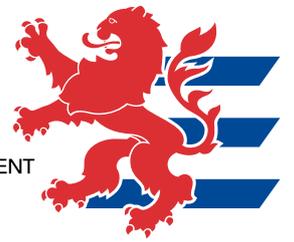


HöMS

HESSISCHE HOCHSCHULE
FÜR ÖFFENTLICHES MANAGEMENT
UND SICHERHEIT



PROGRAMM

Zentrale Fortbildung der
hessischen Landesverwaltung

2025



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)

Sabine Werner

Foto

Fotostudio Werneke, Wiesbaden

Gestaltungskonzept

anatom5 perception marketing GmbH Düsseldorf

Grafische Gestaltung und Layoutumsetzung

m4p Kommunikationsagentur GmbH, Nürnberg



Sehr geehrte Damen und Herren, liebe Kolleginnen und Kollegen,

eine moderne und leistungsstarke öffentliche Verwaltung ist auf engagierte sowie gut und zeitgemäß qualifizierte Beschäftigte angewiesen. Um Sie, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der hessischen Landesverwaltung, noch besser bei der Bewältigung künftiger Herausforderungen in Ihren jeweiligen Aufgabengebieten zu unterstützen und Ihr Engagement zielgerichtet zu fördern, bietet die Zentrale Fortbildung Hessen (ZFH) ein umfangreiches Fortbildungsangebot an.

Auch dieses Jahr ist es der ZFH gelungen, ein attraktives Fortbildungsprogramm für das Jahr 2025 anzubieten. Dieses besteht aus Präsenzfortbildungen, Live-Online-Seminaren bzw. Blended-Learning-Angeboten und Selbstlernprogrammen.

Die Schwerpunkte und neu gemeldeten Bedarfe, die sich Ihre Fortbildungsbeauftragten für das Fortbildungsprogramm 2025 gewünscht haben, konnten realisiert bzw. aufgenommen werden. Dazu zählen unter anderem:

- Die Anzahl an FKE-Lehrgängen bleibt konstant und wurde ergänzt um zwei FKE-Kompaktkurse, die sich an die Zielgruppe von

Beschäftigten richtet, die neu oder zeitlich befristet Führungsaufgaben wahrnehmen.

- Der neue Lehrgang für Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger „Wie tickt die Verwaltung intern?“, der sich explizit an neue Führungskräfte ohne Verwaltungserfahrung bzw. Verwaltungskenntnisse richtet, erweitert das Angebot.
- Die ZFH setzt ihre Zusammenarbeit mit dem eGov-Campus fort und bildet die Angebote der Lernplattform eGov-Campus zu Themen der Digitalisierung der öffentlichen Verwaltung in ihrem Jahresprogramm ab.
- Als neue Angebote stehen die Formate aus der Zusammenarbeit mit der „hochschule.rheinmain.academy“ zu den Themen Prozessmanagement im öffentlichen Sektor und zur digitalen Barrierefreiheit zur Verfügung. Dafür wird ein innovativer Ansatz mit Selbstlern-Videos, die auf die konkreten Bedürfnisse der Teilnehmerinnen und Teilnehmer aus dem öffentlichen Dienst zugeschnitten sind, verwendet. Kurze, praxisorientierte Fortbildungen stehen rund um die Uhr für Sie bereit. Anders als Onlinekurse mit großen Teilnehmerzahlen (Massive Open Online Courses) und YouTube-

Videos zeichnen sich diese Selbstlern-Videos durch interaktive Funktionen aus. Sie ermöglichen es, Kommentare zu hinterlassen und Inhalte zu bearbeiten, was eine intensivere Wissensvermittlung und erweiterte Möglichkeiten für anschließende Rückfragen bietet.

- Neu ist ebenfalls das Seminar „Autodidaktik im Arbeitsalltag – Lebensbegleitendes Lernen“. Hier können Sie sich „fit“ machen lassen für das Lernen mit modernen Lernmethoden und -techniken.
- „Future Skills“, ausgewählte zukunftsweisende Fähigkeiten und Kompetenzen, können dazu beitragen, dass Menschen selbstorganisiert leichter komplexe Probleme lösen können. Die ZFH stellt Ihnen auf der Fortbildungsplattform fünf entsprechende „Guides“ bzw. Leitfäden zur Verfügung, mit deren Hilfe Sie gemeinsam mit Kolleginnen und Kollegen unterschiedlicher Dienststel-

len Kompetenzen erlernen können, mit denen Sie besser für künftige Herausforderungen im Berufsalltag gewappnet sind.

Ich freue mich, wenn Sie Ihr Wissen ausbauen oder auffrischen, und wünsche Ihnen viele neue Erkenntnisse und Freude beim Besuch der Seminare der ZFH!

Ihr

Prof. Dr. Roman Poseck

Hessischer Minister des Innern, für Sicherheit und Heimatschutz



Sehr geehrte Damen und Herren,

auch dieses Jahr ist es uns wieder gelungen, ein abwechslungsreiches Programm für Sie zusammenzustellen. Die Kolloquien der ZFH (Zentrale Fortbildung Hessen) bieten eine hervorragende Gelegenheit, sich mit gesellschaftspolitischen Themen auseinanderzusetzen und die Auswirkungen auf die Verwaltung zu reflektieren. Ich möchte Ihnen einige Einblicke in die für 2025 geplanten Veranstaltungen geben:

Wichtige Säulen für das Wohlbefinden und die psychische Gesundheit am Arbeitsplatz sind gute Kommunikation und das Erleben von Zugehörigkeit. Viele Menschen fühlen sich heute einsam. Kostendruck, Versorgungsengpässe und Personalmangel erhöhen den Arbeitsdruck. Zwischen Homeoffice, Präsenzzeiten und Digitalisierung scheint die soziale Distanz am Arbeitsplatz zu wachsen. Diese Entwicklungen, gepaart mit gesellschaftlichen Kontexten, tragen zum wachsenden Einsamkeitsgefühl von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bei. Deshalb widmet sich ein Kolloquium dem Thema „Einsamkeit“, das heute viele Menschen betrifft, auch weil moderne Arbeitswelten Einsamkeit – selbst bei Führungskräften – fördern. Wie Sie als Führungskraft Einsamkeit am Arbeitsplatz mit einfachen Mitteln vorbeugen und lindern können, soll mit dieser Schwerpunktsetzung vermittelt werden.

