



PROGRAMM

Zentrale Fortbildung der
hessischen Landesverwaltung

2024



ZENTRALE
FORTBILDUNG
HESSEN

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), Dr. Sebastian Hösch

Sabine Werner, Norman Hörner, Bente Bjorna-Adamovic

Foto

Fotostudio Werneke, Wiesbaden

Gestaltungskonzept

anatom5 perception marketing GmbH Düsseldorf

Grafische Gestaltung und Layoutumsetzung

m4p Kommunikationsagentur GmbH, Nürnberg



Sehr geehrte Damen und Herren,

gerade die vergangenen Jahre haben der hessischen Verwaltung neue Herausforderungen und eine neue Sicht auf ihre Aufgaben und deren Bewältigung beschert. Im Zuge dessen hat sich die hessische Landesverwaltung mit dem ab 1. Januar 2023 geltenden Rahmenkonzept Fort- und Weiterbildung in der hessischen Landesverwaltung und dem darin formuliertem Leitbild „Wandel als Normalität – Die Landesverwaltung als Lernende Organisation“ neue Ziele für die Fortbildung gesetzt. Durch Fort- und Weiterbildung sollen alle Beschäftigten ihre Kompetenzen, ihr Wissen und ihre Fähigkeit zu lernen kontinuierlich ausweiten können.

Hieraus ergeben sich neue und veränderte Handlungsfelder, in denen die Zentrale Fortbildung Hessen (ZFH) Fortbildungsangebote in ihrem Jahresprogramm abbildet. Das bedarfsorientierte Fortbildungsangebot der ZFH steht allen Beschäftigten der hessischen Landesverwaltung zur Verfügung und wird auf Basis der gemeinsamen Bedarfserhebung mit den Ressorts entwickelt.

Es setzt mit den Veranstaltungsangeboten und den Lehrgängen zur Führungskräfteentwicklung (FKE) das jeweils geltende Fortbildungs-

konzept der hessischen Landesverwaltung um und soll alle Beschäftigten, mit und ohne Führungsaufgaben, befähigen, für aktuelle und künftige Anforderungen gut und nachhaltig gerüstet zu sein.

Als neue Handlungsfelder sind die Themen Digitalisierung, Nachhaltigkeit und Krisenmanagement hinzugekommen. Außerdem wurden neue Schwerpunkte in den bereits durch die ZFH abgebildeten Themenfeldern gesetzt. Die angebotenen Fort- und Weiterbildungen, zum Beispiel das Themenfeld „Informelles Lernen und Lernkompetenz“, sollen auch zum lebensbegleitenden Lernen animieren.

Dazu wurde es notwendig, den Aufbau der Lehrgänge der Führungskräfteentwicklung (FKE) an die Handlungsfelder des Rahmenkonzeptes anzupassen. Die Konzeption wurde gemeinsam mit den Fortbildungsbeauftragten der Ressorts erarbeitet und dient der Qualifikation der Führungskräfte mit Basiswissen für ihre Funktion. Die neun Module werden in einer Kombination aus Präsenzveranstaltungen, Live-Online-Veranstaltungen und Selbstlernphasen durchgeführt, spezielle Selbstlernprogramme müssen absolviert werden. Insofern

bilden die FKE-Lehrgänge ebenso die aktuellen Lernformen ab wie das gesamte Programm der ZFH. Darüber hinaus gibt es zahlreiche neue Seminarangebote, welche die Bandbreite des Fortbildungsprogramms der ZFH widerspiegeln.

Um allen Landesbediensteten die Möglichkeit zu eröffnen, bedarfsorientiert, selbstorganisiert und zeitlich flexibel an Fortbildungen teilnehmen zu können, wird das Angebot der digitalen Lerninhalte der ZFH weiter gezielt ausgebaut. So wird es im Jahresprogramm 2024 drei neue Online-Selbstlernprogramme geben. Damit wird das Angebot an digitalen Selbstlerninhalten insgesamt 20 Seminare beinhalten. Durch die Einführung eines neuen Anmeldeverfahrens wird die Teilnahme an diesen Angeboten zudem noch einfacher gestaltet. Ab 2024 können sich interessierte Beschäftigte nunmehr selbst in Seminare einschreiben und direkt ohne Wartezeit mit der Fortbildung beginnen.

Um sich auf dem Gebiet der Digitalisierung der öffentlichen Verwaltung noch intensiver fortbilden zu können, wird im Programm der ZFH auch auf die Angebote des eGov-Campus, der hochschulübergreifenden Bildungsplattform für E-Government, hingewiesen.

Für die hessische Landesverwaltung ist es bedeutsam, dass wir Ihnen, unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, Zeit und Raum für die Teilnahme an Fortbildungen geben. Nur so können wir uns gemeinsam in einer Lernenden Organisation weiterentwickeln. In diesem Sinne möchte ich Sie dazu ermuntern, sich darauf einzulassen, Ihr Wissen auszubauen und aufzufrischen. Ich wünsche Ihnen interessante und bereichernde Lernerfahrungen und einen erfolgreichen Transfer in Ihren Arbeitsalltag.

Peter Beuth
Minister des Innern und für Sport



Sehr geehrte Damen und Herren,

mit dem Fusionsprozess der Hessischen Hochschule für öffentliches Management und Sicherheit (HöMS) ist es uns gelungen, das Fort- und Weiterbildungsangebot für die Beschäftigten der Landesverwaltung auszubauen und zu vernetzen. Die Einbindung der ZFH ermöglicht eine Verzahnung der Vermittlung von Kompetenzen in der Ausbildung (Studium) mit deren Ausbau durch Fortbildungen für alle Beschäftigten des Landes Hessens.

Mit dem Angebot der ZFH legen wir unseren Fokus abermals auf ein qualitativ hochwertiges und vor allem wirkungsvolles Fort- und Weiterbildungsangebot. Unsere Zielsetzung, Ihnen ein kontinuierliches und wirkungsorientiertes Fort- und Weiterbildungsangebot zu präsentieren, trägt zum Ausbau Ihrer Kompetenzen bei, erhöht damit Ihre Arbeitszufriedenheit und sichert damit die hohe Qualität Ihrer Arbeit und Ihres Engagements. Die Fortbildungen der ZFH verknüpfen zukunftsorientiertes Lernen und Erfahrungslernen mit dem individuellen und kollektiven Wissen der Organisation. Dabei müssen Lern- und Lehrformate zukunftsweisend sein und sich an den Zeichen der Zeit orientieren. Unsere Fort- und Weiterbildungen, ebenso wie die Studiengänge der

HöMS, fördern so u. a. das Verständnis von und die Zugänglichkeit zu digitalem Arbeiten und den dazu erforderlichen Kompetenzen und fordern Sie alle auf, Digitalisierungsprozesse und -projekte aktiv mitzugestalten.

Nutzen Sie die jahrzehntelange Erfahrung der ZFH zu praxisorientierten Seminaren, FKE-Lehrgängen und digitalen Formaten wie Live-Online-Seminaren und den Selbstlernprogrammen. Fortbildungen, die als Blended Learning-Formate angeboten werden, zeichnen sich durch digitale Lernbausteine aus, die Wissen anschaulich und motivierend über einen längeren Zeitraum vermitteln und in den Präsenz-Seminaren das erlernte Wissen praxisnah trainieren. So können Sie Ihre Kompetenzen nachhaltig weiterentwickeln. Mit diesem Blended Learning-Ansatz ermöglichen wir Ihnen eine höhere Lernmotivation und stellen einen langfristigen Lernerfolg sicher.

Der Ansatz der ZFH ist es, Fortbildungsangebote mit durchdachten Lernkonzepten so wirksam zu gestalten, dass die Teilnehmenden einen Nutzen daraus für sich gewinnen und einen Transfer für ihre Arbeitswelt herstellen können. Dies gelingt insbesondere durch die zielgruppenspezifischen Lerninhalte. Wir wollen gleichsam dazu beitragen, dass Ihnen das vielfältige Fortbildungsprogramm auch Freude beim (Selbst-)lernen bereitet und Sie sich sicher und gut aufgestellt und gut ausgebildet für die vielfältigen Herausforderungen in Ihrem Arbeitsalltag fühlen.

Denken Sie daran: Mehr Wissen und Können fördern Ihr persönliches und berufliches Wohlbefinden. Deshalb bitte ich Sie, sich Zeit für die Fortbildungsangebote der ZFH zu nehmen!

Ihr Dr. Walter Seubert
(Präsident HöMS)

Online-Lernprogramme – @LEARNING

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

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

Fortbildungsberatung

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

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

Ressortspezifische (Fach-)Fortbildung

Diese finden Sie im Mitarbeiterportal (MAP) unter Beruf und Leben/Aus- und Fortbildung. Hier sind die Fortbildungsmaßnahmen aller Ressorts eingestellt.

<https://map.intern.hessen.de/irj/go/hessen/startseite/beruf-leben/aus-und-fortbildung/>

Erläuterung zu den Zielgruppen

Nach dem Rahmenkonzept Fort- und Weiterbildung in der Hessischen Landesverwaltung 2023 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
 - Projektgruppenleitungen (§5 GGO)
- Nachwuchsführungskräfte:
 - Beschäftigte, die in Vertretung bereits Führungsaufgaben wahrnehmen

Beschäftigte ohne Führungsaufgaben

- Beschäftigte mit Fachaufgaben im höheren Dienst
- Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter
- Weitere Beschäftigte (vgl. §4 Abs. 5 GGO)

Fortbildung 2024

Ein Angebot der hessischen Landesverwaltung/Zentrale Fortbildung Hessen

Gesamtprogramm		40
 Thematische Programmvorschau		9
 Chronologische Programmvorschau		22
 Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen		38
 Seminarangebote auf Anfrage		37
Fortbildungsangebote ausschließlich für den Beschäftigtenkreis der Polizei Hessen		171
Fortbildungsangebote für Lehrende der hessischen Hochschule für öffentliches Management und Sicherheit (HöMS)		179
weitere Anbieter/Fortbildungsangebote		
Fortbildung zur Teilhabe von Menschen mit Behinderungen am Arbeitsleben in der hessischen Landesverwaltung		180
IT-Fortbildung - Hinweis zum Angebot der HZDS		187

Sonstiges

Organisatorische Hinweise und Teilnahmebedingungen	189
Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner	192
Meldebogen	197
Hinweis zur Datenverarbeitung nach Art. 13 DS-GVO	199
Impressum	201
Tagungsstätten	202

Gesamtprogramm Übersicht 2024

**SOZIALE UND
METHODISCHE
KOMPETENZEN**

ab S. 40

**FÜHRUNG
UND LEITUNG**

ab S. 70

**DIVERSITY UND
INTERNATIONALITÄT**

ab S. 86

**VERWALTUNGS-
MANAGEMENT**

ab S. 95

**GESUNDHEITS-
MANAGEMENT**

ab S. 125

DIGITALISIERUNG

ab S. 133

NACHHALTIGKEIT

ab S. 157

**KRISEN-
MANAGEMENT**

ab S. 160

**FÜHRUNGSKRÄFTE-
ENTWICKLUNG (FKE)**

ab S. 163

**FORTBILDUNGS-
ANGEBOTE FÜR DIE
POLIZEI HESSEN**

ab S. 171

**FORTBILDUNGS-
ANGEBOTE FÜR
LEHRENDE DER
HöMS**

ab S. 179

**FORTBILDUNG
ZUR TEILHABE VON
MENSCHEN MIT
BEHINDERUNGEN**

ab S. 180

IT-FORTBILDUNG

ab S. 187

SOZIALE UND METHODISCHE KOMPETENZEN 40

Kommunikation	40
Konstruktiver Umgang mit Macht in Verhandlungssituationen	40
Rhetorische Intelligenz und Führungsstärke – Grundlagen	41
Verhandlungs- und Gesprächsführung – erfolgreich und sicher	41
Kommunikationstraining: Fordernde Gespräche und Konflikte professionell meistern	42
Storytelling @LEARNING	42
Konfliktmanagement für Führungskräfte	43
Konstruktives Feedback in der Arbeitswelt	43
Erfolgreiche Kommunikation in Konfliktsituationen	44
Kritikgespräche führen – wertschätzend und zielführend	44
Sicher, authentisch und selbstbewusst führen – ein Seminar für Frauen in Führungspositionen	45
Souveränität innen und außen – mehr Wirkung für weibliche Führungskräfte, Grundlagen	45
Kommunikation in virtuellen Teams @LEARNING	46
Konflikte am Arbeitsplatz entschärfen und vermeiden @LEARNING	46
Fit für den öffentlichen Auftritt – Medientraining	47
Innovative und kreative Lösungswege im Arbeitsalltag	47
Eigene Präsentation und Wirkung optimieren – Grundlagen	48
Ausdruck durch Sprache: Atem- und Sprechtechniken wirkungsvoll einsetzen	48
Als Sitzungsleitung überzeugen und moderierend unterstützen, Grundlagen	49
Verständlich schreiben für unterschiedliche Adressaten	49
Powertraining fürs Gehirn	50



Statements, Grußwörter und Reden für sich und andere schreiben	50
Von einer Präsenzkultur zu einer hybriden Arbeitskultur – So gelingt die effektive Zusammenarbeit im digitalen Zeitalter NEU	51
Zusammenarbeit auf Distanz NEU	51
Entfessele deine Visualisierungspower – werde ein Flipchartheld NEU	52
Umgang mit schwierigen Kundinnen und Kunden	52
Probleme und Stolpersteine in der Zusammenarbeit mit Vorgesetzten und Kolleginnen und Kollegen erkennen und meistern	53
Jahresgespräche – Wie bereite ich mich als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter darauf vor?	54
Auf den Punkt gebracht – Modernes Schreiben in der Verwaltung	54
Souveräner Auftritt und professionelle Rhetorik – Sicher mit Publikum agieren	55
Selbstorganisation im beruflichen Kontext	56
Risikofaktor Zeitmangel: Wie Führungskräfte Zeitmanagement effektiv nutzen	56
Mentales Aktivierungstraining – So erhöhen Sie Ihre geistige Leistungsfähigkeit!	57
Die volle Führungskraft authentisch entfalten	57
Die eigenen Emotionen in kritischen Arbeitssituationen souverän steuern	58
Reflexionszeit in Bewegung – Eigene Bestandsaufnahme und Perspektiven für Beruf und Rolle	58
Auszeit in Natur und Stille – Zeit für Reflexion von Beruf und Rolle	59
Stressige Gedanken und negative Einstellungen im Arbeitsalltag auflösen	59
Seminar 50+: Wichtige Berufsjahre erfüllend und erfolgreich gestalten	60
Die letzten Arbeitsjahre zufriedenstellend gestalten	60
Zeitmanagement @LEARNING	61
Selbstmanagement: Effektiv arbeiten, Veränderungen annehmen und Stress bewältigen	61



Work-Life-Balance: Produktivität steigern und mit Gelassenheit durchstarten	62
Rationelle Arbeitstechniken	62
Protokolle schreiben	63
Schneller lesen, Zeit sparen	63
Train-the-Trainer	64
Methoden und Werkzeuge der Online-Wissensvermittlung @LEARNING	64
Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgreich einarbeiten und langfristig integrieren	65
Digitale Kompetenz: Online kommunizieren und präsentieren	65
Methodik und Didaktik in der behördlichen Berufsausbildung	66
Umgang mit schwierigen Situationen in der Ausbildung	66
Lehren lernen: Aufbau	67
Informelles Lernen und Lernkompetenz	68
Didaktische Grundlagen für die wirksame Weitergabe von Wissen @LEARNING	68
Selbstorganisiert lernen @LEARNING NEU	69
Lernstrategien – Methodenkoffer @LEARNING NEU	69
FÜHRUNG UND LEITUNG	70
Wertschätzende und agile Führung	70
Frauen und Führen	70
Zwischen Objektivität und Willkür – Beschäftigte zutreffend beurteilen	71
Neu im Chefinnen-/Chef-Sessel	71



Erfolgreich führen ohne Vorgesetztenfunktion – Laterale Führung	72
Frauen gehen in Führung	72
Führungsstile erproben, sich selbst als Führungskraft reflektieren	73
Der Sprung ins kalte Wasser – Von der Kollegin/vom Kollegen zur Führungskraft	73
Führung in der Stellvertretung	74
Agile Führung – Zusammenarbeit organisieren und entwickeln	74
Führungskompetenz Wertschätzung	75
Aktuelle Führungsfragen reflektieren	75
Führen über Persönlichkeit – Die innere Haltung entscheidet	76
Wie Sie sinnvoll führen und Gesundheit fördern	76
Sprache. Authentisch. Verändern.	77
Stärkenorientierte Führung	77
Typgerechtes Führen	78
Coaching-Kompetenz wirkungsvoll einsetzen NEU	78
Führen in unsicheren Zeiten und Veränderungen	79
Vertrauen ist gut, Kontrolle ist besser ... oder? Wirksam delegieren NEU	79
Vorgesetztenrückmeldung	80
Vorgesetztenrückmeldung – Segen und Fluch zugleich NEU	80
Feedback geben unter Kolleginnen und Kollegen @LEARNING	80



Aktuelle Herausforderungen an Gesellschaft, Staat, Verwaltung, Demokratie, Haltung und Werte, Krisenmanagement	81
Kolloquium: Resilientes Führen NEU	81
Kolloquium: Bewerberkommunikation für die Generation Z NEU	81
Kolloquium: Führungsaufgabe Mitarbeiterbindung NEU	82
Kolloquium: Diversity als KPI (Key Performance Indicator) NEU	82
Kolloquium: Moderne Arbeitsstrukturen – diverse und heterogene Teams gesund und werteorientiert führen NEU	82
Kolloquium: Führungsdilemma – Wenn (zu) viele Interessen erfüllt werden sollen NEU	83
Gesetzgebungsverfahren – Vom Referententwurf bis zur Verkündung im GVBl	84
Extremismus erkennen: Verfassungsfeindliche Phänomene und Bestrebungen	84
Argumentationstraining gegen Stammtischparolen	85

DIVERSITY UND INTERNATIONALITÄT 86

Vielfaltskompetenz	86
Umgang mit Vielfalt	86
Wie kommt die Vielfalt ins Amt?	
Anforderungen – Herausforderungen – Überforderungen NEU	87
Unconscious Bias – Vorurteile und Stereotype erkennen und reduzieren @LEARNING	87

Interkulturelle Kompetenz	88
„Warum sind die anderen so anders?“ Fokus arabische Kultur	88
Interkulturelle Arbeit, eine Frage der Haltung	89



Internationalität	90
EU-Grundlagen	90
Europa hat gewählt! – Perspektiven für die nächsten fünf Jahre der EU NEU	91
EU-Recht und Rechtsetzung – Umsetzung von Richtlinien in nationales Recht	91
Europa-Infothek @LEARNING	92
Englische Verwaltungssprache, berufsbegleitend B1/B2	92
Polnisch – Anfänger, Level A1, berufsbegleitend auf Anfrage	93
Türkisch – Anfänger, Level A1, berufsbegleitend, auf Anfrage	93
Français Administratif, Level A2/B1, berufsbegleitend, auf Anfrage	94
Italienisch – Anfänger, Level A1/A2, berufsbegleitend, auf Anfrage	94

VERWALTUNGSMANAGEMENT 95

Personal	95
Menschen mit Behinderung in der Dienststelle – ist doch normal!	95
Mobbing, sexuelle Belästigung, Suchtmittelauffälligkeit erkennen und entgegenwirken	96
Rechtliche Anforderungen an Auswahlverfahren zur Besetzung von Beförderungsstellen	96
Rechtliche Grundlagen für den Abschluss befristeter Arbeitsverhältnisse	97
Das Tarifrecht in Hessen im Überblick – Grundlagen	97
Die Erfahrungszeit zählt! Stufenfestsetzung bei Beamtinnen und Beamten	98
Rechtliche Anforderungen an Auswahlverfahren außerhalb von Beförderungsverfahren mit Schwerpunkt auf externen Einstellungen	98
Richtlinien zur Integration und Teilhabe schwerbehinderter Angehöriger der hessischen Landesverwaltung – Teilhaberichtlinien	99



Mutterschutz und Elternzeit im öffentlichen Dienst	99
Teilhaberichtlinien @LEARNING NEU	100
Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz @LEARNING NEU	100
Dienstrecht Stand heute – Einführung	101
Dienstrecht Stand heute – Fortgeschrittene	101
Wenn Angehörige hilfsbedürftig werden	102
Richtlinien zur Förderung der Einstellung und Beschäftigung von schwerbehinderten Menschen in der Landesverwaltung – Förderrichtlinien	102
Aufgaben des Inklusionsbeauftragten des Arbeitgebers nach § 181 SGB IX	103
Urlaubsrecht – Grundlagen und aktuelle Entscheidungen mit Fallbeispielen NEU	103
Beendigung von Arbeitsverhältnissen durch den Arbeitgeber	104
Beteiligungsrechte im Hessischen Gleichberechtigungsgesetz (HGLG) und Fragen aus der Praxis für erfahrene Interessierte	104
Das Hessische Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) für Neueinsteigerinnen und Neueinsteiger	105
TV-H – Grundlagen des Eingruppierungsrechts, 1-tägig	105
Das neue Hessische Personalvertretungsgesetz – ein Überblick	106
Einführung in das Personalrecht für Beschäftigte ohne Verwaltungsausbildung	106
Compliance und Risikomanagement, Datenschutz in der digitalen Welt	107
Korruptionsprävention für die hessische Landesverwaltung @LEARNING	107
Informationssicherheit und Datenschutz	108
Datenschutz für die hessische Landesverwaltung @LEARNING NEU	108

Führungsaufgabe Organisation/Organisationsentwicklung	109
Willkommen an Bord! Integration neuer Mitarbeitender und wirksame Teamentwicklung	109
Grundlagen der Aktenführung – Seminar für Führungskräfte	110
Einführung in das Projektmanagement und die Geschäftsprozessanalyse	110
Agile Organisationen entwickeln	111
Internet und Urheberrecht	111
Barrierefreiheit von Dokumenten	112
Grundlagen der Aktenführung @LEARNING	112
Grundlagen der Aktenführung	113
Moderne Bürokonzepte: Gründe, Ziele, Vorgehen und konkrete Umsetzungsbeispiele	113
Neu in der Verwaltung	114
Haushalt, betriebliches Rechnungswesen, Innenrevision	115
Basiswissen SAP für Interne Revisionen	115
Grundlagen des Vergaberechts	116
Das Vergaberecht – Aufbau	116
Praxisseminar Interne Revision	117
Vergaberecht: Rechtliche Anforderungen an Auswahlvermerke unter Berücksichtigung aktueller Rechtsprechung	117
Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen in der hessischen Landesverwaltung – Grundlagen	118
Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen in der hessischen Landesverwaltung – Aufbau	118
Interne Revision in der Praxis – Vertiefung und Aufbauwissen NEU	119
Grundlagen des Zuwendungsrechts	119
Beratung und begleitende Prüfung durch die Interne Revision	120
Kommunikation im Prüfungsprozess	120



Verwaltungsmodernisierung und Umgang mit Veränderung, Change-Management	122
Alte Hasen, junge Wilde – Generationale Zusammenarbeit und Führung	122
Teamentwicklung erfolgreich gestalten @LEARNING	123
Wissen managen – eine Aufgabe für die Zukunft, damit Wissen greifbar wird	123
Live Online Training Hybrides Projektmanagement (PM) NEU	124
Erfolgreiches Arbeiten in Teams – Teams entwickeln und führen	124

GESUNDHEITSMANAGEMENT 125

Förderung der Verantwortung für die eigene Gesundheit, Gesundheitsmanagement als Führungsaufgabe	125
Resilienz aufbauen	125
Kraft durch Gelassenheit – Emotionales Selbstmanagement am Arbeitsplatz	126
Pflege-Guide	126
Gesunder Umgang mit Belastungen im Verwaltungsalltag.....	127
Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) – Grundlagen und praktische Ausgestaltung	128
Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) – Erste Schritte/Herangehensweisen/Gesprächsführung	129
Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) – Aktuelle Entwicklungen und Erfahrungsaustausch	130
Erste Hilfe in psychischen Ausnahmesituationen	130
Stressmanagement – Stress erfolgreich und gelassen meistern @LEARNING NEU	131
Resilienz – Die innere Widerstandskraft stärken @LEARNING NEU	131
Unterweisung Arbeitssicherheit @LEARNING	132

DIGITALISIERUNG 133

Digitalisierung gestalten 133

Digitalisierung – „New Work“ – Arbeit 4.0: Neue Anforderungen an Führung 133

Arbeiten und Führen in der digitalen Verwaltung 134

Digitaler Führerschein – Durchstarten in der digitalen Welt 134

Digital Leadership – Digitalisierung erfolgreich initiieren und steuern **NEU** 135

E-Mail-Kommunikation – präzise, passend, positiv 136

Digitales Arbeiten 137

Online-Meetings moderieren **@LEARNING** 137

Selbstmanagement im Homeoffice 138

Texten fürs Internet: Webgerecht formulieren 138

Die digitale Informationsflut effizient meistern **@LEARNING** 139

Digitale Kompetenzen – Angebote des eGov-Campus **NEU** 140

NACHHALTIGKEIT 157

Nachhaltiges Handeln 157

Das 1x1 der klimaneutralen Veranstaltung 157

Energiesparen in der Dienststelle – gemeinsam geht's besser **@LEARNING** 158

Klimawandel und Anpassung in Hessen 158

Green Office – Energiesparendes Verhalten und nachhaltige Büroorganisation 159



KRISENMANAGEMENT 160

Stabsarbeit 160

KRITIS: Schutz und Versorgungssicherheit
des Nervensystems unserer Gesellschaft **NEU** 160

Krisenrelevante Themenfelder 161

Gut vorbereitet für die Krisenkommunikation 161

Mitarbeitende führen in der Krise **@LEARNING** 162

FÜHRUNGSKRÄFTEENTWICKLUNG (FKE) 163

Lehrgang für Führungskräfte mit unmittelbarer Personalverantwortung 1 163

Lehrgang für Führungskräfte mit unmittelbarer Personalverantwortung 2 164

Lehrgang für Führungskräfte mit unmittelbarer Personalverantwortung 3 165

Einführungsfortbildung für Berufsanfängerinnen und Berufsanfänger,
Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger 166

Qualifizierungslehrgang für Nachwuchsführungskräfte 1 167

Qualifizierungslehrgang für Nachwuchsführungskräfte 2 168

Qualifizierungslehrgang für Nachwuchsführungskräfte 3 169

Führungskolleg Hessen (FKH) – Information 170

FORTBILDUNGSANGEBOTE FÜR BEDIENTETEE DER HESSISCHEN POLIZEI 171

Konfliktmanagement	171
Eigene Präsentation und Wirkung optimieren	172
Ausdruck durch Sprache: Atem- und Sprechtechniken wirkungsvoll einsetzen	172
Dienstrecht Stand heute	173
Sitzungen leiten und Arbeitsgruppen moderierend unterstützen	174
Kommunikationstraining: Fordernde Gespräche und Konflikte professionell meistern	174
Umgang mit kultureller Vielfalt	175
Erfolgreiche Kommunikation in Konfliktsituationen	175
Das Tarifrecht in Hessen im Überblick - Grundlagen	176
Umgang mit Veränderungen	176
Gute Fehlerkultur: Basis für vertrauensvolle Zusammenarbeit und Weiterentwicklung	177
Powertraining fürs Gehirn	177
Umgang mit Konflikten.....	178
Konflikte konstruktiv lösen	178

FORTBILDUNGSANGEBOTE FÜR LEHRENDE DER HESSISCHEN HOCHSCHULE FÜR ÖFFENTLICHES MANAGEMENT UND SICHERHEIT (HöMS) 179

FORTBILDUNG ZUR TEILHABE VON MENSCHEN MIT BEHINDERUNGEN AM ARBEITSLEBEN IN DER HESSISCHEN LANDESVERWALTUNG 180

Aufgaben der Schwerbehindertenvertretung – Grundlagen	180
SGB IX und dessen Umsetzung in der Hessischen Landesverwaltung – Aufbau	181
Der Körper lügt nie! Körpersprache im Dialog	181
Rhetorik I	182
Rhetorik II	182
Was ist eigentlich Leichte Sprache und was ist Einfache Sprache?	183
Gesprächsführung, Kommunikations- und Verhaltenstraining	183
Umgang mit Konflikten – Konflikte erkennen – Konflikte bewältigen	184
Medizinische und juristische Aspekte der Gutachtertätigkeit im Schwerbehindertenrecht, sozialen Entschädigungsrecht und Beamtenrecht	184
Fortbildung mit der Arbeitsgemeinschaft der Schwerbehindertenvertretungen Hessen	185

IT-FORTBILDUNG 2024 – DAS SCHULUNGSANGEBOT DER HZD 187



Januar

Datum	Ort/Event-Code	Titel/Bereich	Seite
22.01.24	Kalbach PA8 UM 1	Umgang mit Konflikten Fortbildungsangebote für Bedienstete der Hessischen Polizei	178
24.01.24	Hadamar PA8 KL 1	Konflikte konstruktiv lösen Fortbildungsangebote für Bedienstete der Hessischen Polizei	178
24.01.24	Kalbach PA8 KT 1	Kommunikationstraining: Fordernde Gespräche und Konflikte professionell meistern Fortbildungsangebote für Bedienstete der Hessischen Polizei	174

Februar

Datum	Ort/Event-Code	Titel/Bereich	Seite
05.02.24	Butzbach/ Nieder-Weisel 5FG6 BEM 1	Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) - Grundlagen und praktische Ausgestaltung Gesundheitsmanagement	128
19.02.24	Gersfeld (Rhön) 1KO3 HG 1	Kommunikationstraining: Fordernde Gespräche und Konflikte professionell meistern Soziale und methodische Kompetenzen	42
19.02.24	Kalbach PA8 FK 1	Gute Fehlerkultur: Basis für vertrauensvolle Zusammenarbeit und Weiterentwicklung Fortbildungsangebote für Bedienstete der Hessischen Polizei	177
20.02.24	Löhnberg 2WF4 SV 1	Führung in der Stellvertretung Führung und Leitung	74
22.02.24	Wiesbaden 2AH2 KO 1	Kolloquium: Resilientes Führen Führung und Leitung	81
22.02.24	Bad Soden-Salmünster 8KT6 KK 1	Gut vorbereitet für die Krisenkommunikation Krisenmanagement	161
26.02.24	online 4O3 ON 1	Willkommen an Bord! Integration neuer Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter und wirksame Teamentwicklung Verwaltungsmanagement	109
26.02.24	Löhnberg PA8 UM 2	Umgang mit Konflikten Fortbildungsangebote für Bedienstete der Hessischen Polizei	178
27.02.24	Löhnberg S6 SA 1	Aufgaben der Schwerbehindertenvertretung - Grundlagen Fortbildung zur Teilhabe von Menschen mit Behinderungen am Arbeitsleben in der hessischen Landesverwaltung	180
29.02.24	online 4O5 AO 1	Agile Organisationen entwickeln Verwaltungsmanagement	111



März

Datum	Ort/Event-Code	Titel/Bereich	Seite
04.03.24	Löhnberg S6 KD 1	Der Körper lügt nie! Körpersprache im Dialog Fortbildung zur Teilhabe von Menschen mit Behinderungen am Arbeitsleben in der hessischen Landesverwaltung	181
06.03.24	Knüllwald PA8 UF1	Umgang mit Vielfalt für Führungskräfte Fortbildungsangebote für Bedienstete der Hessischen Polizei	175
07.03.24	Baunatal 1KO3 VG 1	Verhandlungs- und Gesprächsführung - erfolgreich und sicher Soziale und methodische Kompetenzen	41
11.03.24	online 2AH6 AS 1	Argumentationstraining gegen Stammtischparolen Führung und Leitung	85
11.03.24	Gersfeld FKE NF 1	Qualifizierungslehrgang für Nachwuchsführungskräfte sowie für Beschäftigte des gehobenen und höheren Dienstes, die perspektivisch Führungsaufgaben übernehmen sollen 1 Führungskräfteentwicklung	167
11.03.24	Limburg PA8 KM 1	Konfliktmanagement Fortbildungsangebote für Bedienstete der Hessischen Polizei	171
11.03.24	Knüllwald PA8 UM 3	Umgang mit Konflikten Fortbildungsangebote für Bedienstete der Hessischen Polizei	178
11.03.24	Löhnberg S6 SU 1	SGB IX und dessen Umsetzung in der Hessischen Landesverwaltung - Aufbau Fortbildung zur Teilhabe von Menschen mit Behinderungen am Arbeitsleben in der hessischen Landesverwaltung	181
12.03.24	Knüllwald-Rengshausen FKE EF 1	Einführungsfortbildung für Berufsanfängerinnen und Berufsanfänger, Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger 1 Führungskräfteentwicklung	166
13.03.24	Frankfurt am Main 1KO7 UK 1F	Umgang mit schwierigen Kundinnen und Kunden Soziale und methodische Kompetenzen	52
13.03.24	online 4VM6 HM 1	Live Online Training - Hybrides Projektmanagement (PM) Verwaltungsmanagement	124
13.03.24	Bad Soden-Salmünster FKE MU 1	Lehrgang für Führungskräfte mit unmittelbarer Personalverantwortung 1 Führungskräfteentwicklung	163
13.03.24	Limburg PA8 SL 1	Sitzungen leiten und Arbeitsgruppen moderierend unterstützen Fortbildungsangebote für Bedienstete der Hessischen Polizei	174
14.03.24	online 6DA6 HO 1	Selbstmanagement im Homeoffice Digitalisierung	138
18.03.24	Baunatal 1SO6 EM 1	Die eigenen Emotionen in kritischen Arbeitssituationen souverän steuern Soziale und methodische Kompetenzen	58



