W	**11.-12.07.2023**	**02.05.2023**	**Wiesbaden (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 Beispieltexte verfassen			
Hinweis	Um den Transfer in Ihren Berufsalltag zu gewährleisten, arbeiten Sie während dieses Seminars an Texten von Ihrem eigenen Arbeitsplatz. Dieses Seminar wird von der Zentralen Fortbildung Hessen in Kooperation mit dem Hessischen Verwaltungsschulverband (HVSV) durchgeführt. Bitte beachten Sie, dass hierfür Reise-, Übernachtungs- und Verpflegungskosten nicht von der Zentralen Fortbildung Hessen übernommen werden. Wenden Sie sich diesbezüglich an Ihre Dienststelle.			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 - 3256 5115			

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	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1SO5 FK 1	**17.-19.07.2023**	**08.05.2023**	**Grünberg (Seminarhotel Jakobsberg)**	**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	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.			
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112			

Die eigenen Emotionen in kritischen Situationen souverän steuern

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1SO6 EM 1	**22.-24.05.2023**	**13.03.2023**	**Grünberg (Seminarhotel Jakobsberg)**	**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 - 3256 5112			

Die letzten Arbeitsjahre zufriedenstellend gestalten

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1SO6 AG 1	**21.-22.06.2023**	**12.04.2023**	**Kalbach (Rhön) (Hotel zum Taufstein)**	**Uwe Juli**
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			
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112			

Seminar 50+: Wichtige Berufsjahre erfüllend und erfolgreich gestalten

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1SO6 WB 1	**08.-10.05.2023**	**27.02.2023**	**Baunatal (Geno Hotel)**	**Gabi Junklewitz**
1SO6 WB 2	**09.-11.10.2023**	**31.07.2023**	**Schotten, Hotel Haus Sonnenberg**	**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 - 3256 5112			

Risikofaktor Zeitmangel: Wie Führungskräfte Zeitmanagement effektiv nutzen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1SO5 RZ 1	**11.-12.05.2023**	**02.03.2023**	**Grünberg (Sporthotel Grünberg)**	**Dr. Dennis Peterzelka (Peterzelka & Röder)**
	und 31.05.2023		Online	
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 - 3256 5112			

Zeitmanagement E-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	Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 38 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112

Mein Standort als Person und Führungskraft

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1SO4 PF 1	**27.-29.06.2023**	**18.04.2023**	**Bad Soden-Salmünster (Kress Hotel)**	**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 - 3256 5112			

Reflexionszeit in Bewegung - Eigene Bestandsaufnahme und Perspektiven

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1SO6 BP 1	**12.-14.07.2023**	**03.05.2023**	**Poppenhausen (Hotel Rhön Garden)**	**Markus Kissel (mebeco)**
1SO6 BP 2	**13.-15.09.2023**	**05.07.2023**	**Kalbach (Rhön) (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 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 - 3256 5112

Auszeit! Reflexion für Beruf und Persönlichkeit in Natur und Stille

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1SO6 ZR 1	**27.-29.09.2023**	**19.07.2023**	**Hofgeismar (Evangelische Tagungsstätte Hofgeismar)**	**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 - 3256 5112

Protokolle schreiben

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1SO7 PS 1W	**26.09.2023**	**18.07.2023**	**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	Dieses Seminar wird von der Zentralen Fortbildung Hessen in Kooperation mit dem Hessischen Verwaltungsschulverband (HVSV) durchgeführt. Bitte beachten Sie, dass hierfür Reise-, Übernachtungs- und Verpflegungskosten nicht von der Zentralen Fortbildung Hessen übernommen werden. Wenden Sie sich diesbezüglich an Ihre Dienststelle.			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 - 3256 5115			

Rationelle Arbeitstechniken

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1SO7 RA 1W	**31.05.2023**	**22.03.2023**	**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	Dieses Seminar wird von der Zentralen Fortbildung Hessen in Kooperation mit dem Hessischen Verwaltungsschulverband (HVSV) durchgeführt. Bitte beachten Sie, dass hierfür Reise-, Übernachtungs- und Verpflegungskosten nicht von der Zentralen Fortbildung Hessen übernommen werden. Wenden Sie sich diesbezüglich an Ihre Dienststelle.			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 - 3256 5115			

Schneller lesen, Zeit sparen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1SO7 SL 1G	**04.09.2023**	**26.06.2023**	**Gießen (HVSV)**	**Sonja Schneider-Blümchen (HVSV)**
1SO7 SL 2F	**28.09.2023**	**20.07.2023**	**Frankfurt-Rödelheim (HVSV)**	**Sonja Schneider-Blümchen (HVSV)**
1SO7 SL 3F	**24.11.2023**	**15.09.2023**	**Wiesbaden (HVSV)**	**Sonja Schneider-Blümchen (HVSV)**

Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die wenig Zeit haben
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	Dieses Seminar wird von der Zentralen Fortbildung Hessen in Kooperation mit dem Hessischen Verwaltungsschulverband (HVSV) durchgeführt. Bitte beachten Sie, dass hierfür Reise-, Übernachtungs- und Verpflegungskosten nicht von der Zentralen Fortbildung Hessen übernommen werden. Wenden Sie sich diesbezüglich an Ihre Dienststelle.
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 - 3256 5115

Mentales Aktivierungstraining - So erhöhen Sie Ihre geistige Leistungsfähigkeit!

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1SO6 AT 1	**15.-16.03.2023**	**04.01.2023**	**Online**	**Andreas Zehnpfennig (Zehnpfennig-Coaching)**
1SO6 AT 2	**04.-05.09.2023**	**26.06.2023**	**Baunatal (Geno Hotel)**	**Andreas Zehnpfennig (Zehnpfennig-Coaching)**

Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben
Seminarziel	Das mentale Aktivierungstraining kennen lernen; geistige Fitness verbessern; das Gehirn ganzheitlich unterstützen; kognitive Belastung erkennen und die Belastung 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 - 3256 5112

Stressige Gedanken und negative Einstellungen auflösen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1SO6 SG 1	**03.-04.07.2023**	**24.04.2023**	**Laubach (Landhotel Waldhaus)**	**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 - 3256 5112			

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

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1SO7 WL 1F	**20.-21.07.2023**	**11.05.2023**	**Frankfurt-Rödelheim (HVSV)**	**Sonja Schneider-Blümchen (HVSV)**
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	Dieses Seminar wird von der Zentralen Fortbildung Hessen in Kooperation mit dem Hessischen Verwaltungsschulverband (HVSV) durchgeführt. Bitte beachten Sie, dass hierfür Reise-, Übernachtungs- und Verpflegungskosten nicht von der Zentralen Fortbildung Hessen übernommen werden. Wenden Sie sich diesbezüglich an Ihre Dienststelle.			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 - 3256 5115			

Selbstmanagement: Effektiv arbeiten, Veränderungen annehmen und Stress bewältigen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1SO7 SM 1	**20.-22.03.2023**	**09.01.2023**	**Online**	**Andreas Zehnpfennig (Zehnpfennig-Coaching)**
1SO7 SM 2	**12.-14.09.2023**	**04.07.2023**	**Knüllwald-Rengshausen (Hotel Sonneck)**	**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 - 3256 5112

Selbstmanagement im Homeoffice

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1SO6 HO 1	**27.03.2023**	**16.01.2023**	**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 - 3256 5112

Die digitale Informationsflut effizient meistern E-LEARNING

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
1SO6 IFE	**Online-Seminar (Selbstlernprogramm)**
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben
Seminarziel	Durchschauen Sie, welche unerwünschten Folgen die digitale Informationsflut haben kann. Werden Sie mit verschiedenen Strategien des persönlichen Informationsmanagements vertraut, um die digitale Informationsfülle künftig zu reduzieren. Arbeiten Sie trotz Informationsflut effizient. Behalten Sie den optimalen Überblick – mit den richtigen Werkzeugen und Tricks. Digital Balance: Finden Sie Ihre Balance für hochkonzentriertes Arbeiten und ausreichend Zeit für das Verwerten digitaler Informationen.
Seminarinhalt	» Kapitel 1: Ursachen digitaler Informationsflut und ihre Folgen » Kapitel 2: Die Informationsflut erfolgreich kanalisieren » Kapitel 3: Ein Plädoyer für Monotasking » Kapitel 4: Ordnung im Postfach ist das halbe Arbeitsleben! » Kapitel 5: Hin und wieder mal den Stecker ziehen
Dauer/ Methodik	Seminardauer: ca. 60 Minuten Multimediales E-Learning, Spielfilmszenen, Erklärfilme, Übungsaufgaben, Transferaufgaben, Abschlusstest
Hinweis	Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 38 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112

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 - Aufbau

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1TT6 LLA 1	**11.-12.05.2023**	**02.03.2023**	**Laubach (Landhotel Waldhaus)**	**VHS Wiesbaden**
Zielgruppe	Teilnehmende früherer Seminare zum Thema „Lehren lernen" bzw. Qualifizierte			
Seminarziel	Erweiterung der grundlegenden Kenntnisse; Erweiterung des Phasenmodells; Sicherheit im Umgang mit unerwarteten Situationen im Unterricht.			
Seminarinhalt	Austausch zu positiven und negativen Erfahrungen im Unterricht; Binnendifferenzierung; Aufgabentypen und Erstellung von Tests; Visualisierungs- und Präsentationstechniken; Reflexion des eigenen Unterrichts.			
Schwerpunkte	» Binnendifferenzierung » Einsatz und Erstellung von verschiedenen Übungen und Aufgaben » Unterrichtsplanung: Phasenmodell flexibel nutzen			
Kontakt	Bente Bjorna-Adamovic, Telefonnummer: 0611 - 353 1264			

Agiles Lernen - selbstbestimmt und bedarfsgerecht Zukunftskompetenzen aufbauen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1TT6 AL 1	**21.-22.03.2023**	**10.01.2023**	**Mittelkalbach (Landhotel Grashof)**	**Peter Bender**
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben			
Seminarziel	Mindset und Veränderungskompetenzen für agile Lernprinzipien kennenlernen; mehr Freude an der eigenen Selbstwirksamkeit durch bedarfsgerechtes, autonomes Lernen			
Seminarinhalt	Lernen ist die Schlüsselkompetenz für die berufliche Zukunftsfähigkeit. Dazu lernen die Teilnehmer wichtige Kompetenzen und neue Rollen des Lernenden auf dem Weg zum selbstgesteuerten Lernen sowie das bedarfsgerechte Festlegen der Lernziele.			
Schwerpunkte	Lernkultur; Chancen zur persönlichen Entwicklung, Zukunftsfähigkeit; agiles Mindset; emotionale Intelligenz; Selbstregulation; Veränderungsbereitschaft; Motivation und Willensbildung; agile Lernprinzipien; Volition und Umsetzungskompetenz.			
Kontakt	Bente Bjorna-Adamovic, Telefonnummer:: 0611 - 353 1264			

Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgreich einarbeiten und langfristig integrieren

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1TT6 MI 1F	**09.05.2023**	**28.02.2023**	**Frankfurt-Rödelheim (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	Dieses Seminar wird von der Zentralen Fortbildung Hessen in Kooperation mit dem Hessischen Verwaltungsschulverband (HVSV) durchgeführt. Bitte beachten Sie, dass hierfür Reise-, Übernachtungs- und Verpflegungskosten nicht von der Zentralen Fortbildung Hessen übernommen werden. Wenden Sie sich diesbezüglich an Ihre Dienststelle.			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 - 3256 5115			

Digitale Kompetenz: Online kommunizieren und präsentieren

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1TT6 DK 1	**09.-10.05.2023**	**28.02.2023**	**Online**	**Andreas Zehnpfennig (Zehnpfennig-Coaching)**
Zielgruppe	Beschäftigte, die Online-Veranstaltungen planen und durchführen			
Seminarziel	Online-Formate auswählen; Grundlagen der Online-Kommunikation/-Präsentation kennen, Moderationsmethoden in unterschiedlichen Formaten unterscheiden.			
Seminarinhalt	In sich verändernden Arbeits- und Kommunikationsbedingungen sind neue digitale Kompetenzen und viel Flexibilität gefordert. Situations- und aufgabenorientiert finden wir Wege zu einer sicheren Online-Kommunikation in Ihren Formaten.			
Schwerpunkte	» Digitale Grundlagen » Kommunikation und Präsentation online » Formate und Methoden			
Kontakt	Bente Bjorna-Adamovic, Telefonnummer:: 0611 - 353 1264			

Methoden und Werkzeuge der Online-Wissensvermittlung

E-LEARNING

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
1TT6 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
Seminarinhalt	» Kapitel 1: Besonderheiten eines Online-Trainings » Kapitel 2: Vorbereitung der Online-Trainings-Umgebung » Kapitel 3: Besonderheiten bei der Phase der Wissensaneignung » Kapitel 4: Teilnehmende aktivieren und steuern
Dauer/ Methodik	Gesamtlerndauer ca. 45 Minuten zzgl. Transferaufgaben Multimediales Selbstlernprogramm mit Übungs- und Transferaufgaben, Abschlusstest mit Zertifikat
Hinweis	Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 38 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112

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	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WA5 KB 1	**09.-10.10.2023**	**31.07.2023**	**Laubach (Landhotel Waldhaus)**	**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 Klinner, Telefonnummer: 0611 - 3256 5113			

Typgerechtes Führen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WA5 TF 1	**08.-10.05.2023**	**27.02.2023**	**Schotten (Hotel Haus Sonnenberg)**	**Hans-Joachim Pasch (PTC)**
2WA5 TF 2	**13.-15.09.2023**	**05.07.2023**	**Grünberg (Sporthotel Grünberg)**	**Hans-Joachim Pasch (PTC)**

Zielgruppe	Führungskräfte und stellvertretende Führungskräfte auf allen Ebenen
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 - 3256 5113

Neu im Chefinnen-/Chef-Sessel

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WA4 CS 1	**22.-24.05.2023**	**13.03.2023**	**Laubach (Landhotel Waldhaus)**	**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 - 3256 5113

Führen von schwierigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern - Zielorientierter Umgang mit Underperformern

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WA5 ZU 1	**10.-11.10.2023**	**01.08.2023**	**Poppenhausen (Hotel Rhön 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 - 3256 5113			

Noch besser entscheiden

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WA5 NB 1	**14.-16.03.2023**	**03.01.2023**	**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 - 3256 5113			

Führen über Persönlichkeit - Die innere Haltung entscheidet

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WA5 IH 1	**24.-26.04.2023**	**13.02.2023**	**Bad Soden-Salmünster (Kress Hotel)**	**Thomas Weil (ROMPC®-Institut Kassel)**

Zielgruppe	Alle Führungskräfte
Seminarziel	Wie die innere Haltung mein Führungsverhalten beeinflusst; wie ich Haltungsblockaden erkenne und auflöse; wie ich neurowissenschaftliches Know-how für mich nutze.
Seminarinhalt	Mut zur Veränderung; Mitarbeitende fördern und fordern; klare Positionierung; strategisches Denken und Handeln; interne und externe Kundenorientierung. Eine Führungspersönlichkeit zu entwickeln, ist eine Sache der inneren Haltung.
Schwerpunkte	» Selbstansprüche - Grundüberzeugungen » Gruselfantasien » Emotionale Blockaden
Kontakt	Karin Klinner, Telefonnummer: 0611 - 3256 5113

Sprache. Authentisch. Verändern.

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WA5 SV 1	**12.-13.06.2023**	**03.04.2023**	**Limburg (Vienna House Easy Limburg)**	**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 besonders 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 - 3256 5113

Effektiv führen! Worauf es wirklich ankommt

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WA5 EF 1	**27.-28.03.2023**	**16.01.2023**	**Schotten (Hotel Haus Sonnenberg)**	**Kai Haas (Fagus Consult)**
Zielgruppe	Führungskräfte, die ihre Zeit für Führung möglichst effektiv nutzen möchten			
Seminarziel	Präsent sein und Einfluss nehmen bei überschaubarem Zeiteinsatz; das Wichtigste erkennen und tun; sich als Führungskraft effektiv organisieren; priorisieren.			
Seminarinhalt	Sie schärfen den Blick für das Wesentliche, das Unverzichtbare und das Effektive! Sie reflektieren die Vielfalt Ihrer Rollen, positionieren sich klar und erhalten Unterstützung bei der Effektivierung Ihrer konkreten Führungsaufgabe.			
Schwerpunkte	» Der Blick für das Wesentliche: Was ist wann notwendig, was ist wirksam? » Strategien zur Optimierung von Führung » Führungstechniken und mitarbeiterorientierte Maßnahmen effektiv einsetzen » Präsenz und Priorisierung in der Führung			
Kontakt	Karin Klinner, Telefonnummer: 0611 - 3256 5113			

Schwierige Führungssituationen professionell meistern

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WA5 FP 1	**08.-09.05.2023**	**27.02.2023**	**Grünberg (Seminarhotel Jakobsberg)**	**Michael Noack (Noack-Consulting)**
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	Schwierige und komplexe Führungssituationen sowie entscheidende Auslöser analysieren und identifizieren können; persönliche Strategien überprüfen und weiterentwickeln.			
Seminarinhalt	In diesem Seminar lernen die Teilnehmenden anhand eines Fallbeispiels aus der jeweils eigenen Führungspraxis ein unterstützendes Handwerkszeug kennen, das der angemessenen Steuerung und Lösung von Problemstellungen auf der Sach- und Beziehungsebene dient und die Führungskompetenz stärkt.			
Schwerpunkte	» Rolle der Führungskraft in schwierigen Führungssituationen » Auslöser für kritische Situationen - Interventionstechniken für Konfliktsituationen » Fallkonstellationen und Lösungsansätze			
Kontakt	Karin Klinner, Telefonnummer: 0611 - 3256 5113			

Führen in Krisensituationen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WA5 FK 1	**27.-28.03.2023**	**16.01.2023**	**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 - 3256 5113			

Mitarbeitende führen in der Krise E-LEARNING

Seminarkürzel	
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.
Seminarinhalt	» Kapitel 1: Eine Krise ist keine Katastrophe » Kapitel 2: Rein in die Krise, raus aus der Krise » Kapitel 3: Kommunizieren in der Krise » Kapitel 4: Wenn von allen Seiten Druck kommt » Kapitel 5: Ruhig bleiben ist eine Kunst, die man lernen kann
Dauer/ Methodik	» Gesamtlerndauer: ca. 45 Minuten ohne Transferaufgaben » 5 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	Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 38 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“
Kontakt	Karin Klinner, Telefonnummer: 0611 - 3256 5113

Persönliche Präsenz in der Führungsrolle

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WA3 PP 1	**19.-20.06.2023**	**10.04.2023**	**Schotten (Hotel Haus Sonnenberg)**	**Kai Haas (Fagus Consult)**