Das Thema „Tod und Trauer“ kann jede und jeden von uns (be-)treffen und wird im Kolloquium „Verlust und Trauer am Arbeitsplatz begleiten“ behandelt.

Ein Kollege überlebt eine schwere Erkrankung nicht, eine Kollegin kommt bei einem Einsatz ums Leben oder ein Mensch, dessen Lachen kürzlich noch durch das Büro hallte, fehlt heute im Team. Tod und Trauer machen vor den Bürotüren nicht Halt und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter legen ihre Trauer – auch nach privaten Verlusten – nicht an der Garderobe ab.

Für Sie als Führungskraft ist es wichtig zu wissen, wie Sie mit solchen Situationen umgehen und Ihre Mitarbeitenden unterstützen können. Das Kolloquium bietet Ihnen praktische Tipps für angemessene Kommunikation und Begleitung.

Die Veranstaltung „Cannabis-Teillegalisierung – Das neue Cannabisgesetz“ beschäftigt sich mit den gesellschaftlichen Auswirkungen nach einem Jahr des neuen Cannabisgesetzes, den damit verbundenen Erwartungen, Befürchtungen, ersten Erkenntnissen und evtl. auch regulatorischen Herausforderungen, die mit Ihnen diskutiert werden.

Für das Thema „Dynaxität erfolgreich navigieren – Der Faktor Mensch im Mittelpunkt“ konnten wir eine Pilotin eines deutschen Luftfahrtunternehmens gewinnen, mit deren Expertise Impulse aus der Luftfahrt in unsere Arbeitswelt transferiert werden können. Bewährte Konzepte aus der Luftfahrt wie resiliente Führung, offene Fehlerkultur, psychologische Sicherheit, Teamresilienz, Entscheidungsfindung und lebenslanges Training werden von ihr vorgestellt.

„Komplexität und Führung“ ist eine der täglichen Herausforderungen. Wie man Komplexität managt, leichter mit Veränderungen umgeht und typische Fehler vermeidet, wird in diesem Kolloquium behandelt. Wir laden Sie herzlich ein, Ihre vielfältigen Führungserfahrungen einzubringen und die sicherlich regen Diskussionen dadurch zu bereichern.

Im Kolloquium „Entscheiden!? – Wie mentale Muster uns beeinflussen“ geht es darum, wie innere (unbewusste) mentale Prozesse und äußere Einflussfaktoren unsere Entscheidungen prägen und lenken. Die Erkennung von Biases und Heuristiken ist ein wichtiger Schritt, um bewusster zu entscheiden.

Ich wünsche Ihnen interessante und bereichernde Lernerfahrungen, die Ihnen helfen, Ihren Arbeitsalltag erfolgreich zu gestalten.

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 2025

Ein Angebot der hessischen Landesverwaltung/Zentrale Fortbildung Hessen

Gesamtprogramm	42
 Thematische Programmvorschau	11
 Chronologische Programmvorschau	24
 Seminarangebote auf Anfrage	38
 Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen	39
Fortbildungsangebote ausschließlich für den Beschäftigtenkreis der Polizei Hessen	179
Fortbildungsangebote für Lehrende der hessischen Hochschule für öffentliches Management und Sicherheit (HöMS)	187
weitere Anbieter/Fortbildungsangebote	
Fortbildung zur Teilhabe von Menschen mit Behinderungen am Arbeitsleben in der hessischen Landesverwaltung	188
IT-Fortbildung - Hinweis zum Angebot der HZD	195

Sonstiges

Organisatorische Hinweise und Teilnahmebedingungen	197
Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner	200
Meldebogen	205
Hinweis zur Datenverarbeitung nach Art. 13 DS-GVO	207
Impressum	209
Tagungsstätten	210

Gesamtprogramm Übersicht 2025

**SOZIALE UND
METHODISCHE
KOMPETENZEN**

ab S. 42

**FÜHRUNG
UND LEITUNG**

ab S. 73

**DIVERSITY UND
INTERNATIONALITÄT**

ab S. 91

**VERWALTUNGS-
MANAGEMENT**

ab S. 99

**GESUNDHEITS-
MANAGEMENT**

ab S. 131

DIGITALISIERUNG

ab S. 140

NACHHALTIGKEIT

ab S. 166

**KRISEN-
MANAGEMENT**

ab S. 168

**FÜHRUNGSKRÄFTE-
ENTWICKLUNG (FKE)**

ab S. 170

**FORTBILDUNGS-
ANGEBOTE FÜR DIE
POLIZEI HESSEN**

ab S. 179

**FORTBILDUNGS-
ANGEBOTE FÜR
LEHRENDE DER
HÖMS**

ab S. 187

**FORTBILDUNG
ZUR TEILHABE VON
MENSCHEN MIT
BEHINDERUNGEN**

ab S. 188

IT-FORTBILDUNG

ab S. 195

SOZIALE UND METHODISCHE KOMPETENZEN 42

Kommunikation 42

Konstruktiver Umgang mit Macht in Verhandlungssituationen 42

Verhandlungs- und Gesprächsführung - erfolgreich und sicher 43

Kommunikationstraining: Fordernde Gespräche und Konflikte professionell meistern 43

Klartext im Beruf - Rhetorik und Argumentation **NEU** 44

Female Empowerment: Innere Sicherheit und äußere Souveränität für Frauen in Führung **NEU** 44