Datum	Ort/Event-Code	Titel/Bereich	Seite
18.03.24	Hadamar/ online 2WF4 EF 1	Erfolgreich führen ohne Vorgesetztenfunktion - Laterale Führung Führung und Leitung	72
18.03.24	Dietzenbach 2WF5 ZV 1	Führen in unsicheren Zeiten und Veränderungen Führung und Leitung	79
19.03.24	offen PA8 EK 1	Erfolgreiche Kommunikation in Konfliktsituationen Fortbildungsangebote für Bedienstete der Hessischen Polizei	175
20.03.24	Poppenhausen 2WF5 FW 1	Führungskompetenz Wertschätzung Führung und Leitung	75
22.03.24	online 1KO5 AZ 1	Sicher, authentisch und selbstbewusst führen - ein Seminar für Frauen in Führungspositionen Soziale und methodische Kompetenzen	45
21.03.24	Wiesbaden 2AH2 KO 2	Kolloquium: Bewerberkommunikation für die Generation Z Führung und Leitung	81
21.03.24	online 4BW6 WUG 1	Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen in der hessischen Landesverwaltung - Grundlagen Verwaltungsmanagement	118

April

Datum	Ort/Event-Code	Titel/Bereich	Seite
15.04.24	Butzbach/ Nieder-Weisel 1SO7 SM 1	Selbstmanagement: Effektiv arbeiten, Veränderungen annehmen und Stress bewältigen Soziale und methodische Kompetenzen	61
16.04.24	Grasellenbach 1KO5 EK 1	Erfolgreiche Kommunikation in Konfliktsituationen Soziale und methodische Kompetenzen	44
16.04.24	Mittelkalbach 1KO6 HA 1	Von einer Präsenzkultur zu einer hybriden Arbeitskultur - So gelingt die effektive Zusammenarbeit im digitalen Zeitalter Soziale und methodische Kompetenzen	51
16.04.24	Mittelkalbach 4P5 MS 1	Mobbing, sexuelle Belästigung, Suchtauffälligkeit erkennen und entgegenwirken Verwaltungsmanagement	96
17.04.24	Gersfeld (Rhön) 2WF5 SF 1	Wie Sie sinnvoll führen und Gesundheit fördern Führung und Leitung	76
17.04.24	Wiesbaden 4P6 FR 1	Richtlinien zur Förderung der Einstellung und Beschäftigung von schwerbehinderten Menschen in der Landesverwaltung - Förderrichtlinien Verwaltungsmanagement	102
17.04.24	Dietzenbach 4P6 UA 1	Urlaubsrecht - Grundlagen und aktuelle Entscheidungen mit Fallbeispielen Verwaltungsmanagement	103



Datum	Ort/Event-Code	Titel/Bereich	Seite
17.04.24	Frankfurt am Main PA8 UV 1	Umgang mit Veränderungen Fortbildungsangebote für Bedienstete der Hessischen Polizei	176
18.04.24	Kalbach 1KO6 SR 1	Statements, Grußwörter und Reden für sich und andere schreiben Soziale und methodische Kompetenzen	50
18.04.24	Frankfurt am Main 3VK5 VA 1	Wie kommt die Vielfalt ins Amt? Anforderungen - Herausforderungen - Überforderungen Diversity und Internationalität	87
18.04.24	Dietzenbach 4P6 TG 1	Das Tarifrecht in Hessen im Überblick - Grundlagen Verwaltungsmanagement	97
22.04.24	online/Schotten 1KO6 PRG 1	Eigene Präsentation und Wirkung optimieren - Grundlagen Soziale und methodische Kompetenzen	48
22.04.24	Grasellenbach 1KO6 ZD 1	Zusammenarbeit auf Distanz Soziale und methodische Kompetenzen	51
22.04.24	Frankfurt am Main 1KO7 JG 1F	Jahresgespräche - Wie bereite ich mich als Mitarbeiterin/Mitarbeiter darauf vor? Soziale und methodische Kompetenzen	54
22.04.24	Hadamar 1SO6 WB 1	Seminar 50+: Wichtige Berufsjahre erfüllend und erfolgreich gestalten Soziale und methodische Kompetenzen	60
22.04.24	Frankfurt am Main/ online 2WF4 KF 1	Der Sprung ins kalte Wasser - Von der Kollegin/ vom Kollegen zur Führungskraft Führung und Leitung	73
22.04.24	Schotten 2WF5 FF 1	Aktuelle Führungsfragen reflektieren Führung und Leitung	75
22.04.24	Bad Nauheim 2WF5 IH 1	Führen über Persönlichkeit - Die innere Haltung entscheidet Führung und Leitung	76
22.04.24	Bad Nauheim 2WF5 TF 1	Typgerechtes Führen Führung und Leitung	78
22.04.24	online 3IN6 GL 1	EU-Grundlagen Diversity und Internationalität	90
22.04.24	Gießen 4O7 NV 1G	Neu in der Verwaltung Verwaltungsmanagement	114
22.04.24	Frankfurt am Main 5FG6 KG 1	Kraft durch Gelassenheit - Emotionales Selbstmanagement am Arbeitsplatz Gesundheitsmanagement	126
22.04.24	Kalbach PA8 FK 2	Gute Fehlerkultur: Basis für vertrauensvolle Zusammenarbeit und Weiterentwicklung Fortbildungsangebote für Bedienstete der Hessischen Polizei	177
22.04.24	Löhnberg S6 RHI 1	Rhetorik I Fortbildung zur Teilhabe von Menschen mit Behinderungen am Arbeitsleben in der hessischen Landesverwaltung	182
23.04.24	Bad Nauheim 1KO6 PT 1	Powertraining fürs Gehirn Soziale und methodische Kompetenzen	50



Datum	Ort/Event-Code	Titel/Bereich	Seite
23.04.24	online 1SO7 PS 1W	Protokolle schreiben Soziale und methodische Kompetenzen	63
23.04.24	Kalbach 2VR5 SF 1	Vorgesetztenrückmeldung - Segen und Fluch zugleich Führung und Leitung	80
23.04.24	online 4BW6 VRG 1	Grundlagen des Vergaberechts Verwaltungsmanagement	116
23.04.24	Grasellenbach 4VM5 GZ 1	Alte Hasen, junge Wilde - Generationale Zusammenarbeit und Führung Verwaltungsmanagement	122
23.04.24	Knüllwald- Rengshausen FKE MU 2	Lehrgang für Führungskräfte mit unmittelbarer Personalverantwortung 2 Führungskräfteentwicklung	164
23.04.24	Wiesbaden S6 LS 1	Was ist eigentlich Leichte Sprache und was ist Einfache Sprache? Fortbildung zur Teilhabe von Menschen mit Behinderungen am Arbeitsleben in der hessischen Landesverwaltung	183
24.04.24	Frankfurt am Main 1KO7 AR 1F	Souveräner Auftritt und professionelle Rhetorik - Sicher mit Publikum agieren Soziale und methodische Kompetenzen	55
24.04.24	Hadamar 2AH3 GG 1	Gesetzgebungsverfahren - Vom Referentenentwurf bis zur Verkündung im GVBl Führung und Leitung	84
24.04.24	online 4O6 AF 1	Grundlagen der Aktenführung Verwaltungsmanagement	112
24.04.24	Wiesbaden 4P6 TH 1	Richtlinien zur Integration und Teilhabe schwerbehinderter Angehöriger der hessischen Landesverwaltung - Teilhaberichtlinien Verwaltungsmanagement	99
24.04.24	Dietzenbach PA8 SL 2	Sitzungen leiten und Arbeitsgruppen moderierend unterstützen Fortbildungsangebote für Bedienstete der Hessischen Polizei	174
25.04.24	Wiesbaden 2AH2 KO 3	Kolloquium: Führungsaufgabe Mitarbeiterbindung Führung und Leitung	82
25.04.24	Bad Nauheim PA8 PT 1	Powertraining fürs Gehirn Fortbildungsangebote für Bedienstete der Hessischen Polizei	177
29.04.24	Dietzenbach 1KO5 KF 1	Konstruktives Feedback in der Arbeitswelt Soziale und methodische Kompetenzen	43
29.04.24	Schotten 1SO6 AT 1	Mentales Aktivierungstraining - So erhöhen Sie Ihre geistige Leistungsfähigkeit! Soziale und methodische Kompetenzen	57
29.04.24	Frankfurt am Main 1TT7 MD 1F	Methodik und Didaktik in der behördlichen Berufsausbildung Soziale und methodische Kompetenzen	66
30.04.24	Frankfurt am Main 1SO7 SL 1F	Schneller lesen, Zeit sparen Soziale und methodische Kompetenzen	63



Mai

Datum	Ort/Event-Code	Titel/Bereich	Seite
02.05.24	online/ Hofgeismar 1KO5 SWG 1	Souveränität innen und außen - mehr Wirkung für weibliche Führungskräfte - Grundlagen Soziale und methodische Kompetenzen	45
06.05.24	Wiesbaden 1TT6 MI 1W	Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgreich einarbeiten und langfristig integrieren Soziale und methodische Kompetenzen	65
06.05.24	Butzbach/ Nieder-Weisel 2WF4 CS 1	Neu im Chefinnen-/Chef-Sessel Führung und Leitung	71
06.05.24	Bad Soden- Salmünster 2WF5 CK 1	Coaching-Kompetenz wirkungsvoll einsetzen Führung und Leitung	78
06.05.24	Wiesbaden 5FG6 ST 1W	Gesunder Umgang mit Belastungen im Verwaltungsalltag Gesundheitsmanagement	127
06.05.24	Frankfurt am Main PA8 DR 1	Dienstrecht Stand heute Fortbildungsangebote für Bedienstete der Hessischen Polizei	173
07.05.24	online 1KO6 SMG 1	Als Sitzungsleitung überzeugen und moderierend unterstützen - Grundlagen Soziale und methodische Kompetenzen	49
07.05.24	online 1KO7 MS 1W	Auf den Punkt gebracht - Modernes Schreiben in der Verwaltung Soziale und methodische Kompetenzen	54
07.05.24	Wiesbaden 4P5 MB 1	Menschen mit Behinderung in der Dienststelle - ist doch normal! Verwaltungsmanagement	95
13.05.24	online 4O5 AF 1	Grundlagen der Aktenführung - Seminar für Führungskräfte Verwaltungsmanagement	110
13.05.24	Löhnberg FKE NF 2	Qualifizierungslehrgang für Nachwuchsführungskräfte sowie für Beschäftigte des gehobenen und höheren Dienstes, die perspektivisch Führungsaufgaben übernehmen sollen 2 Führungskräfteentwicklung	168
14.05.24	Gersfeld (Rhön) 2WF3 FF 1	Frauen und Führen Führung und Leitung	70
14.05.24	Langenselbold/ online 6DG6 DF 1	Digitaler Führerschein - Durchstarten in der digitalen Welt Digitalisierung	134
14.05.24	online 6DG6 KP 1W	E-Mail-Kommunikation - präzise, passend, positiv Digitalisierung	136



Datum	Ort/Event-Code	Titel/Bereich	Seite
14.05.24	Butzbach/ Nieder-Weisel S6 AG 1	Medizinische und juristische Aspekte der Gutachter- tätigkeit im Schwerbehindertenrecht, sozialen Entschädigungsrecht und Beamtenrecht Fortbildung zur Teilhabe von Menschen mit Behinderungen am Arbeitsleben in der hessischen Landesverwaltung	184
15.05.24	Langenselbold 2AH6 EB 1	Extremismus erkennen: Verfassungsfeindliche Phänomene und Bestrebungen Führung und Leitung	84
15.05.24	Wiesbaden 8ST6 KR 1	KRITIS: Schutz und Versorgungssicherheit des Nervensystems unserer Gesellschaft Krisenmanagement	160
22.05.24	Wiesbaden 4BW6 IB 1	Basiswissen SAP für Interne Revisionen Verwaltungsmanagement	115
22.05.24	online 4P6 DE 1W	Dienstrecht Stand heute - Einführung Verwaltungsmanagement	101
23.05.24	Friedrichsdorf 4BW6 PI 1	Praxisseminar Interne Revision Verwaltungsmanagement	117
27.05.24	Langenselbold 1KO5 KM 1	Konfliktmanagement für Führungskräfte Soziale und methodische Kompetenzen	43
27.05.24	Kalbach 1SO5 FK 1	Die volle Führungskraft authentisch entfalten Soziale und methodische Kompetenzen	57
27.05.24	Poppenhausen PA8 AU 1	Ausdruck durch Sprache: Atem- und Sprechtechniken wirkungsvoll einsetzen Fortbildungsangebote für Bedienstete der Hessischen Polizei	172
28.05.24	Hadamar/ online 4VM6 WS 1	Wissen managen - eine Aufgabe für die Zukunft, damit Wissen greifbar wird Verwaltungsmanagement	123
28.05.24	Dietzenbach PA8 UF2	Umgang mit Vielfalt für Führungskräfte Fortbildungsangebote für Bedienstete der Hessischen Polizei	175

Juni

Datum	Ort/Event-Code	Titel/Bereich	Seite
03.06.24	Wiesbaden 4P6 DF 1W	Dienstrecht Stand heute - Fortgeschrittene Verwaltungsmanagement	101
03.06.24	Butzbach/ Nieder-Weisel 5FG6 BEME 1	Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) - Erste Schritte/Herangehensweisen/Gesprächsführung Gesundheitsmanagement	129
04.06.24	online 4BW6 VAV 1	Vergaberecht: Rechtliche Anforderungen an Auswahl- vermerke unter Berücksichtigung aktueller Rechtsprechung Verwaltungsmanagement	117



Datum	Ort/Event-Code	Titel/Bereich	Seite
04.06.24	Frankfurt am Main 4P6 HN 1F	Das Hessische Gleichberechtigungsgesetz (HGlG) für Neueinsteigerinnen und Neueinsteiger Verwaltungsmanagement	105
05.06.24	Grünberg 1SO6 AG 1	Die letzten Arbeitsjahre zufriedenstellend gestalten Soziale und methodische Kompetenzen	60
29.04.24	online 1SO7 RA 1W	Rationelle Arbeitstechniken Soziale und methodische Kompetenzen	62
05.06.24	Frankfurt am Main 4P6 TG 2	Das Tarifrecht in Hessen im Überblick - Grundlagen Verwaltungsmanagement	97
06.06.24	Dietzenbach 4CR6 DS 1	Informationssicherheit und Datenschutz Verwaltungsmanagement	108
06.06.24	online 4O5 PG 1	Einführung in das Projektmanagement und die Geschäftsprozessanalyse Verwaltungsmanagement	110
10.06.24	Langenselbold 1KO6 AU 1	Ausdruck durch Sprache: Atem- und Sprechtechniken wirkungsvoll einsetzen Soziale und methodische Kompetenzen	48
10.06.24	Baunatal 1KO6 FM 1	Fit für den öffentlichen Auftritt - Medientraining Soziale und methodische Kompetenzen	47
11.06.24	Knüllwald-Rengshausen 1KO2 UM 1	Konstruktiver Umgang mit Macht in Verhandlungssituationen Soziale und methodische Kompetenzen	40
11.06.24	Frankfurt am Main 1KO6 SA 1F	Verständlich schreiben für unterschiedliche Adressaten Soziale und methodische Kompetenzen	49
11.06.24	online/ Wiesbaden 4O6 BK 1	Moderne Bürokonzepte: Gründe, Ziele, Vorgehen und konkrete Umsetzungsbeispiele Verwaltungsmanagement	113
11.06.24	Rotenburg a.d. Fulda S6 SA 2	Aufgaben der Schwerbehindertenvertretung - Grundlagen Fortbildung zur Teilhabe von Menschen mit Behinderungen am Arbeitsleben in der hessischen Landesverwaltung	180
12.06.24	Limburg 3VK5 VF 1	Umgang mit Vielfalt Diversity und Internationalität	86
12.06.24	Wiesbaden 4P6 BB 1W	Rechtliche Anforderungen an Auswahlverfahren zur Besetzung von Beförderungsstellen Verwaltungsmanagement	96
12.06.24	online 7NH6 KV 1	Das 1x1 der klimaneutralen Veranstaltung Nachhaltigkeit	157
12.06.24	Wiesbaden PA8 TG 1	Das Tarifrecht in Hessen im Überblick - Grundlagen Fortbildungsangebote für Bedienstete der Hessischen Polizei	176
13.06.24	Frankfurt am Main 1KO7 ST 1F	Probleme und Stolpersteine in der Zusammenarbeit mit Vorgesetzten und Kolleginnen und Kollegen erkennen und meistern Soziale und methodische Kompetenzen	53



Datum	Ort/Event-Code	Titel/Bereich	Seite
13.06.24	Wiesbaden 2AH2 KO 4	Kolloquium: Diversity als KPI Führung und Leitung	82
17.06.24	Knüllwald- Rengshausen 1SO6 SG 1	Stressige Gedanken und negative Einstellungen im Arbeitsalltag auflösen Soziale und methodische Kompetenzen	59
18.06.24	Gersfeld (Rhön) 4VM6 AT 1	Erfolgreiches Arbeiten in Teams - Teams entwickeln und führen Verwaltungsmanagement	124
19.06.24	Friedrichsdorf 4BW6 IZ 1	Grundlagen des Zuwendungsrechts Verwaltungsmanagement	119
24.06.24	Bad Soden- Salmünster 2WF5 VK 1	Vertrauen ist gut, Kontrolle ist besser ... oder? Wirksam delegieren Führung und Leitung	79
24.06.24	Frankfurt am Main 4O7 NV 2F	Neu in der Verwaltung Verwaltungsmanagement	114
26.06.24	Langenselbold 3KK6 AK 1	Warum sind die anderen so anders? Fokus arabische Kultur Diversity und Internationalität	88
26.06.24	Frankfurt am Main 4P7 PR 1F	Einführung in das Personalrecht für Beschäftigte ohne Verwaltungsausbildung Verwaltungsmanagement	106

Juli

Datum	Ort/Event-Code	Titel/Bereich	Seite
01.07.24	Dietzenbach 2WF5 SV 1	Sprache. Authentisch. Verändern. Führung und Leitung	77
01.07.24	Frankfurt am Main 4P6 GA 1F	Rechtliche Grundlagen für den Abschluss befristeter Arbeitsverhältnisse Verwaltungsmanagement	97
01.07.24	Frankfurt am Main 7NH6 KW 1	Klimawandel und Anpassung in Hessen Nachhaltigkeit	158
03.07.24	Gersfeld (Rhön) 1SO6 BP 1	Reflexionszeit in Bewegung - Eigene Bestandsaufnahme und Perspektiven für Beruf und Rolle Soziale und methodische Kompetenzen	58
04.07.24	Dietzenbach 4P6 PN 1	Das neue Hessische Personalvertretungsgesetz - ein Überblick Verwaltungsmanagement	106
08.07.24	Gießen PA8 DR 2	Dienstrecht Stand heute Fortbildungsangebote für Bedienstete der Hessischen Polizei	173



Datum	Ort/Event-Code	Titel/Bereich	Seite
08.07.24	Rotenburg a.d. Fulda S6 SU 2	SGB IX und dessen Umsetzung in der Hessischen Landesverwaltung – Aufbau Fortbildung zur Teilhabe von Menschen mit Behinderungen am Arbeitsleben in der hessischen Landesverwaltung	181
09.07.24	Mittelkalbach 2WF3 BB 1	Zwischen Objektivität und Willkür – Beschäftigte zutreffend beurteilen Führung und Leitung	71
11.07.24	online 6DG5 NW 1	Digitalisierung – „New Work“ – Arbeit 4.0: Neue Anforderungen an Führung Digitalisierung	133
15.07.24	Löhnberg S6 KO 1	Gesprächsführung, Kommunikations- und Verhaltenstraining Fortbildung zur Teilhabe von Menschen mit Behinderungen am Arbeitsleben in der hessischen Landesverwaltung	183

August

Datum	Ort/Event-Code	Titel/Bereich	Seite
26.08.24	Bad Soden- Salmünster PA8 KM 2	Konfliktmanagement Fortbildungsangebote für Bedienstete der Hessischen Polizei	171
27.08.24	Wiesbaden 4BW6 VRG 2	Grundlagen des Vergaberechts Verwaltungsmanagement	116
28.08.24	online 4VM6 HM 2	Live Online Training – Hybrides Projektmanagement (PM) Verwaltungsmanagement	124
29.08.24	Wiesbaden 2AH2 KO 5	Kolloquium: Moderne Arbeitsstrukturen – diverse und heterogene Teams gesund und wertorientiert führen Führung und Leitung	82

September

Datum	Ort/Event-Code	Titel/Bereich	Seite
02.09.24	Grasellenbach 2WF4 FG 1	Frauen gehen in Führung Führung und Leitung	72
02.09.24	online 6DA6 TI 1	Texten fürs Internet: Webgerecht formulieren Digitalisierung	138
02.09.24	Grünberg PA8 AU 2	Ausdruck durch Sprache: Atem- und Sprechtechniken wirkungsvoll einsetzen Fortbildungsangebote für Bedienstete der Hessischen Polizei	172



Datum	Ort/Event-Code	Titel/Bereich	Seite
02.09.24	Löhnberg S6 SU 3	SGB IX und dessen Umsetzung in der Hessischen Landesverwaltung – Aufbau Fortbildung zur Teilhabe von Menschen mit Behinderungen am Arbeitsleben in der hessischen Landesverwaltung	181
03.09.24	Dietzenbach 5FG6 KG 2	Kraft durch Gelassenheit – Emotionales Selbstmanagement am Arbeitsplatz Gesundheitsmanagement	126
04.09.24	Grasellenbach FKE NF 3	Qualifizierungslehrgang für Nachwuchsführungskräfte sowie für Beschäftigte des gehobenen und höheren Dienstes, die perspektivisch Führungsaufgaben übernehmen sollen 3 Führungskräfteentwicklung	169
04.09.24	Wiesbaden PA8 DR 3	Dienstrecht Stand heute Fortbildungsangebote für Bedienstete der Hessischen Polizei	173
04.07.24	Wiesbaden 1SO7 WL 1W	Work-Life-Balance: Produktivität steigern und mit Gelassenheit durchstarten Soziale und methodische Kompetenzen	62
05.09.24	online 4BW6 WUG 2	Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen in der hessischen Landesverwaltung – Grundlagen Verwaltungsmanagement	118
09.09.24	Grünberg 3IN6 RR 1	EU-Recht und Rechtsetzung – Umsetzung von Richtlinien in nationales Recht Diversity und Internationalität	91
09.09.24	Grasellenbach FKE MU 3	Lehrgang für Führungskräfte mit unmittelbarer Personalverantwortung 3 Führungskräfteentwicklung	165
10.09.24	Frankfurt am Main 4P6 ME 1F	Mutterschutz und Elternzeit im öffentlichen Dienst Verwaltungsmanagement	99
10.09.24	Frankfurt am Main 4P6 PN 2	Das neue Hessische Personalvertretungsgesetz – ein Überblick Verwaltungsmanagement	106
10.09.24	Wiesbaden 5FG6 BEMA 1	Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) – Aktuelle Entwicklungen und Erfahrungsaustausch Gesundheitsmanagement	130
10.09.24	Baunatal/ online 6DG6 DL 1	Digital Leadership – Digitalisierung erfolgreich initiieren und steuern Digitalisierung	135
11.09.24	Poppenhausen 1SO6 BP 2	Reflexionszeit in Bewegung – Eigene Bestandsaufnahme und Perspektiven für Beruf und Rolle Soziale und methodische Kompetenzen	58
11.09.24	Wiesbaden 4O6 BD 1	Barrierefreiheit von Dokumenten Verwaltungsmanagement	112
11.09.24	Wiesbaden 4P6 FR 2	Richtlinien zur Förderung der Einstellung und Beschäftigung von schwerbehinderten Menschen in der Landesverwaltung – Förderrichtlinien Verwaltungsmanagement	102



Datum	Ort/Event-Code	Titel/Bereich	Seite
13.09.24	online 4BW6 IRA 1	Interne Revision in der Praxis – Vertiefung und Aufbauwissen Verwaltungsmanagement	119
13.09.24	online 4P6 HI 1W	Beteiligungsrechte im Hessischen Gleichberechtigungsgesetz (HGlG) – Fragen aus der Praxis für erfahrene Interessierte Verwaltungsmanagement	104
16.09.24	Dietzenbach 4P6 EG 1	TV-H - Grundlagen des Eingruppierungsrechts, 1-tägig Verwaltungsmanagement	105
16.09.24	Löhnberg 6DG5 DV 1	Arbeiten und Führen in der digitalen Verwaltung Digitalisierung	134
16.09.24	Kalbach PA8 KM 3	Konfliktmanagement Fortbildungsangebote für Bedienstete der Hessischen Polizei	171
16.09.24	Löhnberg S6 UK 1	Umgang mit Konflikten – Konflikte erkennen – Konflikte bewältigen Fortbildung zur Teilhabe von Menschen mit Behinderungen am Arbeitsleben in der hessischen Landesverwaltung	184
17.09.24	Dietzenbach 1KO5 EK 2	Erfolgreiche Kommunikation in Konfliktsituationen Soziale und methodische Kompetenzen	44
17.09.24	online 6DG6 KP 2W	E-Mail-Kommunikation – präzise, passend, positiv Digitalisierung	136
19.09.24	online 4BW6 BP 1	Beratung und begleitende Prüfung durch die Interne Revision Verwaltungsmanagement	120
19.09.24	Wiesbaden 4P6 BA 1W	Beendigung von Arbeitsverhältnissen durch den Arbeitgeber Verwaltungsmanagement	104
23.09.24	Gersfeld (Rhön) 1SO6 EM 2	Die eigenen Emotionen in kritischen Arbeitssituationen souverän steuern Soziale und methodische Kompetenzen	58
23.09.24	Bad Nauheim 2WF4 FS 1	Führungsstile erproben, sich selbst als Führungskraft reflektieren Führung und Leitung	73
23.09.24	Grünberg 5FG5 RZ 1	Resilienz aufbauen Gesundheitsmanagement	125
25.09.24	Bad Soden-Salmünster 1SO6 ZR 1	Auszeit in Natur und Stille – Zeit für Reflexion von Beruf und Rolle Soziale und methodische Kompetenzen	59
25.09.24	Gersfeld (Rhön) 2AH3 GG 2	Gesetzgebungsverfahren – Vom Referentenentwurf bis zur Verkündung im GVBl Führung und Leitung	84
25.09.24	Wiesbaden 4P6 IB 1	Aufgaben des Inklusionsbeauftragten des Arbeitgebers nach § 181 SGB IX Verwaltungsmanagement	103



Datum	Ort/Event-Code	Titel/Bereich	Seite
26.09.24	Wiesbaden 2AH2 KO 6	Kolloquium: Führungsdilemma – Wenn (zu) viele Interessen erfüllt werden sollen Führung und Leitung	83
17.09.24	online 4P6 DE 2W	Dienstrecht Stand heute – Einführung Verwaltungsmanagement	101
30.09.24	Bad Nauheim 1KO6 VP 1	Entfessele deine Visualisierungspower – werde ein Flipchartheld Soziale und methodische Kompetenzen	52
30.09.24	online 1TT6 DK 1	Digitale Kompetenz: Online kommunizieren und präsentieren Soziale und methodische Kompetenzen	65
30.09.24	Bad Soden-Salmünster PA8 KT 2	Kommunikationstraining: Fordernde Gespräche und Konflikte professionell meistern Fortbildungsangebote für Bedienstete der Hessischen Polizei	174

Oktober

Datum	Ort/Event-Code	Titel/Bereich	Seite
01.10.24	Wiesbaden 3KK7 IA 1W	Interkulturelle Arbeit, eine Frage der Haltung Diversity und Internationalität	89
08.10.24	Grünberg 1SO5 RZ 1	Risikofaktor Zeitmangel: Wie Führungskräfte Zeitmanagement effektiv nutzen Soziale und methodische Kompetenzen	56
08.10.24	Grünberg PA8 EK 2	Erfolgreiche Kommunikation in Konfliktsituationen Fortbildungsangebote für Bedienstete der Hessischen Polizei	175
09.10.24	Butzbach/ Nieder-Weisel 4BW6 KO 1	Kommunikation im Prüfungsprozess Verwaltungsmanagement	120
09.10.24	Wiesbaden 4P6 TH 2	Richtlinien zur Integration und Teilhabe schwerbehinderter Angehöriger der hessischen Landesverwaltung – Teilhaberichtlinien Verwaltungsmanagement	99
10.10.24	Wiesbaden 1KO7 AR 2W	Souveräner Auftritt und professionelle Rhetorik – Sicher mit Publikum agieren Soziale und methodische Kompetenzen	55
14.10.24	Löhnberg 1KO6 LA 1	Innovative und kreative Lösungswege im Arbeitsalltag Soziale und methodische Kompetenzen	47
16.10.24	Gersfeld (Rhön) 1KO3 RIG1	Rhetorische Intelligenz und Führungsstärke – Grundlagen Soziale und methodische Kompetenzen	41



Datum	Ort/Event-Code	Titel/Bereich	Seite
22.10.24	Löhnberg PA8 SL 3	Sitzungen leiten und Arbeitsgruppen moderierend unterstützen Fortbildungsangebote für Bedienstete der Hessischen Polizei	174
30.10.24	online 4P6 EE 1W	Rechtliche Anforderungen an Auswahlverfahren außerhalb von Beförderungsverfahren mit Schwerpunkt auf externen Einstellungen Verwaltungsmanagement	98
31.10.24	online 1SO7 PS 2W	Protokolle schreiben Soziale und methodische Kompetenzen	63

November

Datum	Ort/Event-Code	Titel/Bereich	Seite
04.11.24	Hadamar 1KO5 KW 1	Kritikgespräche führen - wertschätzend und zielführend Soziale und methodische Kompetenzen	44
04.11.24	Grasellenbach 1SO6 WB 2	Seminar 50+: Wichtige Berufsjahre erfüllend und erfolgreich gestalten Soziale und methodische Kompetenzen	60
04.11.24	Butzbach/ Nieder-Weisel 2WF5 SO 1	Stärkenorientierte Führung Führung und Leitung	77
04.11.24	online 3IN6 EP 1	Europa hat gewählt! - Perspektiven für die nächsten fünf Jahre der EU Diversity und Internationalität	91
04.11.24	Löhnberg S6 RHI 2	Rhetorik II Fortbildung zur Teilhabe von Menschen mit Behinderungen am Arbeitsleben in der hessischen Landesverwaltung	182
05.11.24	Mittelkalbach 5FG6 HA1	Erste Hilfe in psychischen Ausnahmesituationen Gesundheitsmanagement	130
05.11.24	Wiesbaden PA8 UV 2	Umgang mit Veränderungen Fortbildungsangebote für Bedienstete der Hessischen Polizei	176
07.11.24	Dietzenbach 5FG6 PG 1	Pflege-Guide Gesundheitsmanagement	126
11.11.24	online 4O6 IU 1	Internet und Urheberrecht Verwaltungsmanagement	111
12.11.24	online 1KO7 MS 2W	Auf den Punkt gebracht - Modernes Schreiben in der Verwaltung Soziale und methodische Kompetenzen	54
13.11.24	Wiesbaden 4P6 BG 1W	Die Erfahrungszeit zählt! Stufenfestsetzung bei Beamtinnen und Beamten Verwaltungsmanagement	98



Datum	Ort/Event-Code	Titel/Bereich	Seite
18.11.24	Wiesbaden 4O7 NV 3W	Neu in der Verwaltung Verwaltungsmanagement	114
19.11.24	online 4BW6 VRG 3	Grundlagen des Vergaberechts Verwaltungsmanagement	116
19.11.24	Butzbach/ Nieder-Weisel S6 FB 1	Fortbildung mit der Arbeitsgemeinschaft der Schwerbehindertenvertretungen Hessen Fortbildung zur Teilhabe von Menschen mit Behinderungen am Arbeitsleben in der hessischen Landesverwaltung	185
20.11.24	Hadamar PA8 KL 2	Konflikte konstruktiv lösen Fortbildungsangebote für Bedienstete der Hessischen Polizei	178
21.11.24	Wiesbaden 4BW6 WUA 1	Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen in der hessischen Landesverwaltung - Aufbau Verwaltungsmanagement	118
26.11.24	Bad Nauheim 4BW6 VRA 1	Das Vergaberecht - Aufbau Verwaltungsmanagement	116
26.11.24	Dietzenbach 4P6 AH 1	Wenn Angehörige hilfsbedürftig werden Verwaltungsmanagement	102

Dezember

Datum	Ort/Event-Code	Titel/Bereich	Seite
02.12.24	Knüllwald- Rengshausen 2WF5 AF 1	Agile Führung - Zusammenarbeit organisieren und entwickeln Führung und Leitung	74
06.12.24	Frankfurt am Main 4P6 UA 2	Urlaubsrecht - Grundlagen und aktuelle Entscheidungen mit Fallbeispielen Verwaltungsmanagement	103
09.12.24	Frankfurt am Main PA8 DR 4	Dienstrecht Stand heute Fortbildungsangebote für Bedienstete der Hessischen Polizei	173
09.12.24	Löhnberg PA8 KT 3	Kommunikationstraining: Fordernde Gespräche und Konflikte professionell meistern Fortbildungsangebote für Bedienstete der Hessischen Polizei	174
10.12.24	Frankfurt am Main 1TT7 UA 1F	Umgang mit schwierigen Situationen in der Ausbildung Soziale und methodische Kompetenzen	66
16.12.24	Gießen 1SO7 SL 2G	Schneller lesen, Zeit sparen Soziale und methodische Kompetenzen	63



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 Teilnehmern (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
3IN6 FRa	Français administratif, berufsbegleitend, Level A2/B1	Berufsbegleitend auf Anfrage	94
3IN6 ITa	Italienisch, berufsbegleitend, Level A1/A2	Berufsbegleitend auf Anfrage	94
3IN6 POLa	Polnisch, berufsbegleitend, Level A1	Berufsbegleitend auf Anfrage	93
3IN6 Ta	Türkisch, berufsbegleitend, Level A1	Berufsbegleitend auf Anfrage	93
7NH5 NVa	Green Office – Energiesparendes Verhalten und nachhaltige Büroorganisation	0,5-tägig oder nach Absprache	159

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 möchten.