Zielgruppe	Führungskräfte, die ihre Wirkung und ihr Auftreten in der Führungsrolle stärken möchten
Seminarziel	Auftreten und Wirkung verbessern und zielgerichtet steuern; Profil stärken; im Jetzt sein; Konzentrationsfähigkeit erhöhen; schneller Ziele erreichen.
Seminarinhalt	Sie üben, mit mehr Nachdruck, Kraft und Ausstrahlung aufzutreten. Sie nehmen in Gruppen Raum ein und werden wahrgenommen. Sie gewinnen an Gesicht, Farbe, Profil und persönlicher Ausstrahlung. Sie entwickeln sich persönlich weiter.
Schwerpunkte	» Ganzheitliches Arbeiten: Gefühl und Verstand » Emotionale Stärke und Präsenz vermitteln » Persönlichkeit produktiv einbringen » Impulse geben und Menschen erreichen
Kontakt	Karin Klinner, Telefonnummer: 0611 - 3256 5113

Mehr führen – weniger durchführen: Freiräume durch professionelles Delegieren

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WA3 PD1	**25.04.2023**	**14.02.2023**	**Dietzenbach (Hotel-Restaurant Sonnenhof)**	**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 - 3256 5115

Wie Sie sinnvoll führen und Gesundheit fördern

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WA5 SF 1	**08.-10.05.2023**	**27.02.2023**	**Grünberg (Sporthotel Grünberg)**	**Dr. Dennis Peterzelka (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 Klinner, Telefonnummer: 0611 - 3256 5113

Führen auf Distanz

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WA5 FD 1	**20.-21.03.2023**	**09.01.2023**	**Online**	**Henrich Stöhr**
2WA5 FD 2	**18.-19.09.2023**	**10.07.2023**	**Grünberg (Sporthotel Grünberg)**	**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 - 3256 5113

Führungsstile erproben, sich selbst als Führungskraft reflektieren

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WA4 FS 1	**20.-21.09.2023**	**12.07.2023**	**Schotten (Hotel Haus Sonnenberg)**	**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 - 3256 5113			

Mut für die erste Führungsaufgabe, Psychologie für Nachwuchsführungskräfte

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WA4 MT 1	**19.-20.06.2023**	**10.04.2023**	**Knüllwald-Rengshausen (Hotel Sonneck)**	**Wolfgang Ernst (Novatio-Consulting-Team)**
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 systemisches 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 der Führungsaufgaben bewusst werden » Aufbau (selbst-)motivierender Denk-und Handlungsmuster » Mehr Sicherheit in der neuen Rolle als Führungskraft			
Kontakt	Karin Klinner, Telefonnummer: 0611 - 3256 5113			

Erfolgreich führen ohne Vorgesetztenfunktion - Laterale Führung

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WA4 EF 1	**24.-25.04.2023** **und 05.06.2023**	**13.02.2023**	**Grünberg (Seminarhotel Jakobsberg)** **Online**	**Thomas Grage (BRUCHMANN & GRAGE)**
2WA4 EF 2	**11.-12.09.2023** **und 16.10.2023**	**03.07.2023**	**Hadamar (Ringhotel Nassau-Oranien)** Online	**Thomas Grage (BRUCHMANN & GRAGE)**

Zielgruppe	Nachwuchsführungskräfte, Projektleitungen, Teamleitungen
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	Der Follow-up-Tag findet erstmals online und in Kleingruppen statt. Eine Sitzung dauert pro Teilnehmerin/Teilnehmer ca. 2 Stunden. Die Gruppenzusammensetzung und die jeweiligen Uhrzeiten werden am Präsenztag festgelegt.
Kontakt	Karin Klinner, Telefonnummer: 0611 - 3256 5113

Führung in der Stellvertretung

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WA4 SV 1	**09.-10.05.2023**	**28.02.2023**	**Bad Soden-Salmünster (Kress Hotel)**	**Gabriele Fingerle**
2WA4 SV 2	**10.-11.10.2023**	**01.08.2023**	**Hadamar (Ringhotel Nassau-Oranien)**	**Gabriele Fingerle**

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 - 3256 5113

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

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WA4 KF 1	**09.-10.10.2023** **und 27.11.2023**	**31.07.2023**	**Grünberg (Sporthotel Grünberg)** **Online**	**Thomas Grage (BRUCHMANN & GRAGE)**
Zielgruppe	Nachwuchsführungskräfte aller Bereiche			
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	Der Follow-up-Tag findet erstmals online und in Kleingruppen statt. Eine Sitzung dauert pro Teilnehmerin/Teilnehmer ca. 2 Stunden. Die Gruppenzusammensetzung und die jeweiligen Uhrzeiten werden am Präsenztag festgelegt.			
Kontakt	Karin Klinner, Telefonnummer: 0611 - 3256 5113			

Digitalisierung - „New Work" - Arbeit 4.0: Neue Anforderungen an Führung

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WA5 NW 1	**10.05.2023**	**01.03.2023**	**Online**	**Dr. Michael Schnell (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 - 3256 5113			

Agile Führung - Zusammenarbeit organisieren und entwickeln

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WA5 AF 1	**06.-08.11.2023**	**28.08.2023**	**Hadamar (Ringhotel Nassau-Oranien)**	**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	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.			
Kontakt	Karin Klinner, Telefonnummer: 0611 - 3256 5113			

Arbeiten und Führen in der digitalen Verwaltung

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WA5 DV 1	**04.-05.07.2023**	**25.04.2023**	**Schotten (Hotel Haus Sonnenberg)**	**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 - 3256 5113			

Change Management – Erfolgreiche Führung in Veränderungsprozessen!

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WA3 CM 1	**12.-13.09.2023**	**04.07.2023**	**Poppenhausen (Hotel Rhön 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 - 3256 5113			

Frauen und Führen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WA3 FF 1	**13.-15.06.2023**	**04.04.2023**	**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 Klinner, Telefonnummer: 0611 - 3256 5113			

Frauen gehen in Führung

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WA4 FG 1	**04.-06.09.2023**	**26.06.2023**	**Bad Soden-Salmünster (Kress Hotel)**	**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 - 3256 5113			

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	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2AH2 KO 1	**23.02.2023**	**15.12.2022**	**Wiesbaden**	**Petra Dropmann**
Kolloquium	**Führungskräfte führen - Führen auf Distanz**			
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	Rollenklarheit; transformationales Führungsverhalten erlernen; Weiterentwicklung Führungskraft; Reflexion der Führungskultur; Vertiefen von Führungsinstrumenten.			
Seminarinhalt	Führungskräfte reflektieren eigene Bedürfnisse und die ihrer Mitarbeitenden im Rahmen fortschreitender Veränderungen. Nähe und Distanz, Vertrauen und Kontrolle sind hier unter anderem wichtige, zu reflektierende Eckpunkte.			
Schwerpunkte	» Reflexion der Rolle als Führungskraft in OE-Prozessen » Erlernen und Vertiefen von Denkmodellen und Führungsinstrumenten » Kollegiale Fallberatung zu konkreten Führungssituationen » Austausch über Organisationskultur und Führungskultur			

2AH2 KO 2	**23.03.2023**	**12.01.2023**	**Wiesbaden**	**Felix Paschek (PP Westhessen)**
Kolloquium	**Konstruktive Fehlerkultur - ein Thema der Verwaltung?**			
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	Darstellung der „lessons learned" in der Polizei; ressortübergreifender Austausch zum Status quo und zu Handlungsbedarfen.			
Seminarinhalt	Die Vollzugspolizei hat in den vergangenen Jahren viele Erfahrungen rund um das Thema Fehler- und Führungskultur sammeln müssen. Ziel ist es, Ableitungen auch für andere Verwaltungsbereiche zu identifizieren.			
Schwerpunkte	» Darstellung der Tätigkeit der Stabsstelle Fehler-und Führungskultur Polizei » Erfahrungen und Herausforderungen bei entsprechenden Veränderungen » Ableitungen für andere Bereiche der Verwaltung			

2AH2 KO 3	**27.04.2023**	**16.02.2023**	**Wiesbaden**	**Dr. Marcus Unverzagt, Dr. Wolfgang Heenes (HMinD)**
Kolloquium	**Digitale Transformation am Beispiel der Verwaltung – Von der Vision zur Strategie**			
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	Die digitale Transformation der traditionellen zur digitalen Verwaltung hat viele Herausforderungen. Die erforderlichen Schritte zu identifizieren und in einen Transformationsplan zu überführen (von der Vision zur Strategie) wird im Rahmen dieses Workshops praktisch vermittelt.			
Seminarinhalt	Warum ist die Digitalisierung der Verwaltung ein Thema? » Entwicklung eines Modells „der Verwaltung": Wie können das Handeln und die Beteiligten transparent dargestellt werden? » Vorstellung „Business Model Canvas" als Methode zur Visualisierung von Geschäftsmodellen » Modellierung der traditionellen Verwaltung » Entwicklung einer Vision „Verwaltung der Zukunft": Was ändert sich? Was bleibt gleich? » Wie kann die Vision erreicht werden? Wie kann eine Strategie entwickelt werden und welche Maßnahmen zur Umsetzung sind notwendig?			
Schwerpunkte	» Geschäftsmodelle (Business Model Canvas) » Vision und Strategie der Verwaltungsdigitalisierung			

2AH2 KO 4	**25.05.2023**	**16.03.2023**	**Wiesbaden**	**Dr. Marcus Unverzagt, Dr. Wolfgang Heenes (HMinD)**
Kolloquium	**Digitale Transformation am Beispiel der Verwaltung – Umsetzung der Strategie und die Rolle der Mitarbeitenden**			
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	» Im ersten Teil des Workshops wurde aufgezeigt, wie aus einer Vision eine Strategie zur Verwaltungsdigitalisierung entwickelt werden kann. » Im zweiten Teil geht es nun um die praktische Umsetzung. In diesem Workshop wird erarbeitet, welche Maßnahmen erforderlich sind, um die Strategie zur Verwaltungsdigitalisierung umzusetzen. » Bei der Teilnahme an diesem Workshop können Sie auch aktiv die Strategie und Umsetzung der „Digitalen Verwaltung Hessen" (DVH) mitgestalten. Die jährliche Aktualisierung der Strategie ermöglicht es, dass gute Ideen und Hinweise in Folgeversionen einfließen können.			
Seminarinhalt	Welche Maßnahmen sind zur Umsetzung einer Strategie erforderlich?			
Schwerpunkte	» Vision, Strategie und Umsetzung digitaler Transformationsprozesse » Change Management			

2AH2 KO 5	**22.06.2023**	**13.04.2023**	**Wiesbaden**	**Prof. Dr. Georgios Terizakis, Dr. Vincent Knopp**
Kolloquium	**Die neue Rechte im Netz - Memes, Ideen, Strategien**			
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	Aufklärung und Sensibilisierung über Strategien und Ideen der neuen Rechte sowie Erläuterung der Funktion von Memes in diesem Zusammenhang.			
Seminarinhalt	In diesem Seminar wird über die Strategien der neuen Rechten im Netz aufgeklärt und die Nutzung von Memes erläutert. Anhand konkreter Beispiele werden diese Strategien erläutert und die Inhalte erarbeitet.			

2AH2 KO 6	**20.07.2023**	**11.05.2023**	**Wiesbaden**	**NN**
Kolloquium	**wird noch bekanntgegeben**			
Zielgruppe	**Alle Führungskräfte**			

2AH2 KO 7	21.09.2023	13.07.2023	Wiesbaden	Dr. Gertrud R. Traud
Kolloquium	**Wirtschaft - das sind wir alle!**			
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	Verständnis für Konjunktur und Kapitalmärkte: „Wir alle sind Wirtschaft"; Vielfalt schafft wirtschaftliches und persönliches Wachstum.			
Seminarinhalt	Analyse und Prognose von Konjunktur und Kapitalmärkten: Wachstum, Inflation, Zinsen, Aktien, Währungen. Neben den zyklischen Aspekten auch Schwerpunktsetzung auf strukturelle Faktoren und Megatrends wie Demografie und Verteilungsfragen.			
Schwerpunkte	» Konjunktur » Kapitalmärkte » Psychologie			

2AH2 KO 8	19.10.2023	10.08.2023	Wiesbaden (Hauptstaatsarchiv Wiesbaden)	Dr. Nicola Wurthmann
Kolloquium	**Der 1. Frankfurter Auschwitz-Prozess - Aufarbeitung des Nationalsozialismus gestern und heute**			
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	Am Beispiel des 1. Frankfurter Auschwitz-Prozesses wird die Aufarbeitung des NS-Völkermords als langfristige Herausforderung veranschaulicht.			
Seminarinhalt	Verlauf der juristischen und gesellschaftlichen Aufarbeitung des NS-Völkermords seit 1945 bis in die Gegenwart; Entstehung, Verlauf und Bedeutung des 1. Frankfurter Auschwitz-Prozesses; Formen des Erinnerns in Gegenwart und Zukunft.			
Schwerpunkte	» NS-Völkermord an Juden, Sinti und Roma » NSG-Verfahren im Hessischen Landesarchiv » 1. Frankfurter Auschwitz-Prozess als Teil des Weltdokumentenerbes MoW » Entwicklung der Erinnerungspolitik in Deutschland			
Zielgruppe	Alle Führungskräfte; je nach Thema auch Beschäftigte ohne Führungsaufgaben			
Seminarinhalt	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 für alle Kolloquien	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 Teilnehmerzahl bei der Vortragsreihe ist auf 60 Personen beschränkt. Die aufgeführten Termine sind geplant, können sich aber noch ändern, da Themen und Referenten teilweise noch nicht feststehen. Die Veranstaltungen finden im HMdIS, Saal 2, oder in der HöMS, Gebäude 19, 4. OG, Schönbergstraße 100, 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 - 3256 5111			

Verfassungstreue, Neutralitätsprinzip und Mäßigungsgebot im Hessischen Landesdienst

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2AH6 VN 1	**27.-28.06.2023**	**18.04.2023**	**Langenselbold (Konferenzhotel Ysenburger Hof)**	**Kathrin Hartmann, Marion Walker (HöMS)**
Zielgruppe	Alle Landesbediensteten			
Seminarziel	Erlangen Sie bezüglich aktueller straf- und dienstrechtlicher Problemfelder größere Handlungssicherheit im Umgang mit dienstlicher und privater Kommunikation.			
Seminarinhalt	Flapsige Kommentare und witzige Memes oder politisch Brisantes oder sogar extremistische Propaganda? Auch freie Meinungsäußerung hat ihre Grenzen, im dienstlichen wie im privaten Umfeld. Was ist straf- und dienstrechtlich konform?			
Schwerpunkte	» Wann ist Kommunikation extremistisch, menschen- und verfassungsfeindlich? » Was sagt das BeamtStG über Mäßigung, Verfassungstreue und Neutralität? » Wie vollzieht sich formelles Disziplinarrecht in der Praxis? » Welche Folgen haben Disziplinarverfahren bei entsprechendem Verstoß?			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 - 3256 5115			

Extremismus erkennen: Verfassungsfeindliche Phänomene und Bestrebungen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2AH6 EB 1	**10.-11.05.2023**	**01.03.2023**	**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 - 3256 5115			

Argumentationstraining gegen Stammtischparolen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2AH6 AS 1	**22.-23.03.2023**	**11.01.2023**	**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 - 3256 5115			

Das 1x1 der klimaneutralen Veranstaltung

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2AH6 KV 1	**05.07.2023**	**26.04.2023**	**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 Treibhausgasemission » Anwendung eines CO_2-Rechners			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 - 3256 5115			

Digitaler Führerschein

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2AH6 DF 1	**25.-26.04.2023**	**14.02.2023**	**Baunatal (Geno Hotel)**	**Stephan Theiß (Digital Mindset GmbH)**
	und 11.05. & 13.06.2023		**Online**	

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	Die Teilnahme an allen Terminen ist verpflichtend. Die Module beinhalten 2-tägiges Training (vor Ort), über 6 Wochen: ergänzende eLearning-Impulse rund um die Digitalisierung und 2 Online-Termine (60 min.) Feedback-Sessions: zwischen den Modulen und zum Abschluss für den Austausch und weitere Impulse. Die beiden Online-Termine sind am 11.05.2023 und 13.06.2023, Beginn 9.00 Uhr.
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 - 3256 5115

Workshop Digitale Transformation

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2AH6 TF 1	**08.-09.05.2023**	**27.02.2023**	**Grasellenbach (Landhotel Siegfriedbrunnen)**	**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 - 3256 5115

Alles VUKA oder was? Herausforderungen an Führungskräfte in agilen Zeiten

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2AH5 AZ 1	**28.03.2023**	**17.01.2023**	**Online**	**Dr. Muna Stipp (STIPP.Coaching)**
2AH5 AZ 2	**07.11.2023**	**29.08.2023**	**Online**	**Dr. Muna Stipp (STIPP.Coaching)**

Zielgruppe	Alle Führungskräfte
Seminarziel	Gemeinsame Einwicklung 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 - 3256 5115

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 GVBI

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2PB3 GG 1	**26.04.2023**	**15.02.2023**	**Wiesbaden**	**Harald Schneider (HMdJ)**
2PB3 GG 2	**25.10.2023**	**16.08.2023**	**Wiesbaden**	**Harald Schneider (HMdJ)**
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 Geschlechter perspektive 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	Termine	Veranstaltungsort	Referenten
2GM5 GFa	**1-tägig**	**auf Anfrage**	**Elisabeth Ehrhorn, Carmen Sorgler (PFIFF-Pressefrauen)**
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 - 3256 5115		

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 E LEARNING

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
3EU6 EI	**Online-Seminar (Selbstlernprogramm)**
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	Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 38 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112

EU-Grundlagen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
3EU6 GL 1	**23.-24.03.2023**	**12.01.2023**	**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			

Zeitansage Europa - Wie steht es heute um Europa?

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
3EU6 ZE 1	**22.-23.05.2023**	**13.03.2023**	**Grünberg (Sporthotel Grünberg)**	**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 will einen aktuellen Überblick über die Politiken der Europäischen Union und die Auswirkungen auf das Land Hessen geben.			
Seminarinhalt	Der politische Wandel ist in der Europäischen Union an der Tagesordnung. Die Veranstaltung gibt einen Überblick über die wichtigsten Themen auf der politischen Agenda und erklärt deren Hintergründe und die Auswirkungen auf Deutschland und Hessen.			
Schwerpunkte	» Europäische Sicherheits- und Verteidigungspolitik » Klimapolitik und Nachhaltigkeit » Aktuelle Schwerpunkte der Politiken der Europäischen Union » Aus Krisen gestärkt? Spuren der vergangenen Jahren			
Kontakt	Bente Bjorna-Adamovic, Telefonnummer: 0611 - 353 1264			

Europa vor der Wahl - Wie weiter mit Europa?