Erfolgreiche Kommunikation in Konfliktsituationen 45

Konfliktmanagement für Führungskräfte 45

Mediation im Berufsalltag - Konflikte kommunikativ lösen **NEU** 46

Konflikte am Arbeitsplatz entschärfen und vermeiden **@LEARNING** 46

Kritikgespräche führen - wertschätzend und zielführend 47

Kommunikation in virtuellen Teams **@LEARNING** 47

Zusammenarbeit in hybriden Teams **NEU** 48

Fehlerkultur im Team - Konstruktiv mit Fehlern umgehen **@LEARNING** **NEU** 48

Führung in Transformationsprozessen/Veränderungskompetenzen stärken **NEU** 49

Nein ist ein vollständiger Satz. Grenzen setzen lernen **NEU** 49

Als Sitzungsleitung überzeugen und moderierend unterstützen - Grundlagen 50

Rhetorische Intelligenz und Führungsstärke - Grundlagen 50

Eigene Präsentation und Wirkung optimieren - Grundlagen 51

Entdecke deine Visualisierungsskills, ein Profi am Flipchart 52

Ausdruck durch Sprache: Atem- und Sprechtechniken wirkungsvoll einsetzen 52

Storytelling **@LEARNING** 53

Powertraining fürs Gehirn	53
Statements, Grußwörter und Reden für sich und andere schreiben	54
Wie kommen wir von einer Präsenzkultur zu einer hybriden Arbeitskultur?	54
Zusammenarbeit auf Distanz	55
Innovative und kreative Lösungswege im Arbeitsalltag	55
Verständlich schreiben für unterschiedliche Adressaten	56
Souveräner Auftritt und professionelle Rhetorik – Sicher mit Publikum agieren	56
Auf den Punkt gebracht – Modernes Schreiben in der Verwaltung	57
Selbstorganisation im beruflichen Kontext	58
Die volle Führungskraft authentisch entfalten	58
Rollenklarheit: Balanceakt zwischen Rollen, Erwartungen und eigenen Bedürfnissen NEU	59
Die eigenen Emotionen in kritischen Arbeitssituationen souverän steuern	59
Die letzten Arbeitsjahre zufriedenstellend gestalten	60
Seminar 50+: Wichtige Berufsjahre erfüllend und erfolgreich gestalten	60
Zeitmanagement @LEARNING	61
Reflexionszeit im Homeoffice – Bestandsaufnahme und Perspektiven für Beruf und Rolle NEU	61
Reflexionszeit in Bewegung – Eigene Bestandsaufnahme und Perspektiven für Beruf und Rolle	62
Auszeit in Natur und Stille – Zeit für Reflexion von Beruf und Rolle	62
Stressige Gedanken und negative Einstellungen im Arbeitsalltag auflösen	63
Mentales Aktivierungstraining: So erhöhen Sie Ihre geistige Leistungsfähigkeit!	63
Selbstmanagement: Effektiv arbeiten, Veränderungen annehmen, Stress bewältigen	64
Work-Life-Balance: Produktivität steigern und mit Gelassenheit durchstarten	64

Protokolle schreiben	65
Rationelle Arbeitstechniken	65
Train-the-Trainer	66
Methoden und Werkzeuge der Online-Wissensvermittlung @LEARNING	66
Trainings vorbereiten und konzipieren @LEARNING	67
Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgreich einarbeiten und langfristig integrieren	68
Informelles Lernen und Lernkompetenz	69
Selbstorganisiert lernen @LEARNING	69
Lernen fördern - Eine Lernkultur im Team etablieren @LEARNING NEU	70
Didaktische Grundlagen für die wirksame Weitergabe von Wissen @LEARNING	71
Autodidaktik im Arbeitsalltag - Lebensbegleitendes Lernen NEU	71
Lernstrategien - Methodenkoffer @LEARNING	72
FÜHRUNG UND LEITUNG	73
Wertschätzende und agile Führung	73
Coaching-Kompetenz wirkungsvoll einsetzen	73
Stärkenorientierte Führung	74
Mitarbeitende im Homeoffice führen und motivieren @LEARNING	74
Führungskompetenz Wertschätzung	75
Wertschätzende Führung über Generationengrenzen hinweg NEU	75
Aktuelle Herausforderungen in der Führung reflektieren	76

Führen über Persönlichkeit - Die innere Haltung entscheidet	76
Vertrauen ist gut, Kontrolle ist besser...oder? Wirksam delegieren	77
Führungsstile erproben, sich selbst als Führungskraft reflektieren	77
Fünf Methoden der Problemlösung - Future Skills @LEARNING NEU	78
Agile Führung - Zusammenarbeit organisieren und entwickeln	78
Neu im Cheffinnen-/Chef-Sessel	79
Laterale Führung - Führen ohne Weisungen zu erteilen NEU	79
Laterale Führung - wirksam führen ohne Vorgesetztenfunktion @LEARNING NEU	80
Neu in der Führungsrolle NEU	80
Neu in der Führungsrolle @LEARNING NEU	81
Führung in der Stellvertretung	81
Führen in der Sandwichposition NEU	82
Sprache. Authentisch. Verändern.	82
Führen in unsicheren Zeiten und Veränderungen	83
Kompetent kollegial beraten NEU	83
Aktuelle Herausforderungen an Gesellschaft, Staat, Verwaltung, Demokratie, Haltung und Werte, Krisenmanagement	84
Kolloquium: Einsamkeit am Arbeitsplatz - Vorbeugen, Bewältigen, Auflösen NEU	84
Kolloquium: Dynaxität erfolgreich navigieren - Der Faktor Mensch im Mittelpunkt NEU	85
Kolloquium: Komplexität und Führung NEU	85
Kolloquium: Entscheiden!? - Wie mentale Muster uns beeinflussen NEU	86
Kolloquium: Cannabis-Teillegalisierung - Das neue Cannabisgesetz NEU	86
Kolloquium: Verlust und Trauer am Arbeitsplatz begleiten NEU	87
Extremismus erkennen: Verfassungsfeindliche Phänomene und Bestrebungen	88

Argumentationstraining gegen Stammtischparolen	88
Gesetzgebungsverfahren - Vom Referentenentwurf bis zur Verkündung im GVBl	89
Vorgesetztenrückmeldung	90
Feedback geben unter Kolleginnen und Kollegen @LEARNING	90
Vorgesetztenrückmeldung - Segen und Fluch zugleich	90