Unsere Selbstlernprogramme sind selbsterklärend aufgebaut und umfassen in der Regel eine Lernzeit von maximal einer Stunde.

Sie finden die Kurse auf der Fortbildungsplattform der hessischen Landesverwaltung unter: <https://www.fortbildung.e-learning.hessen.de>

Außerhalb der Zentralen Fortbildung Hessen steht das Angebot der bundesweiten Lernplattform für e-Government zur Verfügung unter <https://egov-campus.org>.

Teilnahme an den Selbstlernprogrammen

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

1. Zugang durch Selbsteinschreibung
2. Zugang mit Gastschlüssel

1. Zugang durch Selbsteinschreibung:

Um auf diese Kurse zugreifen zu können, benötigen Sie ein Benutzerkonto auf unserer Fortbildungsplattform. Sofern Sie bereits ein solches besitzen, können Sie sich mit den Ihnen bekannten Zugangsdaten selbst in ein Seminar einschreiben und direkt mit dem Lernen beginnen.

Sofern Sie bisher über kein Benutzerkonto verfügen, können Sie sich dieses selbst anlegen. Die Funktion finden Sie auf der Startseite der Fortbildungsplattform. Bitte beachten Sie, dass das Anlegen eines Kontos nur unter Angabe Ihrer dienstlichen E-Mailadresse funktioniert. Nach dem Anlegen eines Benutzerkontos können Sie sich selbst in einen Kurs einschreiben.

Folgende Kurse sind mit Selbsteinschreibung zugänglich:

Kürzel	Name des Kurses	Seite
1KO6 VTE	Kommunikation in virtuellen Teams	46
1SO6 ZME	Zeitmanagement	61
1LL6 WWE	Didaktische Grundlagen für die wirksame Weitergabe von Wissen	68
1TT6 OWE	Methoden und Werkzeuge der Online-Wissensvermittlung	64
1KO5 STE	Storytelling	42
1KO6 KAE	Konflikte am Arbeitsplatz entschärfen und vermeiden	46

Kürzel	Name des Kurses	Seite
1LL6 SLE	Selbstorganisiert lernen	69
1LL6 LSE	Lernstrategien/Methodenkoffer	69
2VR6 FGE	Feedback geben unter Kolleginnen und Kollegen	80
3VK6 UBE	Unconscious Bias	87
4VM5 TEE	Teamentwicklung erfolgreich gestalten	123
4CR6 KPE	Korruptionsprävention für die hessische Landesverwaltung	107
4P6 AGE	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz	100
4O6 AFE	Grundlagen der Aktenführung	112
5FG6 SME	Stressmanagement - Stress erfolgreich und gelassen meistern	131
5FG6 IWE	Resilienz - Die innere Widerstandskraft stärken	131
6DA6 OME	Online-Meetings moderieren	137
6DA6 IFE	Digitale Informationsflut effizient meistern	139
7NH6 ESE	Energiesparen in der Dienststelle - gemeinsam geht's besser	158
8KT5 MFE	Mitarbeitende führen in der Krise	162

2. Zugang mit Gastschlüssel:

Für die Teilnahme an diesen Kursen benötigen Sie kein Benutzerkonto. Um auf diese Kurse zugreifen zu können, genügt die Eingabe eines sogenannten Gastschlüssels.

Eine Übersicht aller 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 sind mit einem Gastschlüssel zugänglich:

Kürzel	Name des Kurses	Seite
4CR6 DSE	Datenschutz	107
7NH6 ESE	Energiesparen in der Dienststelle - gemeinsam geht's besser	158
4O6 AFE	Grundlagen der Aktenführung	112
4CR6 KPE	Korruptionsprävention, Lernprogramm für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	108
4CR6 KPE	Korruptionsprävention, Lernprogramm für Führungskräfte	108
4P6 THE	Teilhaberichtlinien	100
5FG6 ASE	Unterweisung Arbeitssicherheit	132

Kontakt

Sie haben Probleme mit der Anmeldung oder Fragen zu den Angeboten?

Dann senden Sie uns eine E-Mail an: online-seminare@hoems.hessen.de

Soziale und methodische Kompetenzen

Kommunikation

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

Konstruktiver Umgang mit Macht in Verhandlungssituationen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO2 UM 1	11.06.2024- 12.06.2024	02.04.2024	Knüllwald-Rengshausen (Hotel Sonneck)	Bernhard Broekman
Zielgruppe	Führungskräfte mit Personalverantwortung, die strategische Verhandlungen führen			
Seminarziel	Kennen und Nutzen der Quellen der Macht in Verhandlungssituationen; Gesprächsführung und konstruktive Zielerreichung			
Seminarinhalt	Ein selbstbewusster Umgang mit Macht – ohne Schaden anzurichten – ist Herausforderung und Balanceakt zugleich. Dazu gehören Wissen um Strategien der Verhandlungsführung genauso wie Charakterkunde (Dunkle Triade) und Kontextbewusstsein.			
Schwerpunkte	» mein persönlicher Bezug zu Macht » Beeinflussungsstrategien » Macht als soziales Aushandlungsgeschehen » gute Vorbereitung ist Pflicht			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 – 3256 5111			

Gesamtprogramm

Rhetorische Intelligenz und Führungsstärke - Grundlagen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO3 RIG1	16.10.2024- 18.10.2024	07.08.2024	Gersfeld (Rhön) (Hotel Gersfelder Hof)	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			

Verhandlungs- und Gesprächsführung - erfolgreich und sicher

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO3 VG 1	07.03.2024- 08.03.2024	28.12.2023	Baunatal (Geno Hotel)	Jan-Christian Theobald (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			

Kommunikationstraining: Fordernde Gespräche und Konflikte professionell meistern

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO3 HG 1	19.02.2024- 21.02.2024	11.12.2023	Gersfeld (Rhön) (Hotel Gersfelder Hof)	Kai Braake (Königsteiner Institut)
Zielgruppe	Führungskräfte mit unmittelbarer Personalsteuerung			
Seminarziel	In herausfordernden Verhandlungssituationen bestehen und problematischen Gesprächspartnern kompetent und souverän begegnen, dabei Ziele sicher erreichen.			
Seminarinhalt	Konflikte und komplexe Gesprächssituationen werden analysiert und Strategien, Methoden und Techniken trainiert – praxisnah und unter Berücksichtigung konkreter Problemstellungen aus dem Arbeitsalltag der Teilnehmenden.			
Schwerpunkte	» Hartes Verhandeln » Gespräche erfolgreich führen			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 – 3256 5111			

Storytelling @LEARNING

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
1KO5 STE	Online-Seminar (Selbstlernprogramm)
Zielgruppe	Führungskräfte
Seminarziel	Warum Geschichten komplexe Sachverhalte besser transportieren als Daten und Fakten; Warum Storytelling Vorteile für fast alle Bereiche des Jobs bringt; Wie Storytelling für die Mitarbeiter- und Teamführung genutzt werden kann; Welche elementaren Grundsätze allen Storys zugrunde liegen; Wie Sie in fünf Schritten den Spannungsbogen zum Aufbau einer guten Story nutzen.
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	Semindauer: ca. 30 Minuten, Videospieldauer pro Kapitel 2 bis 5 Minuten. Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 38 „online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“.
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112
Anmeldung	Direkt zur Plattform

Gesamtprogramm

Konfliktmanagement für Führungskräfte

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO5 KM 1	27.05.2024- 29.05.2024	18.03.2024	Langenselbold (Konferenz- hotel Ysenburger Hof)	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	» Konflikterkennung: Typische Frühwarnsignale von Konflikten, Konfliktarten » Deeskalation durch geeignete Kommunikationstile, Körpersprache » Ziel- und ergebnisorientiertes, konstruktives Umgehen » Auflösung destruktiver Verhaltensweisen			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 3256 5111			

Konstruktives Feedback in der Arbeitswelt

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO5 KF 1	29.04.2024- 30.04.2024	19.02.2024	Dietzenbach (Hotel-Restaurant Sonnenhof)	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			

Erfolgreiche Kommunikation in Konfliktsituationen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO5 EK 1	16.04.2024- 18.04.2024	06.02.2024	Grasellenbach (Landhotel Siegfriedbrunnen)	Dr. Henning Bilhuber
1KO5 EK 2	17.09.2024- 19.09.2024	09.07.2024	Dietzenbach (Hotel-Restaurant Sonnenhof)	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			

Kritikgespräche führen - wertschätzend und zielführend

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO5 KW 1	04.11.2024- 06.11.2024	26.08.2024	Hadamar (Ringhotel Nassau-Oranien)	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			

Gesamtprogramm

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

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO5 AZ 1	22.03.2024	11.01.2024	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	02.05.2024	23.02.2024	online	Alexander Plath (Plath & Partner AG)
	und 08.05.2024	23.02.2024	online	
	und 13.05.2024- 14.05.2024	23.02.2024	Hofgeismar (Evangelische Tagungsstätte Hofgeismar)	
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 und 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	Die Seminardauer beträgt insgesamt 3 Tage (2 x 0,5 Tage online + 2 Tage Präsenz.) Die Teilnahme an allen Terminen ist verpflichtend.			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 3256 5111			

Kommunikation in virtuellen Teams @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.
Seminardauer	ca. 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
Anmeldung	Direkt zur Plattform

Konflikte am Arbeitsplatz entschärfen und vermeiden @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
Anmeldung	Direkt zur Plattform

Gesamtprogramm

Fit für den öffentlichen Auftritt - Medientraining

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO6 FM 1	10.06.2024- 11.06.2024	02.04.2024	Baunatal (Geno Hotel)	Hilde Weeg Tommy Schaal
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 -vertretern 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			

Innovative und kreative Lösungswege im Arbeitsalltag

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO6 LA 1	14.10.2024- 15.10.2024	05.08.2024	Löhnberg (Hotel zur Krone)	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			

Eigene Präsentation und Wirkung optimieren - Grundlagen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO6PRG1	22.04.2024 & 29.04.2024 und 06.05.2024- 07.05.2024	12.02.2024	online Schotten (Hotel Haus Sonnenberg)	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 in einem hybriden Training mit Online- und Präsenzveranstaltung.			
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			

Ausdruck durch Sprache: Atem- und Sprechtechniken wirkungsvoll einsetzen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO6 AU 1	10.06.2024- 12.06.2024	02.04.2024	Langenselbold (Konferenz- hotel Ysenburger Hof)	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			

Gesamtprogramm

Als Sitzungsleitung überzeugen und moderierend unterstützen, Grundlagen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO6 SMG 1	07.05.2024- 08.05.2024	27.02.2024	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 dauert 1,5 Tage.			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 3256 5111			

Verständlich schreiben für unterschiedliche Adressaten

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO6 SA 1F	11.06.2024- 12.06.2024	02.04.2024	Frankfurt-Rödelheim (HVSV)	Jessica Heuser (HVSV)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben, die Texte schreiben (z. B. Vermerke, Niederschriften, Briefe, E-Mails, Berichte usw.)			
Seminarziel	Sie lernen Ihren eigenen Schreibprozess kennen und gewinnen theoretische und praktische Kenntnisse zum Textaufbau in Briefen und E-Mails.			
Seminarinhalt	Sie verfassen verständliche und bürgernahe Texte und erreichen mit einer serviceorientierten Kommunikation die gewünschten Ziele schneller und effektiver. Sie lernen, kurz, prägnant und aussagekräftig zu formulieren.			
Schwerpunkte	» Eigene Briefe und E-Mails bewerten und kontinuierlich verbessern » Verschiedene Textsorten analysieren und sprachliche Besonderheiten erkennen » Muster des Text- und Argumentationsaufbaus kennen und anwenden » Zielpublikum und deren Bedarfe erkennen sowie Beispieltex te verfassen			
Hinweis	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			

Powertraining fürs Gehirn

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO6 PT 1	23.04.2024- 24.04.2024	13.02.2024	Bad Nauheim (Bildungswerk Hessen Metall e.V.)	Claudia Hentschel (Institut Synapse)
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			

Statements, Grußwörter und Reden für sich und andere schreiben

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO6 SR 1	18.04.2024- 19.04.2024	08.02.2024	Kalbach (Rhön) (Hotel zum Taufstein)	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			

Gesamtprogramm

Von einer Präsenzkultur zu einer hybriden Arbeitskultur - So gelingt die effektive Zusammenarbeit im digitalen Zeitalter **NEU**

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO6 HA 1	16.04.2024- 17.04.2024	06.02.2024	Mittelkalbach (Landhotel Grashof)	Verena Pankoke (nachVORNEdenken)
Zielgruppe	Veränderungsbereite Führungskräfte und Mitarbeitende			
Seminarziel	Beteiligte lernen Vorteile hybrider Arbeitsweise besser nutzen, Herausforderungen leichter bewältigen: Effektive Zusammenarbeit & Zusammenhalt in hybriden Teams.			
Seminarinhalt	Adé Präsenzkultur: Warum können wir nicht so weiter machen wie bisher? Wie können wir auch auf Distanz für effektive Kommunikation & Wissenstransfer sorgen? Team-Kodex und Team-Etikette als Grundlage hybrider Zusammenarbeit.			
Schwerpunkte	» Es braucht neue Arbeitsroutinen, damit die hybride Zusammenarbeit gelingt » Von Informationsfluss bis Teilhabe: Kommunikation in hybriden Teams » Team-Vereinbarungen mittels Fragenkatalog (Team-Kodex & Team-Etikette) » Transformation mittels „systemischer Schleife“ & konstruktiver Fehlerkultur			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 3256 5111			

Zusammenarbeit auf Distanz **NEU**

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO6 ZD 1	22.04.2024- 23.04.2024	12.02.2024	Grasellenbach (Landhotel Siegfriedbrunnen)	Henrich Stöhr
Zielgruppe	Alle Beschäftigten, die mobil und flexibel führen bzw. arbeiten			
Seminarziel	Zentrale Kompetenzen für das Führen von und Arbeiten in Teams mit mobilen und Büro-Strukturen entwickeln und die ortsunabhängige Zusammenarbeit stärken.			
Seminarinhalt	Impulse u. a. zu folgenden Themen: Teams führen, die „gemischt“ (vor Ort und im Homeoffice) tätig sind; Mit Kolleginnen und Kollegen im Homeoffice und im Büro ergebnisorientiert zusammenarbeiten; Konflikte in gemischten Teams wirksam klären.			
Schwerpunkte	» Führen und Arbeiten zwischen Büro und Homeoffice » Ein Kulturwandel » Herausforderung Alltag » Wie konkrete Regeln und Vereinbarungen helfen » Verantwortung für jeden: Teamentwicklung in flexiblen Zeiten » Konkrete Ideen für das eigene Führen und Arbeiten in gemischten Teams			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 3256 5111			

Entfessele deine Visualisierungspower - werde ein Flipchartheld **NEU**

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO6 VP 1	30.09.2024- 01.10.2024	22.07.2024	Bad Nauheim (Bildungswerk Hessen Metall e.V.)	Alexandra Dornhof
Zielgruppe	Alle Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben			
Seminarziel	Visualisierung erlernen; ansprechende Darstellung von Zusammenhängen; Anker setzen und dadurch die Merkfähigkeit fördern, Meetings kreativ gestalten und durchführen.			
Seminarinhalt	Mit einfachen und wirkungsvollen Gestaltungstricks lernen Sie komplizierte Inhalte in ansprechende Bilder zu verwandeln und diese lebendiger und nachhaltiger zu präsentieren. Umsetzung eines eigenen Miniprojektes mit Preisverleihung.			
Schwerpunkte	» Visuelles Alphabet kennenlernen und generieren » Kreative Präsentationstechniken ausprobieren » Einfache Visualisierungstechniken mit Sketchnoting erlernen » Eigene Komfortzone verlassen			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 3256 5111			

Umgang mit schwierigen Kundinnen und Kunden

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO7 UK 1F	13.03.2024- 14.03.2024	03.01.2024	Frankfurt-Rödelheim (HVSV)	Sonja Schneider- Blümchen (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.			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 - 3256 5115			

Gesamtprogramm

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

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO7 ST 1F	13.06.2024- 14.06.2024 und 09.07.2024 (Follow-up)	04.04.2024	Frankfurt-Rödelheim (HVSV)	Ursula Fleckner-Jung (HVSV)
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter			
Seminarziel	Sie erfahren, wie durch verändertes Verhalten und Wechsel der Perspektive Konflikte vermieden werden können oder sich entschärfen.			
Seminarinhalt	Aufgrund unterschiedlicher Denkweisen, berufsbedingter Vorgaben und Professionalitäten in einer Institution entstehen häufig Missverständnisse. Durch ein verändertes Rollenverhalten wird sich die Atmosphäre am Arbeitsplatz verbessern.			
Schwerpunkte	» Aktives Gestalten von Situationen: Bearbeiten eigener Fälle ist erwünscht! » Kommunikation und Eigenreflexion » Rollenverhalten und Perspektivwechsel » Humor!!			
Hinweis	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 beiden Terminen ist verpflichtend. Die Seminarbescheinigung wird am Ende des dritten Tages ausgehändigt.			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 – 3256 5115			

Jahresgespräche – Wie bereite ich mich als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter darauf vor?

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO7 JG 1F	22.04.2024	12.02.2024	Frankfurt-Rödelheim (HVSV)	Kathrin Bommart (HVSV)
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter			
Seminarziel	Wie bereite ich mich am besten auf das Jahresgespräch mit meinem Vorgesetzten vor, um einen Mehrwert für mich/beide Seiten zu erzielen?			
Seminarinhalt	Sie machen sich das Instrument des Jahresgesprächs zu eigen und können es mit den passenden Gesprächstechniken innerhalb der formalen Grundlagen der Richtlinien der Landesverwaltung adäquat und konstruktiv handhaben.			
Schwerpunkte	» Rahmenbedingungen, Inhalt und Ablauf der Jahresgespräche » Kritik und Feedback annehmen » Gesprächstechniken konstruktiv einsetzen » Ziele unter Berücksichtigung von Zielvorgaben/Rahmenbedingungen vereinbaren			
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			

Auf den Punkt gebracht – Modernes Schreiben in der Verwaltung

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO7 MS 1W	07.05.2024	27.02.2024	online	Dr. Johannes Latsch (HVSV)
1KO7 MS 2W	12.11.2024	03.09.2024	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	Es besteht die Möglichkeit, in einer Arbeitseinheit auf freiwilliger Basis an einem Text gemeinsam zu arbeiten. Bitte hierfür einen Text mitbringen, den Sie sprachlich für verbesserungswürdig halten (max. 1 Seite DIN A4). Dieses Seminar wird von der Zentralen Fortbildung Hessen in Kooperation mit dem Hessischen Verwaltungsschulverband (HVSV) durchgeführt.			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 – 3256 5115			

Gesamtprogramm

Souveräner Auftritt und professionelle Rhetorik – Sicher mit Publikum agieren

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO7 AR 1F	24.04.2024- 25.04.2024	14.02.2024	Frankfurt-Rödelheim (HVSV)	Ursula Fleckner-Jung (HVSV)
1KO7 AR 2W	10.10.2024- 11.10.2024	01.08.2024	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			

Selbstorganisation im beruflichen Kontext

Fortbildungsmaßnahmen, die die Auseinandersetzung mit der eigenen Rolle, Aufgabe und Wirkung, mit Selbst- und Fremdwahrnehmung (auch beim Umgang mit Konflikten am Arbeitsplatz) und dem eigenen Verhalten ermöglichen sowie zur Optimierung der eigenen Arbeitsorganisation und des Zeitmanagements qualifizieren. Diese Fortbildungsformate sollen das mobile Arbeiten besonders in den Blick nehmen.

Risikofaktor Zeitmangel: Wie Führungskräfte Zeitmanagement effektiv nutzen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1SO5 RZ 1	08.10.2024- 09.10.2024 und 01.11.2024 (Follow-up)	30.07.2024	Grünberg (Seminarhotel Jakobsberg) online	Thomas Raue (Peterzelka & Röder)
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	Zeitfresser vermeiden; Ballast abwerfen; persönliche (Lebens-)Ziele entwickeln; Prioritäten setzen; Konzentration auf das Wesentliche; Planungshilfen erstellen.			
Seminarinhalt	Gerade am Arbeitsplatz wachsen die Anforderungen, aber mit ihnen nicht unsere Zeit. Wie gelingt es, die vielfältigen Aufgaben in der zur Verfügung stehenden Zeit gut zu lösen, ohne uns selbst aus dem Blick zu verlieren?			
Schwerpunkte	» Verstehen, was Zeit ist » Zeiträume öffnen: Effizienz steigern und Grenzen ziehen » Selbstorganisation: systematisch planen, Prioritäten und Ziele setzen » Klar delegieren, effizient arbeiten und besprechen, Störungen vermeiden			
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112			

Gesamtprogramm

Mentales Aktivierungstraining – So erhöhen Sie Ihre geistige Leistungsfähigkeit!

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1SO6 AT 1	29.04.2024- 30.04.2024	19.02.2024	Schotten (Hotel Haus Sonnenberg)	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 Belastungsfähigkeit 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			

Die volle Führungskraft authentisch entfalten

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1SO5 FK 1	27.05.2024- 29.05.2024	18.03.2024	Kalbach (Rhön) (Hotel zum Taufstein)	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 Arbeitssituationen souverän steuern

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1SO6 EM 1	18.03.2024- 20.03.2024	08.01.2024	Baunatal (Geno Hotel)	Michael Noack (Noack-Consulting)
1SO6 EM 2	23.09.2024- 25.09.2024	15.07.2024	Gersfeld (Rhön) (Hotel Gersfelder Hof)	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			

Reflexionszeit in Bewegung – Eigene Bestandsaufnahme und Perspektiven für Beruf und Rolle

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1SO6 BP 1	03.07.2024- 05.07.2024	24.04.2024	Gersfeld (Rhön) (Hotel Gersfelder Hof)	Markus Kissel (mebeco)
1SO6 BP 2	11.09.2024- 13.09.2024	03.07.2024	Poppenhausen (Hotel Rhön Garden)	Markus Kissel (mebeco)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben			
Seminarziel	Das Bewusstsein für das Wesentliche im eigenen Berufs- und Privatleben schärfen; persönliche Klarheit für die Berufs- und Lebensziele stärken.			
Seminarinhalt	Dieses Seminar richtet sich an alle, die im stressigen (Berufs-)Alltag des Öfteren denken: „Ich würde gerne mal innehalten, eine Bestandsaufnahme machen und neue Ideen entwickeln wollen.“			
Schwerpunkte	» Wanderung (ca. 18 Kilometer) » Gemeinsamer Austausch/Reflexion » Berufs- und Lebensziele » Achtsamkeit und Ruhe			
Hinweis	Für die Wanderung am ersten Seminartag wird wandergerechtes Schuhwerk und entsprechende Kleidung empfohlen.			
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112			

Gesamtprogramm

Auszeit in Natur und Stille – Zeit für Reflexion von Beruf und Rolle

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1SO6 ZR 1	25.09.2024- 27.09.2024	17.07.2024	Bad Soden-Salmünster (Kress Hotel)	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			

Stressige Gedanken und negative Einstellungen im Arbeitsalltag auflösen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1SO6 SG 1	17.06.2024- 18.06.2024	08.04.2024	Knüllwald-Rengshausen (Hotel Sonneck)	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			

Seminar 50+: Wichtige Berufsjahre erfüllend und erfolgreich gestalten

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1SO6 WB 1	22.04.2024- 24.04.2024	12.02.2024	Hadamar (Ringhotel Nassau-Oranien)	Gabi Junklewitz
1SO6 WB 2	04.11.2024- 06.11.2024	26.08.2024	Grasellenbach (Landhotel Siegfriedbrunnen)	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 selbst-bewusst 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			
Hinweis	Bitte beachten Sie auch die Seminare im Themenfeld „Verwaltungsmanagement“ unter „Personal“, die das Thema aus systemischer Sicht behandeln und die Auswirkungen des demografischen Wandels auf die Verwaltung beleuchten sowie die Seminare im Themenbereich „Gesundheitsmanagement“.			
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112			

Die letzten Arbeitsjahre zufriedenstellend gestalten

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1SO6 AG 1	05.06.2024- 06.06.2024	27.03.2024	Grünberg (Seminarhotel Jakobsberg)	Uwe Juli (LeCo - Leadership Coaching GmbH)
Zielgruppe	Alle Beschäftigten vor Abschluss der aktiven Berufsjahre			
Seminarziel	Die letzten Berufsjahre zufriedenstellend gestalten durch aktive Ausgestaltung des Wissenstransfers und Vorbereitung auf die Zeit des aktiven Ruhestands.			
Seminarinhalt	Die bisherigen Berufserfahrungen reflektieren und mit immer schnelleren Veränderungen umgehen können; einen Plan erarbeiten, das erworbene Wissen in praktischen Schritten weiterzuvermitteln; Pläne für die Gestaltung erarbeiten.			
Schwerpunkte	» Prägende Einflüsse und erworbene Ressourcen des Berufswegs würdigen » Wissens-/Erfahrungstransfer planen und durchführen » Aktives Planen von Aktivitäten für den Ruhestand und diese aktiv einüben			
Hinweis	Bitte beachten Sie auch das Seminar „Wissen managen und sich selbst Stress ersparen – praktische Ansätze von Wissensmanagement“ im Themenfeld „Verwaltungsmanagement“ unter „Verwaltungsmodernisierung“, das das Thema aus systemischer Sicht behandelt und die Auswirkungen des demografischen Wandels auf die Verwaltung beleuchtet.			
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112			

Gesamtprogramm

Zeitmanagement @LEARNING

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
1SO6 ZME	Online-Seminar (Selbstlernprogramm)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben
Seminarziel	Wissen, wofür man Zeit braucht; die Grundlagen der Zeitplanung kennenlernen; Ziele setzen und daraus Aufgaben ableiten; klare Prioritäten setzen; mit Batching effektiver werden; die Vorteile des Timeboxing nutzen; mit der Pomodoro-Methode konzentriert arbeiten.
Seminarinhalt	Kapitel 1: Mit der Selbstaufschreibung zur Selbsterkenntnis Kapitel 2: Zeitmanagement beginnt mit Zeitplanung Kapitel 3: Die beruflichen und persönlichen Ziele erkennen Kapitel 4: Zeitmanagement mit der Eisenhower-Matrix Kapitel 5: Zusammen bearbeiten, was zusammengehört Kapitel 6: Timeboxing – die Zeit ist um Kapitel 7: So tickt die Pomodoro-Uhr Kapitel 8: Sieben Work Hacks für mehr Zeit im Job
Hinweis	Seminardauer ca. 50 Minuten. Multimediales Selbstlernprogramm mit Übungs- und Transferaufgaben. Abschlusstest mit Zertifikat. Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 38 „online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112
Anmeldung	Direkt zur Plattform

Selbstmanagement: Effektiv arbeiten, Veränderungen annehmen und Stress bewältigen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1SO7 SM 1	15.04.2024- 17.04.2024	05.02.2024	Butzbach/Nieder-Weisel (JohanniterHOTEL)	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			

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

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1SO7 WL 1W	04.07.2024- 05.07.2024	25.04.2024	Wiesbaden (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			

Rationelle Arbeitstechniken

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1SO7 RA 1W	29.04.2024	19.02.2024	online	Sonja Schneider- Blümchen (HVSV)
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus allen Verwaltungsbereichen			
Seminarziel	Sie lernen Möglichkeiten kennen, das Arbeitspensum straffer zu organisieren.			
Seminarinhalt	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.			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 – 3256 5115			

Gesamtprogramm

Protokolle schreiben

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1SO7 PS 1W	23.04.2024	13.02.2024	online	Nadja Buoyardane (HVSV)
1SO7 PS 2W	31.10.2024	22.08.2024	online	Nadja Buoyardane (HVSV)
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Vermerke und Protokolle schreiben			
Seminarziel	Sie lernen, Besprechungen jeder Art formal und sprachlich sicher 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.			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 – 3256 5115			

Schneller lesen, Zeit sparen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1SO7 SL 1F	30.04.2024	20.02.2024	Frankfurt-Rödelheim (HVSV)	Sonja Schneider-Blümchen (HVSV)
1SO7 SL 2G	16.12.2024	07.10.2024	Gießen (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			

Train-the-Trainer

Fortbildungsmaßnahmen für Trainerinnen und Trainer, Ausbilderinnen und Ausbilder. Die Teilnehmenden erwerben relevante pädagogische und psychologische Grundlagen, erproben methodische und didaktische Anregungen für die Praxis. Sie haben die Gelegenheit, das eigene Konzept, die Trainerrolle und Präsentationstechniken zu überprüfen sowie vorhandenes Wissen und methodisches Repertoire zu erweitern. Hierzu gehören auch Fortbildungsmaßnahmen zur Erstellung und dem sinnvollen Einsatz von digitalen Lerninhalten.

Methoden und Werkzeuge der Online-Wissensvermittlung @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	Für die Nutzung einiger Seminare ist eine vorherige Anmeldung per Meldebogen notwendig. Den Meldebogen für Selbstlernprogramme finden Sie als Download auf der Seite der ZFH im Mitarbeiterportal des Landes Hessen (MAP) unter: Startseite MAP # Beruf & Leben # Aus- und Fortbildung # Zentrale Fortbildung oder im Internet unter www.fortbildung.hessen.de . Bitte senden Sie den Meldebogen für E-Learning-Seminare auf dem Dienstweg an die zuständigen Fortbildungsbeauftragten Ihres Ressorts. Von der ZFH erhalten Sie dann die benötigten Zugangsdaten per E-Mail.
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112
Anmeldung	Direkt zur Plattform

Gesamtprogramm

Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgreich einarbeiten und langfristig integrieren

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1TT6 MI 1W	06.05.2024	26.02.2024	Wiesbaden (HVSV)	Barbara Weigt (HVSV)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte, die mit der Einarbeitung betraut sind.			
Seminarziel	Sie lernen, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgreich in neue Arbeitsbereiche einzuarbeiten und langfristig in Ihre Behörde zu integrieren.			
Seminarinhalt	Sie erfahren, welche Informationen und Regelungen in der ersten Zeit wirklich wichtig sind, wie die Relevanz des Arbeitsklimas und des bestehenden Verhaltenskodex. Sie lernen Methoden für eine effektive und effiziente Einarbeitung kennen.			
Schwerpunkte	» Vorbereitungen, erste Informationen und Kontakte » Erarbeitung einer Checkliste und eines Leitfadens » Methoden der fachlichen Einarbeitung » Einführen durch Vorbilder, Paten- und Mentorenkonzept			
Hinweis	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	30.09.2024-01.10.2024	22.07.2024	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	Martina Stoklossa, Telefonnummer: 0611 – 3256 5114			

Methodik und Didaktik in der behördlichen Berufsausbildung

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1TT7 MD 1F	29.04.2024	19.02.2024	Frankfurt-Rödelheim (HVSV)	Sabine Hornig (HVSV)
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die als Ausbilderinnen und Ausbilder tätig sind			
Seminarziel	Sie setzen sich mit den Erwartungen der „Generation Z“ an die Arbeitswelt und den damit verbundenen Auswirkungen auseinander.			
Seminarinhalt	Es werden Ansätze für eine motivierende Gestaltung der Ausbildungszeit entwickelt. Das gemeinsame Ziel aller Beteiligten ist das Erreichen eines guten Ausbildungsabschlusses und das Vermeiden des Abbruchs der Ausbildung.			
Schwerpunkte	» Veränderungen in der Arbeitswelt und Generationenvergleich » Erwartungen der „Generation Z“ an Ausbildungsplätze und Aufgabenstellungen » Rechtliche Rahmenbedingungen, Ausbildungsordnungen und Taxonomiestufen » Zielvereinbarungen, Beurteilungskriterien und Problem-/Konfliktmanagement			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 – 3256 5115			

Umgang mit schwierigen Situationen in der Ausbildung

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1TT7 UA 1F	10.12.2024- 11.12.2024	01.10.2024	Frankfurt-Rödelheim (HVSV)	Sabine Hornig (HVSV)
Zielgruppe	Ausbilderinnen und Ausbilder			
Seminarziel	Sie erkennen frühzeitig das Aufkeimen von Konflikten. Durch deeskalierende Gesprächsführung erzeugen Sie gegenseitiges Verständnis und entwickeln Lösungen.			
Seminarinhalt	Sie analysieren aufbauend auf Grundlagenkenntnissen der Kommunikation, Körpersprache und Konfliktentwicklung lösungsfördernde und -hemmende Eigen- und Fremddanteile in schwierigen Gesprächssituationen und trainieren hierzu Lösungswege.			
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			

Gesamtprogramm

Lehren lernen: Aufbau

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1TT6 LLA 1	noch offen	noch offen	noch offen	Volkshochschule Wiesbaden VHS
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	Martina Stoklossa, Telefonnummer: 0611 – 3256 5114			

Informelles Lernen und Lernkompetenz

Fortbildungsmaßnahmen, die die Teilnehmenden dabei unterstützen, Alltagssituationen als Lerngelegenheit für sich zu nutzen und die Kompetenz zur eigenständigen Weiterentwicklung zu fördern.