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
3EU6 EW 1	**06.-07.11.2023**	**28.08.2023**	**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 will Perspektiven für Europa nach den Wahlen zum Europäisches Parlament im Jahr 2024 aufzeigen und die Herausforderungen, die die neue EU-Kommission ab 2024 zu bewältigen hat, beschreiben.			
Seminarinhalt	Welche Zukunft der EU erwartet uns? Expertinnen und Experten aus verschiedenen Staaten Europas werden mit den Teilnehmenden die aktuelle Lage der EU erklären und die Notwendigkeiten für die neue Amtsperiode der Akteure der EU praxisnah beschreiben.			
Schwerpunkte	» Krieg und Frieden? - 18 Monate nach dem Angriff auf die Ukraine » Prima Klima? - Was wird aus dem Green Deal der EU-Kommission? » Vereint oder getrennt? - Sind die Mitgliedstaaten noch gemeinsam stark? » Die Zukunft im Griff? - Was blieb von der Zukunftskonferenz?			
Kontakt	Bente Bjorna-Adamovic, Telefonnummer: 0611 - 353 1264			

EU-Recht und Rechtsetzung - Umsetzung von Richtlinien in nationales Recht

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
3EU6 RR 1	**17.-18.10.2023**	**08.08.2023**	**Löhnberg (Hotel zur Krone)**	**Holger-Michael Arndt (CIVIC)**
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben, die mit EU-Angelegenheiten betraut sind			
Seminarziel	Die Teilnehmenden lernen die Grundlagen des europäischen Rechts mit den Auswirkungen auf das Land Hessen und ihren individuellen Arbeitsplatz kennen.			
Seminarinhalt	Im Mittelpunkt steht der Prozess der europäischen Rechtsetzung unter besonderer Berücksichtigung einer Einflussnahme des Landes Hessen auf die Entscheidungsfindung. Darüber hinaus wird die Umsetzung europäischen Rechts beleuchtet.			
Schwerpunkte	» Entscheidungsverfahren im institutionellen Dreieck der EU » Einfluss hessischer Akteure auf europäischer Ebene z.B. Landesvertretung » Verfahren vor dem Europäischen Gerichtshof und deren Wirkung » Die Kompetenz-Kompetenz der Mitgliedstaaten im Spiegel ihrer Möglichkeiten			
Kontakt	Bente Bjorna-Adamovic, Telefonnummer: 0611 - 353 1264			

Fremdsprachen

Nach dem jeweils gültigen Rahmenkonzept für die Fortbildung in der hessischen 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 B1/B2, berufsbegleitend

Seminarkürzel	Termine	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
3FS6 EV 1	**36 Unterrichts-einheiten á 45 Minuten ab 02.02.2023**	**24.11.2022**	**Online**	**VHS Wiesbaden**
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben			
Seminarziel	Texte im Detail verstehen, sich mündlich angemessen ausdrücken; Sachverhalte korrekt darstellen; Sprachstrukturen der Verwaltungssprache verstehen und anwenden.			
Seminarinhalt	Reading, analysing and discussing work-related texts and topics; oral presentations (if required); writing emails; telephoning; small talk in different situations; grammar: tenses revision, prepositions/prepositional phrases; false friends.			
Schwerpunkte	» Small talk: topics and expressions » Phone calls and negotiations » Writing work related emails			
Kontakt	Bente Bjorna-Adamovic, Telefonnummer: 0611 - 353 1264			

Français Administratif, Level A2/B1, berufsbegleitend, auf Anfrage

Seminarkürzel	Termine	Veranstaltungsort	Referenten
3FS6 FRa	**36 Unterrichtseinheiten á 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 - Anfänger, Level A1/A2, berufsbegleitend, auf Anfrage

Seminarkürzel	Termine	Veranstaltungsort	Referenten
3FS6 ITa	**36 Unterrichtseinheiten á 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. » Grundwortschatz » Basis-Grammatik » Leichte Kommunikationsübungen für Beruf und Alltag		
Hinweis	Dieser Kurs wird auf Anfrage angeboten.		
Kontakt	Bente Bjorna-Adamovic, Telefonnummer: 0611 - 353 1264		

Polnisch - Anfänger, Level A1, berufsbegleitend, auf Anfrage

Seminarkürzel	Termine	Veranstaltungsort	Referenten
3FS6 POLa	**36 Unterrichtseinheiten á 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 - Anfänger, Level A1, berufsbegleitend, auf Anfrage

Seminarkürzel	Termine	Veranstaltungsort	Referenten
3FS6 TAa	**36 Unterrichtseinheiten á 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	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
3IK5 VF 1	**22.-23.03.2023**	**11.01.2023**	**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 - 3256 5113			

Unconscious Bias - Vorurteile und Stereotype erkennen und reduzieren E-LEARNING

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
3IK6 UBE	**Online-Seminar (Selbstlernprogramm)**
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben
Seminarziel	Die Bedeutung des Begriffs „Unconscious Bias" und die Auswirkungen von Unconscious Bias kennen; Unconscious Bias als „Shortcut" und Bestandteil menschlicher Überlebensstrategie begreifen; die häufigsten und wichtigsten Mechanismen, die Unconscious Bias zugrunde liegen, kennen; Strategien gegen Unconscious Bias kennen und anwenden können.
Seminarinhalt	» Kapitel 1: Unconscious Bias – was ist das eigentlich? » Kapitel 2: So entstehen unsere Schubladen » Kapitel 3: Die vielen Gesichter von Unconscious Bias » Kapitel 4: Mit unbewussten Denkmustern bewusst umgehen
Dauer/ Methodik	Seminardauer: ca. 50 Minuten Multimediales E-Learning, Spielfilmszenen, Erklärfilme, Übungsaufgaben, Transferaufgaben, Abschlusstest
Hinweis	Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 38 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen"
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112

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

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
3IK6 VK 1	**25.-26.04.2023**	**14.02.2023**	**Hadamar (Ringhotel Nassau-Oranien)**	**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 - 3256 5113			

„Warum sind die Anderen so anders?“ Fokus arabische Kultur

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
3IK6 AKa	**2-tägig**	**auf Anfrage**	**Daniel Kauer (ComAcross GmbH)**
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben		
Seminarziel	Kulturelle Vielfalt als produktiv und bereichernd erleben; Prägung, Wahrnehmung und Perspektiven 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		
Kontakt	Karin Klinner, Telefonnummer: 0611 - 3256 5113		

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	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 TG 1	**27.04.2023**	**16.02.2023**	**Dietzenbach (Hotel-Restaurant Sonnenhof)**	**Julia Molitor (HMUKLV)**
4P6 TG 2	**05.06.2023**	**27.03.2023**	**Friedrichsdorf (TaunusTagungsHotel)**	**Bernd Stiegler (LBIH)**
Zielgruppe	Führungskräfte/Beschäftigte ohne Führungsaufgaben der Personalverwaltung sowie Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte			
Seminarziel	Kenntnisse der Regelungen des hessischen Tarifrechts.			
Seminarinhalt	» TV-H » Eingruppierung, Entgeltordnung, Entgelt und sonstige Leistungen » Urlaub und Arbeitsbefreiung			
Kontakt	Martina Stoklossa, Telefonnummer: 0611 - 3256 5114			

TV-H - Grundlagen des Eingruppierungsrechts (1-tägig)

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 EG 1	**28.04.2023**	**17.02.2023**	**Dietzenbach (Hotel-Restaurant Sonnenhof)**	**Boris Budrus (HMdIS)**
Zielgruppe	Führungskräfte/Beschäftigte ohne Führungsaufgaben 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 Eingruppierungrechts 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 - 3256 5114			

TV-H - Grundlagen des Eingruppierungsrechts (2-tägig)

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 EB 1	**06.-07.06.2023**	**28.03.2023**	**Laubach (Landhotel Waldhaus)**	**Boris Budrus (HMdIS)**
Zielgruppe	Führungskräfte/Beschäftigte ohne Führungsaufgaben 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 Eingruppierungrechts unter besonderer Berücksichtigung praxisrelevanter Schwerpunkte. Es bietet zudem Gelegenheit zur Erörterung praktischer Beispiele der Teilnehmerinnen und Teilnehmer.			
Schwerpunkte	» Tarifautomatik aufgrund der auszuübenden Tätigkeit » Tätigkeitsmerkmale für den Verwaltungsdienst » Erörterung der unbestimmten Rechtsbegriffe » Arbeitsplatzbeschreibung			
Kontakt	Martina Stoklossa, Telefonnummer: 0611 - 3256 5114			

Urlaubsrecht nach dem TV-H

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 UT 1F	**23.11.2023**	**14.09.2023**	**Frankfurt-Rödelheim (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	Dieses Seminar wird von der Zentralen Fortbildung Hessen in Kooperation mit dem Hessischen Verwaltungsschulverband (HVSV) durchgeführt. Bitte beachten Sie, dass hierfür Reise-, Übernachtungs- und Verpflegungskosten nicht von der Zentralen Fortbildung Hessen übernommen werden. Wenden Sie sich diesbezüglich an Ihre Dienststelle.			
Kontakt	Martina Stoklossa, Telefonnummer: 0611 - 3256 5114			

Mutterschutz und Elternzeit im öffentlichen Dienst

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 ME 1W	**12.09.2023**	**04.07.2023**	**Wiesbaden (HVSV)**	**Oscar Dreste (HVSV)**
Zielgruppe	Führungskräfte/Beschäftigte ohne Führungsaufgaben der Personalverwaltung sowie Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte			
Seminarziel	Sie können Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ausführlich und bedarfsgerecht in der neuen Lebenssituation des zu erwartenden Familienzuwachses beraten.			
Seminarinhalt	Sie gewinnen neben den Erkenntnissen aus den Rechtsgrundlagen für Mutterschutzbestimmungen und Elternzeit auch Einblicke in das Elterngeldrecht und können Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wertvolle Tipps für die Antragstellung geben.			
Schwerpunkte	» Mutterschutz (Arbeitnehmerinnen)/Anspruch auf Elternzeit (Mütter und Väter) » Sozialversicherungs- und tarifrechtliche Folgen (Elternzeit/Elterngeldbezug) » Kurzeinführung in die Grundlagen des Elterngeldrechts » Hinweise für die Beratung von schwangeren Mitarbeiterinnen			
Hinweis	Dieses Seminar wird von der Zentralen Fortbildung Hessen in Kooperation mit dem Hessischen Verwaltungsschulverband (HVSV) durchgeführt. Bitte beachten Sie, dass hierfür Reise-, Übernachtungs- und Verpflegungskosten nicht von der Zentralen Fortbildung Hessen übernommen werden. Wenden Sie sich diesbezüglich an Ihre Dienststelle.			
Kontakt	Martina Stoklossa, Telefonnummer: 0611 - 3256 5114			

Dienstrecht Stand heute - Einführung

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 DE 1W	**27.04.2023**	**16.02.2023**	**Online (HVSV)**	**Dr. Günther Schnell (HVSV)**
4P6 DE 2F	**30.11.2023**	**21.09.2023**	**Frankfurt-Rödelheim (HVSV)**	**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)			
Hinweis	Sie benötigen die aktuellen Texte des BeamtStG, HBG, HBesG, HBeamtVG und der HLVO. 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.			
Kontakt	Martina Stoklossa, Telefonnummer: 0611 - 3256 5114			

Allg. Gleichbehandlungsgesetz e LEARNING

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
4P6 AGE	**Online-Seminar (Selbstlernprogramm)**
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
Dauer/ Methodik	Selbstlernprogramm mit interaktiven Inhalten, Abschlusstest mit Zertifikat
Hinweis	Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 38 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112

Das Hessische Gleichberechtigungsgesetz (HGlG) für Neueinsteigerinnen und Neueinsteiger

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 HN 1W	**27.-29.06.2023**	**18.04.2023**	**Wiesbaden (HVSV)**	**Silke Nowakowsky u.a. (HVSV)**
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 HGlG geben.			
Seminarinhalt	Es werden Beispiele aus der Praxis unter den gesetzlichen Vorgaben betrachtet und Fälle aus der täglichen Praxis erörtert. Diskriminierung erkennen lernen, Diversity Management verstehen und diskriminierungsfreie Sprache anwenden.			
Schwerpunkte	» Grundlagen des HGlG » Aufgaben und Rechtsstellung der Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten » Arbeitsschwerpunkt und Handlungsmöglichkeiten » Diversity Management, sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz, gendersensible Sprache			
Hinweis	Dieses Seminar wird von der Zentralen Fortbildung Hessen in Kooperation mit dem Hessischen Verwaltungsschulverband (HVSV) durchgeführt. Bitte beachten Sie, dass hierfür Reise-, Übernachtungs- und Verpflegungskosten nicht von der Zentralen Fortbildung Hessen übernommen werden. Wenden Sie sich diesbezüglich an Ihre Dienststelle.			
Kontakt	Martina Stoklossa, Telefonnummer: 0611 - 3256 5114			

Mobbing, sexuelle Belästigung, Suchtauffälligkeit erkennen und entgegenwirken

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P5 MS 1	**10.-11.05.2023**	**01.03.2023**	**Hadamar (Ringhotel Nassau-Oranien)**	**Birgit Opielka**
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	Fürsorgepflicht als Führungskraft definieren und wahrnehmen; Suchtproblematiken erkennen; Mobbing vorbeugen; sexuelle Belästigung verhindern; Hilfe erhalten.			
Seminarinhalt	Mobbing, sexuelle Belästigung und Suchtmittelauffälligkeit sind Themen, die den meisten Führungskräften unangenehm sind. Sie werden tabuisiert, Betroffene verfallen in Schweigen. In diesem Workshop lernen Sie mit diesen Themen als Führungskraft umzugehen.			
Schwerpunkte	» Sucht und Mobbing im Grundsatz erkennen und wahrnehmen » Die Auswirkungen von Mobbing und sexueller Belästigung benennen » Herausfordernde Situationen erkennen und erste Hilfe anbieten » Fürsorgepflicht als Führungskraft definieren und wahrnehmen			
Kontakt	Bente Bjorna-Adamovic, Telefonnummer: 0611 - 353 1264			

Rechtliche Anforderungen an Auswahlverfahren außerhalb von Beförderungsverfahren

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 EE 1W	**19.10.2023**	**10.08.2023**	**Online (HVSV)**	**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	Dieses Seminar wird von der Zentralen Fortbildung Hessen in Kooperation mit dem Hessischen Verwaltungsschulverband (HVSV) durchgeführt. Bitte beachten Sie, dass hierfür Reise-, Übernachtungs- und Verpflegungskosten nicht von der Zentralen Fortbildung Hessen übernommen werden. Wenden Sie sich diesbezüglich an Ihre Dienststelle.			
Kontakt	Martina Stoklossa, Telefonnummer: 0611 - 3256 5114			

Rechtliche Anforderungen an Auswahlverfahren zur Besetzung von Beförderungsverfahren

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 BB 1F	**04.09.2023**	**26.06.2023**	**Frankfurt-Rödelheim (HVSV)**	**Dr. Günther Schnell (HVSV)**
Zielgruppe	Führungskräfte/Beschäftigte ohne Führungsaufgaben der Personalverwaltung sowie Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte			
Seminarziel	Sie lernen die Rechtsgrundlagen für Stellenbesetzungsverfahren und ihre Auslegung durch die Rechtsprechung kennen.			
Seminarinhalt	Beförderungsentscheidungen sind nach der Maßgabe des Grundsatzes der Bestenauslese zu treffen. Doch manchmal kommt es zu gerichtlichen Konkurrentenverfahren, in denen sich zeigt, dass der Bestenauslese nicht immer Rechnung getragen wird.			
Schwerpunkte	» Beförderungen unter dem Grundsatz der Bestenauslese » Hilfskriterien bei der Entscheidung sowie Bedeutung des Anforderungsprofils » Durchführung des Auswahlverfahrens (Beachtung der Beteiligungsrechte) » Gerichtliches Verfahren			
Hinweis	Dieses Seminar wird von der Zentralen Fortbildung Hessen in Kooperation mit dem Hessischen Verwaltungsschulverband (HVSV) durchgeführt. Bitte beachten Sie, dass hierfür Reise-, Übernachtungs- und Verpflegungskosten nicht von der Zentralen Fortbildung Hessen übernommen werden. Wenden Sie sich diesbezüglich an Ihre Dienststelle.			
Kontakt	Martina Stoklossa, Telefonnummer: 0611 - 3256 5114			

Beendigung von Arbeitsverhältnissen durch den Arbeitgeber

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 BA 1F	**13.09.2023**	**05.07.2023**	**Frankfurt-Rödelheim (HVSV)**	**Michael Krummeich (HVSV)**
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	Dieses Seminar wird von der Zentralen Fortbildung Hessen in Kooperation mit dem Hessischen Verwaltungsschulverband (HVSV) durchgeführt. Bitte beachten Sie, dass hierfür Reise-, Übernachtungs- und Verpflegungskosten nicht von der Zentralen Fortbildung Hessen übernommen werden. Wenden Sie sich diesbezüglich an Ihre Dienststelle			
Kontakt	Martina Stoklossa, Telefonnummer: 0611 - 3256 5114			

Die Erfahrungszeit zählt! Stufenfestsetzung bei Beamtinnen und Beamten

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 BG 1F	**08.05.2023**	**27.02.2023**	**Frankfurt-Rödelheim (HVSV)**	**Dr. Günther Schnell (HVSV)**
Zielgruppe	Führungskräfte/Beschäftigte ohne Führungsaufgaben der Personalverwaltung, sonstige Interessierte			
Seminarziel	Erweiterung des Fachwissens zu den Rechtsgrundlagen, zur Auslegung und zur praktischen Anwendung der Vorschriften über die Erfahrungszeit (§§ 28 und 29 HBesG).			
Seminarinhalt	Vermittlung der Rechtsgrundlagen zur Bemessung des Grundgehalts und zur Festsetzung der Stufe bei Neueinstellung von Beamtinnen und Beamten sowie Grundlagen zur Anerkennung von Erfahrungszeit nach §§ 28 und 29 HBesG.			
Schwerpunkte	» Grundlagen der Besoldung nach Erfahrungszeiten » Definition und Bewertung von berücksichtigungsfähigen Zeiten » Hauptberuflichkeit/Ausbildungszeiten » Gleichwertigkeit und Förderlichkeit			
Hinweis	Bitte bringen Sie den aktuellen Gesetzestext des HBesG mit. Dieses Seminar wird von der Zentralen Fortbildung Hessen in Kooperation mit dem Hessischen Verwaltungsschulverband (HVSV) durchgeführt. Bitte beachten Sie, dass hierfür Reise-, Übernachtungs- und Verpflegungskosten nicht von der Zentralen Fortbildung Hessen übernommen werden. Wenden Sie sich diesbezüglich an Ihre Dienststelle.			
Kontakt	Martina Stoklossa, Telefonnummer: 0611 - 3256 5114			