DIVERSITY UND INTERNATIONALITÄT 91

Vielfaltskompetenz	91
Wie kommt die Vielfalt ins Amt? Anforderungen - Herausforderungen - Überforderungen	91
Umgang mit Vielfalt	92
Interkulturelle Kompetenz	93
„Warum sind die Anderen so anders?“ Fokus arabische Kultur - auf Anfrage	93
Unconscious Bias - Vorurteile und Stereotype erkennen und reduzieren @LEARNING	94
Internationalität	95
Europa - Ein Jahr nach der Wahl - Wie hat sich die Politik der EU verändert? NEU	95
Englische Verwaltungssprache B1/B2, berufsbegleitend, auf Anfrage	96
Français Administratif, Level A2/B1, berufsbegleitend, auf Anfrage	96
Italienisch - Anfänger, Level A1/A2, berufsbegleitend, auf Anfrage	97
Polnisch - Anfänger, Level A1, berufsbegleitend, auf Anfrage	97
Türkisch - Anfänger, Level A1, berufsbegleitend, auf Anfrage	98

VERWALTUNGSMANAGEMENT 99

Personal	99
TV-H - Grundlagen des Eingruppierungsrechts, 1-tägig	99
TV-H - Grundlagen des Eingruppierungsrechts, 2-tägig	100
Urlaubsrecht - Grundlagen mit Fallbeispielen und aktuellen Entscheidungen	100
Dienstrecht Stand heute - Einführung	101
Dienstrecht Stand heute - Fortgeschrittene	102
Mutterschutz und Elternzeit im öffentlichen Dienst	103
Das Hessische Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) für Neueinsteigerinnen und Neueinsteiger	104
Beteiligungsrechte im Hessischen Gleichberechtigungsgesetz (HGLG) - Fragen aus der Praxis für erfahrene Interessierte	104
Das Hessische Personalvertretungsgesetz - Einführung und Überblick	105
Mobbing, sexuelle Belästigung, Suchtmittelauffälligkeit erkennen und entgegenwirken	105
Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz @LEARNING NEU	106
Rechtliche Anforderungen an Auswahlverfahren zur Besetzung von Beförderungsstellen	107
Das Tarifrecht in Hessen im Überblick - Grundlagen	107
Die Erfahrungszeit zählt! Stufenfestsetzung bei Beamtinnen und Beamten	108
Richtlinien zur Integration und Teilhabe schwerbehinderter Angehöriger der hessischen Landesverwaltung - Teilhaberichtlinien	108
Richtlinien zur Integration und Teilhabe schwerbehinderter Angehöriger der hessischen Landesverwaltung - Teilhaberichtlinien @LEARNING NEU	109
Menschen mit (psychischen) Behinderungen in der Dienststelle - ist doch normal!	109
Aufgaben des Inklusionsbeauftragten des Arbeitgebers nach § 181 SGB IX	110
Richtlinien zur Förderung der Einstellung und Beschäftigung von schwerbehinderten Menschen in der Landesverwaltung - Förderrichtlinien	110

Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz, Lernprogramm **@LEARNING** 111

Einführung in das Personalrecht für Beschäftigte ohne Verwaltungsausbildung 111

Compliance und Risikomanagement, Datenschutz in der digitalen Welt ... 112

Korruptionsprävention für die hessische Landesverwaltung, Lernprogramm **@LEARNING** ... 112

Informationssicherheit und Datenschutz 113

Datenschutz für die hessische Landesverwaltung, Lernprogramm **@LEARNING** **NEU** 113

Führungsaufgabe Organisation/Organisationsentwicklung 114

Wie tickt die Verwaltung intern? **NEU** 114

Neu in der Verwaltung 115

Grundlagen der Aktenführung **@LEARNING** 116

Records Management **@LEARNING** **NEU** 116

Internet und Urheberrecht 117

Digitale Barrierefreiheit für alle -
Prozesse und Prinzipien barrierefreier IT **@LEARNING** **NEU** 117

Barrierefreiheit von Dokumenten 118

Prozessmanagement und Low Code
und Now Code im öffentlichen Sektor **@LEARNING** **NEU** 118

Geschäftsprozessanalyse und -optimierung, Geschäftsprozesse erheben 119

Haushalt, betriebliches Rechnungswesen, Innenrevision 120

Grundlagen des Vergaberechts 120

Das Vergaberecht - Aufbau 121

Vergaberecht: Rechtliche Anforderungen an Auswahlverfahren
unter Berücksichtigung aktueller Rechtsprechung 121

Grundlagen des Haushaltsrechts	122
Grundlagen des Zuwendungsrechts - Kompakt	122
Grundlagen des Zuwendungsrechts	123
Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen in der hessischen Landesverwaltung - Grundlagen	123
Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen in der hessischen Landesverwaltung - Aufbau	124
Basiswissen SAP für Interne Revisionen	124
Workshop Interne Revision: Aktuelles und Austausch NEU	125
Die Ein-Mann-/Ein-Frau-Revision: Wirksam und effizient prüfen trotz Minimalausstattung	125
Kommunikation im Prüfungsprozess	126
Beratung und begleitende Prüfung durch die Interne Revision	126
Verwaltungsmodernisierung und Umgang mit Veränderung, Change-Management	127
Hybrides Projektmanagement für die öffentliche Verwaltung	127
Wissen managen - eine Aufgabe für die Zukunft, damit Wissen greifbar wird	128
Teamwork - Zufriedenstellendes Arbeiten im Team	128
Erfolgreiches Arbeiten in Teams - Teams entwickeln und führen	129
Teamentwicklung erfolgreich gestalten @LEARNING	129
Umgang mit Veränderungen	130

GESUNDHEITSMANAGEMENT 131

Förderung der Verantwortung für die eigene Gesundheit,
Gesundheitsmanagement als Führungsaufgabe 131

Resilienz - Die innere Widerstandskraft stärken **@LEARNING** 131

Kraft durch Gelassenheit - Emotionales Selbstmanagement am Arbeitsplatz 132

Stark im Job durch Achtsamkeit - Achtsamkeitsseminar für Führungskräfte 132

Stressmanagement - Stress erfolgreich und gelassen meistern **@LEARNING** 133

Umgang mit psychischen Belastungen in der Arbeitswelt **NEU** 133

Erste Hilfe in psychischen Ausnahmesituationen 134

Mental health: die psychische Gesundheit der Mitarbeitenden schützen **@LEARNING** **NEU** ... 134

Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) -
Grundlagen und praktische Ausgestaltung 135

Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) -
Erste Schritte/Herangehensweisen/Gesprächsführung 136

Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) -
Aktuelle Entwicklungen und Erfahrungsaustausch 137