Didaktische Grundlagen für die wirksame Weitergabe von Wissen @LEARNING

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
1LL6 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
Hinweis	Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 38 „online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112
Anmeldung	Direkt zur Plattform

Gesamtprogramm

Selbstorganisiert lernen @LEARNING **NEU**

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
1LL6 SLE	Online-Seminar (Selbstlernprogramm)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben
Seminarziel/ Seminarinhalt	Die wesentlichen Elemente eines Lernprozesses kennen; Den eigenen Lernbedarf herausfinden können; Smarte Lernziele formulieren und Lerninhalte ableiten können; Geeignete Lernquellen auswählen können; Individuelle Rahmenbedingungen für das Lernen schaffen können; Den Lernprozess bewerten können.
Seminardauer	ca. 80 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
Anmeldung	Direkt zur Plattform

Lernstrategien - Methodenkoffer @LEARNING **NEU**

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
1LL6 SLE	Online-Seminar (Selbstlernprogramm)
Zielgruppe	Alle Mitarbeitende, die sich selbstständig Wissen aneignen
Seminarziel	Lerninhalte mit Mnemotechniken aufnehmen, sich einprägen und später sicher abrufen; Neues und bestehendes Wissen mit Elaborationsstrategien vertiefen; Wissen auf das Wesentliche reduzieren und strukturieren; Wissensvermittelnde Texte effizient lesen und bearbeiten; Hilfreiche Notizen anfertigen
Seminarinhalt	» Kapitel 1: Merken und abrufen - die Tricks der Gedächtniskünstlerinnen und Gedächtniskünstler » Kapitel 2: Vertiefen und verankern - stabile Wissensnetze knüpfen » Kapitel 3: Wissen strukturieren - das Chaos im Kopf besiegen » Kapitel 4: Effizient lesen - Texte als Informationsquelle nutzen » Kapitel 5: Notizen machen - was kommt auf den Spickzettel?
Seminardauer	Gesamtlerndauer ca. 70 Minuten zzgl. Transferaufgaben mit individueller Bearbeitungszeit je nach Intensität
	Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 38 „online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112
Anmeldung	Direkt zur Plattform

Führung und Leitung

Wertschätzende und agile Führung

Fortbildungsmaßnahmen, die theoretische 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 Führungskräfte zur praktischen Umsetzung im jeweiligen Arbeitsumfeld.

Frauen und Führen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WF3 FF 1	14.05.2024- 16.05.2024	05.03.2024	Gersfeld (Rhön) (Hotel Gersfelder Hof)	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 » Work-Life-Integration » Innere Stärke und Gelassenheit gewinnen			
Kontakt	Beate Grillitsch, Telefonnummer: 0611 - 3256 5113			

Gesamtprogramm

Zwischen Objektivität und Willkür - Beschäftigte zutreffend beurteilen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WF3 BB 1	09.07.2024- 10.07.2024	30.04.2024	Mittelkalbach (Landhotel Grashof)	Matthias Mayer (Mayer und Partner)
Zielgruppe	Führungskräfte mit unmittelbarer Personalsteuerung			
Seminarziel	Führungskräfte gewinnen größere Sicherheit in der Erstellung rechtssicherer und zutreffender dienstlicher Beurteilungen. Zweifelsfragen zum Thema werden geklärt.			
Seminarinhalt	Im Seminar werden Fragen hinsichtlich der Beurteilungsfindung unter Berücksichtigung der rechtlichen Rahmenbedingungen und der jeweils anzuwendenden Beurteilungsgrundsätze besprochen. Die Gesprächsführung ist nicht Thema dieses Seminars.			
Schwerpunkte	» Objektivität » Fehler und deren Vermeidung » Beurteilungskriterien » Maßstab			
Kontakt	Beate Grillitsch, Telefonnummer: 0611 - 3256 5113			

Neu im Chefinnen-/Chef-Sessel

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WF4 CS 1	06.05.2024- 08.05.2024	26.02.2024	Butzbach/Nieder-Weisel (JohanniterHOTEL)	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	Beate Grillitsch, Telefonnummer: 0611 - 3256 5113			

Erfolgreich führen ohne Vorgesetztenfunktion - Laterale Führung

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WF4 EF 1	18.03.2024- 19.03.2024 und 06.05.2024 (Follow-up)	08.01.2024	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 Termin findet online und in Kleingruppen statt. Eine Sitzung dauert pro Teilnehmer/Teilnehmer ca. 2 Stunden. Die Gruppenzusammensetzung und die jeweiligen Uhrzeiten werden am Präsenztage festgelegt.			
Kontakt	Beate Grillitsch, Telefonnummer: 0611 - 3256 5113			

Frauen gehen in Führung

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WF4 FG 1	02.09.2024- 04.09.2024	24.06.2024	Grasellenbach (Landhotel Siegfriedbrunnen)	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	Beate Grillitsch, Telefonnummer: 0611 - 3256 5113			

Gesamtprogramm

Führungsstile erproben, sich selbst als Führungskraft reflektieren

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WF4 FS 1	23.09.2024- 24.09.2024	15.07.2024	Bad Nauheim (Bildungswerk Hessen Metall e.V.)	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	Beate Grillitsch, Telefonnummer: 0611 - 3256 5113			

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

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WF4 KF 1	22.04.2024- 23.04.2024 und 05.06.2024 (Follow-up)	12.02.2024	Frankfurt am Main (Friedberger Warte) 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 Termin findet online und in Kleingruppen statt. Eine Sitzung dauert pro Teilnehmerin/Teilnehmer ca. 2 Stunden. Die Gruppenzusammensetzung und die jeweiligen Uhrzeiten werden am Präsenztage festgelegt.			
Kontakt	Beate Grillitsch, Telefonnummer: 0611 - 3256 5113			

Führung in der Stellvertretung

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WF4 SV 1	20.02.2024- 21.02.2024	12.12.2023	Löhnberg (Hotel zur Krone)	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, klare 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	Beate Grillitsch, Telefonnummer: 0611 - 3256 5113			

Agile Führung - Zusammenarbeit organisieren und entwickeln

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WF5 AF 1	02.12.2024- 04.12.2024	23.09.2024	Knüllwald-Rengshausen (Hotel Sonneck)	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	Beate Grillitsch, Telefonnummer: 0611 - 3256 5113			

Gesamtprogramm

Führungskompetenz Wertschätzung

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WF5 FW 1	20.03.2024- 21.03.2024	10.01.2024	Poppenhausen (Best Western Hotel Rhön Garden)	Edwin Lemke
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	Sensibilisierung für den Zusammenhang zwischen Wertschätzung und Motivation; effektive Tools und Methoden für wertschätzendes Führungsverhalten.			
Seminarinhalt	Führungskräfte reflektieren ihre Werte und ihr Führungsverhalten; erlernen praktische Tools für eine effektive wertschätzende Kommunikation; erfahren Methoden zum systematischen Einsatz von Lob; erweitern individuelle Kommunikationskompetenz.			
Schwerpunkte	» Zusammenhang von Werten, Verhalten und Motivation » Säulen des Selbstwertgefühls » „Fünf Sprachen“ und wertschätzendes Erfragen » Healthy Leadership Canvas			
Kontakt	Beate Grillitsch, Telefonnummer: 0611 - 3256 5113			

Aktuelle Führungsfragen reflektieren

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WF5 FF 1	22.04.2024- 23.04.2024	12.02.2024	Schotten (Hotel Haus Sonnenberg)	Michael Noack (Noack-Consulting)
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	Neue Denk- und Handlungsansätze für die Führung entwickeln; Stärkung der eigenen Führungs- und Konfliktfähigkeiten; Souveränität in der Problembewältigung.			
Seminarinhalt	Analyse individueller und aktuell anstehender Herausforderungen in der Führung. Kritische und auch komplexe Fragestellungen werden genauer beleuchtet, um in diesem Prozess adäquate und praxisnahe Bewältigungsstrategien zu entwickeln.			
Schwerpunkte	Wir können grundsätzlich alle Führungsthemen reflektieren. Zum Beispiel: » Umgang mit Demotivation/Überlastung/mangelnder Leistung/Misserfolgen » Die emotionalen Phasen in Veränderungsprozessen erfolgreich gestalten » Umgang mit enttäuschten Erwartungen, „ungerechter“ Behandlung und Konflikten			
Kontakt	Beate Grillitsch, Telefonnummer: 0611 - 3256 5113			

Führen über Persönlichkeit - Die innere Haltung entscheidet

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WF5 IH 1	22.04.2024- 24.04.2024	12.02.2024	Bad Nauheim (Bildungswerk Hessen Metall e.V.)	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	Beate Grillitsch, Telefonnummer: 0611 - 3256 5113			

Wie Sie sinnvoll führen und Gesundheit fördern

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WF5 SF 1	17.04.2024- 19.04.2024	07.02.2024	Gersfeld (Rhön) (Hotel Gersfelder Hof)	Dr. Dennis Peterzelka (Peterzelka & Röder)
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	Zusammenhang von Sinn und Gesundheit; Salutogenese-Modell kennen und anwenden; Bewusste Ernährung; 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	Beate Grillitsch, Telefonnummer: 0611 - 3256 5113			

Gesamtprogramm

Sprache. Authentisch. Verändern.

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WF5 SV 1	01.07.2024- 02.07.2024	22.04.2024	Dietzenbach (Hotel-Restaurant Sonnenhof)	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	Beate Grillitsch, Telefonnummer: 0611 - 3256 5113			

Stärkenorientierte Führung

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WF5 SO 1	04.11.2024- 05.11.2024	26.08.2024	Butzbach/Nieder-Weisel (JohanniterHOTEL)	Hans-Joachim Pasch (PTC)
Zielgruppe	Führungskräfte und stellvertretende Führungskräfte auf allen Ebenen			
Seminarziel	Die eigenen Stärken und die Stärken der Mitarbeitenden kennen und nutzen lernen; mehr Arbeitszufriedenheit bei sich und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ermöglichen.			
Seminarinhalt	Ausgehend von den Erkenntnissen der positiven Psychologie wird im Seminar eher auf die Stärken als auf die Schwächen geschaut. Stärkenorientierung als Führungsinstrument kennenlernen.			
Schwerpunkte	» Eigene Stärken und die Stärken der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter entdecken » Stärken bei mir und bei anderen fördern			
Kontakt	Beate Grillitsch, Telefonnummer: 0611 - 3256 5113			

Typgerechtes Führen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WF5 TF 1	22.04.2024- 24.04.2024	12.02.2024	Bad Nauheim (Bildungswerk Hessen Metall e.V.)	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	Beate Grillitsch, Telefonnummer: 0611 - 3256 5113			

Coaching-Kompetenz wirkungsvoll einsetzen **NEU**

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WF5 CK 1	06.05.2024- 07.05.2024	26.02.2024	Bad Soden-Salmünster (Kress Hotel)	Bernhard Broekman
Zielgruppe	Führungskräfte und Mitarbeitende aus Personalentwicklung/Bildungsverantwortliche			
Seminarziel	Mitarbeitende mit einem coachingorientierten Führungsstil in ihrer professionellen Entwicklung wirkungsvoll unterstützen und bewusste Rollenklarheit anwenden.			
Seminarinhalt	Kernpunkt des Seminars ist die bewusste Wahrnehmung der Rolle als Entscheider/Beurteiler und der coachenden Führungskraft. Neben theoretischem Input aus dem Bereich der systemischen Kommunikation gibt es praktische Übungsmöglichkeiten.			
Schwerpunkte	» Führungsstile nach Goleman und XLNC-Leadership werden reflektiert » Übung der Rollenkompetenz und zeitgemäße Anforderung » Basiswissen über Coaching und seine Anwendung » Systemische Techniken für Haltung und Kommunikation			
Kontakt	Beate Grillitsch, Telefonnummer: 0611 - 3256 5113			

Gesamtprogramm

Führen in unsicheren Zeiten und Veränderungen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WF5 ZV 1	18.03.2024- 19.03.2024	08.01.2024	Dietzenbach (Hotel-Restaurant Sonnenhof)	Viola Röder
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	In unsicheren Zeiten und bei Veränderungen kompetent und mit hoher emotionaler Intelligenz agieren können und dabei die Resilienz der Mitarbeitenden stärken.			
Seminarinhalt	Dieses Training möchte Führungskräften das notwendige Wissen vermitteln, damit sie in unsicheren Zeiten und bei Veränderungen kompetent handeln. Hierfür werden relevante Inhalte und Methoden aus dem Changemanagement vermittelt.			
Schwerpunkte	» Führungsinstrumente und Tools aus dem Changemanagement » Einsatz wirksamer Führungsinstrumente in Veränderungssituationen » Umgang mit Widerständen, Ängsten und Unsicherheit » Resilienz entwickeln und die eigenen Ressourcen stärken			
Kontakt	Beate Grillitsch, Telefonnummer: 0611 - 3256 5113			

Vertrauen ist gut, Kontrolle ist besser ... oder? Wirksam delegieren **NEU**

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WF5 VK 1	24.06.2024- 26.06.2024	15.04.2024	Bad Soden-Salmünster (Kress Hotel)	Dr. Susanne Teichmanis (klarzumkontakt)
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	Verantwortung-Teilen reflektieren: Wieviel? Wozu? An wen? Unter welchen Voraussetzungen? Konkrete Situationen aus der Praxis bearbeiten, Feedback einüben			
Seminarinhalt	Gute Delegation entlastet die Führungskraft und stärkt Mitarbeitende. Dazu muss man Freiräume gewähren und Verantwortung abgeben. Wie kann das gelingen, wenn man doch für die Ergebnisse den Kopf hinhalten muss?			
Schwerpunkte	» Vom Selbermachen zur Delegation: Wie gelingt der Perspektivwechsel? » Was brauche ich, um Verantwortung zu teilen? » Welche Methoden können helfen? » Die eigene Praxis supervisorisch bearbeiten			
Kontakt	Beate Grillitsch, Telefonnummer: 0611 - 3256 5113			

Vorgesetztenrückmeldung

Fortbildungsmaßnahmen, die sich aus den Grundsätzen der Vorgesetztenrückmeldung ergeben. Nach diesen Grundsätzen sollen Vorgesetzte die Ergebnisse ihrer Rückmeldungen mit den eigenen Vorgesetzten besprechen und daraus gemeinsam Förder- und Fortbildungsmaßnahmen festlegen.

Vorgesetztenrückmeldung - Segen und Fluch zugleich **NEU**

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2VR5 SF 1	23.04.2024- 24.04.2024	13.02.2024	Kalbach (Rhön) (Hotel zum Taufstein)	Alexandra Messerschmidt
Zielgruppe	Führungskräfte, die konstruktiv mit kritischen Rückmeldungen umgehen wollen			
Seminarziel	Konstruktiver Umgang mit schwierigen Rückmeldungen und Feedbackgesprächen; Mut finden, ein Gespräch förderlich zu leiten bei kritischem Feedback.			
Seminarinhalt	Einfluss des Umgangs der FK mit kritischem Feedback auf Motivation der Feedbackgebenden; Persönliche hinderliche Muster erkennen und positiv verändern; Umgang in Gesprächen mit Diskrepanz zwischen Selbst- und Fremdeinschätzung.			
Kontakt	Beate Grillitsch, Telefonnummer: 0611 - 3256 5113			

Feedback geben unter Kolleginnen und Kollegen @LEARNING

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
2VR6 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
Hinweis	Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 38 „online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112
Anmeldung	Direkt zur Plattform

Gesamtprogramm

Aktuelle Herausforderungen an Gesellschaft, Staat, Verwaltung, Demokratie, Haltung und Werte, Krisenmanagement

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.

Fortbildungsmaßnahmen, die das Verständnis von der Rolle der Exekutive bei der Normsetzung ermöglichen und Kenntnisse von Analyse- und Entscheidungstechniken sowie deren praktische Anwendung vermitteln.

Die Zukunft Hessens denken - Vortragsreihe

Kolloquium: Resilientes Führen **NEU**

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2AH2 KO 1	22.02.2024	14.12.2023	Wiesbaden (HöMS)	Dr. phil. Dipl. Psych. Isabella Helmreich
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	Einführung in Resilienz und Gesundheit sowie Methoden der Gesundheitsstärkung bei Mitarbeitenden und Führungskräften			
Seminarinhalt	Auswirkung des Führungsverhaltens auf Wohlbefinden, Arbeitsfähigkeit und Gesundheit; Erkennen von Stress- und Überlastungssymptomen sowie Methoden der Stressbewältigung und Resilienzstärkung; Umgang mit psychisch belasteten Mitarbeitenden.			
Schwerpunkte	» Resilienz » Gesundheitsförderung » Führung und Gesundheit			

Kolloquium: Bewerberkommunikation für die Generation Z **NEU**

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2AH2 KO 2	21.03.2024	11.01.2024	Wiesbaden (HöMS)	Prof. Dr. Silke Wickel-Kirsch
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	Die Teilnehmerinnen und Teilnehmern wissen, wie sie die Zielgruppe ansprechen, erreichen und für das eigene Haus gewinnen können.			
Seminarinhalt	Werthaltungen der Generation Z; Erwartungen an Arbeitgeber seitens der Zielgruppe; Möglichkeiten, die Zielgruppe erfolversprechend zu erreichen.			
Schwerpunkte	» Werthaltungen Generation Z » Neue Ansprachemöglichkeiten » Erwartungsmanagement auf beiden Seiten » Instrumente und Methoden der Kommunikation			

Kolloquium: Führungsaufgabe Mitarbeiterbindung **NEU**

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2AH2 KO 3	25.04.2024	15.02.2024	Wiesbaden (HöMS)	Petra Dropmann
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	Mitarbeiterbindung als Führungsaufgabe erkennen und reflektieren, Instrumente zur Mitarbeiterbindung kennenlernen und auf Passgenauigkeit reflektieren.			
Seminarinhalt	Führungskräfte reflektieren Beobachtungen im Hinblick auf die Thematik. Vermittlung von Kriterien und Instrumenten zur Mitarbeiterbindung.			
Schwerpunkte	» Analyse Ist-Zustand, Beschreibung Soll-Zustand » Vermittlung von Kriterien zur Mitarbeiterbindung » Vermittlung von Instrumenten zur Mitarbeiterbindung » Reflexion und Austausch zur Passgenauigkeit			

Kolloquium: Diversity als KPI (Key Performance Indicator) **NEU**

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2AH2 KO 4	13.06.2024	04.04.2024	Wiesbaden (HöMS)	Dr. Büser (Management Akademie)
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	Die Teilnehmenden verstehen, wie KPIs zum Thema Diversity gebildet werden und wie die Auswirkungen von Diversity in der Praxis messbar werden.			
Seminarinhalt	Was ist Diversity und wie können die Auswirkungen von Diversity gemessen werden? Wissenschaftliche Studien zu Diversity, was ist bereits untersucht? Praktische Übungen zur Bildung von KPIs im Bereich Diversity.			
Schwerpunkte	» KPI » Definition und unterschiedliche Formen von Diversity » Wissenschaftliche Studien zu Diversity » Praktischer Umgang mit Diversity durch KPIs			

Kolloquium: Moderne Arbeitsstrukturen - diverse und heterogene Teams gesund und werteorientiert führen **NEU**

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2AH2 KO 5	29.08.2024	20.06.2024	Wiesbaden (HöMS)	Petra Dropmann
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	Bewusstsein für das Thema entwickeln; Instrumente zur Umsetzung erhalten			
Seminarinhalt	Diversität und Heterogenität als Phänomene beschreiben und reflektieren; Teamdynamiken erkennen und analysieren anhand des Riemann-Thomann-Kreuzes.			
Schwerpunkte	» Beobachten und bewerten: Heterogenität und Diversität in Teams erkennen » Modell zur Analyse erhalten » Instrumente und Impulse zur werteorientierten Führung erarbeiten			

Gesamtprogramm

Kolloquium: Führungsdilemma -

Wenn (zu) viele Interessen erfüllt werden sollen **NEU**

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2AH2 KO 6	26.09.2024	18.07.2024	Wiesbaden (HöMS)	Petra Dropmann
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	Komplexität der Führungsrolle reflektieren; Handlungs- und Entscheidungsfähigkeit stärken			
Seminarinhalt	Führungskräfte stehen unterschiedlichen Erwartungen vieler Akteure gegenüber und müssen im Lichte dessen Entscheidungen treffen und handlungsfähig bleiben. Dies wird im Seminar reflektiert und es werden Impulse zur Klärung gegeben. Aus der Vielzahl der Faktoren, die Möglichkeiten und Grenzen staatlichen Handelns heute und in Zukunft bestimmen, sollen einige intensiver betrachtet werden. Die Teilnehmenden erhalten Gelegenheit, sich mit aktuellen und möglichen zukünftigen Entwicklungen und Trends auseinanderzusetzen.			
Schwerpunkte	» Analyse der individuellen Situation » Vermittlung von Instrumenten zur Klärung			
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 max. Teilnehmerzahl bei der Vortragsreihe ist auf 60 Personen beschränkt. Die aufgeführten Termine sind geplant, können sich aber noch ändern, da Themen und Referentin/Referent teilweise noch nicht feststehen. Die Veranstaltungen finden in Wiesbaden, Hochschule für öffentliches Management (HöMS), von 15:00 bis 18:00 Uhr statt. Ausnahmen sind zu beachten. Saal/Gebäude wird ausgeschildert sein. Aktualisierungen finden Sie im MAP.			
Kontakt	(für alle Kolloquien) Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 3256 5111			

Gesetzgebungsverfahren - Vom Referententwurf bis zur Verkündung im GVBl

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2AH3 GG 1	24.04.2024- 25.04.2024	14.02.2024	Hadamar (Ringhotel Nassau-Oranien)	Harald Schneider (HMdJ)
2AH3 GG 2	25.09.2024- 26.09.2024	17.07.2024	Gersfeld (Rhön) (Hotel Gersfelder Hof)	Harald Schneider (HMdJ)
Zielgruppe	Alle (Führungs-)Kräfte, die mit Gesetzgebungsverfahren in obersten Landesbehörden befasst sind			
Seminarziel	Hintergrundwissen und praktische Kenntnisse für die Erarbeitung von Gesetzentwürfen und die Begleitung in Kabinett und Landtag bis zur Verkündung im GVBl.			
Seminarinhalt	Mögliche Gesetzesinitiatoren kennen. Die Stellung der Ministerialverwaltung und der Ministerialbeamten im Gesetzgebungsverfahren beachten. Zeitplan, Beteiligungsverfahren und rechtliche, inhaltliche und redaktionelle Vorgaben beherrschen.			
Schwerpunkte	» Verfassungsrechtliche Bestimmungen » Kabinetttverfahren » Landtagsverfahren » Hilfsmittel und rechtsförmliche Vorgaben			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 - 3256 5115			

Extremismus erkennen: Verfassungsfeindliche Phänomene und Bestrebungen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2AH6 EB 1	15.05.2024- 16.05.2024	06.03.2024	Langenselbold (Konferenz- hotel Ysenburger Hof)	Sven Daniel (LfV Hessen) u. a.
Zielgruppe	Führungskräfte und Mitarbeitende, die in ihrem beruflichen Alltag mit Extremismus 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, verfassungsschutzrelevante Delegitimierung des Staates » Reichsbürger und Selbstverwalter, Islamismus/Salafismus » Linksextremismus » Antisemitismus			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 - 3256 5115			

Gesamtprogramm

Argumentationstraining gegen Stammtischparolen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2AH6 AS 1	11.03.2024- 12.03.2024	01.01.2024	online	Jürgen Schlicher (Diversity Works)
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			

Diversity und Internationalität

Vielfaltskompetenz

Diversity Management, das alle Merkmale der Menschen gleichberechtigt einbezieht (z. B. Alter, Geschlecht und geschlechtliche Identität, ethnische Herkunft, Religion, körperliche und geistige Fähigkeiten, sexuelle Orientierung oder soziale Herkunft), gewinnt zunehmend an Bedeutung. Dazu gehören Kenntnisse über kulturell geprägte Normen, Werthaltungen und Symbole sowie über wertschätzenden und diskriminierungsfreien Umgang mit Vielfalt. Diversity Management adressiert auch den souveränen Umgang mit Verunsicherungen, mit Situationen, die aufgrund ihrer Uneindeutigkeit komplex sind und mit Zielkonflikten. Mit der Ausgestaltung entsprechender Fortbildungsangebote setzt das Land Hessen auch die Selbstverpflichtung der Charta der Vielfalt um, die es 2011 unterzeichnet hat.

Umgang mit Vielfalt

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
3VK5 VF 1	12.06.2024- 13.06.2024	03.04.2024	Limburg (Vienna House Easy Limburg)	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	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112			

Gesamtprogramm

Wie kommt die Vielfalt ins Amt?

Anforderungen - Herausforderungen - Überforderungen **NEU**

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
3VK5 VA 1	18.04.2024	08.02.2024	Frankfurt am Main (IB Hotel Friedberger Warte)	Claudia Khalifa Cornelia Rotter (HöMS)
Zielgruppe	Alle Führungskräfte und stellvertretende Führungskräfte			
Seminarziel	Fachlich-fundierte Wissensbasis für professionellen Umgang mit Vielfalt; Erweiterung der Handlungskompetenzen; Klärung und Stärkung der eigenen Führungsrolle.			
Seminarinhalt	Interkulturelle Öffnung und Diversity-Management sind für den öffentlichen Dienst wichtige Zukunftsaufgaben. Was sind hier die Grundlagen und Anforderungen an professionelles Verwaltungshandeln und Vielfaltskompetenz im eigenen Arbeitsfeld?			
Schwerpunkte	» Migration, Integration, IKÖ, Diversity: Begriffe und fachliche Einordnung » Handlungsgrundlagen des Landes Hessen » Anforderungen und konkrete Herausforderungen für Führungskräfte » Praxisanwendung von bewährten Kommunikationsmodellen und Reflexionsansätzen			
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112			

Unconscious Bias - Vorurteile und Stereotype erkennen und reduzieren @LEARNING

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
3VK6 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	Semindauer: 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
Anmeldung	Direkt zur Plattform

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.

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

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
3KK6 AK 1	26.06.2024- 27.06.2024	17.04.2024	Langenselbold (Konferenz- hotel Ysenburger Hof)	Tarek Ehlail
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben			
Seminarziel	Kulturelle Vielfalt als produktiv und bereichernd erleben; Prägung, Wahrnehmung und Perspektiven verstehen und die arabische Kultur besser verstehen.			
Seminarinhalt	Diskussion und Impulse zu Prägung, Wahrnehmung und Perspektiven mit dem Fokus auf die arabische Kultur. Die Teilnehmenden erleben, wie es gelingen kann, die kulturelle Vielfalt, mit der sie täglich umgehen, gewinnbringend zu nutzen.			
Schwerpunkte	» Geschichtliche Aspekte der arabischen Kultur » Der Einfluss von kultureller Prägung auf das Alltagsverhalten » Stereotype und Vorurteile – wo sie herkommen und wie sie funktionieren » Kulturmodelle als Möglichkeit zur Annäherung an die arabische Welt			
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112			

Gesamtprogramm

Interkulturelle Arbeit, eine Frage der Haltung

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
3KK7 IA 1W	01.10.2024	23.07.2024	Wiesbaden (HVSV)	Barbara Weigt (HVSV)
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus allen Verwaltungsbereichen			
Seminarziel	Sie lernen die Grundsätze reflexiven professionellen Handelns im Kontext der Einwanderungsgesellschaft kennen. Sie üben sich im bewussten Wahrnehmen von Vielfalt und den damit verbundenen Fragestellungen und richten den Fokus auf Dinge, die Sie selbst beeinflussen können.			
Seminarinhalt	» Grundlagen reflexiven professionellen Arbeitens, Reflexion eigener Handlungsmuster in Bezug auf Vielfalt » Erarbeitung von Voraussetzungen, die Zugehörigkeit ermöglichen » Gelebte demokratische Grundwerte, Chancen und Herausforderungen » Interkulturelle Kommunikation, Respekt, Wertschätzung, Anerkennung » Erarbeitung von Handlungsmöglichkeiten anhand eingebrachter Beispiele			
Hinweis	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			

Internationalität

Fortbildungsmaßnahmen, die Grundlagen, Funktionsweise, Organe und wichtige Institutionen sowie wesentliche Politikbereiche der Europäischen Union vermitteln. Die Fortbildungen fördern die Fähigkeit, in sozial und kulturell heterogenen Gruppen zu interagieren sowie Kommunikations- und Kooperationsprozesse mit den dafür notwendigen Sprachkenntnissen wertschätzend steuern zu können.

EU-Grundlagen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
3IN6 GL 1	22.04.2024- 23.04.2024	12.02.2024	online	Holger-Michael Arndt (CIVIC)
Zielgruppe	Alle interessierten Beschäftigten der hessischen Landesverwaltung			
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 – insbesondere im Kontext der Wahlen zum EP.			
Schwerpunkte	» Historische Entwicklung der EG zur EU » Organe der Europäischen Union » Entscheidungsprozesse in der EU » Grundlagen des Vertrags von Lissabon			
Kontakt	Martina Stoklossa, Telefonnummer: 0611 – 3256 5114			

Gesamtprogramm

Europa hat gewählt! - Perspektiven für die nächsten fünf Jahre der EU **NEU**

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
3IN6 EP 1	04.11.2024- 05.11.2024	26.08.2024	online	Holger-Michael Arndt (CIVIC)
Zielgruppe	Alle interessierten Beschäftigten der hessischen Landesverwaltung			
Seminarziel	Mit den Wahlen zum Europäischen Parlament 2024 beginnt eine personelle und inhaltliche Neuaufstellung der EU. Was wird uns die nächsten fünf Jahre prägen?			
Seminarinhalt	Nach dem Beginn von unruhigen Zeiten am Anfang dieses Jahrzehnts (mit Brexit, Krieg und Klimawandel) wird die EU ihre Neuausrichtung fortsetzen. Welcher Fokus wurde gesetzt und was bedeutet das für Hessen? Wer wird die Entscheidungen treffen?			
Schwerpunkte	» Wohin steuert die Europäische Kommission? Wer wird den Vorsitz haben? » Neue Mehrheiten im Europäischen Parlament? Welche Fraktion dominiert? » Wer übernimmt die Führung im Europäischen Rat? » Was werden die Prioritäten der kommenden Ratspräsidentschaft sein?			
Kontakt	Martina Stoklossa, Telefonnummer: 0611 - 3256 5114			

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

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
3IN6 RR 1	09.09.2024- 10.09.2024	01.07.2024	Grünberg (Seminarhotel Jakobsberg)	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 Mitgliedsstaaten im Spiegel ihrer Möglichkeiten			
Hinweis	Dringend empfohlen wird die vorherige Teilnahme am Seminar „EU-Grundlagen“ oder anderweitig erworbenes, gefestigtes und aktuelles Grundwissen - bei der Anmeldung nachzuweisen.			
Kontakt	Martina Stoklossa, Telefonnummer: 0611 - 3256 5114			

Europa-Infothek @LEARNING

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
3IN6 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	Zur Vorbereitung auf alle EU-Seminare empfohlen. Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 38 „online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112
Anmeldung	Direkt zur Plattform

Englische Verwaltungssprache, berufsbegleitend B1/B2

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
3IN6 EV 1	36 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten, Termin noch offen	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		
Hinweis	Es werden 36 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten durchgeführt. Die Termine standen bei Redaktionsschluss noch nicht fest. Sie werden zu gegebener Zeit im Mitarbeiterportal bekannt gegeben. Das Seminar wird online von der VHS Wiesbaden angeboten.		
Kontakt	Martina Stoklossa, Telefonnummer: 0611 - 3256 5114		

Gesamtprogramm

Polnisch - Anfänger, Level A1, berufsbegleitend auf Anfrage

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
3IN6 POLa	36 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten	auf Anfrage	n. n.
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	Dieses Seminar wird auf Anfrage angeboten.		
Kontakt	Martina Stoklossa, Telefonnummer: 0611 – 3256 5114		

Türkisch - Anfänger, Level A1, berufsbegleitend, auf Anfrage

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
3IN6 Ta	36 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten	auf Anfrage	n. n.
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	Dieses Seminar wird auf Anfrage angeboten.		
Kontakt	Martina Stoklossa, Telefonnummer: 0611 – 3256 5114		

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

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
3FS6 FRa	36 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten	auf Anfrage	n. n.
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	Dieses Seminar wird auf Anfrage angeboten.		
Kontakt	Martina Stoklossa, Telefonnummer: 0611 - 3256 5114		

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

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
3IN6 ITa	36 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten	auf Anfrage	n. n.
Zielgruppe	Führungskräfte und andere Bedienstete der hessischen Landesverwaltung, für die Kenntnisse der italienischen Sprache von dienstlichem Nutzen sind		
Seminarziel	Das freie Reden, das Reproduzieren, die spontane Anwendung gelernter Vokabeln und Sprachstrukturen stehen im Mittelpunkt dieses Seminars.		
Seminarinhalt	In diesem berufsbegleitenden Kurs werden grundlegende Kenntnisse der italienischen Sprache und Kultur vermittelt.		
Schwerpunkte	» Grundwortschatz » Basis-Grammatik » Leichte Kommunikationsübungen für Beruf und Alltag		
Hinweis	Dieses Seminar wird auf Anfrage angeboten.		
Kontakt	Martina Stoklossa, Telefonnummer: 0611 - 3256 5114		

Verwaltungsmanagement

Personal

Fortbildungsmaßnahmen, die Kenntnisse der Rechtsgrundlagen im Personalwesen sowie im Personalmanagement vermitteln und zur Handhabung von Personalführungsaufgaben qualifizieren.

Menschen mit Behinderung in der Dienststelle – ist doch normal!