Einführung in das Personalrecht für Beschäftigte ohne Verwaltungsausbildung

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P7 PR 1W	**11.-12.10.2023**	**02.08.2023**	**Wiesbaden (HVSV)**	**Frank Bug (HVSV)**
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	Dieses Seminar wird von der Zentralen Fortbildung Hessen in Kooperation mit dem Hessischen Verwaltungsschulverband (HVSV) durchgeführt. Bitte beachten Sie, dass hierfür Reise-, Übernachtungs- und Verpflegungskosten nicht von der Zentralen Fortbildung Hessen übernommen werden. Wenden Sie sich diesbezüglich an Ihre Dienststelle.			
Kontakt	Martina Stoklossa, Telefonnummer: 0611 - 3256 5114			

Korruptionsprävention für die hessische Landesverwaltung E-LEARNING

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
4P6 KPE	**Online-Seminar (Selbstlernprogramm)**
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
Dauer/ Methodik	Selbstlernprogramm mit interaktiven Inhalten, Abschlusstest mit Zertifikat
Hinweis	Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 38 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112

Seminar für neu bestellte Ansprechpersonen für Korruptionsprävention

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 KPB 1	**08.-09.05.2023**	**27.02.2023**	**Grünberg (Seminarhotel Jakobsberg)**	**Steffen Kohlmeier (PP Nordhessen)**

Zielgruppe	Ansprechpersonen und Stellvertretungen für Korruptionsprävention
Seminarziel	Die Ansprechpersonen werden mit der Richtlinie zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung in der öffentlichen Verwaltung des Landes Hessen vertraut gemacht und für die Umsetzung vorbereitet.
Seminarinhalt	Grundlagen der Korruption; Übersicht über die jeweiligen Straftatbestände und die Identifikation von Korruption am Arbeitsplatz; die Dokumentation besonders gefährdeter Arbeitsgebiete; Präventionsmaßnahmen und der Umgang mit Verdachtsfällen.
Schwerpunkte	» Tätigkeitsbereiche einer Ansprechperson für Korruptionsprävention
Kontakt	Martina Stoklossa, Telefonnummer: 0611 - 3256 5114

Kommunikation und Gesprächsführung in der Korruptionsprävention

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P5 KPK 1	**13.-14.11.2023**	**04.09.2023**	**Grünberg (Seminarhotel Jakobsberg)**	**Erkan Wisler (BB Business Bow Akademie)**

Zielgruppe	Behördenleitungen und Führungskräfte
Seminarziel	Lernen Sie, wie Sie in Ihrer jeweiligen Rolle situationsbedingt die Kommunikation und die Gesprächsführung auch in schwierigen Situationen erfolgreich führen.
Seminarinhalt	Trainieren Sie, wie Sie als Führungskraft überzeugend kommunizieren und Fehler bzw. Widerstände in der Kommunikation vermeiden. Es gilt einen Beitrag für eine erfolgreiche Korruptionspräventionskultur zu leisten.
Schwerpunkte	» Kommunikationsgrundlagen und Gesprächsvorbereitung » Sensibilisierung und Kommunikation zum Thema Korruption » Wie baut man eine effiziente Korruptionskultur als Führungskraft auf? » Wie als Führungskraft bei Korruptionsverdachtsfall reagieren?
Kontakt	Martina Stoklossa, Telefonnummer: 0611 - 3256 5114

Kommunikation und Gesprächsführung in der Korruptionsprävention

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 KPK 1	**11.-12.09.2023**	**03.07.2023**	**Grünberg (Seminarhotel Jakobsberg)**	**Erkan Wisler (BB Business Bow Akademie)**

Zielgruppe	Ansprechpersonen für Korruptionsprävention und Interne Revision
Seminarziel	Lernen Sie, wie Sie in Ihrer jeweiligen Rolle situationsbedingt die Kommunikation und die Gesprächsführung auch in besonderen Situationen erfolgreich führen.
Seminarinhalt	Trainieren Sie, wie Sie überzeugend kommunizieren und Fehler bzw. Widerstände in der Kommunikation vermeiden. Es gilt einen Beitrag für eine erfolgreiche Korruptionspräventionskultur zu etablieren.
Schwerpunkte	» Kommunikationsgrundlagen und Gesprächsvorbereitung » Sensibilisierung und Kommunikation für eine Korruptionspräventionskultur » Wie baut man eine effiziente Korruptionskommunikation auf? » Wie Gesprächssituationen bei Korruptionsverdachtsfall erfolgreich meistern?
Kontakt	Martina Stoklossa, Telefonnummer: 0611 - 3256 5114

Integer handeln - Integrität schaffen, Grundlagen von Verwaltungscompliance

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 II 1	**01.-02.06.2023**	**23.03.2023**	**Mittelkalbach (Landhotel Grashof)**	**Holger-Michael Arndt (CIVIC)**

Zielgruppe	Beschäftigte, die mit Fragen von Compliance betraut sind
Seminarziel	Regelkonformes Verhalten ist heute eine grundlegende Aufgabe für jede verantwortlich handelnde öffentliche Verwaltung. Das Seminar zeigt Grundlagen auf und übt ein.
Seminarinhalt	Mit den Grundregeln von Compliance und deren praxisnahen Umsetzung sollen Haftungsrisiken und Nachteile rechtswidrigen Verhaltens in der öffentlichen Verwaltung und für die öffentliche Verwaltung sowie für ihre Beschäftigten erfolgreich verhindert werden.
Schwerpunkte	» Grundlagen der Integrität behördlichen Handelns » Identifikation von Compliancerisiken und der Umgang damit am Arbeitsplatz » Entwicklung und Implementierung eines wirksamen Compliancesystems » Reaktion auf nicht integeres Handeln (effektive Risikominimierung)
Hinweis	Die nachgewiesene Teilnahme an dem Lernprogramm „Korruptionsprävention für die hessische Landesverwaltung“ ist Voraussetzung für die Anmeldung zu diesem Seminar.
Kontakt	Martina Stoklossa, Telefonnummer: 0611 - 3256 5114

Wenn Angehörige hilfsbedürftig werden

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 AH 1	**14.09.2023**	**06.07.2023**	**Wiesbaden (HMdIS)**	**Stefanie Steinfeld (ElderCare-Steinfeld)**
Zielgruppe	Führungskräfte/Beschäftigte ohne Führungsaufgaben sowie Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte			
Seminarziel	Die Teilnehmenden erhalten komprimiert und kompetent, Antworten auf wichtige Fragen rund um Betreuung und Pflege von Angehörigen und können so gut vorbereitet, Beruf und Pflege besser miteinander vereinbaren			
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			

Menschen mit Behinderung in der Dienststelle – ist doch normal!

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P5 MB 1	**07.09.2023**	**29.06.2023**	**Wiesbaden HMSI**	**Christiane Knipp (IfD), 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 Ansprechpersonenund 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	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. Aufstellung der Themen und Ausführungen zu den Teilnahmebedingungen siehe „Fortbildung zur Teilhabe von Menschen mit Behinderungen am Arbeitsleben in der hessischen Landesverwaltung“.			
Kontakt	Sabine Koch, Telefonnummer: 0611 – 321 937 04			

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

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 TH 1	**24.05.2023**	**15.03.2023**	**Wiesbaden HMSI**	**Clemens Beraus (LBB), Carsten Reichelt**
4P6 TH 2	**20.09.2023**	**12.07.2023**	**Wiesbaden HMSI**	**Clemens Beraus (LBB), Carsten Reichelt**

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	Das Seminar wird von der LBB durchgeführt. Grundsätzlich erhalten die Teilnehmenden dieser Veranstaltungen 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. Aufstellung der Themen und Ausführungen zu den Teilnahmebedingungen siehe „Fortbildung zur Teilhabe von Menschen mit Behinderungen am Arbeitsleben in der hessischen Landesverwaltung“.
Kontakt	Sabine Koch, Telefonnummer: 0611 – 321 937 04

Aufgaben des Inklusionsbeauftragten des Arbeitgebers nach § 181 SGB IX

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 IB 1	**20.06.2023**	**11.04.2023**	**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	Das Seminar wird von der LBB durchgeführt. Grundsätzlich erhalten die Teilnehmenden dieser Veranstaltungen 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. Aufstellung der Themen und Ausführungen zu den Teilnahmebedingungen siehe „Fortbildung zur Teilhabe von Menschen mit Behinderungen am Arbeitsleben in der hessischen Landesverwaltung“.
Kontakt	Sabine Koch, Telefonnummer: 0611 – 321 937 04

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

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 FR 1	**10.05.2023**	**01.03.2023**	**Wiesbaden HMSI**	**Felix Würfel, Petra Schmidt (LBB), Torsten Prenner**
4P6 FR 2	**19.09.2023**	**11.07.2023**	**Wiesbaden HMSI**	**Felix Würfel, Petra Schmidt (LBB), Torsten Prenner**

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	Das Seminar wird von der LBB durchgeführt. Grundsätzlich erhalten die Teilnehmenden dieser Veranstaltungen 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. Aufstellung der Themen und Ausführungen zu den Teilnahmebedingungen siehe „Fortbildung zur Teilhabe von Menschen mit Behinderungen am Arbeitsleben in der hessischen Landesverwaltung“.
Kontakt	Sabine Koch, Telefonnummer: 0611 – 321 937 04

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	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4O5 PG 1	**11.-12.10.2023**	**02.08.2023**	**Online**	**Klaus Schaar**
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
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 - 3256 5111			

Kreativworkshop - Entwicklung neuer Arbeitsstrukturen für Ihre Organisation

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4O6 EA 1	**07.-08.03.2023**	**27.12.2022**	**Kalbach (Rhön) (Hotel zum Taufstein)**	**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 - 3256 5111			

Prozessmanagement - Methoden erfolgreicher Prozessoptimierung

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4O5 PO 1	**08.-09.05.2023**	**27.02.2023**	**Hadamar (Ringhotel Nassau-Oranien)**	**Heiko Altmann, Wolfgang Ernst (NOVATIO-CONSULTING)**
	und 04.-06.07.2023		**Friedrichsdorf (TaunusTagungsHotel)**	**Heiko Altmann, Wolfgang Ernst (NOVATIO-CONSULTING)**
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	Optimierungspotenziale erkennen und effektiv optimieren. Dabei werden die Faktoren „Mensch" und Digitalisierung 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	» Auslöser für Prozessoptimierungen in der öffentlichen Verwaltung » Grundlagen: Prozesse, Prozessschritte und Prozesslandkarten » Einsatz von Methoden, Werkzeuge und Optimierungsstrategien » Richtige Synchronisation von Prozessmanagement und Digitalisierung			
Hinweis	Die Teilnahme an beiden Modulen (5 Tage) ist verpflichtend.			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 3256 5111			

Agile Organisationen entwickeln

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4O5 AO 1	**13.-14.03.2023**	**02.01.2023**	**Online**	**Felix Schurer (TOP GmbH)**
Zielgruppe	Führungskräfte und Folgepersonal			
Seminarziel	Sie erfahren, wie Sie Agilität in Ihren Führungsstil integrieren, Ihre Abläufe und Prozesse durch agile Arbeitsweisen optimieren können.			
Seminarinhalt	Agilität: Begriffsursprung und -inhalt; VUKA: worauf Agilität antwortet; Abgrenzung und Ergänzung; Vorteile und Schwächen agiler Frameworks; Einsatzmöglichkeiten in der Verwaltung; Ableitung der Begrifflichkeiten für den Führungsalltag.			
Schwerpunkte	» Agile Geisteshaltung und agile Prinzipien » Werte des Kerns von Agilität » Integration von Agilität in den Führungsstil » Optimierung von Abläufen und Prozessen durch agile Arbeitsweisen			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 3256 5111			

Moderne Bürokonzepte: Gründe, Ziele, Vorgehen und konkrete Umsetzungsbeispiele

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4O6 BK 1	**20.06.2023** **und 04.07.2023**	**11.04.2023**	**Online** **Wiesbaden oder Frankfurt/M**	**Verena Pankoke (next office design)**
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben, die für die Unterbringungsbedarfe der Ressorts verantwortlich sind			
Seminarziel	Warum moderne Büroformen? Wie sieht das Büro der Zukunft aus? Wie kann eine erfolgreiche Implementierung moderner Büroformen gelingen?			
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	» Darstellung der vielfältigen Gründe für die Umsetzung moderner Büroformen » Darstellung der Rahmenparameter moderner Büroformen (v.a. Multi-Space) » Darstellung eines Umsetzungsprozesses anhand von Pilotprojekten			
Hinweis	Die Teilnahme an beiden Seminaranteilen (Online und Besuch eines Musterbüros) sind verpflichtend			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 3256 5111			

Internet und Urheberrecht

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4O6 IU 1	**15.-16.11.2023**	**06.09.2023**	**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 - 3256 5111			

Informationssicherheit und Datenschutz

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4O6 DS 1	**21.11.2023**	**12.09.2023**	**Marburg (Welcome Hotel Marburg)**	**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 - 3256 5111			

Barrierefreiheit von Dokumenten

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4O6 BD 1	**14.09.2023**	**06.07.2023**	**Wiesbaden (HZD)**	**Ole Schnepel (HZD)**
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben			
Seminarziel	Erleben Sie in diesem Seminar, was es bedeutet, Dokumente barrierefreier 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 - 3256 5111			

Neu in der Verwaltung

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4O7 NV 1F	**24.-26.04.2023, 28.04.2023, 03. und 15. 05.2023**	**13.02.2023**	**Frankfurt-Rödelheim/ Online (HVSV)**	**Verschiedene Dozenten (HVSV)**
4O7 NV 2W	**30.10.-01.11.2023, 08.11., 20.11. und 24.11.2023**	**21.08.2023**	**Wiesbaden/Online (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) » Vergabe-, Haushalts- und Zuwendungsrecht			
Hinweis	Dieses Seminar wird von der Zentralen Fortbildung Hessen in Kooperation mit dem Hessischen Verwaltungsschulverband (HVSV) durchgeführt. Bitte beachten Sie, dass hierfür Reise-, Übernachtungs- und Verpflegungskosten nicht von der Zentralen Fortbildung Hessen übernommen werden. Wenden Sie sich diesbezüglich an Ihre Dienststelle. Die Teilnahme an allen Seminartagen ist verpflichtend.			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 - 3256 5115			

Grundlagen der Aktenführung

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4O6 AF 1	**08.05.2023**	**27.02.2023**	**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 - 3256 5111			

Grundlagen der Aktenführung - Seminar für Führungskräfte

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4O5 AF 1	**09.10.2023**	**31.07.2023**	**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 - 3256 5111			

Grundlagen der Aktenführung E-LEARNING

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
4O6 AFE	**Online-Seminar (Selbstlernprogramm)**
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
Dauer/ Methodik	Selbstlernprogramm mit Übungen und Selbsttests, Glossar und Abschlusstest mit Zertifikat
Hinweis	Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 38 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112

E-Mail-Kommunikation – präzise, passend, positiv

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4O6 KP 1W	**09.05.2023**	**28.02.2023**	**Online (HVSV)**	**Jessica Heuser (HVSV)**
4O6 KP 2W	**07.11.2023**	**29.08.2023**	**Online (HVSV)**	**Jessica Heuser (HVSV)**
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben			
Seminarziel	Sie gewinnen Sicherheit im Verfassen von adressatenorientierten internen und externen Mails mit Blick auf Verständlichkeit und Bürgerfreundlichkeit.			
Seminarinhalt	E-Mail-Kommunikation hat ihre eigenen Gesetze von der Anrede bis zur Verwaltung. Es geht darum, kurz und präzise, wertschätzend und verständlich zu schreiben, Kernthemen zu benennen und einen angemessenen Schreibstil zu finden.			
Schwerpunkte	» Klarheit und Struktur führen zu Lesefreundlichkeit » Formulieren nach KISS und AIDA » Aussagen auf den Punkt gebracht - positiv und verbindlich » Interne oder externe E-Mails: ein kleiner Unterschied			
Hinweis	Dieses Seminar wird von der Zentralen Fortbildung Hessen in Kooperation mit dem Hessischen Verwaltungsschulverband (HVSV) durchgeführt. Bitte beachten Sie, dass hierfür Reise-, Übernachtungs- und Verpflegungskosten nicht von der Zentralen Fortbildung Hessen übernommen werden. Wenden Sie sich diesbezüglich an Ihre Dienststelle.			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 - 3256 5115			

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	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4BW6 VRG 1	**28.03.2023**	**17.01.2023**	**Online**	**Dr. Dieter Laux (HöMS)**
4BW6 VRG 2	**11.07.2023**	**02.05.2023**	**Wiesbaden (HöMS)**	**Dr. Dieter Laux (HöMS)**
4BW6 VRG 3	**07.11.2023**	**29.08.2023**	**Wiesbaden (HöMS)**	**Dr. Dieter Laux (HöMS)**
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 - 3256 5112			

Das Vergaberecht - Aufbau

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4BW6 VRA 1	**29.-30.11.2023**	**20.09.2023**	**Poppenhausen (Hotel Rhön Garden)**	**Dr. Dieter Laux (HöMS), Marco Führer (HPT)**
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			
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112			

Vergaberecht: Rechtliche Anforderungen an Auswahlvermerke unter Berücksichtigung aktueller Rechtsprechung

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4BW6 VAV 1	**30.05.2023**	**21.03.2023**	**Online**	**Dr. Dieter Laux (HöMS)**
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 - 3256 5112			

Basiswissen SAP für Interne Revisionen

Seminarkürzel	Termine	Veranstaltungsort	Referenten
4BW6 IBa	**auf Anfrage**	**HCC Wiesbaden**	**HCC Wiesbaden**
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		
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112		

Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen in der hessischen Landesverwaltung - Grundlagen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4BW6 WUG 1	**30.03.2023**	**19.01.2023**	**Online**	**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 - 3256 5112			

Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen in der hessischen Landesverwaltung - Aufbau

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4BW6 WUA 1	**16.11.2023**	**07.09.2023**	**Wiesbaden (HöMS)**	**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			
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112			

Grundlagen des Haushaltsrechts

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4BW6 GH 1W	**01.06.2023**	**23.03.2023**	**Wiesbaden (HVSV)**	**Tobias Kluge (HMdF)**
4BW6 GH 2W	**20.07.2023**	**11.05.2023**	**Wiesbaden (HVSV)**	**Tobias Kluge (HMdF)**
4BW6 GH 3W	**02.11.2023**	**24.08.2023**	**Wiesbaden (HVSV)**	**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 (kameraler und Produkthaushalt) und des Haushaltskreislaufs von der Aufstellung bis zur Rechnungslegung.			
Hinweis	Dieses Seminar wird von der Zentralen Fortbildung Hessen in Kooperation mit dem Hessischen Verwaltungsschulverband (HVSV) durchgeführt. Bitte beachten Sie, dass hierfür Reise-, Übernachtungs- und Verpflegungskosten nicht von der Zentralen Fortbildung Hessen übernommen werden. Wenden Sie sich diesbezüglich an Ihre Dienststelle.			
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112			