Gesunder Umgang mit Belastungen im Verwaltungsalltag 138

Unterweisung Arbeitssicherheit **@LEARNING** 139

Suchtprävention und Suchtbegleitung - Sucht am Arbeitsplatz 139

DIGITALISIERUNG 140

Digitalisierung gestalten	140
Digital Leadership - Digitalisierung erfolgreich initiieren und steuern	140
Arbeiten und Führen in der digitalen Verwaltung	141
Digitalisierung - „New Work“ - Arbeit 4.0: Neue Anforderungen an Führung	141
Digitalisierung verstehen @LEARNING	142
E-Mail-Kommunikation - präzise, passend, positiv	143
Digitales Arbeiten	144
Selbstmanagement im Homeoffice	144
Texten fürs Internet: Webgerecht formulieren	145
Die digitale Informationsflut effizient meistern @LEARNING	146
Online-Meetings moderieren @LEARNING	147
Angebote des eGov-Campus @LEARNING	148

NACHHALTIGKEIT 166

Nachhaltiges Handeln	166
Green Office - Energiesparendes Verhalten und nachhaltige Büroorganisation, auf Anfrage	166
Energiesparen in der Dienststelle - gemeinsam geht's besser @LEARNING	167
Das 1x1 der klimaneutralen Veranstaltung	167

KRIENMANAGEMENT 168

Krisenrelevante Themenfelder 168

In Krisensituationen professionell kommunizieren mit Presse und Öffentlichkeit 168

Mitarbeitende Führen in der Krise **@LEARNING** 169

KRITIS: Schutz und Versorgungssicherheit des Nervensystems unserer Gesellschaft 169

FÜHRUNGSKRÄFTEENTWICKLUNG (FKE) 170

Lehrgang für Führungskräfte mit unmittelbarer Personalverantwortung 1 170

Lehrgang für Führungskräfte mit unmittelbarer Personalverantwortung 2 171

Lehrgang für Führungskräfte mit unmittelbarer Personalverantwortung 3 172

Einführungsfortbildung für Berufsanfängerinnen und Berufsanfänger,
Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger 173

Qualifizierungslehrgang für Nachwuchsführungskräfte 1 174

Qualifizierungslehrgang für Nachwuchsführungskräfte 2 175

Qualifizierungslehrgang für Nachwuchsführungskräfte 3 176

Kompaktkurs Führungskräfteentwicklung **NEU** 177

FORTBILDUNGSANGEBOTE FÜR BEDIENTETEE DER HESSISCHEN POLIZEI

179

Erfolgreiche Kommunikation in Konfliktsituationen	179
Konfliktmanagement	180
Umgang mit Konflikten	180
Konflikte konstruktiv lösen	181
Kommunikationstraining: Fordernde Gespräche und Konflikte professionell meistern	181
Fehlerkultur fördern: Der Weg zu mehr Vertrauen und kontinuierlicher Entwicklung	182
Eigene Präsentation und Wirkung optimieren (Blended Learning) - Grundlagen	182
Ausdruck durch Sprache: Atem- und Sprechtechniken wirkungsvoll einsetzen	183
Sitzungen leiten und Arbeitsgruppen moderierend unterstützen	183
Powertraining fürs Gehirn	184
Umgang mit kultureller Vielfalt	184
Dienstrecht Stand heute	185
Das Tarifrecht in Hessen im Überblick - Grundlagen	185
Umgang mit Veränderungen	186

FORTBILDUNGSANGEBOTE FÜR LEHRENDE AN DER HESSISCHEN HOCHSCHULE FÜR ÖFFENTLICHES MANAGEMENT UND SICHERHEIT (HÖMS) 187

FORTBILDUNG ZUR TEILHABE VON MENSCHEN MIT BEHINDERUNGEN AM ARBEITSLEBEN IN DER HESSISCHEN LANDESVERWALTUNG 188

Aufgaben der Schwerbehindertenvertretung - Grundlagen 188

SGB IX und dessen Umsetzung in der Hessischen Landesverwaltung - Aufbau 189

Der Körper lügt nie! Körpersprache im Dialog 189

Rhetorik I 190

Gesprächsführung, Kommunikations- und Verhaltenstraining 190

Umgang mit Konflikten - Konflikte erkennen - Konflikte bewältigen 191

Medizinische und juristische Aspekte der Gutachtertätigkeit im Schwerbehindertenrecht, sozialen Entschädigungsrecht und Beamtenrecht 191

Was ist eigentlich Leichte Sprache und was ist Einfache Sprache? 192

Nachteilsausgleiche in Studium und Prüfungen für Studierende mit Behinderung und chronischer Erkrankung 192

Fortbildung mit der Arbeitsgemeinschaft der Schwerbehindertenvertretungen Hessen 193

IT-FORTBILDUNG 2025 - DAS SCHULUNGSANGEBOT DER HZD 195

Januar

Datum	Ort/Event-Code	Titel/Bereich	Seite
09.01.25	online/Kalbach PA8 PRG 1	Eigene Präsentation und Wirkung optimieren (Blended Learning) - Grundlagen Fortbildungsangebote für Bedienstete der Hessischen Polizei	182
20.01.25	Bad Nauheim FKE MU 1	Lehrgang für Führungskräfte mit unmittelbarer Personalverantwortung 1 Führungskräfteentwicklung	170
27.01.25	online/ Mittelkalbach 1KO6 PRG 1	Eigene Präsentation und Wirkung optimieren (Blended Learning) - Grundlagen Soziale und methodische Kompetenzen	51