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P5 MB 1	07.05.2024	27.02.2024	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 Ansprechpartnerin und Ihren Ansprechpartner und können präventiv tätig werden.			
Seminarinhalt	Psychische Erkrankung – eine Herausforderung für Führungskräfte; hinsehen und Veränderungen wahrnehmen – Stigmatisierung und Ausgrenzung verhindern; Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ohne Wertung ansprechen.			
Schwerpunkte	» Führungskräfte sprechen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter frühzeitig an, damit Menschen mit Behinderungen Unterstützung erfahren » Unterstützungsangebote kennenlernen			
Hinweis	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			

Mobbing, sexuelle Belästigung, Suchtmittelauffälligkeit erkennen und entgegenwirken

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P5 MS 1	16.04.2024- 17.04.2024	06.02.2024	Mittelkalbach (Landhotel Grashof)	Birgit Opielka
Zielgruppe	Alle Führungskräfte, Schwerbehindertenvertretung, Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte			
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	Martina Stoklossa, Telefonnummer: 0611 - 3256 5114			

Rechtliche Anforderungen an Auswahlverfahren zur Besetzung von Beförderungsstellen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 BB 1W	12.06.2024	03.04.2024	Wiesbaden (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			

Gesamtprogramm

Rechtliche Grundlagen für den Abschluss befristeter Arbeitsverhältnisse

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 GA 1F	01.07.2024	22.04.2024	Frankfurt-Rödelheim (HVSV)	Patrick Sahm (HVSV)
Zielgruppe	Führungskräfte/Beschäftigte der Personalverwaltung ohne Führungsaufgaben der Personalverwaltung, Interessierte			
Seminarziel	Sie erlernen die Vorgaben zur Teilzeitarbeit und Befristung von Arbeitsverträgen, um rechtssicher Teilzeit-/befristete Arbeitsverhältnisse erstellen zu können.			
Seminarinhalt	Voraussetzungen und Bedingungen für Anträge auf Teilzeit; Voraussetzungen und Bedingungen für befristete Arbeitsverträge; Ablehnungsmöglichkeiten für den Arbeitgeber; Brückenteilzeit.			
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			

Das Tarifrecht in Hessen im Überblick - Grundlagen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 TG 1	18.04.2024	08.02.2024	Dietzenbach (Hotel-Restaurant Sonnenhof)	Julia Molitor (HMUKLV)
4P6 TG 2	05.06.2024	27.03.2024	Frankfurt am Main (IB Hotel Friedberger Warte)	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			

Die Erfahrungszeit zählt! Stufenfestsetzung bei Beamtinnen und Beamten

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 BG 1W	13.11.2024	04.09.2024	Wiesbaden (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 Bitte bringen Sie den aktuellen Gesetzestext des HBesG mit.			
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 – 872565114			

Rechtliche Anforderungen an Auswahlverfahren außerhalb von Beförderungsverfahren mit Schwerpunkt auf externen Einstellungen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 EE 1W	30.10.2024	21.08.2024	online	Dr. Günther Schnell (HVSV)
Zielgruppe	Führungskräfte/Beschäftigte ohne Führungsaufgaben der Personalverwaltung sowie Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte			
Seminarziel	Sie lernen die Anforderungen der Rechtsprechung an Auswahlverfahren bei Einstellung kennen und können die materiell-rechtlichen Kriterien hierbei anwenden.			
Seminarinhalt	Die erstmalige Begründung eines Beamtenverhältnisses (Einstellung) sowie die Begründung eines Arbeitsverhältnisses nach dem TV-H müssen sich an den Grundsätzen von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung orientieren.			
Schwerpunkte	» Stellenausschreibung, Vorauswahl und Vorstellungsgespräch » Anforderungen an ein Testverfahren, Assessment-Center » Dokumentationspflicht » Beteiligungsrechte der verschiedenen Personalvertretungen			
Hinweis	Dieses Seminar wird von der Zentralen Fortbildung Hessen in Kooperation mit dem Hessischen Verwaltungsschulverband (HVSV) durchgeführt.			
Kontakt	Martina Stoklossa, Telefonnummer: 0611 – 3256 5114			

Gesamtprogramm

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

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 TH 1	24.04.2024	14.02.2024	Wiesbaden (HMSI)	Clemens Beraus (LBB)
4P6 TH 2	09.10.2024	31.07.2024	Wiesbaden (HMSI)	Clemens Beraus (LBB)
Zielgruppe	Führungskräfte, Personalsachbearbeiterinnen und Personalsachbearbeiter, Inklusionsbeauftragte des Arbeitgebers nach § 181 SGB IX			
Seminarziel	Die Teilhaberichtlinien kennen und im Alltag anwenden lernen.			
Seminarinhalt	Den Teilnehmenden soll ein Gesamtüberblick über Bestehendes und Neues vermittelt werden.			
Hinweis	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			

Mutterschutz und Elternzeit im öffentlichen Dienst

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 ME 1F	10.09.2024	02.07.2024	Frankfurt-Rödelheim (HVSV)	Oscar Drete (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			

Teilhaberichtlinien @LEARNING **NEU**

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
4P6 THE	Online-Seminar (Selbstlernprogramm)
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. Selbstlernprogramm mit interaktiven Inhalten, Abschlusstest mit Zertifikat
Hinweis	Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 38 „online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“
Kontakt	Sabine Koch, Telefonnummer: 0611 - 321 937 04
Anmeldung	Direkt zur Plattform

Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz @LEARNING **NEU**

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. Selbstlernprogramm mit interaktiven Inhalten, Abschlusstest mit Zertifikat
Schwerpunkte	» Diskriminierungsmerkmale » Kriterien von Benachteiligung » Rechte und Pflichten der Bediensteten und des Dienstherrn » Handlungsmöglichkeiten zur Beseitigung von Benachteiligungen
Hinweis	Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 38 „online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112
Anmeldung	Für Mitarbeitende: direkt zur Plattform Für Führungskräfte: direkt zur Plattform

Gesamtprogramm

Dienstrecht Stand heute - Einführung

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 DE 1W	22.05.2024	13.03.2024	online	Dr. Günther Schnell (HVSV)
4P6 DE 2W	17.09.2024	09.07.2024	online	Dr. Günther Schnell (HVSV)
Zielgruppe	Führungskräfte/Beschäftigte ohne Führungsaufgaben der Personalverwaltung sowie Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte			
Seminarziel	Kenntnis über die grundlegenden Regelungen des hessischen Beamtenrechts erlangen.			
Seminarinhalt	Das Seminar richtet sich an Teilnehmende mit keinen oder geringen Vorkenntnissen. Anhand eines (fiktiven) dienstlichen Lebenslaufs erarbeiten wir die Grundzüge des Statusrechts, Laufbahnrechts und Besoldungsrechts.			
Schwerpunkte	» Einstellungsvoraussetzungen und Ernennung » Laufbahnrecht » Dienstliche Beurteilung und Beförderung » Besoldung und Versorgung (Grundzüge)			
Hinweis	Sie benötigen die aktuellen Texte des BeamtStG, HBG, HBesG, HBeamtVG und der HLVO. Dieses Seminar wird von der Zentralen Fortbildung Hessen in Kooperation mit dem Hessischen Verwaltungsschulverband (HVSV) durchgeführt.			
Kontakt	Martina Stoklossa, Telefonnummer: 0611 - 3256 5114			

Dienstrecht Stand heute - Fortgeschrittene

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 DF 1W	03.06.2024	25.03.2024	Wiesbaden (HVSV)	Dr. Günther Schnell (HVSV)
Zielgruppe	Führungskräfte/Beschäftigte ohne Führungsaufgaben der Personalverwaltung sowie Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte			
Seminarziel	Kenntnis über aktuelle Entwicklungen im hessischen Beamtenrecht, insbesondere zum 3. DRÄndG, erlangen.			
Seminarinhalt	Das Seminar richtet sich an Teilnehmenden mit mehrjähriger Erfahrung im Personalbereich. Sie erweitern ihre Kenntnisse im aktuellen Beamtenrecht.			
Schwerpunkte	» Entwicklung der Besoldung der Beamtinnen und Beamten » Akt. Gesetzesänderungen und Rechtsprechung zur dienstlichen Beurteilung » Änderungen des Dienstunfallrechts » Änderungen im Laufbahnrecht Bitte bringen Sie die aktuellen Texte des BeamtStG, HBG, HBesG, HBeamtVG und der HLVO mit.			
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			

Wenn Angehörige hilfsbedürftig werden

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 AH 1	26.11.2024	17.09.2024	Dietzenbach (Hotel-Restaurant Sonnenhof)	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	Martina Stoklossa, Telefonnummer: 0611 – 3256 5114			

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

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 FR 1	17.04.2024	07.02.2024	Wiesbaden (HMSI)	Torsten Prenner (ZAV Bonn) Steffen Renner (KJC Offenbach) Petra Schmidt (LBB)
4P6 FR 2	11.09.2024	03.07.2024	Wiesbaden (HMSI)	Torsten Prenner (ZAV Bonn) Steffen Renner (KJC Offenbach) Petra Schmidt (LBB)
Zielgruppe	Personalverantwortliche, Personalsachbearbeiterinnen und Personalsachbearbeiter			
Seminarziel	Die Richtlinien zur Förderung der Einstellung und Beschäftigung von schwerbehinderten Menschen in der Landesverwaltung kennen und anwenden.			
Seminarinhalt	Überblick der landeseigenen Fördermöglichkeiten; Möglichkeiten externer Leistungsangebote (Bundesanstalt für Arbeit, Kommunale Jobcenter, Hessisches Perspektivprogramm zur Verbesserung der Arbeitsmarktchancen schwerbehinderter Menschen (HePAS II)).			
Kontakt	Sabine Koch, Telefonnummer: 0611 – 321 937 04			

Gesamtprogramm

Aufgaben des Inklusionsbeauftragten des Arbeitgebers nach § 181 SGB IX

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 IB 1	25.09.2024	17.07.2024	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			

Urlaubsrecht - Grundlagen und aktuelle Entscheidungen mit Fallbeispielen **NEU**

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 UA 1	17.04.2024	07.02.2024	Dietzenbach (Hotel-Restaurant Sonnenhof)	Dr. Sabine Griem (HMdIS)
4P6 UA 2	06.12.2024	27.09.2024	Frankfurt am Main (IB Hotel Friedberger Warte)	Dr. Sabine Griem (HMdIS)
Zielgruppe	Führungskräfte/Beschäftigte der Personalverwaltung ohne Führungsaufgaben			
Seminarziel	Vermittlung der Grundlagen des TV-H, des BUrlG und der HUrlV; aktuelle Rechtsprechung zum Urlaubsrecht.			
Seminarinhalt	Das Seminar vermittelt die Grundlagen des Urlaubsrechts für Tarifbeschäftigte sowie die neusten Entscheidungen zum Urlaubsrecht; Vertiefung der Seminarinhalte anhand von Fallbeispielen aus der Praxis.			
Kontakt	Martina Stoklossa, Telefonnummer: 0611 - 3256 5114			

Beendigung von Arbeitsverhältnissen durch den Arbeitgeber

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 BA 1W	19.09.2024	11.07.2024	Wiesbaden (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			

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

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 HI 1W	13.09.2024	05.07.2024	online	Silke Nowakowsky (HVSV) u. a.
Zielgruppe	Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte und ihre Vertretungen			
Seminarziel	Vertiefung des HGIG aufbauend auf den Inhalten des Grundseminars.			
Seminarinhalt	Es werden Beispiele aus der Praxis unter den gesetzlichen Vorgaben betrachtet, Fälle aus der täglichen Praxis und aktuelle Urteile erörtert.			
Schwerpunkte	» Darstellung der Prozesse, Verfahren und Methoden bei der Beteiligung » Pflichten der Dienststellenleitung » Zusammenarbeit/Austausch mit Personalrat und Schwerbehindertenvertretung » Möglichkeiten und Darstellung von Netzwerken			
Hinweis	Dieses Seminar wird von der Zentralen Fortbildung Hessen in Kooperation mit dem Hessischen Verwaltungsschulverband (HVSV) durchgeführt.			
Kontakt	Martina Stoklossa, Telefonnummer: 0611 - 3256 5114			

Gesamtprogramm

Das Hessische Gleichberechtigungsgesetz (HGlG) für Neueinsteigerinnen und Neueinsteiger

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 HN 1F	04.06.2024- 06.06.2024	26.03.2024	Frankfurt-Rödelheim (HVSV)	Silke Nowakowsky (HVSV) u. a.
Zielgruppe	Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte und ihre Vertretungen, Personalvertretungen, SBV, Führungskräfte/Beschäftigte ohne Führungsaufgaben der Personalverwaltung			
Seminarziel	Sie lernen die gesetzliche Grundlage der Gleichstellungsbeauftragten kennen. Sie können Ihrer Dienststelle Anregungen zur Umsetzung der Ziele des 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			

TV-H - Grundlagen des Eingruppierungsrechts, 1-tägig

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 EG 1	16.09.2024	08.07.2024	Dietzenbach (Hotel-Restaurant Sonnenhof)	Boris Budrus (HMdIS)
Zielgruppe	Beschäftigte in den Personalverwaltungen, die mit Eingruppierungsvorgängen betraut sind und mehrjährige Erfahrung in der Eingruppierungspraxis haben			
Seminarziel	Auffrischung und Vertiefung des Eingruppierungsrechts			
Seminarinhalt	Das Seminar vertieft die Grundlagen des Eingruppierungsrechts unter besonderer Berücksichtigung praxisrelevanter Schwerpunkte.			
Schwerpunkte	» Tarifautomatik aufgrund der auszuübenden Tätigkeit » Tätigkeitsmerkmale für den Verwaltungsdienst » Erörterung der unbestimmten Rechtsbegriffe » Arbeitsplatzbeschreibung			
Kontakt	Martina Stoklossa, Telefonnummer: 0611 - 3256 5114			

Das neue Hessische Personalvertretungsgesetz - ein Überblick

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 PN 1	04.07.2024	25.04.2024	Dietzenbach (Hotel-Restaurant Sonnenhof)	Yasmin Förster (HMSI)
4P6 PN 2	10.09.2024	02.07.2024	Frankfurt am Main (IB Hotel Friedberger Warte)	Yasmin Förster (HMSI)
Zielgruppe	Führungskräfte/Beschäftigte ohne Führungsaufgaben der Personalverwaltung			
Seminarziel	Kenntnis der wesentlichen gesetzlichen Grundlagen des HPVG, insbesondere der Mitwirkungs- und Mitbestimmungstatbestände.			
Schwerpunkte	» Allgemeine Grundlagen » Beteiligung des Personalrats » Mitwirkungs- und Mitbestimmungstatbestände des HPVG			
Kontakt	Martina Stoklossa, Telefonnummer: 0611 - 3256 5114			

Einführung in das Personalrecht für Beschäftigte ohne Verwaltungsausbildung

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P7 PR 1F	26.06.2024- 27.06.2024	17.04.2024	Frankfurt-Rödelheim (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			

Gesamtprogramm

Compliance und Risikomanagement, Datenschutz in der digitalen Welt

Fortbildungsmaßnahmen, die sich mit regelkonformem Verhalten, der Identifikation von und dem Umgang mit Risiken sowie mit organisatorischen und technischen Maßnahmen gegen den Missbrauch von Daten befassen. Die Fortbildungen fördern die Fähigkeit, sich bei der Schaffung von Strukturen zu beteiligen, die die Einhaltung von Regeln und die Vermeidung von Regelverstößen erleichtern. Des Weiteren zeigen sie auf Basis von unterschiedlichen Vorgehensweisen zur Identifikation, Analyse und Bewertung von Risiken sowie unterschiedlichen Handlungsoptionen für Risiken Möglichkeiten auf, wie mit einzelnen Risiken zielführend umgegangen werden kann. Darüber hinaus sensibilisieren sie insbesondere für einen datenschutzgerechten Umgang.

Korruptionsprävention für die hessische Landesverwaltung @LEARNING

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
4CR6 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
Hinweis	Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 38 „online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“ Selbstlernprogramm mit interaktiven Übungen und Abschlusstest mit Zertifikat
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112
Anmeldung	Für Mitarbeitende: direkt zur Plattform Für Führungskräfte: direkt zur Plattform

Informationssicherheit und Datenschutz

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4CR6 DS 1	06.06.2024	28.03.2024	Dietzenbach (Hotel-Restaurant Sonnenhof)	Dr. Jens Bruhn (HBDI) Markus Hermenau (HMdIS)
Zielgruppe	Interessierte Führungskräfte und Beschäftigte, die für IT-Sicherheit und Datenschutz in ihrer Organisation zuständig sind			
Seminarziel	Überblick über die Grundlagen von Informationssicherheit und Datenschutz.			
Seminarinhalt	Rechtliche Grundlagen des Datenschutzes; Informationssicherheitsleitlinie der hessischen Landesverwaltung; Technisch-organisatorische Maßnahmen des Datenschutzes und Informationssicherheitskonzepte.			
Schwerpunkte	» Forderung an Datenschutz- und Informationssicherheitsmanagement im Vergleich » Praktische Beispiele im dienstlichen und privaten Umfeld			
Hinweis	Das Seminar ist nicht auf Einzelfallberatung ausgerichtet.			
Kontakt	Martina Stoklossa, Telefonnummer: 0611 - 3256 5114			

Datenschutz für die hessische Landesverwaltung @LEARNING **NEU**

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
4CR6 DSE	Online-Seminar (Selbstlernprogramm)
Zielgruppe	Version für Mitarbeitende und Version für Führungskräfte
Seminarziel	Das Lernprogramm vermittelt grundlegendes Wissen und sensibilisiert für das Thema Datenschutz inklusive besonderer Aufgaben der Führungskräfte.
Seminarinhalt/ Schwerpunkte	Anwendung der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) und des Hessischen Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetzes (HDSIG), Sensibilisierung im Umgang mit personenbezogenen Daten, Erlernen spezifischer datenschutzrechtlicher Begriffe, Begreifen formeller Notwendigkeiten, Vermittlung von Informationen zu Datenschutzbeauftragten und zur hessischen Aufsichtsbehörde für Datenschutz und Informationsfreiheit. Dazu kommen die besonderen Kontroll- und Aufsichtspflichten der Führungskräfte.
Hinweis	Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 38 „online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112
Anmeldung	Die Seminare befinden sich im Aufbau, sobald sie freigeschaltet sind, sind sie über unsere e-learning Plattform zu erreichen: Link

Gesamtprogramm

Führungsaufgabe Organisation/Organisationsentwicklung

Fortbildungsmaßnahmen, die Kenntnisse der Prozesssteuerung sowie Organisationsmethoden und -techniken vermitteln.

Willkommen an Bord! Integration neuer Mitarbeitender und wirksame Teamentwicklung

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4O3 ON 1	26.02.2024- 27.02.2024	18.12.2023	online	Henrich Stöhr
Zielgruppe	Führungskräfte mit unmittelbarer Personalsteuerung			
Seminarziel	Strategien, Maßnahmen und Ideen zur wirksamen Integration neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kennenlernen und die Auswirkungen für eine erfolgreiche Teamentwicklung nutzen.			
Seminarinhalt	Impulse u. a. zu folgenden Fragen: Wie tragen neue Teammitglieder rasch zum gemeinsamen Erfolg bei? Was bedeutet der Start der oder des „Neuen“ für das Team? Wie können „Onboarding“ und „Teamentwicklung“ als ein gemeinsamer Prozess gelingen?			
Schwerpunkte	» Onboarding als Prozess – seine Ziele, Verlauf und Phasen » Rund um den ersten Arbeitstag: Vorbereitung und Start der oder des „Neuen“ » Miteinander statt gegeneinander: Elemente der Teamentwicklung » Konkrete Strategien und Ideen für die Teilnehmenden			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 – 3256 5111			

Grundlagen der Aktenführung - Seminar für Führungskräfte

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4O5 AF 1	13.05.2024	04.03.2024	online	Dr. Michael Ucharim (HLA)
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	Sensibilisierung der Teilnehmerinnen und Teilnehmern 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			

Einführung in das Projektmanagement und die Geschäftsprozessanalyse

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4O5 PG 1	06.06.2024-07.06.2024	28.03.2024	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-dos 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			

Gesamtprogramm

Agile Organisationen entwickeln

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4O5 AO 1	29.02.2024- 01.03.2024	21.12.2023	online	Felix Schurer (VUCA Welt)
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; VUCA (als Akronym für (Volatility, Uncertainty, Complexity und Ambiguity): 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			

Internet und Urheberrecht

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4O6 IU 1	11.11.2024- 12.11.2024	02.09.2024	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			

Barrierefreiheit von Dokumenten

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4O6 BD 1	11.09.2024	03.07.2024	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 Dokumente auf Barrierefreiheit prüfen			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 3256 5111			

Grundlagen der Aktenführung @LEARNING

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
4O6 AFE	Online-Seminar (Selbstlernprogramm)
Zielgruppe	Beschäftigte mit und ohne Führungsaufgaben
Seminarziel	Ordnungsgemäße Aktenführung ist eine Grundlage behördlichen Verwaltungshandelns. Dieses Lernprogramm vermittelt Grundkenntnisse einer ordnungsgemäßen Aktenführung.
Schwerpunkte	» Sinn und Zweck der Aktenführung » Rechtsgrundlagen der Aktenführung » Instrumente der Aktenführung » Lebenszyklus einer Akte
Hinweis	Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 38 „online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“ Selbstlernprogramm mit Übungen und Selbsttest, Glossar und Abschlusstest mit Zertifikat
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112
Anmeldung	Direkt zur Plattform

Gesamtprogramm

Grundlagen der Aktenführung

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4O6 AF 1	24.04.2024	14.02.2024	online	Dr. Michael Ucharim (HLA)
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			

Moderne Bürokonzepte: Gründe, Ziele, Vorgehen und konkrete Umsetzungsbeispiele

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4O6 BK1	11.06.2024 und 25.06.2024	02.04.2024	online Frankfurt/M	Verena Pankoke (nachVORNEdenken)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben, die für die Unterbringungsbedarfe der Ressorts verantwortlich sind			
Seminarziel	Lernziel ist es in erster Linie, ein Verständnis für die angestrebte Funktion zukünftiger Büroformen und den damit einhergehenden Kulturwandel zu entwickeln.			
Seminarinhalt	Warum moderne Büroformen? Wie sieht das Büro der Zukunft aus? Wie kann eine erfolgreiche Implementierung moderner Büroformen gelingen? Im Rahmen des zweiten Termins besuchen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer ein Musterbüro.			
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 allen Terminen ist verpflichtend.			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 3256 5111			

Neu in der Verwaltung

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4O7 NV 1G	22.-25.04. und 16.-17.05.2024	12.02.2024	Gießen (HVSV)	Referentin/ Referentteam (HVSV)
4O7 NV 2F	24.-27.06. und 29.-30.08.2024	15.04.2024	Frankfurt-Rödelheim (HVSV)	Referentin/ Referentteam (HVSV)
4O7 NV 3W	18.-21.11. und 28.-29.11.2024	09.09.2024	Wiesbaden (HVSV)	Referentin/ Referentteam (HVSV)
Zielgruppe	Beschäftigte ohne oder mit nur geringer Kenntnis der allgemeinen Verwaltung			
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	Die Teilnahme an allen Seminartagen ist verpflichtend. 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			

Gesamtprogramm

Haushalt, betriebliches Rechnungswesen, Innenrevision

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.

Basiswissen SAP für Interne Revisionen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4BW6 IB 1	22.05.2024- 23.05.2024	13.03.2024	Wiesbaden (HCC)	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.			
Hinweis	Voraussetzungen: Grundbegriffe des betrieblichen Rechnungswesens, Grundkenntnisse zur Finanzbuchhaltung und zur betrieblichen Kosten- und Leistungsrechnung. Dieses Seminar wird von der Zentralen Fortbildung in Kooperation mit dem Hessischen Competence Center (HCC) durchgeführt. Bitte beachten Sie, dass hierfür Reise-, Übernachtungs- und Verpflegungskosten nicht von der Zentralen Fortbildung übernommen werden. Wenden Sie sich diesbezüglich an Ihre Dienststelle.			
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112			

Grundlagen des Vergaberechts

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4BW6 VRG1	23.04.2024	13.02.2024	online	Dr. Dieter Laux (HöMS)
4BW6 VRG2	27.08.2024	18.06.2024	Wiesbaden (HöMS)	Dr. Dieter Laux (HöMS)
4BW6 VRG3	19.11.2024	10.09.2024	online	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 VRA1	26.11.2024- 27.11.2024	17.09.2024	Bad Nauheim (Bildungswerk Hessen Metall e.V.)	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			
Hinweis	Dieses Seminar ist ein Aufbauseminar und setzt den vorherigen Besuch des Seminars „Grundlagen des Vergaberechts“ voraus.			
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112			

Gesamtprogramm

Praxisseminar Interne Revision

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4BW6 PI 1	23.05.2024- 24.05.2024	14.03.2024	Friedrichsdorf (TaunusTagungsHotel)	Ingo Sorgatz (BMI)
Zielgruppe	Leitungen, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von bestehenden Revisionseinheiten (Referate, Dezernate, Sachgebiete), die sich mit der Internen Revision vertraut machen wollen und bereits über erste Praxiserfahrung verfügen			
Seminarziel	Aneignung und Vertiefung von Kenntnissen auf dem Gebiet der Internen Revision mit dem Ziel, Revisionsprüfungen planen und durchführen zu können.			
Seminarinhalt	Vorstellung und Durchführung des praktischen Prüfungsablaufs; Erarbeitung der wesentlichen Methoden der operativen Revisionstätigkeit; Einführung in die Revisionspsychologie.			
Schwerpunkte	» Rechtsgrundlagen Interne Revision » Risikoorientierte Prüfplanung » Prüfungsdurchführung anhand von Praxisbeispielen » Prüfungsabschluss und Follow-up			
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112			

Vergaberecht: Rechtliche Anforderungen an Auswahlvermerke unter Berücksichtigung aktueller Rechtsprechung

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4BW6 VAV1	04.06.2024	26.03.2024	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			

Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen in der hessischen Landesverwaltung - Grundlagen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4BW6 WUG1	21.03.2024	11.01.2024	online	Dr. Gitte Halder (HMdF), Silke Monica Wilde (HMdF)
4BW6 WUG2	05.09.2024	27.06.2024	online	Dr. Gitte Halder (HMdF), Silke Monica 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 WUA1	21.11.2024	12.09.2024	Wiesbaden (HöMS)	Dr. Gitte Halder (HMdF), Silke Wilde (HMdF)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben			
Seminarziel	Selbstständiges Erstellen einer Wirtschaftlichkeitsuntersuchung.			
Seminarinhalt	In kleinen Gruppen werden – nach Wiederholung wesentlicher Grundlagen – mehrere Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen erarbeitet und diskutiert. Wir arbeiten im Workshop-Format mit realen Fällen der Teilnehmenden aus verschiedenen Bereichen.			
Schwerpunkte	» Besonderheiten der WU in der Landesverwaltung, z. B. bei Beschaffung, Gesetzesfolgen, Förderwesen, politischen Vorgaben » Aktuelle Entwicklungen (Rechnungshöfe, Nachhaltigkeit etc.) » Wissensaufbau anhand von realen Fällen			
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112			

Gesamtprogramm

Interne Revision in der Praxis - Vertiefung und Aufbauwissen **NEU**

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4BW6 IRA1	13.09.2024	05.07.2024	online	Ingo Sorgatz (BMI)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte Interner Revisionen			
Seminarziel	Die Teilnehmenden erhalten praxisnah und interaktiv einen „Roten Faden“ für die Durchführung von Revisionsprüfungen.			
Seminarinhalt	Anhand einer Vielzahl praktischer Beispiele wird das Prüfgeschäft Interner Revisionen in der öffentlichen Verwaltung von der Planung bis zur Berichterstattung kompakt vermittelt.			
Schwerpunkte	» Prüfvorbereitung » Vergabeprüfung » Zuwendungsprüfung » Stichprobenverfahren			
Hinweis	Dieses Seminar ist ein Aufbauseminar und setzt Praxiserfahrung und Grundwissen im Bereich der Internen Revision voraus.			
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112			

Grundlagen des Zuwendungsrechts

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4BW6 IZ 1	19.06.2024- 21.06.2024	10.04.2024	Friedrichsdorf (TaunusTagungsHotel)	Volker Mayer (BRH)
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			

Beratung und begleitende Prüfung durch die Interne Revision

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4BW6 BP 1	19.09.2024	11.07.2024	online	Steffen Kohlmeier (PP Nordhessen)
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	09.10.2024- 10.10.2024	31.07.2024	Butzbach/Nieder-Weisel (JohanniterHOTEL)	Nicole Hartmann- König (LWV)
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			

Gesamtprogramm

Grundlagen des Haushaltsrechts

Es wird auf die Angebote des HVSV verwiesen: <https://www.hvsv.de/>

Grundlagen des Zuwendungsrechts

Es wird auf die Angebote des HVSV verwiesen: <https://www.hvsv.de/>

Verwaltungsmodernisierung und Umgang mit Veränderung, Change-Management

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.

Alte Hasen, junge Wilde - Generationale Zusammenarbeit und Führung

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4VM5 GZ 1	23.04.2024- 25.04.2024	13.02.2024	Grasellenbach (Landhotel Siegfriedbrunnen)	Dr. Henning Bilhuber
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	Voraussetzungen von erfolgreicher Führung und Zusammenarbeit in Altersgruppen, die sich in Eigenschaften, Erwartungen, Werten und Arbeitsverhalten unterscheiden, erkennen.			
Seminarinhalt	Ausgehend von der Praxis setzen Sie sich mit Führung und Integration von unterschiedlichen Altersgruppen auseinander und lernen Handlungskonzepte für den Aufbau von Vertrauen, Leistungsfähigkeit und Motivation sowie deren Umsetzung kennen.			
Schwerpunkte	» Generationales, altersgerechtes Führungsverhalten entwickeln und umsetzen » Leistungsfähigkeit, Potenzialentwicklung und Motivation ermöglichen » Zusammenarbeit, Teamentwicklung und erfolgreicher Umgang mit Vielfaltigkeit » Auseinandersetzung mit Modellen von Generationen, Zusammenarbeit und Führung			
Hinweis	Bitte beachten Sie auch die Seminare im Themenfeld „Verwaltungsmanagement“ unter „Verwaltungsmodernisierung und Umgang mit Veränderung, Change-Management“, die das Thema „Teamentwicklung“ und „Teamwork“ sowie die Seminare im Themenfeld „Führung und Leitung“ unter „Wertschätzende und agile Führung“ behandeln.			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 - 3256 5115			

Gesamtprogramm

Teamentwicklung erfolgreich gestalten @LEARNING

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
4VM5 TEE	Online-Seminar (Selbstlernprogramm)
Zielgruppe	Mitarbeitende, die Teams (Sachgebiete, Arbeitsgruppen, Projekte oder ähnliches) leiten; Nachwuchskräfte, die neu in der Führungsrolle sind
Seminarziel	Motivierende Ziele setzen; die Aufgabenverteilung klar regeln; eine konstruktive Kommunikation fördern; Vertrauen und Zusammengehörigkeitsgefühl aufbauen.
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
Anmeldung	Direkt zur Plattform

Wissen managen - eine Aufgabe für die Zukunft, damit Wissen greifbar wird

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4VM6 WS 1	28.05.2024- 29.05.2024 und 09.07.2024 (Follow-up)	19.03.2024	Hadamar (Ringhotel Nassau-Oranien) online	Antje Schuck-Schmidt
Zielgruppe	Alle Beschäftigten des Landes Hessen mit und ohne Führungsverantwortung			
Seminarziel	Impulse für den praktischen Umgang mit Wissen gewinnen, um die Einarbeitung von Nachfolgerinnen und Nachfolgern, die Vertretungsarbeit und die eigene Sucharbeit zu vereinfachen.			
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. Dieses Seminar zielt auf eine Verbesserung des Umgangs mit Wissen.			
Schwerpunkte	» Wissensarten » Wissen strukturieren und teilen » Einführung von Wissensmanagement - eine projektbezogene Betrachtung » Follow-up (zur Reflexion und Vertiefung) im Online-Format			
Hinweis	Die Teilnahme an allen Seminartagen ist verpflichtend.			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 – 3256 5115			

Live Online Training Hybrides Projektmanagement (PM) **NEU**

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4VM6 HM 1	13.03.2024-15.03.2024	03.01.2024	online	Michael Taube (Agile-Heroes GmbH)
4VM6 HM 2	28.08.2024-30.08.2024	19.06.2024	online	Michael Taube (Agile-Heroes GmbH)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben			
Seminarziel	Ein grundlegendes Verständnis für klassisches, sequenzielles und agiles Projektmanagement. Basis ist der Projektleitfaden.			
Seminarinhalt	Das Online Training ist eine Einführung in unterschiedliche Projektmanagement-Methoden und Arbeitsweisen. Anhand von Beispiele der Teilnehmenden werden Theorie und Praxis abgeglichen. Aktivitäten werden durch den Leitfaden Projektmanagement auf Konformität geprüft.			
Schwerpunkte	» Einführung in klassisches Projektmanagement wie DIN, GPM, PRINCE2 » Einführung in agiles Projektmanagement wie Scrum, KANBAN, PRINCE2, Agile » Abgleich der theoretischen Ansätze mit dem Leitfaden Projektmanagement » Transfer der Theorie in die Praxis			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 – 3256 5115			

Erfolgreiches Arbeiten in Teams – Teams entwickeln und führen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4VM6 AT 1	18.06.2024-19.06.2024	09.04.2024	Gersfeld (Rhön) (Hotel Gersfelder Hof)	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			

Gesundheitsmanagement

Förderung der Verantwortung für die eigene Gesundheit, Gesundheitsmanagement als Führungsaufgabe

Fortbildungsmaßnahmen, die sich aus verschiedenen Blickwinkeln mit der Förderung der eigenen Gesundheit und dem 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/ifoportal-land-hessen/>. Das Verfahren der Beantragung sowie Kontaktdaten für Beratung und Buchung sind dort zu finden.