Grundlagen des Zuwendungsrechts - Kompakt

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4BW6 GZ 1W	**01.-02.06.2023**	**23.03.2023**	**Wiesbaden (HVSV)**	**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	Das Seminar wird an zwei halben Tagen durchgeführt. Dieses Seminar wird von der Zentralen Fortbildung Hessen in Kooperation mit dem Hessischen Verwaltungsschulverband (HVSV) durchgeführt. Bitte beachten Sie, dass hierfür Reise-, Übernachtungs- und Verpflegungskosten nicht von der Zentralen Fortbildung Hessen übernommen werden. Wenden Sie sich diesbezüglich an Ihre Dienststelle.			
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112			

Grundlagen des Zuwendungsrechts

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4BW6 IZ 1	**18.-20.07.2023**	**09.05.2023**	**Langenselbold (Konferenzhotel Ysenburger Hof)**	**Volker Mayer**
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben in entsprechenden Aufgabengebieten			
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 - 3256 5112			

Rechtssichere Auftragsvergabe bei Zuwendungen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4BW6 AZ 1W	**13.03.2023**	**02.01.2023**	**Wiesbaden (HVSV)**	**Dr. Irene Lausen (HVSV)**

Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben
Seminarziel	Zuwendungsgeber erfahren, wie sie die Regelungen über Auftragsvergaben in Zuwendungsbescheiden rechtssicher gestalten können.
Seminarinhalt	Haushaltsrechtliche Grundlagen des Zuwendungsrechts; Regelungen über die Auftragsvergabe in Zuwendungsbescheiden; Verstöße gegen vergaberechtliche Bestimmungen und deren Rechtsfolgen, insbesondere Rückforderung der Zuwendung.
Hinweis	Dieses Seminar wird von der Zentralen Fortbildung Hessen in Kooperation mit dem Hessischen Verwaltungsschulverband (HVSV) durchgeführt. Bitte beachten Sie, dass hierfür Reise-, Übernachtungs- und Verpflegungskosten nicht von der Zentralen Fortbildung Hessen übernommen werden. Wenden Sie sich diesbezüglich an Ihre Dienststelle.
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112

Beratung und begleitende Prüfung durch die Interne Revision

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4BW6 BP 1	**06.06.2023**	**28.03.2023**	**Wiesbaden (HöMS)**	**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 - 3256 5112

Kommunikation im Prüfungsprozess

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4BW6 KO 1	**17.-18.07.2023**	**08.05.2023**	**Löhnberg (Hotel zur Krone)**	**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 » Die Grundlagen einer optimalen Kommunikation kennen » Gesprächsverhalten analysieren und angemessene Gesprächstechniken anwenden » Konfliktsituationen identifizieren und reagieren » Präsentationen gestalten			
Seminarinhalt	» Akzeptanz der Internen Revision » Kommunikation und Konfliktmanagement in Prüfungen; » Präsentationen von Prüfungsergebnissen			
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112			

Praxisseminar Interne Revision

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4BW6 PI 1	**03.-04.05.2023**	**22.02.2023**	**Marburg (Welcome Hotel Marburg)**	**Ingo Sorgatz (BMI)**
4BW6 PI 2	**20.-21.11.2023**	**11.09.2023**	**Hofgeismar (Evangelische Tagungsstätte Hofgeismar)**	**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 - 3256 5112			

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

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4BW6 ER 1	**24.-25.05.2023**	**15.03.2023**	**Mittelkalbach (Landhotel Grashof)**	**Michael Bünis (BIIR), Steffen Kohlmeier (PP Nordhessen)**
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 - 3256 5112			

Verwaltungsmodernisierung

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

Green Office – Energiesparendes Verhalten und nachhaltige Büroorganisation

Seminarkürzel	Termine	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 - 3256 5115		

Energiesparen in der Dienststelle - gemeinsam geht's besser E-LEARNING

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
4VM6 ESE	**Online-Seminar (Selbstlernprogramm)**
Zielgruppe	Koordinatorinnen und Koordinatoren für Energiefragen
Seminarziel	Bewusstsein für ein energieeffizientes Verhalten am Arbeitsplatz unter den Kolleginnen und Kollegen fördern und zu einem sparsamen Umgang mit Energie anregen.
Seminarinhalt	Aufgaben der Koordinatorinnen und Koordinatoren für Energiefragen kennen und umsetzen lernen; Kenntnisse über Energieverbrauch und Einsparpotenziale in der Dienststelle erlangen; wirksame Kommunikationswege zur Gewinnung von Kolleginnen und Kollegen kennenlernen.
Schwerpunkte	» Hintergrund CO_2-neutrale Landesverwaltung und EMA-Hessen » Wo wird Energie verbraucht? » Wie kann Energie eingespart werden? » Wie kann erfolgreich für das Energiesparen geworben werden?
Dauer/ Methodik	E-Learning-Angebot aus 3 Lernstufen plus Selbstcheck bis zu 60 Minuten
Hinweis	Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 38 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“
Kontakt	Susanne Stroh, CO_2-Projektbuero@hmdf.hessen.de

Alte Hasen, junge Wilde – Generationale Zusammenarbeit und Führung

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4VM5 GZ 1	**17.-19.10.2023**	**08.08.2023**	**Hadamar (Ringhotel Nassau-Oranien)**	**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 Vielfältigkeit » Auseinandersetzung mit Modellen von Generationen, Zusammenarbeit und Führung			
Hinweis	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.			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 - 3256 5115			

Teamentwicklung erfolgreich gestalten E-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.
Seminarinhalt	» Kapitel 1: Die fünf Faktoren für erfolgreiche Teamarbeit » Kapitel 2: Ziele mit dem Team erarbeiten » Kapitel 3: Für eine klare Aufgabenverteilung sorgen » Kapitel 4: Zielführende Spielregeln definieren » Kapitel 5: Eine konstruktive Kommunikation fördern » Kapitel 6: Vertrauen schaffen und Zusammenhalt fördern
Dauer/ Methodik	Seminardauer: 60 Minuten Multimediales Selbstlernprogramm mit Übungs- und Transferaufgaben, Abschlusstest mit Zertifikat
Hinweis	Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 38 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112

Teamwork - Zufriedenstellendes Arbeiten im Team

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4VM6 TW 1	**16.-17.10.2023**	**07.08.2023**	**Poppenhausen (Hotel Rhön 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 - 3256 5115			

Erfolgreiches Arbeiten in Teams - Teams entwickeln und führen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4VM6 AT 1	**06.-07.03.2023**	**27.12.2022**	**Grasellenbach (Landhotel Siegfriedbrunnen)**	**Katja Friedrich (Ilona Vogel GmbH)**

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 - 3256 5115

Wissen managen und sich in der Organisationseinheit Stress ersparen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4VM6 WS 1	**07.-08.03.2023 und 25.04.2023**	**27.12.2022**	**Laubach (Landhotel Waldhaus)**	**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 - 3256 5115

Wissen managen - Erfahrungsaustausch

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4VM6 WE 1	**01. & 08.11.2023 und 15.11.2023**	**23.08.2023**	**Online**	**Antje Schuck-Schmidt**

Zielgruppe	Alle Beschäftigten siehe Hinweis
Seminarziel	Ziel des Erfahrungsaustauschs ist es, den aktuellen Stand in der praktischen Anwendung der bisherigen Teilnehmenden zu erkennen. Und damit auch die Möglichkeit zu haben, die vermittelten Inhalte auf Praxistauglichkeit zu überprüfen und weitere Handlungsansätze abzuleiten.
Seminarinhalt	Dieser Online-Workshop dient dem Erfahrungsaustausch zum Thema „Wissen managen" und der praktischen Anwendung von Instrumenten des Wissensmanagements. Der Workshop wird an 3 Online-Terminen mit einer Dauer von jeweils 2 Stunden (10.00 Uhr bis 12.00 Uhr) durchgeführt.
Schwerpunkte	» Reflexion der quantitativen Umsetzung von Wissensmanagement-Methoden » Reflexion des qualitativen Nutzens der Methoden » Bedarfsermittlung für den Zeitraum ab 2024
Hinweis	Voraussetzung ist die vorherige Teilnahme am Seminar „Wissen managen und sich in der Organisationseinheit Stress ersparen"
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 - 3256 5115

Didaktische Grundlagen für die wirksame Weitergabe von Wissen E-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".
Seminarinhalt	» Teilnehmende ins Boot holen » Didaktische Prinzipien » Praxismodell zur effektiven Wissensvermittlung » Aufgaben des Trainers » Kernbotschaften
Dauer/ Methodik	Seminardauer: ca. 45 Minuten, zzgl. Transferaufgaben Multimediales Selbstlernprogramm mit Übungs- und Transferaufgaben, Abschlusstest mit Zertifikat
Hinweis	Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 38 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen"
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112

„Hybrides“ Projektmanagement im öffentlichen Dienst

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4VM6 HP 1	**13.-15.03.2023**	**02.01.2023**	**Online**	**Erkan Wisler (BB Business Bow Akademie)**
Zielgruppe	Alle Beschäftigten mit und ohne Führungsverantwortung			
Seminarziel	Stärken und Grenzen der klassischen wie auch der 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 - 3256 5115			

Umgang mit Veränderungen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4VM7 UV 1F	**25.04.2023**	**14.02.2023**	**Frankfurt-Rödelheim (HVSV)**	**Ursula Fleckner-Jung (HVSV)**
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	Dieses Seminar wird von der Zentralen Fortbildung Hessen in Kooperation mit dem Hessischen Verwaltungsschulverband (HVSV) durchgeführt. Bitte beachten Sie, dass hierfür Reise-, Übernachtungs- und Verpflegungskosten nicht von der Zentralen Fortbildung Hessen übernommen werden. Wenden Sie sich diesbezüglich an Ihre Dienststelle.			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 - 3256 5115			

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/infoportal-land-hessen/
Das Verfahren der Beantragung sowie Kontaktdaten für Beratung und Buchung sind dort zu finden.

Qualifizierung zur behördlichen Gesundheitsmanagerin und zum behördlichen Gesundheitsmanager

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
5G6 QG				
Zielgruppe	Beschäftigte, die bereits von ihrer Dienststelle beauftragt wurden, ein behördliches Gesundheitsmanagement aufzubauen bzw. umzusetzen bzw. tatsächlich für diese Aufgabe vorgesehen sind			
Hinweis	Bitte beachten Sie: Im Jahr 2023 bieten wir das Seminar in 3 Modulen mit insgesamt 8 Seminartagen an. Termine und weitere Informationen werden den Fortbildungsbeauftragten zur Steuerung in ihren Geschäftsbereichen gesondert bekannt gegeben.			
Kontakt	Martina Stoklossa, Telefonnummer: 0611 - 3256 5114			

Gesunder Umgang mit Belastungen im Verwaltungsalltag

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
5G6 ST 1W	**02.-03.05.2023**	**21.02.2023**	**Wiesbaden (HVSV)**	**Rena Linkersdörfer (HVSV)**
Zielgruppe	Alle Beschäftigten			
Seminarziel	Sie sind sensibilisiert für Frühsignale von Erschöpfung und gesundheitsgefährdenden Verhaltensmustern und können gesundheitliche Risiken im Verwaltungsalltag reflektieren.			
Seminarinhalt	Sie erfahren, was Sie im Berufsleben belastet und wie sich Erschöpfung auswirkt. In Problemlösetrainings bearbeiten Sie individuelle Stress-Situationen. Sie erwerben Stressbewältigungs- und Entspannungskompetenzen und stärken Ihre persönlichen Ressourcen.			
Schwerpunkte	» Strategien zur gesundheitsgerechten Bewältigung von Belastungen » Abbau körperlicher und psychischer Belastungssymptome » Ressourcenstärkende Tools zur Problemlösung und zur Optimierung der persönlichen Befindlichkeit: Embodiment, Yoga, Qi Gong, Achtsamkeit, Mindful Selfcompassion			
Hinweis	Dieses Seminar wird von der Zentralen Fortbildung Hessen in Kooperation mit dem Hessischen Verwaltungsschulverband (HVSV) durchgeführt. Bitte beachten Sie, dass hierfür Reise-, Übernachtungs- und Verpflegungskosten nicht von der Zentralen Fortbildung Hessen übernommen werden. Wenden Sie sich diesbezüglich an Ihre Dienststelle.			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 - 3256 5115			

Unterweisung Arbeitssicherheit E-LEARNING

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
5G6 ASE	**Online-Seminar (Selbstlernprogramm)**
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
Dauer/ Methodik	Selbstlernprogramm in vier Modulen, jeweils mit Abschlusstests und Zertifikat
Hinweis	Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 38 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112

Resilienz aufbauen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
5G5 RZ 1	**26.-28.09.2023**	**18.07.2023**	**Mittelkalbach (Landhotel Grashof)**	**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 - 3256 5114

Mental Health First Aid - Erste Hilfe in psychischen Ausnahmesituationen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
5G6 HA 1	**20.-21.06.2023**	**11.04.2023**	**Grünberg (Seminarhotel Jakobsberg)**	**Marion Müller-Frieß (Stk)**

Zielgruppe	Führungskräfte und Mitarbeitende
Seminarziel	Vermittlung eines strukturierten Gesprächsleitfadens für den Umgang mit Betroffenen in psychischen Belastungssituationen.
Seminarinhalt	Jeder kennt die Erste Hilfe bei körperlichen Notfällen, diese Hilfen gibt es auch bei psychischen Problemen. Oft sind Menschen in diesen Situationen hilflos oder überfordert, aber ein frühzeitiges Gespräch ist einfacher, als man denkt.
Schwerpunkte	» Grundwissen über verschiedene psychische Probleme und Krisen » Vermittlung eines systematischen Gesprächsformats » Informationen zu Hilfsangeboten für Betroffene » Praxisbezogenes Anwendungswissen
Kontakt	Martina Stoklossa, Telefonnummer: 0611 - 3256 5114

Arbeitszeit ist Lebenszeit/Kein Stress mit dem Stress

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
5G6 AL 1	**12.09.2023**	**04.07.2023**	**Online**	**Sylvia Reige**

Zielgruppe	Alle interessierten Beschäftigten
Seminarziel	Verantwortung für die eigene Gesundheit übernehmen; Stress erkennen und handeln; mit positiven Gedanken das Leben stressfreier leben.
Seminarinhalt	Vermittlung von Erkenntnissen und Wissen über Zusammenhänge zwischen Belastung, Beanspruchung und Leistungsfähigkeit im Beruf und Privatleben; Tipps zum Umgang und Abbau von Stress mit verschiedenen Entspannungsverfahren.
Schwerpunkte	» Durch Stresstechniken entspannter und ausgeglichener werden » Eigene Grenzen und die der Mitarbeitenden entdecken » Achtsamkeit » Stressbewältigung durch Selbstcoaching
Hinweis	Die Teilnahme an der angebotenen (Gesundheits-)Maßnahme führt zu einem geldwerten Vorteil, welcher jedoch bis zu einem Betrag i. H. v. 600,- € p. a. steuerfrei ist (vgl. § 3 Nr. 34 Einkommensteuergesetz); es erfolgt eine entsprechende Meldung an das Regierungspräsidium Kassel (Abteilung VI – Bezügestelle). Der geldwerte Vorteil wird in den entsprechenden Bezügenachweisen ausgewiesen.
Kontakt	Martina Stoklossa, Telefonnummer: 0611 - 3256 5114

Stressbewältigung durch Achtsamkeit

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
5G6 SA 1	**05.06.2023, 12.06.2023 und 19.06.2023**	**27.03.2023**	**Online**	**Günter Bubbnik**

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 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 den drei Terminen halbtags statt. Die Teilnahme an allen drei Modulen ist verpflichtend. Die Teilnahme an der angebotenen (Gesundheits-)Maßnahme führt zu einem geldwerten Vorteil, welcher jedoch bis zu einem Betrag i. H. v. 600,- € p. a. steuerfrei ist (vgl. § 3 Nr. 34 Einkommensteuergesetz); es erfolgt eine entsprechende Meldung an das Regierungspräsidium Kassel (Abteilung VI – Bezügestelle). Der geldwerte Vorteil wird in den entsprechenden Bezügenachweisen ausgewiesen.
Kontakt	Martina Stoklossa, Telefonnummer: 0611 - 3256 5114

Stark im Job durch Achtsamkeit

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
5G6 SJ 1	**25.-27.04.2023**	**14.02.2023**	**Laubach (Landhotel Waldhaus)**	**Christel Krug (amphion)**

Zielgruppe	Alle Beschäftigten
Seminarziel	Achtsam Ausgeglichenheit und Wohlbefinden schaffen, um gesund und leistungsfähig zu bleiben.
Seminarinhalt	Das Wohlgefühl 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
Hinweis	Die Teilnahme an der angebotenen (Gesundheits-)Maßnahme führt zu einem geldwerten Vorteil, welcher jedoch bis zu einem Betrag i. H. v. 600,- € p. a. steuerfrei ist (vgl. § 3 Nr. 34 Einkommensteuergesetz); es erfolgt eine entsprechende Meldung an das Regierungspräsidium Kassel (Abteilung VI – Bezügestelle). Der geldwerte Vorteil wird in den entsprechenden Bezügenachweisen ausgewiesen.
Kontakt	Martina Stoklossa, Telefonnummer: 0611 - 3256 5114

Stark im Job durch Achtsamkeit - Achtsamkeitsseminar für Führungskräfte

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
5G5 SJ1	**05.-07.09.2023**	**27.06.2023**	**Hofgeismar (Evangelische Tagungsstätte Hofgeismar)**	**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 - 3256 5114

Entspannt ans Ziel mit mentaler Stärke

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
5G6 ZE 1	**28.-29.06.2023**	**19.04.2023**	**Laubach (Landhotel Waldhaus)**	**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
Hinweis	Die Teilnahme an der angebotenen (Gesundheits-)Maßnahme führt zu einem geldwerten Vorteil, welcher jedoch bis zu einem Betrag i. H. v. 600,- € p. a. steuerfrei ist (vgl. § 3 Nr. 34 Einkommensteuergesetz); es erfolgt eine entsprechende Meldung an das Regierungspräsidium Kassel (Abteilung VI – Bezügestelle). Der geldwerte Vorteil wird in den entsprechenden Bezügenachweisen ausgewiesen.
Kontakt	Martina Stoklossa, Telefonnummer: 0611 - 3256 5114