Februar

Datum	Ort/Event-Code	Titel/Bereich	Seite
03.02.25	Butzbach/ Nieder-Weisel 5FG6 BEM 1	Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) - Grundlagen und praktische Ausgestaltung Gesundheitsmanagement	135
04.02.25	Hadamar PA8 KL 1	Konflikte konstruktiv lösen Fortbildungsangebote für Bedienstete der Hessischen Polizei	181
11.02.25	Bad Soden- Salmünster 1KO6 BA 1	Mediation im Berufsalltag - Konflikte kommunikativ lösen Soziale und methodische Kompetenzen	46
11.02.25	Limburg PA8 UM 1	Umgang mit Konflikten Fortbildungsangebote für Bedienstete der Hessischen Polizei	180
18.02.25	Bad Soden- Salmünster PA8 EK 1	Erfolgreiche Kommunikation in Konfliktsituationen Fortbildungsangebote für Bedienstete der Hessischen Polizei	179
18.02.25	Löhnberg S6 SA 1	Aufgaben der Schwerbehindertenvertretung - Grundlagen Fortbildung zur Teilhabe von Menschen mit Behinderungen am Arbeitsleben in der hessischen Landesverwaltung	188
20.02.25	Wiesbaden 2AH2 KO 1	Kolloquium: Einsamkeit am Arbeitsplatz - Vorbeugen, Bewältigen, Auflösen Führung und Leitung	84
20.02.25	Butzbach/ Nieder-Weisel 2WF4 SV 1	Führung in der Stellvertretung Führung und Leitung	81
20.02.25	Baunatal 8KT6 KK 1	In Krisensituationen professionell kommunizieren mit Presse und Öffentlichkeit Krisenmanagement	168



Datum	Ort/Event-Code	Titel/Bereich	Seite
24.02.25	Schotten 1KO3 HG 1	Kommunikationstraining: Fordernde Gespräche und Konflikte professionell meistern Soziale und methodische Kompetenzen	43
24.02.25	Baunatal 2WF4 CS 1	Neu im Chefinnen-/Chef-Sessel Führung und Leitung	79

März

Datum	Ort/Event-Code	Titel/Bereich	Seite
05.03.25	Hofgeismar 1KO3 RIG 1	Rhetorische Intelligenz und Führungsstärke - Grundlagen Soziale und methodische Kompetenzen	50
10.03.25	Knüllwald- Rengshausen 1KO5 KW 1	Kritikgespräche führen - wertschätzend und zielführend Soziale und methodische Kompetenzen	47
10.03.25	online 2AH6 AS 1	Argumentationstraining gegen Stammtischparolen Führung und Leitung	88
10.03.25	Friedrichsdorf 2WF5 FW 1	Führungskompetenz Wertschätzung Führung und Leitung	75
10.03.25	Löhnberg S6 KD 1	Der Körper lügt nie! Körpersprache im Dialog Fortbildung zur Teilhabe von Menschen mit Behinderungen am Arbeitsleben in der hessischen Landesverwaltung	189
11.03.25	online 4BW6 VRG1	Grundlagen des Vergaberechts Verwaltungsmanagement	120
13.03.25	Dietzenbach 1KO6 SR 1	Statements, Grußwörter und Reden für sich und andere schreiben Soziale und methodische Kompetenzen	54
13.03.25	online 4O5 GP 1	Geschäftsprozessanalyse und -optimierung, Geschäftsprozesse erheben Verwaltungsmanagement	119
17.03.25	Bad Nauheim 2VR5 SF 1	Vorgesetztenrückmeldung - Segen und Fluch zugleich Führung und Leitung	90
17.03.25	Gersfeld 2WF5 ZV 1	Führen in unsicheren Zeiten und Veränderungen Führung und Leitung	83
17.03.25	online 6DA6 HO 1	Selbstmanagement im Homeoffice Digitalisierung	144
17.03.25	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	189
18.03.25	Poppenhausen 2WF4 LF 1	Laterale Führung - Führen ohne Weisungen zu erteilen Führung und Leitung	79



Datum	Ort/Event-Code	Titel/Bereich	Seite
18.03.25	Wiesbaden 2WF5 MP 1	Fünf Methoden der Problemlösung - Future Skills (E-Learning) Führung und Leitung	78
18.03.25	Wiesbaden FKE NF 1	Qualifizierungslehrgang für Nachwuchsführungskräfte sowie für Beschäftigte des gehobenen und höheren Dienstes, die perspektivisch Führungsaufgaben übernehmen sollen Führungskräfteentwicklung	174
19.03.25	online 4VM6 HY 1	Hybrides Projektmanagement für die öffentliche Verwaltung Verwaltungsmanagement	127
19.03.25	Mittelkalbach FKE EF 1	Einführungsfortbildung für Berufsanfängerinnen und Berufsanfänger, Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger Führungskräfteentwicklung	173
20.03.25	online 4BW6 WUG 1	Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen in der hessischen Landesverwaltung - Grundlagen Verwaltungsmanagement	123
25.03.25	Hadamar 1KO6 TV 1	Führung in Transformationsprozessen/ Veränderungskompetenzen stärken Soziale und methodische Kompetenzen	49
25.03.25	online PA8 SL 1	Sitzungen leiten und Arbeitsgruppen moderierend unterstützen Fortbildungsangebote für Bedienstete der Hessischen Polizei	183
26.03.25	Friedrichsdorf 1KO3 VG 1	Verhandlungs- und Gesprächsführung - erfolgreich und sicher Soziale und methodische Kompetenzen	43
26.03.25	Wiesbaden 8KT6 KS 1	KRITIS: Schutz und Versorgungssicherheit des Nervensystems unserer Gesellschaft Krisenmanagement	169
26.03.25	Bad Nauheim PA8 PT 1	Powertraining fürs Gehirn Fortbildungsangebote für Bedienstete der Hessischen Polizei	184
27.03.25	Wiesbaden 4P6 TH 1	Richtlinien zur Integration und Teilhabe schwerbehinderter Angehöriger der hessischen Landesverwaltung - Teilhaberichtlinien Verwaltungsmanagement	108
27.03.25	online 6DG5 NW 1	Digitalisierung - „New Work“ - Arbeit 4.0: Neue Anforderungen an Führung Digitalisierung	141
28.03.25	Kalbach PA8 FF 1	Fehlerkultur fördern: Der Weg zu mehr Vertrauen und kontinuierlicher Entwicklung Fortbildungsangebote für Bedienstete der Hessischen Polizei	182
31.03.25	Frankfurt am Main 4P6 UA 1	Urlaubsrecht - Grundlagen mit Fallbeispielen und aktuellen Entscheidungen Verwaltungsmanagement	100
31.03.25	Mittelkalbach FKE KK 1	Kompaktkurs Führungskräfteentwicklung 1 Führungskräfteentwicklung	177