Resilienz aufbauen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
5FG5 RZ1	23.09.2024- 25.09.2024	15.07.2024	Grünberg (Seminarhotel Jakobsberg)	Barbara Schaller-Knop
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	Psychische Widerstandskraft und emotionale Stabilität aufbauen, Achtsamkeit und Selbstfürsorge fördern, Stress- und Krisensituationen souverän managen.			
Seminarinhalt	Resilienz steht für psychische Widerstandskraft. Resiliente Menschen stehen Veränderungen und Herausforderungen offener gegenüber, erholen sich schneller von Belastungen, gehen gelassener mit Krisen um und sind weniger Burnout-gefährdet.			
Schwerpunkte	» Resilienz-Konzept, psychosoziale Gesundheitsressourcen und Schutzfaktoren » Analyse-Tools zur Einschätzung von Krisenverläufen und Stress-Belastungen » Individuelle Copingstrategien und die Bedeutung des Kohärenzgefühls » Die sieben wichtigsten Resilienzfaktoren und ihre praktische Anwendung			
Kontakt	Martina Stoklossa, Telefonnummer: 0611 - 3256 5114			

Kraft durch Gelassenheit - Emotionales Selbstmanagement am Arbeitsplatz

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
5FG6 KG 1	22.04.2024	12.02.2024	Frankfurt am Main (IB Hotel Friedberger Warte)	Christel Krug (amphion)
5FG6 KG 2	03.09.2024	25.06.2024	Dietzenbach (Hotel-Restaurant Sonnenhof)	Christel Krug (amphion)
Zielgruppe	Interessierte Beschäftigte			
Seminarziel	In diesem Seminar erlernen Sie einfache und grundlegende Methoden, die Sie gelassener werden lassen.			
Seminarinhalt	Die eigene Befindlichkeit unabhängiger von äußeren Einflüssen machen; Selbstsicherheit finden und Belastbarkeit steigern; durch unsachliche Kritik ausgelöste Belastungsreaktionen auflösen; innere Ruhe und große Wirksamkeit entfalten.			
Schwerpunkte	» Notfall-Set: Kurztechniken, um in schwierigen Situationen ruhig zu bleiben » Methoden, mit denen Sie Ihre Stress-Reaktionen nachhaltig verändern » Ihr persönlicher Werkzeugkoffer für Ihr emotionales Selbstmanagement » Zahlreiche Praxistipps und Klärung individueller Fragen			
Hinweis	Die Teilnahme am Seminar wird als geldwerter Vorteil in einer Höhe von 120,00 € bis 190,00 € gewertet. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem „Informationsblatt Gesundheitsförderung Land Hessen“ des RP Kassel			
Kontakt	Martina Stoklossa, Telefonnummer: 0611 - 3256 5114			

Pflege-Guide

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
5FG6 PG1	07.11.2024 und 21.11.2024	29.08.2024	Dietzenbach (Hotel-Restaurant Sonnenhof)	Stefanie Steinfeld (ElderCare-Steinfeld)
Zielgruppe	Beschäftigte, die als behördliche Ansprechpersonen für pflegende Beschäftigte vorgesehen sind (Pflege-Guide)			
Seminarziel	Der Pflege-Guide kann pflegende Beschäftigte dabei unterstützen, ein tragfähiges Pflegearrangement zur Vereinbarkeit von Beruf und Pflege zu entwickeln.			
Seminarinhalt	Sensibilisierung zum Thema und zur Situation der pflegenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; Vermittlung von Wissen und Kenntnissen über gesetzliche Regelungen; regionale Hilfsangebote und betrieblichen Unterstützungsmöglichkeiten; Maßnahmenplan.			
Schwerpunkte	» Daten und Fakten zum Thema » Informationen zu innerbetrieblichen Maßnahmen und Hilfenetz » Gestalten einer Pflegeinfomappe » Führen eines Beratungsgesprächs/Fallplanung			
Kontakt	Martina Stoklossa, Telefonnummer: 0611 - 3256 5114			

Gesamtprogramm

Gesunder Umgang mit Belastungen im Verwaltungsalltag

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
5FG6 ST 1W	06.05.2024- 07.05.2024	26.02.2024	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			

Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) - Grundlagen und praktische Ausgestaltung

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
5FG6 BEM 1	05.02.2024- 06.02.2024	27.11.2023	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			

Gesamtprogramm

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

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
5FG6 BEME 1	03.06.2024- 06.06.2024	25.03.2024	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 betroffenen Personen gestalten? Verhaltensweisen für die Gespräche aufzeigen.			
Schwerpunkte	» Das Seminar wird durch praktische Übungen zur Gesprächsführung begleitet.			
Hinweis	Die Teilnahme am BEM-Grundlagenseminar wird empfohlen, ist aber nicht zwingend erforderlich. 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
5FG6 BEMA	10.09.2024	02.07.2024	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			

Erste Hilfe in psychischen Ausnahmesituationen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
5FG6 HA1	05.11.2024- 06.11.2024	27.08.2024	Mittelkalbach (Landhotel Grashof)	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			

Gesamtprogramm

Stressmanagement - Stress erfolgreich und gelassen meistern @LEARNING **NEU**

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
5FG6 SME	Online-Seminar (Selbstlernprogramm)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben
Seminarziel / Seminarinhalt	Den Begriff Stress verstehen und einordnen können; den Zusammenhang zwischen Stressoren, Stressverstärkern und Stressreaktionen verstehen; Stress souverän und erfolgreich managen; Stress im Alltag konstruktiv begegnen. Seminardauer ca. 70 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
Anmeldung	Direkt zur Plattform

Resilienz - Die innere Widerstandskraft stärken @LEARNING **NEU**

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
5FG6 IWE	Online-Seminar (Selbstlernprogramm)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben
Seminarziel / Seminarinhalt	Den Resilienz-Begriff und dessen Relevanz für den Arbeitsalltag verstehen; die sieben Säulen der Resilienz kennen und in schwierigen Situationen nutzen können; Optimismus fördern, stressige Situationen akzeptieren und lösungsorientiert handeln können; Sich selbstbewusst Herausforderungen stellen und Verantwortung übernehmen können; Das eigene Netzwerk nutzen und die eigene Zukunft aktiv gestalten können. Seminardauer ca. 60 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
Anmeldung	Direkt zur Plattform

Unterweisung Arbeitssicherheit @LEARNING

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
5FG6 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
Hinweis	Das Selbstlernprogramm stellt eine Unterweisung gemäß § 12 Abs.1 Arbeitsschutzgesetz dar. Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 38 „online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“ Selbstlernprogramm in vier Modulen, jeweils mit Abschlusstest und Zertifikat
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112
Anmeldung	Direkt zur Plattform

Digitalisierung

Digitalisierung gestalten

Fortbildungsmaßnahmen, die Kenntnisse zu den E-Government-Zielen und -Aktivitäten der Landesverwaltung vermitteln und Kompetenzen fördern, um Digitalisierungsprozesse und -projekte aktiv mitgestalten zu können. Die Fortbildungen in diesem Themenfeld fördern das Bewusstsein von Führungskräften für ihre Rolle und ihre Gestaltungsmöglichkeiten bei der Digitalisierung und unterstützen bei der Entwicklung der erforderlichen Anwendungskompetenzen.

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

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
6DG5 NW 1	11.07.2024	02.05.2024	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	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 – 3256 5115			

Arbeiten und Führen in der digitalen Verwaltung

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
6DG5 DV 1	16.09.2024- 17.09.2024	08.07.2024	Löhnberg (Hotel zur Krone)	Annette Held (Spirit Training & Consulting GmbH)
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	Nutzung digitaler Medien und Kanäle für Ihre Arbeitsprozesse; Optimierung von Führungsalltag, Organisation und Abläufen.			
Seminarinhalt	Der fortschreitende Prozess der Digitalisierung verändert den Arbeits- und Führungsalltag radikal. Erweitern Sie in diesem Seminar Ihre digitalen Kompetenzen und erhalten Sie ein Update Ihrer Führungs- und Kooperationsfertigkeiten.			
Schwerpunkte	» Digitale Zusammenarbeit mit Chancen und Risiken » Digitale Kommunikation optimal gestalten » Führung 4.0 – Individuelle Praxisbeispiele der Teilnehmenden			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 – 3256 5115			

Digitaler Führerschein - Durchstarten in der digitalen Welt

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
6DG6 DF 1	14.05.2024- 15.05.2024 und 06. und 27.06.2024	05.03.2024	Langenselbold (Konferenz- hotel Ysenburger Hof) online	Stephan Theiß (Digital Mindset GmbH)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben (Digitale Einsteiger)			
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 mithilfe 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 (in der Tagungsstätte), » ergänzende E-Learning-Impulse rund um die Digitalisierung im Verlauf von sechs Wochen » 2 Online-Termine jeweils 60 min. (Feedback-Sessions) Die beiden Online-Termine beginnen um 9.00 Uhr und dauern 60 Minuten.			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 – 3256 5115			

Gesamtprogramm

Digital Leadership - Digitalisierung erfolgreich initiieren und steuern **NEU**

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
6DG6 DL 1	10.09.2024- 11.09.2024 und 01. und 29.10.2024	02.07.2024	Baunatal (Geno Hotel) online	Stephan Theiß (Digital Mindset GmbH)
Zielgruppe	Führungskräfte, Digitalisierungsbeauftragte und Digitale Treiber			
Seminarziel	Ausstattung mit dem Werkzeugkoffer, um Initiativen und Projekte der Digitalisierung in der Organisation zu initiieren und zum Erfolg zu führen.			
Seminarinhalt	Sie erhalten ein breites Verständnis für die Chancen der Digitalisierung und Einblick in Hemmnisse für die Einführung der Digitalisierung. Dabei erlernen Sie das Handwerkszeug, um diesen Change-Prozess in komplexen Organisationen wie der Verwaltung erfolgreich zu gestalten.			
Schwerpunkte	» Relevante Trends & Innovation und ihre Chancen für den öffentlichen Dienst » Erfolgreich von der Innovation über die Idee zum Projekt » Verständnis von Veränderungsprozessen » Werkzeugkoffer des (digitalen) Change-Managers			
Hinweis	Die Teilnahme an allen Terminen ist verpflichtend. Die Module beinhalten » 2-tägiges Training (in der Tagungsstätte), » ergänzende E-Learning-Impulse rund um die Digitalisierung im Verlauf von sechs Wochen » 2 Online-Termine jeweils 60 min. (Feedback-Sessions) Die beiden Online-Termine beginnen um 9.00 Uhr und dauern 60 Minuten.			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 - 3256 5115			

E-Mail-Kommunikation – präzise, passend, positiv

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
6DG6 KP 1W	14.05.2024	05.03.2024	online	Jessica Heuser (HVSV)
6DG6 KP 2W	17.09.2024	09.07.2024	online	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 Verabschiedung. 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.			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 – 3256 5115			

Gesamtprogramm

Digitales Arbeiten

Fortbildungsmaßnahmen, die Kenntnisse zum bedarfsgerechten und effizienten Einsatz von IT in Teams und Arbeitsprozessen sowie zu IT als Führungsinstrument vermitteln. Mit dem Angebot von IT-Schulungen leistet die HZD einen Beitrag zur Vermittlung anwendungsbezogener Kompetenzen.

Online-Meetings moderieren @LEARNING

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
6DA6 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
Seminardauer	ca. 30 Minuten/Videolaufzeit 17 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
Anmeldung	Direkt zur Plattform

Selbstmanagement im Homeoffice

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
6DA6 HO 1	14.03.2024	04.01.2024	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	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 – 3256 5115			

Texten fürs Internet: Webgerecht formulieren

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
6DA6 TI 1	02.09.2024	24.06.2024	online	Andreas Franken (AMAKOR GmbH)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben			
Seminarziel	Durch prägnante, zugewandte Texte auf Websites und in Social Media das Image der Dienststelle verbessern. Aktuelle Online-Trends 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 Werner, Telefonnummer: 0611 – 3256 5115			

Gesamtprogramm

Die digitale Informationsflut effizient meistern @LEARNING

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
6DA6 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
Anmeldung	Direkt zur Plattform

Digitale Kompetenzen – Angebote des eGov-Campus

Für alle interessierten Beschäftigten der hessischen Landesverwaltung

Wenn Sie sich auf dem Gebiet der Digitalisierung der öffentlichen Verwaltung fortbilden wollen, können Sie die Angebote der Lernplattform eGov-Campus (www.egov-campus.org) nutzen. Dort finden Sie Lernmodule auf Hochschulniveau zum online-Selbststudium. Führende Professoren der Wirtschaftsinformatik und des E-Government haben dafür mit ihren Mitarbeitenden Lehrmaterialien erarbeitet. Dabei wurden die neuesten Erkenntnisse der Didaktik umgesetzt, so dass die besten online-Bildungsmöglichkeiten zu E-Government hier zur Verfügung stehen.

Folgende Lehrmodule werden angeboten:

- Prozessmanagement im öffentlichen Sektor (Prof. Becker, Münster)
- Verwaltungsportale (Prof. Proeller/Prof. Schuppan, Potsdam)
- IT-Architekturrahmenwerke und konzepte im öffentl. Sektor (Prof. Wimmer, Koblenz)
- Open Government (Prof. von Lucke, Friedrichshafen)
- KI in öffentlichen Verwaltungen (Prof. Heine, Lübeck)
- Innovative digitale Technologien für die öffentl. Verwaltung (Prof. Meinel, Potsdam)
- Interoperabilität und Standardisierung im E-Government (Prof. Wimmer, Koblenz)
- Human Factors im E-Government-Design (Prof. Lück-Schneider, Berlin)
- Digitale Plattformen als Motor der Digitalisierung in der Verwaltung (Prof. Krcmar, München)
- Informationssicherheitsmanagement in der öffentl. Verwaltung (Prof. Rätz, Meißen)
- Rechtliche Grundlagen von E-Government (Prof. Spieker gen. Döhmann/Prof. Sorge, Frankfurt/Saarbrücken)
- Digitale Barrierefreiheit Teilhabe für alle (Prof. Tannert, Bremen, Prof. zu Bexten)
- Gestaltung der digitalen Transformation in der öffentl. Verwaltung am Beispiel OZG (Prof. Seckelmann, Prof. Daum, Hannover/Mannheim)
- Neues Arbeiten und Führen in digitalisierten Verwaltungsstrukturen (Prof. Proeller, Prof. Schuppan, Potsdam)
- Informationsmanagement im öffentl. Sektor (Prof. Krcmar, München) vorauss. ab 11/22
- ERP-Systeme in der öffentl. Verwaltung (Prof. Hemker, Münster) vorauss. ab 01/23

Die Lernmodule können im Selbststudium kostenfrei absolviert werden. Sie entsprechen einem Arbeitsaufwand von 5 ECTS-Credit Points. Das sind für Studierende fünf Tage Vorlesung und Übung.

Ansprechpartner: Andreas Börner, andreas.boerner@digitales.hessen.de

Gesamtprogramm

Prozessmanagement im öffentlichen Sektor **NEU**

Das Modul gibt eine Einführung in den Bereich Prozessmanagement sowie in die Prozessmodellierung und -automatisierung.

Veranstaltungsort	
Online-Lernmodul (Selbststudium)	
Überblick	Ziel des Moduls ist eine umfassende Einführung in das Prozessmanagement. Abgedeckt wird die Ist-Modellierung mittels gängiger Modellierungssprachen, ebenso wie die zugehörige Optimierung und kontinuierliche Betreuung im Rahmen des BPM-Lifecycle. Darüber hinaus werden auch moderne Ansätze zur Prozessautomatisierung wie bspw. das Workflow-Management und die Robotic Process Automation im Rahmen des Moduls thematisiert.
Seminarziel	» Prozesse in öffentlichen Verwaltungen identifizieren, modellieren, optimieren und automatisieren » Verfahren und Anwendungen zur (Teil-)Automatisierung von Vorgängen » Strukturierung und Optimierung von Abläufen in öffentlichen Verwaltungen » kundenzentriertes Ende-zu-Ende-Denken
Seminarinhalt	» Prozessmodellierung » Prozessautomatisierung » kontinuierliches Prozessmanagement
Voraussetzungen	Für die Teilnahme am Modul „Prozessmanagement im öffentlichen Sektor“ existieren keine formalen Voraussetzungen. Zur erfolgreichen Teilnahme empfehlenswert sind gute Kenntnisse der Verwaltungsorganisation und Grundlagenkenntnisse des Prozessmanagements.

Verwaltungsportale **NEU**

Das Modul vermittelt die Grundlagen der technischen Anforderungen an Verwaltungsportale und thematisiert die Schaffung von organisatorischen Voraussetzungen.

Veranstaltungsort

Online-Lernmodul (Selbststudium)

Überblick	Ziel ist es, neben den grundlegenden technischen Anforderungen an Verwaltungsportale (im Mehrebenensystem) auch zu vermitteln, welche organisatorischen Voraussetzungen zu schaffen sind und v. a. wie Management/Steuerung zu erfolgen hat. Ein weiterer Fokus wird auf Usability/Nutzerorientierung liegen. Vielmehr werden auch Methoden zur zielgruppengerechten Auswahl von Leistungen, die über ein Verwaltungsportal bereitgestellt werden sollen und Gestaltungsanforderungen, wie digitale Formulare und Once-Only-Prinzip, vermittelt.
Seminarziel	» Verstehen, identifizieren und Anwenden der Grundlagen und Möglichkeiten von nutzerfreundlichen Verwaltungsportalen und elektronischen Zugangswegen » Modellierung von Informationsanforderungen und Kennen grundlegender jeweiliger Management-Anforderungen sowie Arbeiten in verschiedenen Werkzeugen zur Förderung der Problemlösefähigkeiten » Anwenden der jeweiligen Portalanwendungen aus unterschiedlichen Rollen (Bürger, Unternehmer, Verwaltungsmitarbeiter) mit Prototypen und Mockups » Bestehende Verwaltungsportale hinsichtlich ihrer technischen und organisatorischen Ausgestaltung beurteilen und zu optimieren bzw. neue Verwaltungsportale selbst einführen
Seminarinhalt	» Konzeption, Grundlagen und Leitbilder » Gestaltungsanforderungen » Infrastrukturelle Anforderungen » Umsetzungsanforderungen » Steuerungsanforderungen » Ausgewählte empirische Befunde » Staatsorganisatorische Implikationen und weitere Perspektiven
Voraussetzungen	Der MOOC Verwaltungsportale ist ein interdisziplinäres Modul, dass sich sowohl an Studierende mit einem Bachelor-Abschluss der Verwaltungs-, Politik-, Wirtschaftswissenschaften als auch Verwaltungs- und Wirtschaftsinformatik richtet. Ebenso werden Mitarbeitende der öffentlichen Verwaltung angesprochen, die Ihre Kompetenzen im Bereich der digitalen Verwaltung stärken wollen. Zur erfolgreichen Teilnahme sind Grundlagenkenntnisse der öffentlichen Verwaltung und des E-Government empfehlenswert, aber keine Voraussetzung.

Gesamtprogramm

IT-Architekturrahmenwerke und -konzepte des öffentlichen Sektors **NEU**

Das Modul vermittelt Wissen und Kompetenzen zu IT-Architekturrahmenwerken und -kompetenzen im öffentlichen Sektor.

Veranstaltungsort	
Online-Lernmodul (Selbststudium)	
Überblick	Das Modul vermittelt Wissen und Kompetenzen zu IT-Architekturrahmenwerken und -konzepten im öffentlichen Sektor. Ausgangspunkt sind ganzheitlicher Systembetrachtung, Systemdenken und Architekturmetamodelle. IT-Architekturrahmenwerke (bspw. TOGAF, FIM) werden mit ihren unterschiedlichen Sichten auf Informationssysteme mithilfe von Modellierungsmethoden Schritt für Schritt in eine Architekturvission, Geschäftsprozesse, Datenarchitektur, Anwendungsarchitektur und technische Architektur erarbeitet (inkl. Beispielen aus dem Anwendungskontext).
Seminarziel	» Ganzheitliche Systembetrachtung » Kenntnisse unterschiedlicher IT-Architekturrahmenwerke sowie -konzepte » Sichtweisen von Informationssystemen und deren Abstraktionsebenen » Wissen und Kompetenzen zur Analyse und Modellierung von IT-Architekturen » Kritische Betrachtung und fallbezogene Auswahl von Rahmenwerken
Seminarinhalt	» Einführung in den Kontext und Anforderungen an die Gestaltung komplexer Informationssysteme » Überblick existierender IT-Architekturen und -rahmenwerke » Entwicklung einer IT-Architektur entlang bestehender Rahmenwerke, inklusive der Entwicklung von Architekturmodellen » Reflexion über Nutzen und Anwendbarkeit von vorhandenen IT-Architekturrahmenwerken und -konzepten
Voraussetzungen	Schlüsselgruppe des gehobenen Dienstes mit einer ersten Qualifizierung durch einen Bachelor-Abschluss (bspw. ein Bachelor in den Verwaltungswissenschaften, Verwaltungsinformatik, Wirtschaftsinformatik, BWL oder vergleichbare Studiengänge, dies wird in Form von Einzelfallentscheidungen geprüft). Ein Grundverständnis für Informationssystemgestaltung und grundlegendes Verständnis für den Aufbau informatischer Strukturen wird vorausgesetzt (z. B. Bachelorveranstaltungen zu Systemanalyse / Modellierung betrieblicher Informationssysteme oder Selbststudium dieser Kompetenzen).

Open Government - Offenes Regierungs- und Verwaltungshandeln **NEU**

Das Modul vermittelt Wissen und Kompetenzen zum aktuellen Umsetzungsstand sowie konkreten Anwendungsszenarien des Konzepts Open Government auf Bundes-, Landes- und Kommunalebene.

Veranstaltungsort	
Online-Lernmodul (Selbststudium)	
Überblick	Das Konzept Open Government (offenes Regierungs- und Verwaltungshandeln) beschreibt einen Kulturwandel von Politik und Verwaltung hin zu mehr Transparenz, Partizipation der Zivilgesellschaft und Zusammenarbeit innerhalb des öffentlichen Sektors sowie mit Akteuren aus Wirtschaft und Wissenschaft. Durch offene Daten, Social Media und Web 2.0-Dienste eröffnen sich für Politik und Verwaltung neuartige Möglichkeiten der Interaktion und der Offenlegung von Entscheidungen. Der MOOC Open Government thematisiert den aktuellen Stand des Konzepts in Deutschland und auf internationaler Ebene. Er gibt einen Einblick in aktuelle Projekte, Trends, neuartige Konzepte, Modelle und Werkzeuge. Gleichzeitig ist es Ziel des Kurses, einen Blick in die Zukunft zu werfen und Teilnehmende zu befähigen, selbst Ideen und Zukunftsversionen eines offenen Staates zu entwerfen.
Seminarziel	» Reflexion zum Umsetzungsstand von Open Government in Bund, Ländern und Kommunen » Verständnis für den anstehenden Kulturwandel durch eine Öffnung von Staat und Verwaltung und Identifizierung von Potenzialen als auch Risiken » Lösungsorientierter Umgang mit Web 2.0-Werkzeugen im öffentlichen Sektor » Befähigung zur Erstellung von Handlungsempfehlungen im Sinne eines offenen Regierungs- und Verwaltungshandelns
Seminarinhalt	» Einführung und theoretische Herleitung des Konzepts Open Government » Intensive Auseinandersetzung mit den Themenbereichen Transparenz, Bürgerbeteiligung, Zusammenarbeit, der Öffnung von Datenbeständen und der Teilnahme Deutschlands an der Open Government Partnership » Einblick in aktuelle Projekte, Trends, neuartige Konzepte, Modelle und Werkzeuge zur Umsetzung von Open Government im öffentlichen Sektor » Anwendung der erlangten Kenntnisse durch Erarbeitung von Ansätzen, Zielen und Strategien zur Umsetzung von Open Government
Voraussetzungen	Für den MOOC „Open Government“ sind gute Grundkenntnisse der Verwaltungsorganisation und der Verwaltungsinformatik von Vorteil. Er richtet sich daher einerseits an Bachelor-Absolvent:innen aus den Bereichen Verwaltungswissenschaften, Politikwissenschaften, Wirtschaftsinformatik oder Verwaltungsinformatik. Zum anderen richtet er sich ebenso an Verwaltungsmitarbeiter:innen im gehobenen und höheren Dienst, die sich im Bereich des offenen Regierungs- und Verwaltungshandelns weiterbilden möchten.

Gesamtprogramm

KI in öffentlichen Verwaltungen **NEU**

Das Modul vermittelt Wissen und Kompetenzen zur Gestaltung von KI-Anwendungen im öffentlichen Sektor.

Veranstaltungsort	
Online-Lernmodul (Selbststudium)	
Überblick	Ziel des Moduls ist es, Kompetenzen zum Einsatz und zur Gestaltung von KI-Anwendungen im öffentlichen Sektor zu fördern. Einsatzoptionen, Anforderungen und Grenzen werden anhand konkreter Szenarien erarbeitet und diskutiert. Die Zusammenarbeit zwischen Mensch und KI-System bildet einen wichtigen Schwerpunkt. Anhand aktueller Entwicklungen und Beispiele in Forschung und Praxis werden auch Perspektiven des KI-Einsatzes adressiert.
Seminarziel	» KI-Anwendungsszenarien beschreiben und diskutieren » Strategien für den KI-Einsatz erarbeiten » Grenzen und Herausforderungen diskutieren » Anforderungen an KI-Systeme identifizieren
Seminarinhalt	» KI-Grundlagen » Anwendungsszenarien » Erklärbare KI » Ethische und Rechtliche Aspekte
Voraussetzungen	Für die Teilnahme existieren keine formalen Voraussetzungen. Zur erfolgreichen Teilnahme empfehlenswert sind gute Kenntnisse der Verwaltungsorganisation.

Digitale Plattformen als Motor der Digitalisierung in der Verwaltung **NEU**

Das Modul vermittelt die Grundlagen von digitalen Plattformen sowie deren Bedeutung für die digitale Transformation in der Verwaltung.

Veranstaltungsort

Online-Lernmodul (Selbststudium)

Überblick

Das Modul vermittelt die Grundlagen von digitalen Plattformen sowie deren Bedeutung für die digitale Transformation in der Verwaltung. Zum einen soll das Verständnis über den technischen Aufbau einer Plattform, wie beispielsweise offener- versus geschlossener Architekturen vermittelt werden. Zum anderen sollen die damit verbundenen Innovationspotenziale innerhalb der Verwaltung als auch für den Bürger verdeutlicht werden, bspw. durch Prozessautomatisierung, digitale Bürgerbeteiligung bei Gestaltungsprozessen sowie vereinfachter Handhabung von Anträgen. Dabei werden wesentlichen Merkmale wie technische Grundlagen, ein Verständnis über Innovationspotenziale und Wertschöpfungsmechanismen, sowie Steuerungsmechanismen und Erfolgsbeispiele von digitalen Plattformen im Kontext der Verwaltung behandelt. Durch die vermittelten Grundkenntnisse werden die HörerInnen des Moduls mit den Grundprinzipien und Anwendungsmöglichkeiten von digitalen Plattformen in der Verwaltung vertraut gemacht.

Seminarinhalt

- » Plattformarchitekturen
- » Steuerungsmechanismen
- » Gemeinsame Wertschöpfung
- » Offene Innovation

Voraussetzungen

Der MOOC „Digitale Plattformen als Motor der Digitalisierung in der Verwaltung“ ist konzipiert für Lernende, die über gute Grundkenntnisse der Verwaltungsorganisation und der Verwaltungsinformatik verfügen. Angesprochen werden daher einerseits Bachelor-AbsolventInnen, die im Rahmen des eGov-Campus einen weiterführenden Masterstudiengang beziehungsweise Executive-Masterstudiengang an einer der beteiligten Universitäten und Hochschulen belegen. Zum anderen richtet es sich an Verwaltungsmitarbeiter, die sich im Umgang mit digitalen Technologien und der Gestaltung der digitalen Transformation weiterbilden möchten.

Gesamtprogramm

Gestaltung der digitalen Transformation in der öffentlichen Verwaltung am Beispiel des OZG (TrafoOZG) **NEU**

Das Modul vermittelt grundlegendes Wissen zur digitalen Transformation der öffentlichen Verwaltung am Beispiel des Onlinezugangsgesetzes (OZG).

Veranstaltungsort	
Online-Lernmodul (Selbststudium)	
Überblick	Das Modul gibt eine umfassende Einführung in die digitale Transformation der öffentlichen Verwaltung. Am Beispiel des Onlinezugangsgesetzes (OZG) erläutert es Chancen und Herausforderungen, rechtliche und technische Rahmenbedingungen, Akteur:innen und Betroffene. Es beleuchtet die mehrerebenenübergreifende Umsetzung des OZG und seine Implementierung in den Verwaltungen. Dabei vermittelt es nicht nur grundlegende Wissens- und Kompetenzbausteine, sondern bietet auch einen ganzheitlichen Blick auf die digitale Transformation der öffentlichen Verwaltung.
Seminarziel	» breites Verständnis der digitalen Transformation der öffentlichen Verwaltung in Deutschland » grundlegendes Wissen zum OZG » Kenntnis des relevanten Rechtsrahmens » die Kompetenz, innovationsfördernde Instrumente und Methoden danach zu bewerten, wie sie im eigenen Arbeitsalltag und Aufgabengebiet genutzt werden können, deren Einsatz zu planen und zu organisieren » die Fähigkeit, bestehende Arrangements zu hinterfragen und Veränderungen zu initiieren, die alle relevanten Stakeholder einbeziehen
Seminarinhalt	» Innovation und Transformation in Staat und Verwaltung » Recht als Enabler der Transformation » Technik und Technologie als Chance und Herausforderung » Organisation von Innovation / Methoden » Kompetenzen und Change
Voraussetzungen	Das Modul zur digitalen Transformation richtet sich an alle, die Interesse an der Gestaltung von Innovations- und Transformationsprozessen in der öffentlichen Verwaltung (und an deren rechtlicher Umrahmung) haben. Angesprochen werden daher einerseits Absolvent:innen eines entsprechenden Studiengangs (zum Beispiel B.A. in Sozial-, Wirtschafts- oder Rechtswissenschaften, Erste Juristische Prüfung oder Dipl. Jur.) sowie andererseits Mitarbeitende der öffentlichen Verwaltung, die bereits über entsprechende Grundkenntnisse verfügen. Formale Teilnahmevoraussetzungen gibt es nicht.

Informationssicherheitsmanagement in der öffentlichen Verwaltung **NEU**

Das Modul vermittelt den komplexen Charakter des Handlungsfeldes Informationssicherheitsmanagement und dessen Bedeutung für die rechtskonforme Aufgabenerfüllung in der öffentlichen Verwaltung.

Veranstaltungsort	
Online-Lernmodul (Selbststudium)	
Überblick	Neben technischen Maßnahmen zur Gewährleistung der Informationssicherheit sind in Behörden und Unternehmen zahlreiche organisatorische und strukturelle Maßnahmen zu ergreifen, um die technischen Maßnahmen aktuell und zielgerichtet einzusetzen. Das Modul vermittelt den komplexen Charakter des Handlungsfeldes Informationssicherheitsmanagement und dessen Bedeutung für die rechtskonforme Aufgabenerfüllung in der öffentlichen Verwaltung. Ausgehend von verschiedenen gesetzlichen Verpflichtungen zur Implementierung eines Informationssicherheitsmanagementsystems, wird über die Darstellung ausgewählter Bedrohungen und Gefährdungen zur Methodik des systematischen Aufbaus eines Informationssicherheitsmanagementsystems gemäß einschlägiger Standards (z. B. ISO 27000 Reihe, BSI-Standards) geführt. Ergänzt wird das Modul durch ausgewählte Aspekte zum Schutzbedarf „Kritischer Infrastrukturen“. Somit werden Kompetenzen für die strategische, rechtliche und organisatorische Umsetzung von Informationssicherheit entwickelt.
Seminarziel	» Kennen der Fachterminologie sowie tragender gesetzlicher und normativer Vorgaben » Verstehen der Notwendigkeit und Komplexität von Informationssicherheitsmanagement » Gestalten von Informationssicherheitsprozessen » Anwenden ausgewählter Methoden und Werkzeuge zur Modellierung und Dokumentation
Seminarinhalt	» Einführung in den Kontext Informationssicherheit und Informationssicherheitsmanagement » Rechtliche Rahmenbedingungen, Normen und Verantwortlichkeiten für Informationssicherheit und ausgewählte Aspekte des Datenschutzes » Informationssicherheitsmanagement und Maßnahmen zur Gewährleistung von Informationssicherheit » Überblick zum Schutzbedarf kritischer Infrastrukturen
Voraussetzungen	Für das Modul sind Kenntnisse über Verwaltungsorganisation und Grundkenntnisse über Betriebs- und Informationssysteme sowie Datennetze von Vorteil.

Gesamtprogramm

Human Factors im eGovernment-Design - Durch menschenzentrierte Gestaltung zu besseren Services **NEU**

Das Modul rückt die Bedürfnisse und das Erleben digitaler Bürgerdienste durch Bürgerinnen und Bürger und Verwaltungsmitarbeiterinnen und Verwaltungsmitarbeiter in den Vordergrund.