Suchtprävention und Suchtbegleitung - Sucht am Arbeitsplatz

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
5G6 SP 1	**25.-27.07.2023**	**16.05.2023**	**Friedrichsdorf (Taunus-TagungsHotel)**	**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	Das Seminar wird von der LBB durchgeführt. Grundsätzlich erhalten die Teilnehmenden dieser Veranstaltungen 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. Aufstellung der Themen und Ausführungen zu den Teilnahmebedingungen siehe „Fortbildung zur Teilhabe von Menschen mit Behinderungen am Arbeitsleben in der hessischen Landesverwaltung“.
Kontakt	Sabine Koch, Telefonnummer: 0611 – 321 937 04

Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) - Grundlagen und praktische Ausgestaltung

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
5G6 BEM 1	**15.-16.05.2023**	**06.03.2023**	**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	Das Seminar wird von der LBB durchgeführt. Grundsätzlich erhalten die Teilnehmenden dieser Veranstaltungen 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. Aufstellung der Themen und Ausführungen zu den Teilnahmebedingungen siehe „Fortbildung zur Teilhabe von Menschen mit Behinderungen am Arbeitsleben in der hessischen Landesverwaltung“.			
Kontakt	Sabine Koch, Telefonnummer: 0611 – 321 937 04			

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

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
5G6 BEME1	**17.-20.07.2023**	**08.05.2023**	**Butzbach - Nieder-Weisel (JohanniterHotel)**	**Carsten Reichelt, 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 Betroffenem gestalten? Verhaltensweisen für die Gespräche aufzeigen.			
Schwerpunkte	Das Seminar wird durch praktische Übungen zur Gesprächsführung begleitet.			
Hinweis	Das Seminar wird von der LBB durchgeführt. Grundsätzlich erhalten die Teilnehmenden dieser Veranstaltungen 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. Aufstellung der Themen und Ausführungen zu den Teilnahmebedingungen siehe „Fortbildung zur Teilhabe von Menschen mit Behinderungen am Arbeitsleben in der hessischen Landesverwaltung“.			
Kontakt	Sabine Koch, Telefonnummer: 0611 – 321 937 04			

Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) - Aktuelle Entwicklungen und Erfahrungsaustausch

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
5G6 BEMA1	**06.09.2023**	**28.06.2023**	**Wiesbaden (HMSI)**	**Simone Wittenstein, 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	Das Seminar wird von der LBB durchgeführt. Grundsätzlich erhalten die Teilnehmenden dieser Veranstaltungen 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. Aufstellung der Themen und Ausführungen zu den Teilnahmebedingungen siehe „Fortbildung zur Teilhabe von Menschen mit Behinderungen am Arbeitsleben in der hessischen Landesverwaltung“.			
Kontakt	Sabine Koch, Telefonnummer: 0611 – 321 937 04			

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 1

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
FKE MU 1	Modul 1 13.-15.03.2023	02.01.2023 (gilt für alle Lehrgangsmodule)	Mittelkalbach (Landhotel Grashof)	Petra Birkenbach
	Modul 2 09.05.2023		Wiesbaden (HMSI)	Clemens Beraus (LBB)
	Modul 3 12.-14.06.2023		Knüllwald-Rengshausen (Hotel Sonneck)	Petra Birkenbach
	Modul 4 19.-21.07.2023		Poppenhausen (Hotel Rhön Garden)	Dr. Wolf-Henner Snethlage (Stk), Klaus Schaar
	Modul 5 18.-20.09.2023		Grasellenbach (Landhotel Siegfriedbrunnen)	Petra Birkenbach
	Modul 6 19.-20.10.2023		Online	Sebastian Schäffer (SSC Europe)
	Modul 7 17.11.2023		Wiesbaden (HöMS)	Lubentia Fritz, Monika Krocke (Ökovision)
	Modul 8 16.-18.01.2024		Hadamar (Ringhotel Nassau-Oranien)	Daniel Kauer
	Modul 9		Der Termin wird mit den Teilnehmenden abgesprochen	
	Modul 10 14.-15.01.2025		Mittelkalbach (Landhotel Grashof)	Petra Birkenbach

Lehrgang für Führungskräfte mit unmittelbarer Personalverantwortung 2

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
FKE MU 2	Modul 1 08.-10.05.2023	27.02.2023 (gilt für alle Lehrgangsmodule)	Grasellenbach (Landhotel Siegfriedbrunnen)	Matthias Mayer
	Modul 2 15.06.2023		Wiesbaden (HMSI)	Clemens Beraus (LBB)
	Modul 3 10.-12.07.2023		Mittelkalbach (Landhotel Grashof)	Matthias Mayer
	Modul 5 18.-20.09.2023		Knüllwald-Rengshausen (Hotel Sonneck)	Matthias Mayer
	Modul 4 07.-09.11.2023		Grünberg (Seminarhotel Grünberg)	Dr. Wolf-Henner Snethlage (Stk), Klaus Schaar
	Modul 6 12.-13.12.2023		Online	Sebastian Schäffer (SSC Europe)
	Modul 7 30.01.2024		Wiesbaden	Lubentia Fritz, Monika Krocke (Ökovision)
	Modul 8 05.-07.03.2024		Hadamar (Ringhotel Nassau-Oranien)	Daniel Kauer
	Modul 9 und 10		Der Termin wird mit den Teilnehmenden abgesprochen	

Lehrgang für Führungskräfte mit unmittelbarer Personalverantwortung 3

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
FKE MU 3	Modul 1 27.-29.09.2023	19.07.2023 (gilt für alle Lehrgangsmodule)	Grasellenbach (Landhotel Siegfriedbrunnen)	Fadja Ehlail (ComAcross)
	Modul 2 31.10.2023		Wiesbaden (HMSI)	Clemens Beraus (LBB)
	Modul 3 29.11.- 01.12.2023		Mittelkalbach (Landhotel Grashof)	Fadja Ehlail (ComAcross)
	Modul 4 22.-24.01.2024		Grünberg (Sporthotel Grünberg)	Dr. Wolf-Henner Snethlage (Stk), Klaus Schaar
	Modul 5 28.02.- 01.03.2024		Knüllwald-Rengshausen (Hotel Sonneck)	Fadja Ehlail (ComAcross)
	Modul 6 16.-17.04.2024		Online	Sebastian Schäffer (SSC Europe)
	Modul 7 22.05.2024		Wiesbaden	Lubentia Fritz, Monika Krocke (Ökovision)
	Modul 8 02.04.07.2024		Hadamar (Ringhotel Nassau-Oranien)	Daniel Kauer

	Modul 9 und 10	**Der Termin wird mit den Teilnehmenden abgesprochen**
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 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	Karin Klinner, Telefonnummer: 0611 - 3256 5113	

Einführungsfortbildung für Berufsanfängerinnen und Berufsanfänger, Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
FKE EF 1	**Modul 1 26.-28.04.2023**	**15.02.2023** (gilt für alle Lehrgangsmodule)	**Mittelkalbach (Landhotel Grashof)**	**Fadja Ehlail (ComAcross)**
	Modul 2 13.06.2023		**Wiesbaden (HMSI)**	**Clemens Beraus (LBB)**
	Modul 3 12.-14.07.2023		**Baunatal (Geno Hotel)**	**Fadja Ehlail (ComAcross)**
	Modul 4 19.-21.09.2023		**Grünberg (Sporthotel Grünberg)**	**Klaus Schaar, Dr. Wolf-Henner Snethlage (Stk)**
	Modul 5 18-20.10.2023		**Laubach (Landhotel Waldhaus)**	**Fadja Ehlail (ComAcross)**
	Modul 6 23.-24.11.2023		**Online**	**Holger-Michael Arndt (CIVIC)**
	Modul 7 12.12.2023		**Wiesbaden (HöMS)**	**Lubentia Fritz, Monika Krocke (Ökovision), Angelika Schichtel, Silvia Fengler (HMUKLV)**
	Modul 8 22.-24.01.2024		**Grasellenbach (Landhotel Siegfriedbrunnen)**	**Birgit Opielka**
	Modul 9		**Der Termin wird mit den Teilnehmenden abgesprochen**	
	Modul 10 03.-04.12.2023		**wird noch festgelegt**	**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 - 3256 5112

Qualifizierungslehrgang für Nachwuchsführungskräfte sowie für Beschäftigte des gehobenen und höheren Dienstes, die perspektivisch Führungsaufgaben übernehmen sollen 1

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
FKE NF 1	**Modul 1 30. 01.- 01.02.2023**	**21.11.2022** (gilt für alle Lehrgangsmodule)	**Knüllwald-Rengshausen (Hotel Sonneck)**	**Dr. Muna Stipp (STIPP.Coaching)**
	Modul 2 07.03.2023		**Wiesbaden (HMSI)**	**Clemens Beraus (LBB)**
	Modul 3 24.-26.04.2023		**Hadamar (Ringhotel Nassau-Oranien)**	**Dr. Muna Stipp (STIPP.Coaching)**
	Modul 4 12.-13.06.2023		**Online**	**Sebastian Schäffer (SSC Europe)**
	Modul 5 25.-27.09.2023		**Grünberg (Sporthotel Grünberg)**	**Dr. Muna Stipp (STIPP.Coaching)**
	Modul 6 30.10.2023		**Wiesbaden (HMdIS)**	**Lubentia Fritz, Monika Krocke (Ökovision)**
	Modul 7 04.-06.12.2023		**Mittelkalbach (Landhotel Grashof)**	**Birgit Opielka**
	Modul 8		**Der Termin wird mit den Teilnehmenden abgesprochen**	
	Modul 9 03.-04.06.2024		**Knüllwald-Rengshausen (Hotel Sonneck)**	**Dr. Muna Stipp (STIPP.Coaching)**

Qualifizierungslehrgang für Nachwuchsführungskräfte sowie für Beschäftigte des gehobenen und höheren Dienstes, die perspektivisch Führungsaufgaben übernehmen sollen 2

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
FKE NF 2	Modul 1 03.-05.05.2023	22.02.2023 (gilt für alle Lehrgangsmodule)	Poppenhausen (Hotel Rhön Garden)	Thomas Grage (BRUCHMANN & GRAGE)
	Modul 2 23.05.2023		Wiesbaden (HSMI)	Clemens Beraus (LBB)
	Modul 3 12.-14.07.2023		Knüllwald-Rengshausen (Hotel Sonneck)	Thomas Grage (BRUCHMANN & GRAGE)
	Modul 4 07.-08.09.2023		Online	Sebastian Schäffer (SSC Europe)
	Modul 5 27.-29.09.2023		Laubach (Landhotel Waldhaus)	Thomas Grage (BRUCHMANN & GRAGE)
	Modul 6 16.11.2023		Wiesbaden (HMdIS)	Lubentia Fritz, Monika Krocke (Ökovision)
	Modul 7 11.-13.12.2023		Hadamar (Ringhotel Nassau-Oranien)	Birgit Opielka
	Modul 8		Der Termin wird mit den Teilnehmenden abgesprochen	
	Modul 9 30.09.- 01.10.2024		Poppenhausen (Hotel Rhön Garden)	Thomas Grage (BRUCHMANN & GRAGE)

Qualifizierungslehrgang für Nachwuchsführungskräfte sowie für Beschäftigte des gehobenen und höheren Dienstes, die perspektivisch Führungsaufgaben übernehmen sollen 3

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
FKE NF 3	**Modul 1 05.-07.09.2023**	**27.06.2023** (gilt für alle Lehrgangsmodule)	**Mittelkalbach (Landhotel Grashof)**	**Edwin Lemke**
	Modul 2 10.10.2023		**Wiesbaden (HSMI)**	**Clemens Beraus (LBB)**
	Modul 3 31.10.- 02.11.2023		**Knüllwald-Rengshausen (Hotel Sonneck)**	**Edwin Lemke**
	Modul 4 23.-24.11.2023		**Online**	**Sebastian Schäffer (SSC Europe)**
	Modul 5 12.-14.12.2023		**Hadamar (Ringhotel Nassau-Oranien)**	**Edwin Lemke**
	Modul 6 29.01.2024		**Wiesbaden (HMUKLV)**	**Lubentia Fritz, Monika Krocke (Ökovision)**
	Modul 7 27.-29.02.2024		**Grünberg (Sporthotel Grünberg)**	**Birgit Opielka**
	Modul 8		**Der Termin wird mit den Teilnehmenden abgesprochen**	
	Modul 9 20.-21.11.2024		**Mittelkalbach (Landhotel Grashof)**	**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 Im interkulturellen, heterogenen, komplexen und agilen Umfeld gesund und werteorientiert 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			

Kompaktkurs Führungskräfteentwicklung

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
FKE KK 1	**Modul 1 16.06.2023**	**07.04.2023**	**Online**	**Edwin Lemke**
	Modul 2 11.-12.07.2023		**Löhnberg (Hotel zur Krone)**	**Edwin Lemke**
	Modul 3 04.09.2023 & 12.09.2023		**Online**	**Edwin Lemke**
	Modul 4 17.-18.10.2023		**Hofgeismar (Evangelische Tagungsstätte Hofgeismar)**	**Edwin Lemke**
	Modul 5 18.03.2024		**(Ort steht noch nicht fest)**	**Edwin Lemke**

Zielgruppe	Interessierte Führungskräfte
Seminarziel	Durch die aktuellen Erfahrungen der virtuellen Führung ergeben sich teilweise neuartige Kommunikationsprozesse, denen in einem Kompaktseminar durch den Einsatz von Blended Learning-Elementen beispielhaft entsprochen werden kann. Die teilnehmenden Führungskräfte » analysieren und erkennen in der ersten virtuellen Selbstlernphase ihre eigenen Werte und Führungskompetenzen - lernen Informationen über einschlägige Führungsinstrumente und die Vorschriften in der hessischen Landesverwaltung kennen » evaluieren in der ersten Präsenzphase Methoden und Stile der Mitarbeiterführung, stellen wichtige Elemente konstruktiver Kommunikation heraus und reflektieren ihr eigenes Kommunikationsverhalten » klassifizieren in der zweiten virtuellen Trainingshase Methoden einer guten Arbeitsorganisation und eines wirkungsvollen Zeitmanagements » präsentieren und bewerten persönliche Success stories » prüfen in der zweiten Präsenzphase Methoden eines effektiven Führungsstils (Austau sch am Vorabend) und leiten daraus weitere Lern- und Verhaltensziele als FK ab
Seminarinhalt	» Modul 1: Wie können wir führen? Was ist mir dabei wichtig? » Modul 2: Methoden zur konstruktiven Mitarbeiterführung » Modul 3: Selbstmanagement » Modul 4: Handlungsmöglichkeiten in schwierigen Führungssituationen » Modul 5: Follow-Up
Hinweis	Voraussetzung für die Teilnahme sind Internet-Anschluss und E-Mail-Adresse, am PC angeschlossener Lautsprecher und Mikrofon, grundlegende PC- und Internetkenntnisse. **Der Kompaktkurs Führungskräfteentwicklung ersetzt nicht die Grundvoraussetzung des Besuchs eines Lehrgangs der Führungskräfteentwicklung (FKE) für die Teilnahme am FKH.**
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112

Führungskolleg Hessen (FKH)

1. Zielgruppe:

Im Führungskolleg Hessen 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 oder der Kollegiat zuvor einen Lehrgang der Führungskräfteentwicklung (FKE) bei der Zentralen Fortbildung Hessen (im Zentrum für Fort- und Weiterbildung an der Hessischen Hochschule für öffentliches Management und Sicherheit (HöMS)) besucht hat bzw. einen nachweisbar vergleichbaren Lehrgang absolviert 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 B 2, aber auch aus der Besoldungsgruppe A 14, R 1 oder der Vergütungsgruppe E 14 vorgeschlagen werden. Die Ausnahmen bedürfen der besonderen Begründung.

2. 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. Die Benennungslisten der Ressorts werden durch das für das Führungskolleg Hessen zuständige Referat Z 7 im Hessischen Ministerium des Innern und für Sport für eine Auswahl durch das zentrale Auswahlgremium aufbereitet und mit der Staatskanzlei abgestimmt.

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 Ressorts stellen sicher, dass die möglichst vollständige Teilnahme der ausgewählten Kollegiatinnen und Kollegiaten am FKH gewährleistet ist.

3. Verlauf des FKH:

Das FKH erstreckt sich über einen Zeitraum von rund zwei Jahren. Es umfasst 480 Stunden, aufgeteilt in 12 Module à 3-5 Tage. Diese finden in Tagungsstätten verteilt in ganz Hessen sowie in Wiesbaden, Berlin und Brüssel statt. Bei mindestens zwei Modulen wird der Samstag mit einbezogen.

Das FKH soll während des gesamten Verlaufs von einer Person begleitet werden, die im Bereich der Supervision und/oder des Coachings für Spitzenführungskräfte qualifiziert ist. Dieser fachlich qualifizierten Kursbegleitung obliegt die Aufgabe, inhaltliche Impulse, Beiträge und Ratschläge einzubringen sowie die Netzwerkbildung unter den Teilnehmenden zu unterstützen.

Die inhaltliche und konzeptionelle Ausrichtung des Führungskollegs orientiert sich an dem jeweils gültigen Rahmenkonzept für die Fortbildung in der hessischen Landesverwaltung.

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). 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.