April

Datum	Ort/Event-Code	Titel/Bereich	Seite
02.04.25	Dietzenbach 4BW6 KO 1	Kommunikation im Prüfungsprozess Verwaltungsmanagement	126
02.04.25	Wiesbaden 4P6 FR 1	Richtlinien zur Förderung der Einstellung und Beschäftigung von schwerbehinderten Menschen in der Landesverwaltung - Förderrichtlinien Verwaltungsmanagement	110
02.04.25	Löhnberg 4VM6 AT 1	Erfolgreiches Arbeiten in Teams - Teams entwickeln und führen Verwaltungsmanagement	129
02.04.25	Wiesbaden PA8 TG 1	Das Tarifrecht in Hessen im Überblick - Grundlagen Fortbildungsangebote für Bedienstete der Hessischen Polizei	185
08.04.25	Wiesbaden 4P6 ME 1W	Mutterschutz und Elternzeit im öffentlichen Dienst Verwaltungsmanagement	103
22.04.25	Frankfurt am Main PA8 DR 1	Dienstrecht Stand heute Fortbildungsangebote für Bedienstete der Hessischen Polizei	185
23.04.25	online 1KO7 MS 1W	Auf den Punkt gebracht - Modernes Schreiben in der Verwaltung Soziale und methodische Kompetenzen	57
23.04.25	Dietzenbach 3VK5 VA 1	Wie kommt die Vielfalt ins Amt? Anforderungen - Herausforderungen - Überforderungen Diversity und Internationalität	91
23.04.25	Poppenhausen FKE MU 2	Lehrgang für Führungskräfte mit unmittelbarer Personalverantwortung 2 Führungskräfteentwicklung	171
24.04.25	Wiesbaden 2AH2 KO 2	Kolloquium: Dynaxität erfolgreich navigieren - Der Faktor Mensch im Mittelpunkt Führung und Leitung	85
28.04.25	Baunatal 1SO6 SG 1	Stressige Gedanken und negative Einstellungen im Arbeitsalltag auflösen Soziale und methodische Kompetenzen	63
29.04.25	Baunatal 2AH3 GG 1	Gesetzgebungsverfahren - Vom Referentenentwurf bis zur Verkündung im GVBl. Führung und Leitung	89
29.04.25	Frankfurt am Main 4P6 EG 1	TV-H - Grundlagen des Eingruppierungsrechts (1-tägig) Verwaltungsmanagement	99
29.04.25	Wiesbaden 4P6 IB 1	Aufgaben des Inklusionsbeauftragten des Arbeitgebers nach § 181 SGB IX Verwaltungsmanagement	110



Mai

Datum	Ort/Event-Code	Titel/Bereich	Seite
05.05.25	online 1KO6 LA 1	Innovative und kreative Lösungswege im Arbeitsalltag Soziale und methodische Kompetenzen	55
05.05.25	Gersfeld (Rhön) 1KO6 VP 1	Entdecke deine Visualisierungsskills, Profi am Flipchart Soziale und methodische Kompetenzen	52
05.05.25	Frankfurt am Main 1KO7 AR 1F	Souveräner Auftritt und professionelle Rhetorik - Sicher mit Publikum agieren Soziale und methodische Kompetenzen	56
05.05.25	Knüllwald- Rengshausen 2WF5 IH 1	Führen über Persönlichkeit - Die innere Haltung entscheidet Führung und Leitung	76
05.05.25	Kalbach 2WF4 FR 1	Neu in der Führungsrolle Führung und Leitung	80
05.05.25	online 3IN6 NW 1	Europa - Ein Jahr nach der Wahl - Wie hat sich die Politik der EU verändert? Diversity und Internationalität	95
05.05.25	Frankfurt am Main 4O7 NV 1F	Neu in der Verwaltung Verwaltungsmanagement	115
05.05.25	Knüllwald- Rengshausen FKE NF 2	Qualifizierungslehrgang für Nachwuchsführungskräfte sowie für Beschäftigte des gehobenen und höheren Dienstes, die perspektivisch Führungsaufgaben übernehmen sollen 2 Führungskräfteentwicklung	175
05.05.25	Löhnberg S6 RHI 1	Rhetorik I Fortbildung zur Teilhabe von Menschen mit Behinderungen am Arbeitsleben in der hessischen Landesverwaltung	190
06.05.25	Wiesbaden 4BW6 IB 1	Basiswissen SAP für Interne Revisionen Verwaltungsmanagement	124
06.05.25	online 4P6 DE 1W	Dienstrecht Stand heute - Einführung Verwaltungsmanagement	101
07.05.25	Baunatal 2AH6 EB 1	Extremismus erkennen: Verfassungsfeindliche Phänomene und Bestrebungen Führung und Leitung	88
07.05.25	Butzbach/ Nieder-Weisel 5FG6 KG 1	Kraft durch Gelassenheit - Emotionales Selbstmanagement am Arbeitsplatz Gesundheitsmanagement	132
08.05.25	Wiesbaden 1KO7 KB 1W	Klartext im Beruf - Rhetorik und Argumentation Soziale und methodische Kompetenzen	44
12.05.25	Grasellenbach 1KO6 HA 1	Von einer Präsenzkultur zu einer hybriden Arbeitskultur Soziale und methodische Kompetenzen	54
12.05.25	Löhnberg 2WF5 FF 1	Aktuelle Herausforderungen in der Führung reflektieren Führung und Leitung	76