Veranstaltungsort	
Online-Lernmodul (Selbststudium)	
Überblick	Das Modul rückt die Bedürfnisse und das Erleben digitaler Bürgerdienste durch Bürgerinnen und Bürger und Verwaltungsmitarbeiterinnen und Verwaltungsmitarbeiter in den Vordergrund. Wie erleben Nutzerinnen und Nutzer digitale Public Services? Um gute Online Services für Bürgerinnen und Bürger und Unternehmen zu gestalten, müssen auf Basis wissenschaftlicher Erkenntnisse alle Bedürfnisse der Nutzerinnen und Nutzer systematisch in den Entwicklungsprozess einbezogen werden. In diesem Modul lernen Sie, die künftigen Nutzerinnen und Nutzer von Anfang an bei der Verbesserung oder Entwicklung dieser Angebote systematisch zu berücksichtigen. Daher werden neben Grundlagen der Kognitionspsychologie auch Methoden aus der menschenzentrierten Gestaltung, wie User Research, User Experience und Usability (Anwendungsfreundlichkeit von IT Verfahren) praxisnah vermittelt und eingeübt. Diese Grundlagen und Methoden können für die Entwicklung neuer Dienste, sowie zur Weiterentwicklung und Optimierung vorhandener Lösungen genutzt werden.
Seminarziel	» Vertrautheit mit Methoden der menschenzentrierten Gestaltung wie zum Beispiel User Research oder Prototyping » Kompetenzen, um digitale Services und Prozesse zu entwickeln » Verständnis für kognitionspsychologische Grundlagen und deren Auswirkungen auf die Gestaltung von Interfaces (Bedienoberflächen) » Ansätze, um Agilität, neue Arbeitsweisen und Kulturwandel in Organisationen zu verankern
Seminarinhalt	» Menschenzentrierte Gestaltung von eGovernment-Lösungen » Grundlagen der Kognitionspsychologie » User Research und User Experience » Prototyping und Usability Testing
Voraussetzungen	Idealerweise verfügen Sie über einen Bachelor-Abschluss mit Ausrichtung auf die öffentliche Verwaltung, ggf. auch aus dem Bereich Politik oder Wirtschaft. Alternativ oder ergänzend bringen Sie Erfahrungen aus der öffentlichen Verwaltung mit. An Digitalisierungsaufgaben und psychologischen Fragestellungen sollten Sie Interesse haben.

Innovative digitale Technologien für die öffentliche Verwaltung **NEU**

Das Modul vermittelt grundlegendes Wissen zu innovativen, „unsichtbaren“ digitalen Alltagstechnologien.

Veranstaltungsort	
Online-Lernmodul (Selbststudium)	
Überblick	Das Modul vermittelt Grundlagenwissen zu sieben innovativen digitalen Technologien für die öffentliche Verwaltung. Diese werden durch Erklärvideos und Übungsaufgaben als Selbstlernkurs für Studierende (z. B. Verwaltungswissenschaftler:innen und -informatiker:innen) und weiterbildende Studiengänge sowie Mitarbeiter:innen aus dem Bereich der öffentlichen Verwaltung konzipiert.
Seminarziel	» Erkennen von Bausteinen von IT und Technologie, die im Alltag unsichtbar oder selbstverständlich im Hintergrund laufen » Synthetisieren von diesen Bausteinen zur Anwendung in der öffentlichen Verwaltung, insbesondere gestützt durch Beispiele und Übungen » Zusammenhänge zwischen Modulen im eGov-Campus erkennen
Seminarinhalt	» Cloud Computing » Internet der Dinge & Ubiquitous Computing » Digitale Identitäten » Blockchain » Data Engineering » Künstliche Intelligenz
Voraussetzungen	» Interesse an modernen Technologien, die im Alltag „unsichtbar“ eingesetzt werden » Grundlegendes Interesse, sich mit komplexeren Inhalten auseinanderzusetzen » Grundlagenwissen aus allgemein ähnlichen Bereichen (z. B. Verwaltungsinformatik oder -wissenschaften) » Interesse, Einblick in Zukunftsoptionen für die öffentliche Verwaltung zu erhalten

Gesamtprogramm

Rechtliche Grundlagen von E-Government **NEU**

Das Modul vermittelt die rechtlichen Grundlagen von E-Governments.

Veranstaltungsort	
Online-Lernmodul (Selbststudium)	
Überblick	Ziel des Moduls ist die umfassende Einführung in die rechtlichen Grundlagen des E-Government. Dabei sollen die grundlegenden Prinzipien des Datenschutz-, Informationsfreiheits- und E-Government-Rechts und deren Bezug zu beruflichen Kontexten vermittelt werden. Ein Schwerpunkt liegt auf dem einschlägigen Datenschutzrecht. Es schafft Verständnis für die jeweils aktuellen rechtlichen Rahmenbedingungen, die die Leitplanken der Digitalisierung im öffentlichen Sektor darstellen. Als Querschnittsmaterie werden dabei auch für das Datenschutzrecht relevante Aspekte der IT-Sicherheit thematisiert. Gleichzeitig ist es Ziel des Kurses, Teilnehmende zu befähigen, potentielle rechtliche Herausforderungen selbst zu erkennen und entsprechend zu reagieren.
Seminarziel	» Erste Kenntnisse in den rechtlichen Grundlagen von E-Government erlangen » Anwendung der erlangten rechtlichen Kenntnisse auf praktische Sachverhalte und eigenständige Vornahme rechtlicher Erstbewertungen » Die Fähigkeit, eigene rechtliche Recherche vorzunehmen und entsprechende Quellen hinsichtlich ihrer Qualität einzuschätzen » Die Kompetenz, potenzielle rechtliche Herausforderungen selbst zu erkennen und eigene Lösungsansätze zu entwickeln
Seminarinhalt	» Rechtliche und technische Grundlagen von E-Government » Einführung in das Datenschutzrecht » Grundlagen, Prinzipien und praktische Auswirkungen des Informationsfreiheitsrechts » Praxisorientierte Fallstudie
Voraussetzungen	Für die Teilnahme am Modul „Rechtliche Grundlagen von E-Government“ existieren keine formalen Voraussetzungen. Zur erfolgreichen Teilnahme empfehlenswert sind gute Kenntnisse der Verwaltungsorganisation sowie vorhandene Grundlagen wissenschaftlichen Arbeitens.

Digitale Barrierefreiheit - Teilhabe für alle **NEU**

Das Modul vermittelt Kompetenzen sowie Methoden und Strategien zum Thema digitale Barrierefreiheit.

Veranstaltungsort	
Online-Lernmodul (Selbststudium)	
Überblick	In diesem Modul geht es um Kompetenzentwicklung im Bereich digitaler Barrierefreiheit. Dies ist besonders wichtig, da die Richtlinie (EU) 2016/2102 alle öffentlichen Stellen in der EU verpflichtet, ihre Webseiten und mobilen Anwendungen barrierefrei zu gestalten. Dies gilt auch für Word und PDF-Dokumente und die dazugehörigen Vorgänge. Die Teilnehmenden werden mit Hilfe von Fallbeispielen für Barrieren und Behinderungen sensibilisiert. Sie werden geschult, Barrieren im digitalen Raum zu identifizieren und mit Wissen über Richtlinien und Tools in die Lage versetzt, diese eigenständig zu vermindern. Den Teilnehmenden werden partizipative Methoden und Strategien vermittelt, um zu verhindern, dass Barrieren entstehen.
Seminarziel	» (Digitale) Barrieren und Formen des Behindert Werdens identifizieren können » Wissen zum Thema digitale Barrierefreiheit im Kontext der Verwaltung erwerben » Zentrale rechtliche Grundlagen und Richtlinien in Bund und Ländern kennen lernen » Umgang mit Anwendungen und Richtlinien zum Erstellen von barrierefreien Dokumenten und Veranstaltungen erlernen » Lösungsansätze für barrierefreie digitale Angebote der Verwaltung konzipieren und evaluieren können
Seminarinhalt	» Sensibilisierung für die Notwendigkeit von (digitaler) Barrierefreiheit » Behinderungs Modelle (Medizinisches vs. Soziales Modell) » Normen und Rechtslage zu Barrierefreiheit » Onlinezugangsgesetz (OZG) » Feedback-Mechanismus, Durchsetzungs- und Überwachungsstellen » Praktische Anwendungen zur Umsetzung der Barrierefreiheit » Testverfahren » Exkurs Leichte Sprache » Barrierefreie PDF » BITV, WCAG » Partizipatives Design, Unpleasant Design
Voraussetzungen	Das Modul „Digitale Barrierefreiheit - Teilhabe für alle“ hat keine speziellen Anforderungen. Ein Studium der Verwaltungsinformatik oder ein Verwaltungshintergrund ist von Vorteil.

Gesamtprogramm

Interoperabilität und Standardisierung in E-Government **NEU**

Das Modul vermittelt Wissen und Kompetenzen für die Vernetzung der öffentlichen Verwaltung in Deutschland und Europa.

Veranstaltungsort	
Online-Lernmodul (Selbststudium)	
Überblick	Das Modul vermittelt Wissen und Kompetenzen der Vernetzung der öffentlichen Verwaltung in Deutschland und Europa. Ausgangspunkt sind Interoperabilitätsrahmenwerke, Architekturbausteine und IT-Standards sowie weitere methodische Ansätze zur Sicherstellung rechtlicher, organisatorischer, semantischer und technischer Interoperabilität in der Gestaltung und Umsetzung von digitalen öffentlichen Leistungen. Beispiele von organisationsübergreifenden und interoperablen Lösungen im Bereich der elektronischen Beschaffung, der Registermodernisierung oder dem Online-Zugang zu Verwaltungsdienstleistungen in Deutschland und Europa verdeutlichen den Aufbau und den Nutzen vernetzter Systemlandschaften und der darin verwendeten Interoperabilitätsbausteine unter Berücksichtigung rechtlicher Anforderungen.
Seminarziel	» Verständnis über Interoperabilität als Konzept und als essenzielle Grundlage in vernetzten digitalen Verwaltungsstrukturen » Verständnis hinsichtlich Interoperabilität auf verschiedenen Abstraktionsebenen und bezüglich Sichten auf organisationübergreifende Systemlandschaften » Kenntnisse über Interoperabilitätsrahmenwerke, -architekturen und -bausteine » Kompetenzen im Umgang mit Architekturbausteinen zur Sicherstellung von Interoperabilität im Aufbau von vernetzten Verwaltungsdienstleistungen » Methodische Fähigkeiten zur Erarbeitung und Anwendung von Interoperabilitätsarchitekturen & -bausteinen, Schnittstellen und IT-Standards » Einblick in aktuelle Anwendungsbeispiele organisationsübergreifender Verwaltungsdienstleistungen im deutschen und europäischen Kontext anhand von Fallstudien » Kritische Beurteilung von Nutzen und Herausforderungen der Interoperabilität in digitalen und vernetzten Verwaltungsdienstleistungen in Deutschland und Europa
Seminarinhalt	» Grundlagen von Interoperabilität und Standardisierung in der Vernetzung der öffentlichen Verwaltung mit anderen Akteuren (G2G, G2B, G2C) » Überblick über existierende Interoperabilitätsrahmenwerke und -architekturen in der EU und in Deutschland » Methoden, Werkzeuge und Modellierungssprachen zur Entwicklung und Umsetzung von Interoperabilitätsarchitekturen und -bausteinen sowie IT-Standards » Referenz- und Lösungsarchitekturen/-bausteinen für Interoperabilität anhand von Fallstudien aus Deutschland und Europa » Nutzen, Anwendbarkeit und Grenzen von Interoperabilitätsarchitekturen und -bausteinen zur Sicherstellung von Interoperabilität in vernetzten Verwaltungsstrukturen in Deutschland und Europa
Voraussetzungen	Schlüsselgruppe des gehobenen Dienstes mit einer Qualifizierung durch einen Bachelor (bspw. in den Verwaltungswissenschaften, Verwaltungsinformatik, Wirtschaftsinformatik, BWL oder vergleichbare Studiengänge, dies wird in Form von Einzelfallentscheidungen geprüft). Ein substanzielles Grundverständnis für Informationssystemgestaltung und für IT-Systemarchitekturen wird vorausgesetzt (z. B. Veranstaltungen zu Systemanalyse / Modellierung betrieblicher Informationssysteme / IT-Architekturen oder Selbststudium dieser Kompetenzen). Zum Aufbau entsprechender Kompetenzen wird die vorherige Teilnahme am Modul „IT-Architekturrahmenwerke und -konzepte des öffentlichen Sektors“ empfohlen.

Neues Arbeiten und Führen in digitalisierten Verwaltungsstrukturen **NEU**

Das Modul behandelt die grundlegenden Gestaltungsanforderungen für Arbeit und Führung in der öffentlichen Verwaltung im Hinblick auf die voranschreitende Digitalisierung.

Veranstaltungsort

Online-Lernmodul (Selbststudium)

Überblick

In dem Modul wird vermittelt, welche modernen Formen öffentlicher Arbeitsorganisation für die Verwaltung in Betracht kommen und welche weiteren Gestaltungsanforderungen damit verbunden sind. Dabei liegt der Schwerpunkt auf den nicht-technischen Anforderungen der Digitalisierung, wenngleich anhand von konkreten Anwendungen (z. B. Homeoffice) die jeweiligen Sachverhalte vermittelt werden. Es soll konkret aufgezeigt werden, wie sich Arbeitsorganisation mit Bestandteilen der Arbeitsorganisation wie Aufgaben, Informationen, Prozessorganisation, Technologien und Kompetenzen durch Digitalisierung verändert. Ein weiterer Schwerpunkt liegt auf der Untersuchung, wie sich Führung auf die veränderten Anforderungen der Arbeitsebene anpasst und dementsprechend (mit-)verändert. In dem Modul werden zu den einzelnen Bestandteilen gezielt empirische Spannungsfelder untersucht und mögliche Lösungsansätze aufgeführt.

Seminarziel

- » Verstehen, welche neuen Herausforderungen digitalisierte öffentliche Arbeitsorganisationen mit sich bringen und welche personellen, organisatorischen und technischen Herausforderungen damit verbunden sind.
- » Insbesondere sollen die Teilnehmer:innen das Arbeiten, Lernen und Führen in der digitalisierten Arbeitsorganisation besser verstehen und Methoden/Instrumente kennen mit den neuen Herausforderungen besser umzugehen.
- » Die Teilnehmer:innen sollen gleichsam in die Lage versetzt werden, die digitalisierte Arbeitsorganisation zu gestalten und Gestaltungsdimensionen entsprechend zu identifizieren, zu analysieren und zu interpretieren.

Seminarinhalt

- » Fachliche Einordnung und Grundlagen
- » Gestaltungsbereiche der Arbeitsorganisation
 - » Aufgaben und Tätigkeiten
 - » Information und Wissen
 - » Technologien
 - » Struktur/Prozessorganisation
 - » Kompetenzen und Skills
 - » Neue Kultur und Arbeitsplatzgestaltung
- » Führung
- » Diskussion und Ausblick

Voraussetzungen

Der MOOC „Neues Arbeiten und Führen in digitalisierten Verwaltungsstrukturen“ ist ein interdisziplinäres Modul, dass sich sowohl an Studierende mit einem Bachelor-Abschluss der Verwaltungs-, Politik-, Wirtschaftswissenschaften als auch Verwaltungs- und Wirtschaftsinformatik richtet. Vor allem werden Mitarbeitende und Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung angesprochen, die Ihre Kompetenzen im Bereich der veränderten Arbeit durch/mit Digitalisierung stärken wollen. Zur erfolgreichen Teilnahme sind Grundlagenkenntnisse der öffentlichen Verwaltung und des E-Government empfehlenswert, aber keine Voraussetzung.

Gesamtprogramm

Informationsmanagement im öffentlichen Sektor **NEU**

Dieses Modul vermittelt die Grundlagen des Informationsmanagements und dessen Bedeutung für die digitale Transformation im öffentlichen Sektor.

Veranstaltungsort	
Online-Lernmodul (Selbststudium)	
Überblick	Dieses Modul vermittelt die Grundlagen des Informationsmanagements und dessen Bedeutung für die digitale Transformation im öffentlichen Sektor. Es vermittelt Wissen und Kompetenzen in der primären Aufgabe des Informationsmanagements, die Ressource „Information“ in einer Organisation effizient zu steuern und zu koordinieren. Dabei werden insbesondere die drei Perspektiven angesprochen: Die Anwenderperspektive mit dem Management von Informationen am Arbeitsplatz, die strategische Managementperspektive mit Themen wie IT-Governance und Anforderungserhebungen für Fachverfahren sowie die Anwendungsperspektive mit Aspekten wie Datenschutz und dem Lebenszyklus von Anwendungen. In diesem Zusammenhang werden auch die übergeordneten Steuerungsaufgaben des Informationsmanagements (IT-Governance, Strategie, IT-Prozesse, IT-Controlling und IT-Sicherheit) als Fertigkeiten und Kenntnisse vermittelt. Durch die vermittelten Grundkenntnisse werden die Hörer:innen des Moduls mit den Grundprinzipien und dem entsprechenden Handwerkszeug von Informationsmanagements vertraut gemacht.
Seminarinhalt	» Informationsangebot und Informationsverwendung » Management von Daten, Prozessen und Anwendungen » IT-Controlling und IT-Governance » Wissensmanagement
Voraussetzungen	Der MOOC „Informationsmanagement im öffentlichen Sektor“ ist konzipiert für Lernende, die über gute Grundkenntnisse der Verwaltungsorganisation und der Verwaltungsinformatik verfügen. Angesprochen werden daher einerseits Bachelor-Absolvent:innen, die im Rahmen des eGov-Campus einen weiterführenden Masterstudiengang beziehungsweise Executive-Masterstudiengang an einer der beteiligten Universitäten und Hochschulen belegen. Zum anderen richtet es sich an Verwaltungsmitarbeitende, die sich im Umgang mit digitalen Technologien und der Gestaltung der digitalen Transformation weiterbilden möchten.

ERP-Systeme in der öffentlichen Verwaltung **NEU**

Das Modul gibt eine Einführung in den Bereich ERP-Systeme und vermittelt Grundlagenkenntnisse zum Einsatz von ERP-Systemen in der Verwaltung

Veranstaltungsort	
Online-Lernmodul (Selbststudium)	
Überblick	ERP-Systeme sind in der öffentlichen Verwaltung ein elementares Backend-System als Basis und Datenquelle für die richtige Umsetzung von Verwaltungsprozessen. Sie sind eine Art von „Betriebssystem“ für Organisationen, wie es auch in der Privatwirtschaft seit Jahrzehnten analog eingesetzt wird. Hier werden die Grundlagen dieser Systeme beleuchtet, sowohl theoretisch als auch in praktischen Übungen anhand einer Fallstudie, die in einem simulierten Standard-ERP-System durchgespielt werden kann.
Seminarziel	» Grundlagenkenntnisse zum Einsatz von ERP-Systeme in der Verwaltung. » Praktische Erfahrung sammeln mit einem Standard-ERP-Systemen durch die Fallstudien-Simulation. » Muster für den Einsatz von ERP-Systemen in der Verwaltung identifizieren können.
Seminarinhalt	» Warum gibt es ERP-Systeme und wozu brauchen wir diese? » Die Bedeutung von Stammdatenverwaltung und deren Nutzung bei der Automatisierung von Prozessen. » Wie integrierte Systeme wie ein ERP-System entlang der Prozesse wirken.
Voraussetzungen	Grundlagen der Kostenrechnung und im Prozessmanagement. Hilfreich ist Wissen im Bereich Datenmanagement und Grundlagen in der Informationstechnik.

Nachhaltigkeit

Nachhaltiges Handeln

Um Hessen auch in Zukunft ökologisch verträglich, sozial gerecht und ökonomisch leistungsfähig zu gestalten, muss Nachhaltigkeit als selbstverständliche Voraussetzung in allen Entscheidungen und Handlungen verankert werden. Handlungsleitend ist hierbei die von den Vereinten Nationen beschlossene Agenda 2030 für nachhaltige Entwicklung als Grundlage für das Leitbild der hessischen Nachhaltigkeitsstrategie. Für die Beschäftigten ist wichtig, Zusammenhänge einer nachhaltigen Entwicklung zu verstehen und in die Arbeitswelt zu übertragen. Dabei ist es Aufgabe der Führungskräfte, die Notwendigkeit eines nachhaltigen Handelns stärker in die Organisation einzubringen, intensiv zu kommunizieren und vor allem Vorbildfunktion einzunehmen.

Das 1x1 der klimaneutralen Veranstaltung

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
7NH6 KV 1	12.06.2024	03.04.2024	online	Hans-Günter Göddemeyer (HMdF) u. a.
Zielgruppe	Beschäftigte, die für die Organisation von Veranstaltungen verantwortlich sind			
Seminarziel	Klimaneutrale Veranstaltungen organisieren; Sensibilisierung für das Thema Klimaneutralität; Anwendung des Leitfadens „Klimaneutrales Veranstaltungsmanagement“.			
Seminarinhalt	Hintergrund zu klimaneutralen Veranstaltungen und was bei ihrer Organisation zu beachten ist; Hinweise zu vergabe- und haushaltsrechtlichen Vorgaben in Bezug auf Nachhaltigkeit; Berechnung unvermeidbarer Emissionen.			
Schwerpunkte	» Basiswissen zu Klimawandel und den hessischen Klimaschutzzielen » Emissionsbereiche und Anteil an Treibhausgasen in den jeweiligen Bereichen » Maßnahmen zur Vermeidung und Reduzierung von Treibhausgasemissionen			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 – 3256 5115			

Energiesparen in der Dienststelle – gemeinsam geht's besser @LEARNING

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
7NH6 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	Anhand von Videoclips werden typische Situationen in der Dienststelle dargestellt, die wirksame Wege aufzeigen, wie Kolleginnen und Kollegen zum Energiesparen motiviert werden können.
Schwerpunkte	» Hintergrund CO2-neutrale Landesverwaltung und EMA-Hessen » Wo wird Energie verbraucht? – Wie kann Energie eingespart werden? » Wie kann erfolgreich für das Energiesparen motiviert werden? » Selbstlernprogramm mit interaktiven Inhalten, 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, CO2-Projektbuero@hmdf.hessen.de
Anmeldung	Direkt zur Plattform

Klimawandel und Anpassung in Hessen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
7NH6 KW 1	01.07.2024	22.04.2024	Frankfurt am Main (IB Hotel Friedberger Warte)	Susanne Schroth, Harald Höckner (HLNUG)
Zielgruppe	Alle interessierten Beschäftigten der hessischen Landesverwaltung			
Seminarziel	Interaktives Vermitteln von Informationen zum beobachteten und zukünftigen Klimawandel in Hessen, seinen Folgen und Anpassungsmöglichkeiten.			
Seminarinhalt	Das Seminar beleuchtet, wie sich der Klimawandel in Hessen bereits jetzt und zukünftig auswirkt und welche Anpassungsmöglichkeiten bestehen. Klimaschutz ist nicht Inhalt des Seminars.			
Schwerpunkte	» beobachteter Klimawandel » zukünftiger Klimawandel » Auswirkungen des Klimawandels auf Mensch und Umwelt » Anpassungsmöglichkeiten			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 – 3256 5115			

Gesamtprogramm

Green Office – Energiesparendes Verhalten und nachhaltige Büroorganisation

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
7NH6 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 CO2-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 Nachhaltigkeitsexpertinnen und -experten 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: co2.hessen-nachhaltig.de . Das Seminar wird auf Anfrage durchgeführt.		
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 – 3256 5115		

Krisenmanagement

Die Bewältigung unterschiedlicher Krisen erfordert heutzutage auch von den Beschäftigten der hessischen Landesverwaltung Kenntnisse des Krisenmanagements (KM), um zügig und abgestimmt auf eine Vielzahl unterschiedlicher Lagen reagieren zu können. Bei der Bewältigung der unterschiedlichen Krisensituationen sind alle Verwaltungsebenen und alle Beschäftigten gleichermaßen betroffen. Es ist daher wichtig, den Beschäftigten der Hessischen Landesverwaltung frühzeitig die für die Krisenbewältigung notwendigen Kenntnisse und Fähigkeiten zu vermitteln.

Stabsarbeit

Fortbildungsmaßnahmen, die Kenntnisse der einzelnen Führungsgrundgebiete einschließlich ihres Zusammenwirkens vermitteln.

KRITIS: Schutz und Versorgungssicherheit des Nervensystems unserer Gesellschaft **NEU**

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
8ST6 KR 1	15.05.2024- 16.05.2024	06.03.2024	Wiesbaden (HöMS) und (ESWE)	Dr. Martin Schmidt (HMdIS) u. a.
Zielgruppe	Alle Beschäftigte, die mit KRITIS-Aufgaben betraut sind			
Seminarziel	Handlungsbedarfe, Abhängigkeiten, Rechtsgrundlagen, Zuständigkeiten, Maßnahmen und Verfahrensweisen bei der KRITIS-Vorsorge und -Krisenbewältigung kennen.			
Seminarinhalt	Daseinsvorsorge und staatliche Sicherheitsvorsorge; KRITIS-Bereiche, Kritikalität und (Inter-)Dependenzen; Rechtsrahmen und Organisation des KRITIS-Schutzes; Risiko- und Krisenmanagement; Lagebild-KRITIS; KRITIS-Betreiberperspektive.			
Schwerpunkte	» Zuständigkeiten u. Organisation des KRITIS-Schutzes in der Landesverwaltung » wechselseitige Abhängigkeiten von KRITIS » Strategie und Maßnahmen im Rahmen der Gewährleistungsverantwortung » KRITIS-Monitoring			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 – 3256 5111			

Gesamtprogramm

Krisenrelevante Themenfelder

Fortbildungsmaßnahmen für alle Beschäftigten der Hessischen Landesverwaltung zur Vorstellung möglicher Krisenfälle und ihrer thematischen Einordnung (Großschadensereignisse, Kritische Infrastruktur, Zivile Verteidigung).

Gut vorbereitet für die Krisenkommunikation

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
8KT6 KK 1	22.02.2024- 23.02.2024	14.12.2023	Bad Soden-Salmünster (Kress Hotel)	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, 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			

Mitarbeitende führen in der Krise @LEARNING

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
8KT5 MFE	Online-Seminar (Selbstlernprogramm)
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.
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	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112
Anmeldung	Direkt zur Plattform

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 13.03.2024-15.03.2024	03.01.2024 (gilt für alle Lehrgangsmodule)	Bad Soden-Salmünster (Kress Hotel)	Fadja Ehlail
	Modul 2 19.04.2024		online	Julia Göpel
	Modul 3 22.05.2024-24.05.2024		Mittelkalbach (Landhotel Grashof)	Fadja Ehlail
	Modul 4 24.06.2024-26.06.2024		online	Janna Melzer, Klaus Schaar, Dr. Wolf-Henner Snethlage
	Modul 5 17.09.2024-19.09.2024		Hadamar (Ringhotel Nassau-Oranien)	Fadja Ehlail, Lubentia Fritz, Monika Krocke
	Modul 6 11.11.2024		online	Holger-Michael Arndt
	Modul 7 Termin noch nicht bekannt			Dr. Sarah Walz
	Modul 8 24.03.2025-26.03.2025		Butzbach/Nieder-Weisel (JohanniterHOTEL)	Birgit Opielka, Clemens Beraus
	Modul 9 17.09.2025-19.09.2025		Hadamar (Ringhotel Nassau-Oranien)	Fadja Ehlail

Lehrgang für Führungskräfte mit unmittelbarer Personalverantwortung 2

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
FKE MU 2	Modul 1 23.04.2024-25.04.2024	13.02.2024 (gilt für alle Lehrgangsmodule)	Knüllwald-Rengshausen (Hotel Sonneck)	Yasmine Bouali-Freybe
	Modul 2 07.06.2024		online	Julia Göpel
	Modul 3 02.07.2024-04.07.2024		Mittelkalbach (Landhotel Grashof)	Yasmine Bouali-Freybe
	Modul 4 16.09.2024-18.09.2024		online	Janna Melzer, Klaus Schaar, Dr. Wolf-Henner Snethlage
	Modul 5 05.11.2024-07.11.2024		Hadamar (Ringhotel Nassau-Oranien)	Yasmine Bouali-Freybe, Lubentia Fritz, Monika Krocke
	Modul 6 12.12.2024		online	Holger-Michael Arndt
	Modul 7 Termin noch nicht bekannt			Dr. Sarah Walz
	Modul 8 04.03.2025-06.03.2025		Butzbach/Nieder-Weisel (JohanniterHOTEL)	Clemens Beraus, Fadja Ehlail
	Modul 9 11.11.2025-13.11.2025		Knüllwald-Rengshausen (Hotel Sonneck)	Yasmine Bouali-Freybe

Gesamtprogramm

Lehrgang für Führungskräfte mit unmittelbarer Personalverantwortung 3

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
FKE MU 3	Modul 1 09.09.2024-11.09.2024	01.07.2024 (gilt für alle Lehrgangsmodule)	Grasellenbach (Landhotel Siegfriedbrunnen)	Petra Birkenbach
	Modul 2 08.11.2024		online	Julia Göpel
	Modul 3 13.11.2024-15.11.2024		Knüllwald-Rengshausen (Hotel Sonneck)	Petra Birkenbach
	Modul 4 09.12.2024-11.12.2024		online	Janna Melzer, Klaus Schaar, Dr. Wolf-Henner Snethlage
	Modul 5 29.01.2025-31.01.2025		Hadamar (Ringhotel Nassau-Oranien)	Petra Birkenbach, Lubentia Fritz, Monika Krocke
	Modul 6 24.02.2025		online	Holger-Michael Arndt
	Modul 7 Termin noch nicht bekannt			Dr. Sarah Walz
	Modul 8 01.04.2025-03.04.2025		Butzbach/Nieder-Weisel (JohanniterHOTEL)	Clemens Beraus, Fadja Ehlail
	Modul 9 28.01.2026-30.01.2026		Grasellenbach (Landhotel Siegfriedbrunnen)	Petra Birkenbach

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 Personalmanagement Modul 3 Kommunikation und Umgang mit Konflikten Modul 4 Verwaltungssteuerung in digitalen Zeiten Modul 5 Vertiefung Führungsinstrument - Grundlagen des Veränderungs- und Selbstmanagements, Nachhaltigkeit Modul 6 Europäische Union, Hessen als Akteur in Europa Modul 7 Führen in der Krise Modul 8 Diverse und heterogene Teams werteorientiert führen, Teilhaberichtlinien Modul 9 Erfahrungsaustausch und Follow-up
Hinweis	Bitte geben Sie beim Ausfüllen des Anmeldeformulars Ihre Übernachtungswünsche nur für Modul 1 an!
Kontakt	Beate Grillitsch, Telefonnummer: 0611 - 3256 5113

Einführungsfortbildung für Berufsanfängerinnen und Berufsanfänger, Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
FKE EF 1	Modul 1 12.03.2024-14.03.2024	02.01.2024 (gilt für alle Lehrgangsmodule)	Knüllwald-Rengshausen (Hotel Sonneck)	Edwin Lemke
	Modul 2 17.05.2024		online	Julia Göpel (RP Kassel)
	Modul 3 04.06.2024-06.06.2024		04.06.2024: online 05.06.2024-06.06.2024: Präsenz Hadamar (Ringhotel Nassau-Oranien)	Edwin Lemke
	Modul 4 10.06.2024-12.06.2024		online	Klaus Schaar, Janna Melzer (Digitales), Dr. Wolf-Henner Snethlage (StK)
	Modul 5 27.08.2024-29.08.2024		Poppenhausen (Hotel Rhön Garden)	Edwin Lemke, n. n. (HMUKLV), n. n. (Ökovision - Forum für Kommunikation)
	Modul 6 29.10.2024-30.10.2024		online	Holger-Michael Arndt, n. n. (StK)
	Modul 7 25.11.2024-26.11.2024		Kassel (Hessische Landesfeuerwehrschule)	n. n. (HMdluS), n. n. (HLFS)
	Modul 8 14.01.2025-16.01.2025		Butzbach/Nieder-Weisel (JohanniterHOTEL)	Fadja Ehlail (LBB), Clemens Beraus (LBB)
	Modul 9 06.05.2025-08.05.2025		Schotten (Hotel Sonnenberg)	Edwin Lemke

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 Personalmanagement Modul 3 Kommunikation und Umgang mit Konflikten Modul 4 Verwaltungssteuerung in digitalen Zeiten Modul 5 Vertiefung Führungsinstrument – Grundlagen des Veränderungs- und Selbstmanagements, Nachhaltigkeit Modul 6 Europäische Union, Hessen als Akteur in Europa Modul 7 Führen in der Krise Modul 8 Diverse und heterogene Teams werteorientiert führen, Teilhaberichtlinien Modul 9 Erfahrungsaustausch und Follow-up
Hinweis	Bitte geben Sie beim Ausfüllen des Anmeldeformulars Ihre Übernachtungswünsche nur für Modul 1 an!
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 3256 5111

Gesamtprogramm

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

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
FKE NF 1	Modul 1 11.03.2024-13.03.2024	01.01.2024 (gilt für alle Lehrgangsmodule)	Gersfeld (Rhön) (Hotel Gersfelder Hof)	Dr. Muna Stipp (STIPPCoaching)
	Modul 2 26.04.2024		online	Julia Göpel (RP Kassel)
	Modul 3 05.05.2024-07.05.2024		Löhnberg (Hotel zur Krone)	Dr. Muna Stipp (STIPPCoaching)
	Modul 4 05.06.2024-06.06.2024		online	Janna Melzer (Digitales), Dr. Wolf-Henner Snethlage (StK)
	Modul 5 09.07.2024-11.07.2024		Bad Nauheim (Bildungshaus Bad Nauheim)	Dr. Muna Stipp (STIPPCoaching), Lubentia Fritz (oekovision), Monika Krocke, Angelika Schichtel (HMuKLV)
	Modul 6 04.09.2024		online	Lubentia Fritz, Holger-Michael Arndt (CIVIC), Dr. Markus Vogel (StK)
	Modul 7 07.10.2024-08.10.2024		Kassel (Hessische Landesfeuerwehrschule)	u. A. Dr. Sarah Walz (HMdIS)
	Modul 8 25.11.2024-27.11.2024		Butzbach/Nieder-Weisel (JohanniterHOTEL)	Birgit Opielka, Clemens Beraus (LBB)
	Modul 9 28.04.2025-30.04.2025		Gersfeld (Rhön) (Hotel Gersfelder Hof)	Dr. Muna Stipp (STIPPCoaching)

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

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
FKE NF 2	Modul 1 13.05.2024-15.05.2024	04.03.2024 (gilt für alle Lehrgangsmodule)	Löhnberg (Hotel zur Krone)	Dr. Angelika Marighetti (Marighetti Coaching & Consulting)
	Modul 2 21.06.2024		online	Julia Göpel (RP Kassel)
	Modul 3 28.08.2024-29.08.2024		Friedrichsdorf (TaunusTagungsHotel)	Dr. Angelika Marighetti (Marighetti Coaching & Consulting)
	Modul 4 25.09.2024-26.09.2024		online	Janna Melzer (HMinD), Dr. Wolf-Henner Snethlage (StK)
	Modul 5 28.10.2024-30.10.2024		Schotten (Hotel Haus Sonnenberg)	Dr. Angelika Marighetti (Marighetti Coaching & Consulting), Lubentia Fritz (oekovision), Monika Krocke, Angelika Schichtel (HMUKLV)
	Modul 6 29.11.2024		online	Holger-Michael Arndt (CIVIC), Dr. Markus Vogel (StK)
	Modul 7 16.12.2024-17.12.2024		Kassel (Hessische Landesfeuerwehrschule)	u. A. Dr. Sarah Walz (HMdIS)
	Modul 8 14.01.2025-16.01.2025		Bad Nauheim (Bildungshaus Bad Nauheim)	Birgit Opielka, Clemens Beraus (LBB)
	Modul 9 Termin noch nicht bekannt			Kursleitung und Dr. Angelika Marighetti

Gesamtprogramm

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

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
FKE NF 3	Modul 1 04.09.2024-06.09.2024	26.06.2024 (gilt für alle Lehrgangsmodule)	Grasellenbach (Landhotel Siegfriedbrunnen)	Thomas Grage (Bruchmann & Grage)
	Modul 2 20.09.2024		online	Julia Göpel (RP Kassel)
	Modul 3 28.10.2024-30.10.2024		Mittelkalbach (Landhotel Grashof)	Thomas Grage (Bruchmann & Grage)
	Modul 4 20.11.2024-21.11.2024		online	Janna Melzer (HMinD), Dr. Wolf-Henner Snethlage (StK)
	Modul 5 11.12.2024-13.12.2024		Langenselbold (Konferenzhotel Ysenburger Hof)	Thomas Grage (Bruchmann & Grage), Lubentia Fritz (oekovision), Monika Krocke , Angelika Schichtel (HMuKLV)
	Modul 6 29.01.2025		online	Holger-Michael Arndt (CIVIC), Dr. Markus Vogel (StK)
	Modul 7 Termin noch nicht bekannt			u. A. Dr. Sarah Walz (HMdIS)
	Modul 8 26.03.2025-28.03.2025		Löhnberg (Hotel Zur Krone)	Birgit Opielka , Clemens Beraus (LBB)
	Modul 9 19.05.2025-21.05.2025		Grasellenbach (Landhotel Siegfriedbrunnen)	Kursleitung und Thomas Grage (Bruchmann & Grage)
Zielgruppe	Nachwuchsführungskräfte, die bereits in Vertretung Führungsaufgaben wahrnehmen, Angehörige des höheren Dienstes oder vergleichbare Angestellte, die perspektivisch für Führungsfunktionen vorgesehen sind			
Seminarinhalt	Modul 1 Führen in Theorie und Praxis Modul 2 Personalmanagement Modul 3 Kommunikation und Umgang mit Konflikten Modul 4 Verwaltungssteuerung in digitalen Zeiten Modul 5 Vertiefung Führungsinstrument – Grundlagen des Veränderungs- und Selbstmanagements, Nachhaltigkeit Modul 6 Europäische Union, Hessen als Akteur in Europa Modul 7 Führen in der Krise Modul 8 Diverse und heterogene Teams wertorientiert führen, Teilhaberichtlinien Modul 9 Erfahrungsaustausch und Follow-up			
Hinweis	Bitte geben Sie beim Ausfüllen des Anmeldeformulars Ihre Übernachtungswünsche nur für Modul 1 an!			
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112			

Führungskolleg Hessen (FKH)

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 besucht bzw. einen nachweisbar vergleichbaren Lehrgang absolviert oder auf andere Weise entsprechende Kenntnisse erworben hat. Zwischen dessen Abschluss und dem Eintritt in das FKH sollte sich die Führungskraft im Regelfall über fünf Jahre, mindestens aber drei Jahre bewährt haben.