Kommunikationstraining: Fordernde Gespräche und Konflikte professionell meistern

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 KT 1	**01.-03.02.2023**	**Löhnberg (Hotel zur Krone)**	**Kai Braake (KMI)**
PA8 KT 2	**04.-06.09.2023**	**Poppenhausen (Hotel Rhön Garden)**	**Kai Braake (KMI)**

Zielgruppe	Bedienstete der Hessischen Polizei
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	» Professioneller Umgang mit Konflikten » Herausfordernde Gespräche erfolgreich führen, hartes Verhandeln » Rhetorik und Körpersprache
Kontakt	Karin Salaba, Telefonnummer: 0611 - 3256 5210

Erfolgreiche Kommunikation in Konfliktsituationen

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 EK 1	**21.-23.03.2023**	**Kalbach (Rhön) (Hotel zum Taufstein)**	**Dr. Henning Bilhuber**
PA8 EK 2	**18.-20.07.2023**	**Hofgeismar (Evangelische Tagungsstätte Hofgeismar)**	**Dr. Henning Bilhuber**
PA8 EK 3	**14.-16.11.2023**	**Poppenhausen (Hotel Rhön Garden)**	**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 - 3256 5210

Konfliktmanagement

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 KM 1	**24.-26.04.2023**	**Baunatal (Geno Hotel)**	**Dr. Angela Velthuis (be.opt)**
PA8 KM 2	**08.-10.05.2023**	**Friedrichsdorf (TaunusTagungsHotel)**	**Dr. Angela Velthuis (be.opt)**
PA8 KM 3	**03.-05.07.2023**	**Knüllwald-Rengshausen (Hotel Sonneck)**	**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.
Schwerpunkte	» Konflikterkennung: Typische Frühwarnsignale von Konflikten, Konfliktarten, Konfliktursachenanalyse » Deeskalation durch geeignete Kommunikationsstile, Körpersprache und Emotionskontrolle » Ziel- und ergebnisorientiertes, konstruktives Umgehen mit unterschiedlichen Interessenlagen » Standortbestimmung und Entwicklung hierauf basierender Konfliktlösestrategien » Auflösung destruktiver Verhaltensweisen
Kontakt	Karin Salaba, Telefonnummer: 0611 - 3256 5210

Souveräner Umgang mit Konflikten

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 UK 1	**16.-17.01.2023**	**Baunatal (Geno Hotel)**	**Elisabeth Jall (ej-consulting)**
PA8 UK 2	**18.-19.01.2023**	**Baunatal (Geno Hotel)**	**Elisabeth Jall (ej-consulting)**

Zielgruppe	Bedienstete der Hessischen Polizei
Seminarziel	Lösungswege und Strategien kennen lernen, um Konflikte wertfrei anzusprechen; mit Lösungen Win-win-Situationen schaffen; Persönlichkeit und Ausstrahlung als Erfolgsfaktoren nutzen; die eigene Wahrnehmung neu adjustieren.
Seminarinhalt	Meine Wahrnehmung: was sehe, höre ich (mein individueller Fokus)? Meine Gefühle: wie fühle ich mich und warum? Mein Verhalten: wie verhalte ich mich? (problemorientiert, lösungsorientiert, rechthaberisch?)
Schwerpunkte	» Den eigenen, individuellen Konfliktstil erkennen » Soziale Wahrnehmung überprüfen und gegebenenfalls verändern » Probleme wertfrei ansprechen lernen
Kontakt	Karin Salaba, Telefonnummer: 0611 - 3256 5210

Eigene Präsentation und Wirkung optimieren

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 PR 1	**01.-03.02.2023**	**Grasellenbach (Landhotel Siegfriedbrunnen)**	**Stefanie Philippi**
PA8 PR 2	**13.-15.11.2023**	**Langenselbold (Konferenzhotel Ysenburger Hof)**	**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
Kontakt	Karin Salaba, Telefonnummer: 0611 - 3256 5210

Ausdruck durch Sprache: Atem- und Sprechtechniken wirkungsvoll einsetzen

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 AU 1	**19.-21.06.2023**	**Limburg (Vienna House Easy Limburg)**	**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 - 3256 5210		

Sitzungen leiten und Arbeitsgruppen moderierend unterstützen

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 SL 1	**21.-22.03.2023**	**Bad Soden-Salmünster (Kress Hotel)**	**Antje Schuck-Schmidt**
PA8 SL 2	**26.-27.04.2023**	**Laubach (Landhotel Waldhaus)**	**Antje Schuck-Schmidt**
PA8 SL 3	**24.-25.10.2023**	**Mittelkalbach (Landhotel Grashof)**	**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 sowie Sitzungen effizient und konstruktiv leiten zu können, ist Ziel dieses Seminars.		
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 - 3256 5210		

Alles VUKA oder was? Herausforderungen an Führungskräfte in agilen Zeiten

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 AZ 1	**24.03.2023**	**Online**	**Dr. Muna Stipp (STIPP.Coaching)**
Zielgruppe	Führungskräfte der Hessischen Polizei		
Seminarziel	Gemeinsame Einwicklung eines rollenklaren Führungsverständnisses angesichts volatiler, unsicherer, komplexer und ambiger Bedingungen in Gegenwart und Zukunft.		
Seminarinhalt	In dem Seminar (1 Tag) werden die VUKA-Prinzipien vorgestellt und auf die damit verbundenen Herausforderungen der Führung bezogen. Ein daran anschließendes Einzelcoaching (1 h) sichert individuelle Vertiefungsmöglichkeiten.		
Schwerpunkte	» VUKA - volatile, unsicher, komplex, ambig - was heißt das für mich? » Systemisches Führungsverständnis » Rollenklarheit zwischen Stabilisierung und Innovation		
Kontakt	Karin Salaba, Telefonnummer: 0611 - 3256 5210		

Das Tarifrecht in Hessen im Überblick - Grundlagen

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 TG 1	**13.06.2023**	**Wiesbaden (HöMS)**	**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 - 3256 5210		

Dienstrecht Stand heute

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 DR 1	**17.05.2023**	**Wiesbaden (HVSV)**	**Frank Bug (HVSV)**
PA8 DR 2	**17.07.2023**	**Frankfurt-Rödelheim (HVSV)**	**Frank Bug (HVSV)**
PA8 DR 3	**08.11.2023**	**Gießen (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
Kontakt	Karin Salaba, Telefonnummer: 0611 - 3256 5210

Grundlagen des Disziplinarrechts

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 DE 1	**12.-13.10.2023**	**Mittelkalbach (Landhotel Grashof)**	**Tim Renker (PP Frankfurt)**

Zielgruppe	Bedienstete der Hessischen Polizei, die Disziplinarvorgänge bearbeiten, und Führungskräfte
Seminarziel	Vermittlung von Grundlagenwissen aus dem Disziplinarrecht.
Seminarinhalt	» Grundlagen des Disziplinarrechts » Formelles Disziplinarrecht » Behördliches Disziplinarverfahren: Ablauf - Ermittlungen - Maßnahmenbemessung » Materielles Disziplinarrecht: Tatbestand des Dienstvergehens - Pflichten
Hinweis	Die Materie ist für Teilnehmer, die erst wenig Erfahrung sammeln konnten oder eine Auffrischung brauchen. Aber auch für Führungskräfte in Personalverantwortung ist das Seminar geeignet.
Kontakt	Karin Salaba, Telefonnummer: 0611 - 3256 5210

Erfolgreiche Kommunikation in Konfliktsituationen

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 UV 1	**11.05.2023**	**Gießen (HVSV)**	**Ursula Fleckner-Jung (HVSV)**
Zielgruppe	Bedienstete der Hessischen Polizei		
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		
Kontakt	Karin Salaba, Telefonnummer: 0611 - 3256 5210		

Stressbewältigung - Fit und entspannt den Berufsalltag meistern

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 FE 1	**02.-03.05.2023**	**Kalbach (Rhön) (Hotel Taufstein)**	**Ilona Vogel**
	und 19.06.2023	**Kalbach (Rhön) (Hotel Taufstein)**	**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 - 3256 5210		

Resilienz

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 RZ 1	**25.-26.09.2023 und 30.10.2023**	**Knüllwald-Rengshausen (Hotel Sonneck)**	**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 hervor gehen 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 - 3256 5210

„Erfolgreich entspannt - der Stress kann mich mal“

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 ES 1	**20.-21.04.2023**	**Hofgeismar (Evangelische Tagungsstätte Hofgeismar)**	**Maike Lenz-Scheele**

Zielgruppe	Alle Mitarbeitenden der Polizeibehörde in Hessen
Seminarziel	Nachhaltige Reduzierung von Stress; veränderter Umgang mit Stresserleben; Stärkung der Eigenkompetenz zur selbstverantwortlichen Gesundheitsförderung.
Seminarinhalt	Theoretische und praktische Vermittlung des Phänomens Stress und die persönliche Einflussnahme, die jeder Einzelne hat, um konstruktiv mit den jeweiligen Reizen umzugehen.
Schwerpunkte	» Das Konzept der Selbstfürsorge » Das Konzept der ausgewogenen Körperspannung » Wechselwirkungen von Körper, Gedanken und Gefühlen bei Stresserleben » Unterscheidung zwischen universellem Reiz und individueller Reaktion
Kontakt	Karin Salaba, Telefonnummer: 0611 - 3256 5210

Stark im Job durch Achtsamkeit

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 SJ 1	**04.-06.07.2023**	**Mittelkalbach (Landhotel Grashof)**	**Christel Krug (amphion)**
Zielgruppe	Bedienstete der Hessischen Polizei		
Seminarziel	Achtsam Ausgeglichenheit und Wohlbefinden schaffen, um gesund und leistungsfähig zu bleiben.		
Seminarinhalt	Das Wohlgefühl 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 - 3256 5210		

Spanisch - ein berufsbezogener Sprachkurs mit Zielsprachniveau B1

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 SPA 1	**08.-11.05.2023**	**Limburg (Vienna House Easy Limburg)**	**Mónica Hernández Jiménez**
Zielgruppe	Bedienstete der Hessischen Polizei, die beruflich im Kontakt mit spanischsprachigen Personen stehen		
Seminarziel	Berufsspezifische Situationen kommunikativ beherrschen können; Ihre Sprech-, Lese-, Schreib- und Hörkompetenz auf B1-Niveau des GER vertiefen.		
Seminarinhalt	Der Sprachkurs richtet sich an Personen, die ihre Spanischkenntnisse weiter ausbauen möchten. Alltagssituationen mit und ohne fachsprachliche Elemente werden vertieft.		
Schwerpunkte	Ausweitung der Sprachkompetenz von der allgemeinsprachlichen auf die arbeitsplatzbezogene Sprachverwendung		
Kontakt	Karin Salaba, Telefonnummer: 0611 - 3256 5210		

Fortbildungsangebote für Lehrende der Hessischen Hochschule für öffentliches Management und Sicherheit (HöMS)

Lehre und Lernen stehen im Kontext neuer Entwicklungen (gesellschaftlicher Wandel, Digitalisierung) und Trends, die die Lernwelt verändern. Unsere Vorstellung vom Lernen, unser Lernbegriff wird und muss sich immer wieder wandeln.

Die Hochschule steht vor der Herausforderung, das Lernen von morgen zu gestalten, sich neuen pädagogischen Konzepten und neuen Medien zur Wissensvermittlung zu öffnen. Auch die Rolle der Lehrenden entwickelt sich auf diesem Weg. Sie werden zunehmend zu Lernbegleitenden, die die Lernenden dabei unterstützen, selbst an ihrer Urteilsfähigkeit zu arbeiten.

Die Gestaltung von Lehre und Lernen ist ein fortwährender Prozess, der vielen Einflussfaktoren unterliegt. Es ist wichtig den Rahmen, die Bedingungen und die Strukturen der Hochschule zu kennen, damit die Lehr-Lern-Situation optimal gestaltet werden kann. Einen weiteren, erheblichen Faktor stellen die Kompetenzen der Lehrenden dar. Dazu zählt, dass nicht nur die (didaktischen) Fähigkeiten kontinuierlich weiterentwickelt werden müssen, sondern auch, dass der Reflexion der eigenen Haltung und Werte eine hohe Bedeutung zukommt. Denn gute Lehre geht weit über die reine Stoffvermittlung hinaus. Lernen zu ermöglichen bedeutet, die Beziehung von Lehrenden und Lernenden sowie die Beziehung der Lernenden untereinander konstruktiv und wertschätzend zu gestalten. Sie fordert 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.

Als Anregung und Unterstützung für Lehrende hat der Hochschuldidaktische Dienst vielfältige Seminarthemen im Angebot. Diese finden Sie auf den folgenden Seiten.
Termine und Anmeldemöglichkeit werden in ILIAS veröffentlicht - bitte den QR-Code auf dieser Seite verwenden.

Zertifizierte Fortbildung für Lehrende der HöMS

Seminarkürzel	Dauer	Veranstaltungsort	Referenten
HS9 FL 1	**Baustein 1: Blended Learning, Präsenzseminar (2 Tage) und Selbstlernmodule online**	**Campus Mühlheim**	**Conny Rotter (HöMS)**
	Baustein 2: Präsenzseminar, 3 Tage	**Campus Mühlheim**	**Eva-Maria Schumacher (constructif)**
	Baustein 3: Blended Learning, 2 Präsenztage, dazwischen eine Onlinephase	**Campus Mühlheim**	**Thomas Berthold (HöMS)**
	Baustein 4: Präsenzseminar, 3 Tage	**Tagungshotel**	**Sabine Sommer (betzavta-trainings.de) Conny Rotter (HöMS)**

Zielgruppe	Lehrende der Hochschule für öffentliches Management und Sicherheit
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 öffentliches Management und Sicherheit kennen » Organisations- und Entscheidungswege verstehen » Das Besondere an einer Hochschule für Beamtinnen und Beamte reflektieren » Auseinandersetzung mit Spannungsfeldern Baustein 2: Grundlagen der Didaktik » Vom Konzept zur eigenen Lehrveranstaltung » Aktivierende Methoden » Lernergebnisse, Lehr- Lernaktivitäten und Prüfung zusammendenken Baustein 3: Digitale Lehre » 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 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	Die Fortbildung wird mit einem Zertifikat abgeschlossen. Termine und Anmeldemöglichkeit werden in ILIAS veröffentlicht, bitte den QR-Code auf dieser Seite verwenden. Die Bausteine 1 bis 3 finden in Mühlheim (HöMS) statt, Baustein 4 in einem Tagungshotel. Reise- und Übernachtungskosten können für Lehrbeauftragte nicht übernommen werden.
Kontakt	hochschuldidaktik@hoems.hessen.de bei Fragen zum Seminar Termine und Anmeldemöglichkeit werden in ILIAS veröffentlicht, bitte den QR-Code auf dieser Seite verwenden.

Einführung in die Hochschullehre – Grundlagen der Didaktik

Seminarkürzel	Dauer
HS 9 HEG 1	**Präsenzseminar, 1 Tag**
Zielgruppe	Lehrende im Nebenamt der HöMS
Seminarziel	Die Teilnehmenden lernen eine eigene Lehrveranstaltung zu konzipieren und diese aktiv zu gestalten.
Seminar-inhalt	Vom Konzept zur eigenen Lehrveranstaltung: Grundlagen der Didaktik, Rahmenbedingung einer Lehrveranstaltung, Erfolgsfaktoren fürs Lernen (Zielsetzung und Lernziele, Ansprache unterschiedlicher Lernstile), Konzeption eines Lernprozesses.
Schwer-punkte	» Grundlagen der Didaktik » Erfolgsfaktoren für eigenständiges Lernen » Konzeption eines Lehr-Lern-Prozesses » Überblick aktivierender Methoden
Hinweis	Termine und Anmeldemöglichkeit werden in ILIAS veröffentlicht, bitte den QR-Code auf dieser Seite verwenden. Reise und Übernachtungskosten können für Lehrbeauftragte nicht übernommen werden.
Kontakt	hochschuldidaktik@hoems.hessen.de bei Fragen zum Seminar Termine und Anmeldemöglichkeit werden in ILIAS veröffentlicht, bitte den QR-Code auf dieser Seite verwenden.

Onboarding-Seminar für neue Lehrende an der HöMS

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
HS9 OB 1			**Wiesbaden (HöMS)**	**HDD**
Zielgruppe	Hauptamtlich Lehrende, die neu an der HöMS sind			
Seminarziel	Die Organisation und Prozesse dieser Hochschule kennen lernen und hilfreiche Informationen und praktische Tipps für den Einstieg erhalten.			
Seminarinhalt	Zentrale Ansprechpersonen führen in die Hochschule mit ihrer Organisation und Entscheidungswegen ein. Das Seminar gibt außerdem Raum für Austausch und Vernetzung.			
Schwerpunkte	» Leitbild der Hochschule » Aufbau und Struktur der Hochschule » Ansprechpersonen und Zuständigkeiten » Rolle der Lehrenden » Besonderheiten einer Hochschule für Beamtinnen und Beamte » Auseinandersetzung mit Spannungsfeldern » Praktische Tipps für den Start in die Lehre			
Dauer	Blended Learning: Präsenzseminar (1 Tag) und vorgeschaltete Online-Phase			
	Reise- und Übernachtungskosten können für Lehrbeauftragte nicht übernommen werden.			
Kontakt	hochschuldidaktik@hoems.hessen.de bei Fragen zum Seminar Termine und Anmeldemöglichkeit werden in ILIAS veröffentlicht, bitte den QR-Code auf dieser Seite verwenden.			

Umgang mit schwierigen Situationen in der Lehre

Seminarkürzel	
HS9 US 1	
Zielgruppe	Haupt- und nebenamtlich Lehrende an der HöMS
Seminarziel	Schwierige Situationen in der Lehre erkennen und einschätzen können, didaktische Prävention einsetzen können und die eigenen Handlungsmöglichkeiten im Umgang mit Störungen und Konflikten erweitern.
Seminarinhalt	Mit Fallarbeit, Reflexion und kollegialer Beratung den Umgang mit Störungen und Konflikten in den Blick nehmen und neue Impulse für die eigene Lehre gewinnen.
Schwerpunkte	» Ursachen von Lernwiderständen, Störungen und Konflikten » Didaktische Prävention » Störungsstufen und Interventionsmöglichkeiten » Gesprächsführung » Umsetzungsideen für die eigene Lehre
Dauer	Präsenzseminar (2 Tage)
Hinweis	Reise- und Übernachtungskosten können für Lehrbeauftragte nicht übernommen werden.
Kontakt	hochschuldidaktik@hoems.hessen.de bei Fragen zum Seminar Termine und Anmeldemöglichkeit werden in ILIAS veröffentlicht, bitte den QR-Code auf dieser Seite verwenden.

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 den LBB bitte nur per E-Mail direkt an LBB@hsm.hessen.de senden.

Aufgaben der Schwerbehindertenvertretung - Grundlagen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
S6 SA 1	**24.-26.05.2023**	**15.03.2023**	**Löhnberg (Hotel zur Krone)**	**Dr. Janina Hauch (RP Gießen), Matthias Rehn (LBB)**
S6 SA 2	**11.-13.07.2023**	**02.05.2023**	**Butzbach - Nieder-Weisel (JohanniterHotel)**	**Dr. Janina Hauch (RP Gießen), Matthias Rehn (LBB)**
S6 SA 3	**31. 10-02.11.2023**	**22.08.2023**	**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 – 321 937 04			

SGB IX und dessen Umsetzung in der hessischen Landesverwaltung – Aufbau

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
S6 SU 1	**03.-06.07.2023**	**24.04.2023**	**Rotenburg a.d. Fulda (Studienzentrum)**	**Dr. Janina Hauch (RP Gießen), Christiane Knipp (IfD), Matthias Rehn (LBB)**
S6 SU 2	**11.-14.09.2023**	**03.07.2023**	**Butzbach - Nieder-Weisel (JohanniterHotel)**	**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 – 321 937 04

Der Körper lügt nie! Körpersprache im Dialog

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
S6 KD 1	**12.-16.06.2023**	**03.04.2023**	**Rotenburg a.d. Fulda (Studienzentrum)**	**Carsten Reichelt**

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 – 321 937 04

Rhetorik I

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
S6 RHI 1	**26.-30.06.2023**	**17.04.2023**	**Löhnberg (Hotel zur Krone)**	**Carsten Reichelt**
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 – 321 937 04			

Gesprächsführung, Kommunikations- und Verhaltenstraining

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
S6 KO 1	**10.-14.07.2023**	**01.05.2023**	**Löhnberg (Hotel zur Krone)**	**Carsten Reichelt**
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			
Kontakt	Sabine Koch, Telefonnummer: 0611 – 321 937 04			

Umgang mit Konflikten - Konflikte erkennen - Konflikte bewältigen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
S6 UK 1	**13.-17.11.2023**	**04.09.2023**	**Löhnberg (Hotel zur Krone)**	**Carsten Reichelt**

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 – 321 937 04

Neuerungen durch das Bundesteilhabegesetz - Arbeit und Beschäftigung

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
S6 EJ 1	**28.06.2023**	**19.04.2023**	**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 – 321 937 04

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

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
S6 AG 1	**20.-22.06.2023**	**19.04.2023**	**Butzbach - Nieder-Weisel (JohanniterHotel)**	**Dr. Kristina Voswinckel (HAVS Gießen), Matthias Rehn (LBB), Ruth Böhr (RP Gießen), Susanne Stefanie Weiß (HAVS Darmstadt)**
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 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 – 321 937 04			

Fortbildung mit der Arbeitsgemeinschaft der Schwerbehindertenvertretungen Hessen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
S6 FB 1	**21.-23.11.2023**	**12.09.2023**	**Butzbach - Nieder-Weisel (JohanniterHotel)**	**Matthias Rehn, Rika Veronika Esser (LBB)**
Zielgruppe	Mitglieder der AGSV Hessen			
Seminarziel	Insbesondere Erfahrungsaustausch über geeignete Maßnahmen zur Sicherung der Beschäftigungspflicht nach §§ 154-159 SGB IX.			
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 – 321 937 04			

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 – 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 Präsenzpflicht 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 HGlG.

Wiesbaden, den 15.11.2022
Beauftragte der Hessischen Landesregierung für Menschen mit Behinderungen

IT-Fortbildung 2023 – 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 und HessenWeb
» 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-Seminare 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:
-Fortbildung-
Telefon: 0611- 340 1840
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 Ansprechpersonen 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 https://hoems.hessen.de/zentren/zentrum-fuer-fort-und-weiterbildung).

Ein Muster des Anmeldebogens finden Sie auf Seite 186 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 Präsenzpflicht 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.
Sollten Sie Fragen haben, hilft Ihnen gerne unsere Kollegin Frau Klinner als Ansprechpartnerin weiter. Rufen Sie uns an oder schreiben Sie uns: Tel.: 0611 / 3256 -5113
zentrale-fortbildung@hoems.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 für Lehrende der Hessischen Hochschule für öffentliches Management und Sicherheit

Die Anmeldung erfolgt auf der Lernplattform
ILIAS: https://fhoed.iliasnet.de/goto.php?target=grp_3139960&client_id=FHOED

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. Sie erhalten gegen Ende jeder Veranstaltung einen QR-Code mit dem Link zur Online-Evaluation des Seminars. Die Teilnahme am Fragebogen 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
https://hoems.hessen.de/zentren/zentrum-fuer-fort-und-weiterbildung

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. Auskünfte für Auszahlungen erteilt 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 (LBA) durchgeführt werden, finden Sie bei den jeweiligen Seminarbeschreibungen.

Datenschutzrechtliche Bestimmungen

finden Sie auf der Rückseite der Meldebögen.

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 2023 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.
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 – https://hoems.hessen.de/zentren/zentrum-fuer-fort-und-weiterbildung.

Ihre Anregungen und Wünsche zu dem Programm 2023 der Zentralen Fortbildung Hessen und Ihr direktes, persönliches Feedback als Teilnehmerin/Teilnehmer einzelner Veranstaltungen unseres Fortbildungsangebots nehmen wir gerne unter
zentrale-fortbildung@hoems.hessen.de entgegen.

Wiesbaden, den 15. November 2022
Hessische Hochschule für öffentliches Management und Sicherheit
ZFW – SG 11

Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner

Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner	Sachgebiete/Zuständigkeiten
Anna Elzer *anna.elzer@hoems.hessen.de* (0611) 3256 5000	» Leitung » Entwicklung und Gestaltung des Jahresprogramms » Seminarkonzepte » Durchführung vergaberechtlicher Verfahren
Bente Bjorna-Adamovic *bente.bjorna-adamovic@hmdis.hessen.de* (0611) 353 1264	Seminarorganisation zu den Themen: » Europäische Union » Fremdsprachen » Politikberatung » FKE-Qualifizierungslehrgänge für Nachwuchsführungskräfte » Jahresprogramm
Daniela Allmannsberger *daniela.allmannsberger@hoems.hessen.de* (0611) 3256 5117	» Information und Beratung im Zusammenhang mit der Erstellung von eLearning-Anwendungen für alle Ressorts
Joachim Grünig *joachim.gruenig@hoems.hessen.de* (0611) 3256 5112	Seminarorganisation zu den Themen: » Selbstorganisation » Betriebswirtschaftliche Kenntnisse » FKE-Einführungsfortbildung für den höheren Dienst » Seminare in Zusammenarbeit mit dem Hessischen Competence Center (HCC) » E-Learning
Norman Hörner *norman.hoerner@hoems.hessen.de* (0611) 3256 5116	» Mitarbeit am Jahresprogramm der Zentralen Fortbildung » Durchführung vergaberechtlicher Verfahren » Haushalt » Statistiken zur Seminarevaluation » Datenbanken » Jahresprogramm
Sabine Ibler *sabine.ibler@hoems.hessen.de* (0611) 3256 5111	Seminarorganisation zu den Themen: » Kommunikation » Organisation, inkl. E-Government » Vortragsreihe: „Die Zukunft Hessens denken“
Karin Klinner *karin.klinner@hoems.hessen.de* (0611) 3256 5113	Seminarorganisation zu den Themen: » Grundlagen der Führung/Führung im Wandel » Interkulturelle Kommunikation » FKE-Lehrgänge für Führungskräfte mit unmittelbarer Personalsteuerung » Ansprechpartnerin des Referates Zentrale Fortbildung

Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner	Sachgebiete/Zuständigkeiten
Martina Stoklossa *martina.stoklossa@hoems.hessen.de* (0611) 3256 5114	Seminarorganisation zu den Themen: » Personal » Gesundheitsmanagement
Sabine Werner *sabine.werner@hoems.hessen.de* (0611) 3256 5115	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 *inga-marleen.besand@hoems.hessen.de* (0611) 3256 5118	» Mitarbeit an der organisatorischen Abwicklung von Seminaren

Ihre Ansprechpartnerin für Fortbildungsangebote ausschließlich für den Beschäftigtenkreis der Polizei Hessen	
Karin Salaba *zkf.zfw@hoems.hessen.de* (0611) 3256 5210	» Seminarorganisation der Fortbildungsangebote ausschließlich für den Beschäftigtenkreis der Polizei Hessen

Ihre Ansprechpartnerinnen für Fortbildungsangebote für Lehrende der HöMS	
Cornelia Rotter *cornelia.rotter@hoems.hessen.de* (0611) 3256 2300 Sabine Bäcker *sabine.baecker@hoems.hessen.de* (0611) 3256 2311	» Fortbildungsangebote für Lehrende der HöMS

Sonstiges

Ihre Ansprechpartnerinnen und Ihr Ansprechpartner beim HVSV:	
Patrick Pfaff, Leiter der Fortbildung *Patrick.Pfaff@hvsv.de* (0611) 15799-82	» Konzeption des Programmangebots
Angela Getto *Angela.Getto@hvsv.de* (0611) 15799-87	» Verwaltungsseminar Wiesbaden Kreuzberger Ring 66 65205 Wiesbaden
Sabine Gromball *sabine.gromball@hvsv.de* (069) 978461-17	» Verwaltungsseminar Frankfurt Kirschbaumweg 12 60489 Frankfurt am Main
Bettina Leckebusch *bettina.leckebusch@hvsv.de* (0641) 94815-89	» Verwaltungsseminar Gießen Am Stolzenmorgen 12 A 35394 Gießen

Ihre Ansprechpartnerin und Ihr Ansprechpartner für Fortbildungsangebote der beauftragten Person der Hessischen Landesregierung für Menschen mit Behinderungen (LBB)	
Sabine Koch *LBB@HSM.hessen.de* 0611 3219 3704	» Seminarorganisation
Matthias Rehn *LBB@HSM.hessen.de* 0611 - 3219 3709	» Konzeption des Fortbildungsangebots » Durchführung einzelner Seminare

Anna Elzer
Zentrale Fortbildung
Hessen

Norman Hörner
Zentrale Fortbildung
Hessen

Bente Bjorna-Adamovic
Zentrale Fortbildung
Hessen

Sabine Werner
Zentrale Fortbildung
Hessen

Joachim Grünig
Zentrale Fortbildung
Hessen

Sabine Ibler
Zentrale Fortbildung
Hessen

Inga Marleen Besand
Zentrale Fortbildung
Hessen

Daniela
Allmannsberger
Zentrale Fortbildung
Hessen

Karin Salaba
Zentrale Koordinierungs-stelle Fortbildung, Fachfortbildung Polizei

Cornelia Rotter
HDD

Matthias Rehn
LBB Hessen

Patrick Pfaff
HVSV

Bettina Leckebusch
HVSV

Angela Getto
HVSV

ZENTRALE FORTBILDUNG HESSEN

M E L D E B O G E N

für eine Veranstaltung der
Zentralen Fortbildung des Landes Hessen

Schönbergstraße 100, 65199 Wiesbaden, Telefon: 0611/3256-0, E-Mail: mail@hoems.hessen.de

Anmeldendes Ressort:

Der Meldebogen ist **auf dem Dienstweg** an die zuständigen Fortbildungsbeauftragten der Ressorts zu leiten.

Seminarangaben:

Kürzel	Langtext	Datum	Ort

! Bitte vollständige Angaben !

Funktionen:

a. Führungskräfte mit strategischen Steuerungsaufgaben, Spitzenführungskräfte

b. Führungskräfte mit unmittelbarer Personalsteuerung

c. Nachwuchsführungskräfte

d. Beschäftigte ohne Führungsaufgaben

Teilnehmerangaben:

Pr.	Vor- und Zuname, Amtsbezeichnung	Funktion (siehe oben) Bitte Buchst. eintragen	Dienststelle mit genauer Adresse, Telefon, E-Mail-Adresse	Tätigkeitsgebiet	Name und Dienststelle darf zur Bildung von Fahrgemeinschaften und zur Trainervorbereitung anderen Personen mitgeteilt werden	Über-nachtung*) (ja/nein)	Schwerbeh. oder gleich-gestellt (freiwillige Angabe, dient der besseren Versorgung in der Tagungsstätte; bitte ggf. Anforderungen unten aufführen)	SAP-Personal-Nummer
1.					Ja ☐ Nein ☐	Ja ☐ Nein ☐		
2.					Ja ☐ Nein ☐	Ja ☐ Nein ☐		
3.					Ja ☐ Nein ☐	Ja ☐ Nein ☐		

***)keine Übernachtung bei Seminaren von HCC und HVSV**

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

M E L D E B O G E N

für Selbstlernseminare der
Zentralen Fortbildung des Landes Hessen

Schönbergstraße 100, 65199 Wiesbaden, Telefon: 0611/3256-0, E-Mail: mail@hoems.hessen.de

Anmeldendes Ressort:

Der Meldebogen ist **auf dem Dienstweg** an die zuständigen Fortbildungsbeauftragten der Ressorts zu leiten.

Seminarangaben:

Kürzel	Langtext

! Bitte vollständige Angaben !

Teilnehmerangaben:

Vorname	Nachname	Dienststelle	E-Mail-Adresse	SAP-Personal-Nummer

Download unter https://verwaltungsportal.hessen.de/themen/information/zentrale-fortbildung

ZENTRALE FORTBILDUNG HESSEN

FKE-MELDEBOGEN

für eine Veranstaltung der
Zentralen Fortbildung des Landes Hessen

Schönbergstraße 100, 65199 Wiesbaden, Telefon: 0611/3256-0, E-Mail: mail@hoems.hessen.de

Anmeldendes Ressort:

Der Meldebogen ist **auf dem Dienstweg** an die zuständigen Fortbildungsbeauftragten der Ressorts zu leiten.

Seminarangaben:

Kürzel	Langtext	Datum	Ort

! Bitte vollständige Angaben !

Funktionen:

1. Führungskraft mit unmittelbarer Personalsteuerung
2. Berufsanfängerin / Berufsanfänger im öffentlichen Dienst
3. Nachwuchsführungskraft sowie Beschäftigte/Beschäftigter mit Fachaufgaben im höheren und gehobenen Dienst, die/der perspektivisch Führungsaufgaben übernehmen soll

Teilnehmerangaben:

Pr.	Vor- und Zuname, Amtsbezeichnung	Funktion (siehe oben) Bitte Nr. eintragen	Dienststelle mit genauer Adresse, Telefon, E-Mail-Adresse	Tätigkeitsgebiet	Zahl d. MA in unmittelb. Personalverantwortung (für FKE MU)	Name und Dienststelle darf zur Bildung von Fahrgemeinschaften und zur Trainervorbereitung anderen Personen mitgeteilt werden	Übernachtung für das 1. Modul? (ja/nein)	Schwerbeh. oder gleichgestellt? (freiwillige Angabe, dient der besseren Versorgung in der Tagungsstätte; bitte ggf. Anforderungen unten aufführen)	SAP-Personal-Nummer
1.						Ja ☐ Nein ☐	Ja ☐ Nein ☐		
2.						Ja ☐ Nein ☐	Ja ☐ Nein ☐		
3.						Ja ☐ Nein ☐	Ja ☐ Nein ☐		

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

Hinweis zur Datenverarbeitung nach Art. 13 DS-GVO

Sie erhalten diese Information nach Art. 13 DS-GVO, da Sie der Hessischen Hochschule für öffentliches Management und Sicherheit (HöMS) *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 HöMS, vertreten durch ihren Präsidenten. Die 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 HöMS 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 HöMS 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 (HVSV, HZD, HCC, LBA); externe Tagungsstätten; Dienststellen des Landes Hessen, als Tagungsstätte; HBS als Zentrale Reisekostenstelle; Trainer und Trainerinnen 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 der HöMS wenden, wenn Sie der Auffassung sind, dass bei der Verarbeitung Ihrer Daten datenschutzrechtliche Vorschriften nicht beachtet werden. Sie haben außerdem die Möglichkeit, beim Hessischen Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit (HBDI), Gustav-Stresemann-Ring 1, 65189 Wiesbaden, Tel. 0611 / 1408-0 Beschwerde einzureichen.

Datenschutzbeauftragter der HöMS

Unseren Datenschutzbeauftragten erreichen Sie postalisch ebenfalls unter den auf der Vorderseite dieses Schreibens angegebenen Kontaktinformationen. Darüber hinaus erreichen Sie den Datenschutzbeauftragten telefonisch unter 0611-32561600 oder 0611-3256 0 und per E-Mail unter: Datenschutz.hpa@polizei.hessen.de.

Impressum

Herausgeber

Hessische Hochschule für öffentliches Management und Sicherheit

Zentrum für Fort- und Weiterbildung
Zentrale Fortbildung Hessen
Leitung:
Anna Elzer
Schönbergstraße 100
65199 Wiesbaden
www.fortbildung.hessen.de

Redaktion

Anna Elzer (Leitung)
Sabine Werner, Norman Hörner, Bente Bjorna-Adamovic

Foto

Fotostudio Werneke, Wiesbaden

Artwork

MUMBECK - Agentur für Werbung GmbH, Wuppertal

Tagungsstätten

Hotelname	Tagungsort	Internet
Evangelische Tagungsstätte Hofgeismar	Hofgeismar	www.tagungsstaette-hofgeismar.de
Geno Hotel	Baunatal	http://www.genohotel-baunatal.de/
HCC	Wiesbaden	https://verwaltungsportal.hessen.de/dienststellen?org=L100001%3A%3A350104314&view=org
Hessischer Verwaltungsschulverband	Wiesbaden	www.hvsv.de
Hessisches Ministerium des Innern und für Sport	Wiesbaden	https://innen.hessen.de/
Hesssisches Sozialministerium	Wiesbaden	https://soziales.hessen.de/
Hotel Haus Sonnenberg	Schotten	www.hotel-haus-sonnenberg.de
Hotel Rhön Garden	Poppenhausen	www.rhoen-garden.de
Hotel Sonneck	Knüllwald-Rengshausen	www.Hotel-Sonneck.com
Hotel zum Taufstein	Kalbach	www.zum-taufstein.de
Hotel zur Krone	Löhnberg	www.hotel-zurkrone.de
Hotel-Restaurant Sonnenhof	Dietzenbach	www.sonnenhof-dtz.de
HöMS	Wiesbaden	https://hoems.hessen.de/
JohanniterHOTEL	Butzbach	https://www.johanniterhotel.de/tagungshotel-hessen-wetterau.html
Konferenzhotel Ysenburger Hof	Langenselbold	www.ysenburgerhof.de/
Kress Hotel	Bad Soden-Salmünster	www.hotel-kress.de
Landhotel Grashof	Mittelkalbach	www.grashof.de
Landhotel Siegfriedbrunnen	Grasellenbach	https://www.ringhotels.de/hotels/siegfriedbrunnen
Landhotel Waldhaus	Laubach	www.landhotel-waldhaus.de
Ringhotel Nassau-Oranien	Hadamar	www.nassau-oranien.de/
Seminarhotel Jakobsberg	Grünberg	www.seminarhotel-jakobsberg.de
Sporthotel Grünberg	Grünberg	www.sporthotel-gruenberg.de
Studienzentrum Rotenburg	Rotenburg a.d.Fulda	https://studienzentrum-rotenburg.hessen.de/
TaunusTagungsHotel	Friedrichsdorf	www.taunustagungshotel.de
Verwaltungsseminar Frankfurt am Main	Frankfurt am Main	www.hvsv.de
Verwaltungsseminar Gießen	Gießen	www.hvsv.de
Verwaltungsseminar Wiesbaden	Wiesbaden	www.hvsv.de
Vienna House Easy Limburg	Limburg	www.viennahouse.com/de/easy-limburg/das-hotel/uebersicht.html
Welcome Hotel Marburg	Marburg	www.welcome-hotels.com/hotels/marburg/

Sonstiges

Hofgeismar
Baunatal
Knüllwald-Rengshausen
Rotenburg a.d.Fulda
Marburg
Gießen
Grünberg
Löhnberg
Laubach
Poppenhausen
Butzbach
Schotten
Hadamar
Kalbach
Mittelkalbach
Limburg
Friedrichsdorf
Bad Soden-Salmünster
Langenselbold
Wiesbaden
Frankfurt am Main
Dietzenbach
Grasellenbach