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 einbezogen. Das FKH wird während des gesamten Verlaufs von einer Person begleitet, die im Bereich der Supervision und/oder des Coachings für Spitzenführungskräfte qualifiziert ist. Dieser fachlich qualifizierten Kursbegleitung obliegt unter anderem die Aufgabe, den Lehrgang inhaltlich zu konzipieren, Beiträge einzubringen, den Teilnehmenden Rückmeldungen zu geben sowie deren Netzworkebildung zu unterstützen.

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

Das nächste Führungskolleg wird voraussichtlich im Frühjahr 2026 beginnen. Alle für die Bewerbung notwendigen Informationen erhalten Sie im Jahresprogramm 2025.

Ansprechpartner: Olaf Rohde, Tel.: 0611 - 353 1079

Fortbildungsangebote für Bedienstete der Hessischen Polizei

Die nachstehenden Fortbildungsangebote sind ausschließlich für Beschäftigte 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 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.

Konfliktmanagement

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 KM 1	11.03.2024- 13.03.2024	Limburg (Vienna-House Easy Limburg)	Dr. Angela Velthuis (be.opt)
PA8 KM 2	26.08.2024- 28.08.2024	Bad Soden-Salmünster (Kress Hotel)	Dr. Angela Velthuis (be.opt)
PA8 KM 3	16.09.2024- 18.09.2024	Kalbach (Hotel zum Taufstein)	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 5200		

Eigene Präsentation und Wirkung optimieren

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 PR 1	18.03.2024- 20.03.2024	Schotten (Hotel Haus Sonnenberg)	Stefanie Philippi
PA8 PR 2	04.11.2024- 06.11.2024	Bad Nauheim (Bildungswerk Hessen Metall e. V.)	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 Situationen unter Teilnehmenden		
Hinweis	Das Seminar bietet keine Unterweisung in der Erstellung bzw. Optimierung von PowerPoint-Präsentationen. Hierfür verweisen wir auf die Grundlagenseminare anderer Anbieter.		
Kontakt	Karin Salaba, Telefonnummer: 0611 – 3256 5200		

Ausdruck durch Sprache: Atem- und Sprechtechniken wirkungsvoll einsetzen

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 AU 1	27.05.2024- 29.05.2024	Poppenhausen (Hotel Rhön Garden)	Malte Kuckel (HMdIS)
PA8 AU 2	02.09.2024- 04.09.2024	Grünberg (Seminarhotel Jakobsberg)	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 5200		

Gesamtprogramm

Dienstrecht Stand heute

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 DR 1	06.05.2024	Frankfurt-Rödelheim (HVSV)	Dr. Günther Schnell (HVSV)
PA8 DR 2	08.07.2024	Gießen (HVSV)	Dr. Günther Schnell (HVSV)
PA8 DR 3	04.09.2024	Wiesbaden (HVSV)	Dr. Günther Schnell (HVSV)
PA8 DR 4	09.12.2024	Frankfurt-Rödelheim (HVSV)	Dr. Günther Schnell (HVSV)
Zielgruppe	Bedienstete der Hessischen Polizei mit keinen oder geringen Vorkenntnissen		
Seminarziel	Grundkenntnis über das aktuelle Beamtenrecht erlangen.		
Seminarinhalt	Das Seminar richtet sich an Teilnehmende mit keinen oder geringen Vorkenntnissen. Sie erlernen Grundkenntnisse des aktuellen Beamtenrechts.		
Schwerpunkte	Von der Einstellung bis zur Beendigung des Beamtenverhältnisses: » Beurteilung sowie Jahres-/Fördergespräch » Laufbahnrecht und Besoldung » Urlaub		
Hinweis	Bitte bringen Sie die aktuellen Texte des BeamtStG, HBG, HBesG, HBeamtVG und der HLVO mit.		
Kontakt	Karin Salaba, Telefonnummer: 0611 - 3256 5200		

Sitzungen leiten und Arbeitsgruppen moderierend unterstützen

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 SL 1	13.03.2024- 14.03.2024	Limburg (Vienna-House Easy Limburg)	Antje Schuck-Schmidt
PA8 SL 2	24.04.2024- 25.04.2024	Dietzenbach (Hotel Restaurant Sonnenhof)	Antje Schuck-Schmidt
PA8 SL 3	22.10.2024- 23.10.2024	Löhnberg (Hotel zur Krone)	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 ebenso wie die sichere Anwendung von Moderations- und Leitungsmethoden.		
Seminarinhalt	Auch bei der Polizei gehören Arbeitsgruppen zum Arbeitsalltag. Seien es Besprechungen mit Kolleginnen und Kollegen, Arbeitssitzungen o. ä. - Ziel dieses Seminars ist es, Sitzungen effizient und konstruktiv leiten zu können.		
Schwerpunkte	» Strukturierter Ablauf von Besprechungen » Visualisierungstechniken gekonnt einsetzen » Redebeiträge zielorientiert lenken » Moderationstechniken/-methoden gezielt nutzen		
Kontakt	Karin Salaba, Telefonnummer: 0611 - 3256 5200		

Kommunikationstraining: Fordernde Gespräche und Konflikte professionell meistern

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 KT 1	24.01.2024- 26.01.2024	Kalbach (Hotel zum Taufstein)	Kai Braake (KMI)
PA8 KT 2	30.09.2024- 01.10.2024	Bad Soden-Salmünster (Kress Hotel)	Kai Braake (KMI)
PA8 KT 3	09.12.2024- 11.12.2024	Löhnberg (Hotel zur Krone)	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 5200		

Gesamtprogramm

Umgang mit kultureller Vielfalt

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 UF 1	06.03.2024- 07.03.2024	Knüllwald (Hotel Sonneck)	Edwin Lemke
PA8 UF 2	28.05.2024- 29.05.2024	Dietzenbach (Hotel Restaurant Sonnenhof)	Edwin Lemke
Zielgruppe	Führungskräfte der Hessischen Polizei		
Seminarziel	Die Teilnehmenden erkennen und definieren ihre eigenen Tendenzen und Automatismen und entwickeln für die gegebenen Situationen jeweils Alternativen in Führungssituationen.		
Seminarinhalt	Automatismen und Verzerrungen, schnelles und langsames Denken; grundlegende Erkenntnisse über eigenes Kommunikationsverhalten; Kommunikation in interkulturellen Dimensionen; praktische Grundlagen des Konstruktivismus		
Schwerpunkte	» Umgang mit Vorurteilen und Stereotypen: Heiligenschein- und Teufelshorn-Effekt » Bewusstes Framing und Priming » Strukturiertes Vorgehen in herausfordernden Arbeits-Alltags-Situationen		
Hinweis	Für eine vorgeschaltete E-Learning-Anwendung ist ein Rechner mit Zugang zum Internet notwendig.		
Kontakt	Karin Salaba, Telefonnummer: 0611 - 3256 5200		

Erfolgreiche Kommunikation in Konfliktsituationen

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 EK 1	19.03.2024- 21.03.2024	Poppenhausen (Hotel Rhön Garden)	Dr. Henning Bilhuber
PA8 EK 2	08.10.2024- 10.10.2024	Grünberg (Seminarhotel Jakobsberg)	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 5200		

Das Tarifrecht in Hessen im Überblick - Grundlagen

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 TG 1	12.06.2024	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 5200		

Umgang mit Veränderungen

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 UV 1	17.04.2024	Frankfurt-Rödelheim (HVSV)	Ursula Fleckner-Jung (HVSV)
PA8 UV 2	05.11.2024	Wiesbaden (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 5200		

Gesamtprogramm

Gute Fehlerkultur: Basis für vertrauensvolle Zusammenarbeit und Weiterentwicklung

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 FK 1	19.02.2024	Kalbach (Hotel zum Taufstein)	Jennifer Bätzold
PA8 FK 2	22.04.2024	Kalbach (Hotel zum Taufstein)	Jennifer Bätzold
Zielgruppe	Bedienstete der hessischen Polizei		
Seminarziel	Erlangen von Hintergrundwissen; Reflexion des eigenen Verhaltens; Sensibilisierung für die Relevanz einer guten Fehlerkultur und Ansätze für die Etablierung.		
Seminarinhalt	Das Seminar soll für die Relevanz des Themas sensibilisieren und gibt konkrete Tools an die Hand, wie ein hilfreicher Umgang mit eigenen Fehlern und denen anderer möglich ist.		
Schwerpunkte	» Reflexion der eigenen Haltung zu Fehlern bei sich und bei anderen » Fehlermanagement vs. Fehlerkultur » Konzept der psychologischen Sicherheit » Tools für den konstruktiven Umgang mit Fehlern und Scheitern		
Kontakt	Karin Salaba, Telefonnummer: 0611 - 3256 5200		

Powertraining fürs Gehirn

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 PT 1	25.04.2024- 26.04.2024	Bad Nauheim (Bildungswerk Hessen Metall e. V.)	Claudia Hentschel
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	Karin Salaba, Telefonnummer: 0611 - 3256 5200		

Umgang mit Konflikten

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 UM 1	22.01.2024- 23.01.2024	Hadamar (Ringhotel Nassau-Oranien)	Cornelia Wirth
PA8 UM 2	26.02.2024- 27.02.2024	Löhnberg (Hotel zur Krone)	Cornelia Wirth
PA8 UM 3	11.03.2024- 12.03.2024	Knüllwald (Hotel Sonneck)	Cornelia Wirth
Zielgruppe	Bedienstete der hessischen Polizei		
Seminarziel	Die Teilnehmenden können mit Konflikten und den damit verbundenen emotionalen Stressreaktionen konstruktiv umgehen sowie Lösungsfindungen aktiv angehen.		
Seminarinhalt	Wirkung von Kommunikationsverhalten, Eskalation und Deeskalationstechniken, Emotionale Intelligenz und Empathie als Grundlage eines effektiven Konfliktmanagements, Emotionsregulation zur Reduzierung von Stressreaktionen.		
Schwerpunkte	» Konflikte erkennen und professionell Lösungen entwickeln » Übungen zur effektiven Steuerung aus emotionalen Fallstricken » Praxisfall-Übungen zum konstruktiven Umgang mit schwierigen Situationen » Umsetzungsstrategien zur Verringerung von Stressreaktionen bei Konflikten		
Kontakt	Karin Salaba, Telefonnummer: 0611 - 3256 5200		

Konflikte konstruktiv lösen

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 KL 1	24.01.2024- 26.01.2024	Schotten (Hotel Haus Sonnenberg)	Tobias Büser
PA8 KL 2	20.11.2024- 22.11.2024	Hadamar (Ringhotel Nassau-Oranien)	Tobias Büser
Zielgruppe	Führungskräfte		
Seminarziel	Wege und Tools zur aktiven Konfliktsteuerung und -bewältigung kennen lernen und praktisch umsetzen können. Eigenes Konfliktverhalten reflektieren und verbessern.		
Seminarinhalt	Konfliktarten und -ursachen; konstruktive Kritik; De-Eskalation von „heißen Situationen“, individuelle Konfliktmuster; Harvard Prinzipien der Konfliktlösung; Aufbau und Praxis von Konflikt-Lösungs-Gesprächen; unlösbare Konflikte – was nun?		
Schwerpunkte	» Konflikte in der Praxis » Individuelle Konfliktmuster » Tools zur praktischen Konfliktlösung » Konfliktgespräche		
Kontakt	Karin Salaba, Telefonnummer: 0611 - 3256 5200		

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

Die Hochschullehre steht vor Herausforderungen, die durch technologische Fortschritte, veränderte Lernbedürfnisse der Studierenden und komplexe Anforderungen der Berufswelt hervorgerufen werden. In Verwaltung und Polizei ist heute ein hohes Maß an Problemlösungskompetenz gefragt sowie die Fähigkeit, interdisziplinär und über kulturelle Grenzen hinweg zu arbeiten. Hochschullehrende bereiten ihre Studierende auf diese Anforderungen vor. Dabei geht gute Lehre 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 von Lehr- und Lernformen, die die Studierenden befähigen, selbstständig und eigenverantwortlich zu lernen und ihre Erfahrungen auf neue, im späteren Berufsleben auftretende Herausforderungen transferieren zu können. In einer sich ständig verändernden, komplexen Welt ist die Fähigkeit, das eigene Wissen und Handeln kritisch zu hinterfragen von großem Wert. Lehrende spielen auch hier eine Schlüsselrolle: Sie können eine Lernumgebung schaffen, die zur Reflexion anregt und ethisches Denken fördert. Darüber hinaus ist es wichtig, dass Lehrende sich ihrer eigenen Haltung und Werte bewusst sind und wie diese ihre Lehre beeinflusst. Diese Selbstreflexion ist ein wesentlicher Bestandteil der professionellen Entwicklung und Teil hochschuldidaktischer Fortbildungen.

Der Hochschuldidaktische Dienst der HöMS bietet daher zertifizierte Fortbildungen für hauptamtlich Lehrende, Fortbildungen über die Grundlagen der Didaktik für Lehrbeauftragte, Workshops zu Ilias-Objekten und H5P-Elementen für Blended-Learning sowie solche für den Umgang mit herausfordernden Situationen in der Lehre.

Die aktuell buchbaren Fortbildungen sind auf der Lernplattform ILIAS der HöMS hinterlegt. Dort können sich interessierte Lehrende anmelden:



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 Mitarbeitern 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 die 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	27.02.2024- 29.02.2024	19.12.2023	Löhnberg (Hotel zur Krone)	Dr. Janina Hauch (RP Gießen), Matthias Rehn (LBB)
S6 SA 2	19.06.2024- 21.06.2024	10.04.2024	Butzbach/Nieder-Weisel (JohanniterHOTEL)	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			

Gesamtprogramm

SGB IX und dessen Umsetzung in der Hessischen Landesverwaltung – Aufbau

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
S6 SU 1	11.03.2024- 14.03.2024	02.01.2024	Löhnberg (Hotel zur Krone)	Dr. Janina Hauch (PR Gießen), Christiane Knipp (IfD), Matthias Rehn (LBB)
S6 SU 2	01.07.2024- 04.07.2024	22.04.2024	Löhnberg (Hotel zur Krone)	Dr. Janina Hauch (PR Gießen), Christiane Knipp (IfD), Matthias Rehn (LBB)
S6 SU 3	02.09.2024- 05.09.2024	24.06.2024	Löhnberg (Hotel zur Krone)	Dr. Janina Hauch (PR Gießen), Christiane Knipp (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	04.03.2024- 08.03.2024	25.12.2023	Löhnberg (Hotel zur Krone)	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	22.04.2024- 26.04.2024	12.02.2024	Löhnberg (Hotel zur Krone)	Carsten Reichelt
Zielgruppe	Alle Landesbediensteten, insbesondere Personen der Schwerbehindertenvertretung			
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			

Rhetorik II

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
S6 RHII 1	04.11.2024- 08.11.2024	26.08.2024	Löhnberg (Hotel zur Krone)	Carsten Reichelt
Zielgruppe	Alle Landesbediensteten, insbesondere Vertrauenspersonen für schwerbehinderte Menschen und deren Vertreterinnen und Vertreter			
Seminarziel	Moderation, Interview und Versammlungsleitung erfolgreich bestehen.			
Seminarinhalt	Aufbauend auf den Seminarinhalten zu „Rhetorik I“ werden die Kenntnisse der Teilnehmer vertieft und die Seminarziele durch theoretische Blöcke und praktische Übungen vermittelt.			
Kontakt	Sabine Koch, Telefonnummer: 0611 - 321 937 04			

Gesamtprogramm

Was ist eigentlich Leichte Sprache und was ist Einfache Sprache?

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
S6 LS 1	23.04.2024	13.02.2024	Wiesbaden (HMSI)	Sabine Koch (LBB) Jan Barth
Zielgruppe	Alle Landesbediensteten, insbesondere Personen, die für Kommunikation verantwortlich sind			
Seminarziel	Grundlagen und Regeln für Leichte Sprache und Einfache Sprache kennenlernen und anwenden können.			
Seminarinhalt	Grundlagen und Bedeutung der Leichten Sprache. Dazu gehören Satzaufbau und Wortwahl. Den Unterschied zwischen Leichter Sprache und Einfacher Sprache kennenlernen.			
Schwerpunkte	» Grundlagen der Leichten und Einfachen Sprache » Unterschiede zwischen Leichter Sprache und Einfacher Sprache » Die wichtigsten Regeln für Leichte Sprache » Praktische Übungen			
Kontakt	Sabine Koch, Telefonnummer: 0611 - 321 937 04			

Gesprächsführung, Kommunikations- und Verhaltenstraining

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
S6 KO 1	15.07.2024- 19.07.2024	06.05.2024	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 Erlernete vertieft.			
Schwerpunkte	» Durchführung einer Schwerbehindertenversammlung			
Hinweis	Die vorherige Teilnahme am Seminar Rhetorik I wird empfohlen.			
Kontakt	Sabine Koch, Telefonnummer: 0611 - 321 937 04			

Umgang mit Konflikten - Konflikte erkennen - Konflikte bewältigen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
S6 UK 1	16.09.2024- 20.09.2024	08.07.2024	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			

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

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
S6 AG 1	14.05.2024- 16.05.2024	05.03.2024	Butzbach/Nieder-Weisel (JohanniterHOTEL)	Dr. Voswinckel Kristina (HAVS Gießen) Matthias Rehn (LBB) Susanne Stefanie Weiß (HAVS Darmstadt)
Zielgruppe	Ärztinnen und Ärzte im öffentlichen Gesundheitswesen, insbesondere Ärztinnen und 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			

Gesamtprogramm

Fortbildung mit der Arbeitsgemeinschaft der Schwerbehindertenvertretungen Hessen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
S6 FB 1	19.11.2024- 21.11.2024	10.09.2024	Butzbach/Nieder-Weisel (JohanniterHOTEL)	Matthias Rehn (LBB)
Zielgruppe	Mitglieder der AGSV Hessen			
Seminarziel	Diskurs der beauftragten Person mit den Haupt- und Vertrauenspersonen zur Fortentwicklung und Umsetzung der Behindertenpolitik in Hessen.			
Seminarinhalt	Insbesondere Erfahrungsaustausch über geeignete Maßnahmen zur Sicherung der Beschäftigungspflicht nach §§ 154-159 SGB IX.			
Schwerpunkte	» Die Programmschwerpunkte stimmt die beauftragte Person der Hessischen Landesregierung für Menschen mit Behinderungen mit der Arbeitsgemeinschaft der Schwerbehindertenvertretungen Hessen aktuell ab.			
Kontakt	Sabine Koch, Telefonnummer: 0611 - 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 Referentin/Referent. Die Reisekosten, die Kosten für Unterkunft und Verpflegung sind mit den eigenen Dienststellen abzurechnen.

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

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

Wiesbaden, den 24. Oktober 2023

die Beauftragte der Hessischen Landesregierung für Menschen mit Behinderungen

IT-Fortbildung 2024 – 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 die landesspezifischen Verfahren und Anforderungen wie

- » HeDok, DMS 4.0
- » SharePoint
- » HessenVoice
- » IT-Sicherheit
- » MAP, 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 Seminar angeboten.

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

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

- » Barrierefreiheit von Dokumenten

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

**Hessische Zentrale für Datenverarbeitung:
-Fortbildung-**

Telefon: 0611 – 340 1840

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

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

und im zentralen Mitarbeiterportal des Landes (MAP) unter Beruf & Leben » Aus- und Fortbildung » IT-Fortbildung.

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.

Im zentralen Mitarbeiterportal des Landes (MAP) Beruf & Leben » Aus- und Fortbildung » IT-Fortbildung » IT-Standardseminare finden Sie alle Informationen rund um die IT-Standardseminare, u. a.

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

Auch im Internet unter www.hzd.hessen.de » IT-Fortbildung » IT-Standardseminare stehen natürlich 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 197 in dieser Broschüre.

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

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

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

Sollten Sie Fragen haben, hilft Ihnen gerne unsere Kollegin Frau Grillitsch 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 Hessischen Hochschule für öffentliches Management und Sicherheit (HöMS) ausschließlich über das integrierte Bildungsmanagementsystem (iBMS). Über den Link „Gesamtangebot“ können diese Veranstaltungen z. B. mit dem Seminarkürzel (IZ PA 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. Die Unterkunft ist von Ihnen selbst zu buchen.

Sonstiges

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 zu den jeweils geltenden rechtlichen Bestimmungen für Betreuungs- und/oder Pflegekosten verwiesen. Ansprechpartner für Auszahlungen ist die Hessische Bezugsstelle.

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 Rahmenkonzept Fort- und Weiterbildung in der Hessischen Landesverwaltung 2023 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 2024 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.

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 2024 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 24. Oktober 2023

Hessische Hochschule für öffentliches Management und Sicherheit
ZFW - HSG 1

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
Dr. Sebastian Hösch sebastian.hoesch@hoems.hessen.de (0611) 3256 5110	» Stellvertretende Leitung » Operative Planung, Umsetzung und Controlling des Zentralen Fortbildungsprogrammes » Durchführung von vergaberechtlichen Verfahren im Zusammenhang mit dem zentralen Fortbildungsprogramm » Internet- und MAP-Auftritt der ZFH, Außendarstellung des Fortbildungsprogramms » Trainerinnen- und Trainerakquise
Daniela Allmannsberger daniela.allmannsberger@hoems.hessen.de (0611) 3256 5117	» Information und Beratung im Zusammenhang mit der Erstellung von E-Learning-Anwendungen für alle Ressorts
Joachim Grünig joachim.gruenig@hoems.hessen.de (0611) 3256 5112	Seminarorganisation zu den Themen: » Selbstorganisation » Vielfaltskompetenz » Interkulturelle Kompetenz » Haushalt, betriebliches Rechnungswesen, Innenrevision FKE-Qualifizierungslehrgänge für Nachwuchsführungskräfte 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 » Vortragsreihe: „Die Zukunft Hessens denken“ » Organisation, Organisationsentwicklung » Krisenmanagement FKE-Einführungsfortbildung für Berufsanfängerinnen und Berufsanfänger, Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger

Sonstiges

Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner	Sachgebiete / Zuständigkeiten
Beate Grillitsch beate.grillitsch@hoems.hessen.de (0611) 3256 5113	Seminarorganisation zu den Themen: » Wertschätzende und agile Führung » Vorgesetztenrückmeldung FKE-Lehrgänge für Führungskräfte mit unmittelbarer Personalsteuerung Ansprechpartnerin des Referates Zentrale Fortbildung
Martina Stoklossa martina.stoklossa@hoems.hessen.de (0611) 3256 5114	Seminarorganisation zu den Themen: » Train-the-Trainer » Informelles Lernen und Lernkompetenz » Internationalität: » Personal » Compliance und Risikomanagement, Datenschutz in der digitalen Welt » Förderung der Verantwortung für die eigene Gesundheit, Gesundheitsmanagement als Führungsaufgabe
Sabine Werner sabine.werner@hoems.hessen.de (0611) 3256 5115	Seminarorganisation zu den Themen: » Aktuelle Herausforderungen an Gesellschaft, Staat, Verwaltung, Demokratie, Haltung und Werte » Verwaltungsmodernisierung und Umgang mit Veränderung, Change-Management » Gender-Mainstreaming » Digitalisierung gestalten » Digitales Arbeiten » Nachhaltiges Handeln Seminare in Zusammenarbeit mit dem Hessischen Verwaltungsschulverband (HVSV) Texterstellung des Jahresprogramms SAP-Erfassung Jahresprogramm
Inga Marleen Besand inga-marleen.besand@hoems.hessen.de (0611) 3256 5118	» Mitarbeit an der organisatorischen Abwicklung von Seminaren
Ihr/e Ansprechpartner/in für Fortbildungsangebote ausschließlich für den Beschäftigtenkreis der Polizei Hessen	
Karin Salaba zkf.zfw@hoems.hessen.de (0611) 3256 5200	» Seminarorganisation der Fortbildungsangebote ausschließlich für den Beschäftigtenkreis der Polizei Hessen

Ihr/e Ansprechpartner/innen für Meldungen aus dem Beschäftigtenkreis der Polizei Hessen

Kerstin Dann
auf.hoems@polizei.hessen.de
 (0611) 3256 5121

- » Koordinierung der Meldungen aus dem Beschäftigtenkreis der Polizei Hessen zum Gesamtangebot
- » Bearbeitung der Meldungen der Beschäftigten der HöMS zum Gesamt- und zum polizei-spezifischen Angebot

Marita Schwartz
auf.hoems@polizei.hessen.de
 (0611) 3256 5122

Ihre Ansprechpartnerin für AdA-Lehrgänge für Studierende des Fachbereichs Verwaltung der HöMS

Sabine Schumacher
sabine.schumacher@hoems.hessen.de
 (0611) 3256 5132

- » Lehrgangsorganisation ausschließlich für AdA-Lehrgänge für Studierende des Fachbereichs Verwaltung der HöMS

Ihr/e Ansprechpartner/in für Fortbildungsangebote für Lehrende der HöMS

Cornelia Rotter
cornelia.rotter@hoems.hessen.de
 (0611) 3256 2300

- » Fortbildungsangebote für Lehrende der HöMS

Sabine Bäcker
sabine.baecker@hoems.hessen.de
 (0611) 3256 2311

Ihre Ansprechpartner/-innen beim HVSV:

Patrick Pfaff
patrick.pfaff@hvsv.de
 (0611) 15799-82

- » Leiter der Fortbildung
- » Konzeption des Programmangebots

Angela Getto
angela.getto@hvsv.de
 (0611) 15799-87

Verwaltungsseminar Wiesbaden
 Kreuzberger Ring 66
 65205 Wiesbaden

Laura Eichhorn
laura.eichhorn@hvsv.de
 (069) 978461-29

Verwaltungsseminar Frankfurt
 Kirschbaumweg 12
 60489 Frankfurt am Main

Bettina Leckebusch
bettina.leckebusch@hvsv.de
 (0641) 94815-97

Verwaltungsseminar Gießen-Marburg
 Stolzenmorgen 12 A
 35394 Gießen

Ihre Ansprechpartnerin und 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



Dr. Sebastian Hösch
Zentrale Fortbildung
Hessen



Daniela Allmannsberger
Zentrale Fortbildung
Hessen



Joachim Grünig
Zentrale Fortbildung
Hessen



Norman Hörner
Zentrale Fortbildung
Hessen



Sabine Ibler
Zentrale Fortbildung
Hessen



Beate Grillitsch
Zentrale Fortbildung
Hessen



Sabine Werner
Zentrale Fortbildung
Hessen



Inga Marleen Besand
Zentrale Fortbildung
Hessen



Karin Salaba
Zentrale Koordinie-
rungsstelle Fortbildung,
Fachfortbildung Polizei



Sabine Schumacher
HöMS



Cornelia Rotter
HöMS



Sabine Bäcker
HöMS



Patrick Pfaff
HVSV



Angela Getto
HVSV



Bettina Leckebusch
HVSV

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:

- Führungskräfte mit strategischen Steuerungsaufgaben, Spitzenführungskräfte
- Führungskräfte mit unmittelbarer Personalsteuerung
- Nachwuchsführungskräfte
- Beschäftigte ohne Führungsaufgaben
- Projektgruppenleitungen

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 auführen)	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>



FKE - 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:

- 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		



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 wenn diese Tagungsstätten sind, 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) 3256 1600 oder (0611) 3256 0 und per E-Mail unter: Datenschutz.hoems@polizei.hessen.de oder Datenschutz@hoems.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), Dr. Sebastian Hösch

Sabine Werner, Norman Hörner, Bente Bjorna-Adamovic

Foto

Fotostudio Werneke, Wiesbaden

Gestaltungskonzept

anatom5 perception marketing GmbH Düsseldorf

Grafische Gestaltung und Layoutumsetzung

m4p Kommunikationsagentur GmbH, Nürnberg

Tagungsstätten

Hotelname	Tagungsort	Internet
Bildungshaus Bad Nauheim	Bad Nauheim	www.bhbn.de
Evangelische Tagungsstätte Hofgeismar	Hofgeismar	www.tagungsstaette-hofgeismar.de
Geno Hotel	Baunatal	www.genohotel-baunatal.de
Gersfelder Hof	Gersfeld	www.gersfelder-hof.de
HCC	Wiesbaden	www.hcc.hessen.de
Hessischer Verwaltungsschulverband	Wiesbaden	www.hvsv.de
Hessisches Ministerium des Innern und für Sport	Wiesbaden	innen.hessen.de
Hessisches Sozialministerium	Wiesbaden	soziales.hessen.de
HöMS	Wiesbaden	www.hoems.hessen.de
Hotel Haus Sonnenberg	Schotten	www.hotel-haus-sonnenberg.de
Hotel Rhön Garden	Poppenhausen	www.bestwestern.de/hotels/Poppenhausen/Best-Western-Hotel-Rhoen-Garden/hotel
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
IB Hotel Friedberger Warte	Frankfurt	www.ibhotel-frankfurt.de
JohanniterHOTEL	Butzbach/ Nieder-Weisel	www.johanniterhotel.de
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	www.siegfriedbrunnen.com
Landhotel Waldhaus	Laubach	www.landhotel-waldhaus.de
Ringhotel Naussau-Oranien	Hadamar	www.nassau-oranien.de
Seminarhotel Jakobsberg	Grünberg	www.seminarhotel-jakobsberg.de
Sporthotel Grünberg	Grünberg	www.sporthotel-gruenberg.de
TaunusTagungsHotel	Friedrichsdorf	www.taunustagungshotel.de
Verwaltungsseminar Frankfurt am Main	Frankfurt / Main	www.hvsv.de
Verwaltungsseminar Gießen	Gießen	www.hvsv.de
Verwaltungsseminar Wiesbaden	Wiesbaden	www.hvsv.de
Vienna House Easy Limburg	Limburg	www.wyndhamhotels.com (keine eigenständige Homepage)

Sonstiges