Datum	Ort/Event-Code	Titel/Bereich	Seite
12.05.25	Hofgeismar 2WF5 KB 1	Kompetent kollegial beraten Führung und Leitung	83
13.05.25	online 1KO6 SMG 1	Als Sitzungsleitung überzeugen und moderierend unterstützen - Grundlagen Soziale und methodische Kompetenzen	50
13.05.25	Wiesbaden 4P5 MB 1	Menschen mit (psychischen) Behinderungen in der Dienststelle - ist doch normal! Verwaltungsmanagement	109
13.05.25	Butzbach/ Nieder-Weisel 4P6 TG 1	Das Tarifrecht in Hessen im Überblick - Grundlagen Verwaltungsmanagement	107
14.05.25	Grasellenbach 1SO6 RB 1	Rollenklarheit: Balanceakt zwischen Rollen, Erwartungen und eigenen Bedürfnissen Soziale und methodische Kompetenzen	59
14.05.25	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	192
15.05.25	Langenselbold 2WF5 CK 1	Coaching-Kompetenz wirkungsvoll einsetzen Führung und Leitung	73
15.05.25	Frankfurt am Main 4P6 BB 1F	Rechtliche Anforderungen an Auswahlverfahren zur Besetzung von Beförderungsstellen Verwaltungsmanagement	107
19.05.25	Langenselbold 1KO6 AU 1	Ausdruck durch Sprache: Atem- und Sprechtechniken wirkungsvoll einsetzen Soziale und methodische Kompetenzen	52
19.05.25	Frankfurt am Main 1SO7 WL 1F	Work-Life-Balance: Produktivität steigern und mit Gelassenheit durchstarten Soziale und methodische Kompetenzen	64
19.05.25	Mittelkalbach 2WF5 SO 1	Stärkenorientierte Führung Führung und Leitung	74
20.05.25	Grasellenbach 4VM6 WS 1	Wissen managen - eine Aufgabe für die Zukunft, damit Wissen greifbar wird Verwaltungsmanagement	128
21.05.25	Wiesbaden S6 NA 1	Nachteilsausgleiche in Studium und Prüfungen für Studierende mit Behinderung und chronischer Erkrankung Fortbildung zur Teilhabe von Menschen mit Behinderungen am Arbeitsleben in der hessischen Landesverwaltung	192
22.05.25	Wiesbaden 2AH2 KO 3	Kolloquium: Komplexität und Führung Führung und Leitung	85
26.05.25	Kalbach 1SO7 SM 1	Selbstmanagement: Effektiv arbeiten, Veränderungen annehmen, Stress bewältigen Soziale und methodische Kompetenzen	64
27.05.25	Frankfurt am Main 2WF5 SV 1	Sprache. Authentisch. Verändern. Führung und Leitung	82



Datum	Ort/Event-Code	Titel/Bereich	Seite
27.05.25	online 4BW6 VAV 1	Vergaberecht: Rechtliche Anforderungen an Auswahlvermerke unter Berücksichtigung aktueller Rechtsprechung Verwaltungsmanagement	121

Juni

Datum	Ort/Event-Code	Titel/Bereich	Seite
02.06.25	Butzbach/ Nieder-Weisel 5FG6 BEME 1	Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) - Erste Schritte/Herangehensweisen/Gesprächsführung Gesundheitsmanagement	136
03.06.25	Wiesbaden 4P6 HN 1W	Das Hessische Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) für Neueinsteigerinnen und Neueinsteiger Verwaltungsmanagement	104
03.06.25	Poppenhausen PA8 SL 2	Sitzungen leiten und Arbeitsgruppen moderierend unterstützen Fortbildungsangebote für Bedienstete der Hessischen Polizei	183
04.06.25	Dietzenbach 2WF5 GG 1	Wertschätzende Führung über Generationengrenzen hinweg Führung und Leitung	75
04.06.25	Limburg PA8 AU 1	Ausdruck durch Sprache: Atem- und Sprechtechniken wirkungsvoll einsetzen Fortbildungsangebote für Bedienstete der Hessischen Polizei	183
05.06.25	Wiesbaden 4BW6 GH 1W	Grundlagen des Haushaltsrechts Verwaltungsmanagement	122
11.06.25	Gersfeld (Rhön) 1KO6 PT 1	Powertraining fürs Gehirn Soziale und methodische Kompetenzen	53
10.06.25	Hadamar 2WF5 VK 1	Vertrauen ist gut, Kontrolle ist besser...oder? Wirksam delegieren Führung und Leitung	77
11.06.25	Mittelkalbach 3KK6 AK 1	Warum sind die Anderen so anders? Fokus arabische Kultur Diversity und Internationalität	93
11.06.25	Hadamar PA8 KM 1	Konfliktmanagement Fortbildungsangebote für Bedienstete der Hessischen Polizei	180
12.06.25	Wiesbaden 7NH6 KV 1	Das 1x1 der klimaneutralen Veranstaltung Nachhaltigkeit	167
16.06.25	online 1SO7 RA 1W	Rationelle Arbeitstechniken Soziale und methodische Kompetenzen	65
17.06.25	Langenselbold 1KO5 HT 1	Zusammenarbeit in hybriden Teams Soziale und methodische Kompetenzen	48
23.06.25	Wiesbaden 5FG6 ST 1W	Gesunder Umgang mit Belastungen im Verwaltungsalltag Gesundheitsmanagement	138



Datum	Ort/Event-Code	Titel/Bereich	Seite
24.06.25	online 6DG6 KP 1W	E-Mail-Kommunikation - präzise, passend, positiv Digitalisierung	143
24.06.25	Löhnberg PA8 EK 2	Erfolgreiche Kommunikation in Konfliktsituationen Fortbildungsangebote für Bedienstete der Hessischen Polizei	179
24.06.25	Frankfurt am Main PA8 UV 1	Umgang mit Veränderungen Fortbildungsangebote für Bedienstete der Hessischen Polizei	186
24.06.25	Butzbach/ Nieder-Weisel S6 AG 1	Medizinische und juristische Aspekte der Gutachtertätigkeit im Schwerbehindertenrecht, sozialen Entschädigungsrecht und Beamtenrecht Fortbildung zur Teilhabe von Menschen mit Behinderungen am Arbeitsleben in der hessischen Landesverwaltung	191
25.06.25	online 1SO6 RH 1	Reflexionszeit im Homeoffice - Bestandsaufnahme und Perspektiven für Beruf und Rolle Soziale und methodische Kompetenzen	61
25.06.25	Wiesbaden 4BW6 GZ 1W	Grundlagen des Zuwendungsrechts - Kompakt Verwaltungsmanagement	122
25.06.25	Frankfurt am Main 4P7 PR 1F	Einführung in das Personalrecht für Beschäftigte ohne Verwaltungsausbildung Verwaltungsmanagement	111
26.06.25	Hadamar 1KO2 UM 1	Konstruktiver Umgang mit Macht in Verhandlungssituationen Soziale und methodische Kompetenzen	42
26.06.25	Wiesbaden 2AH2 KO 4	Kolloquium: Entscheiden!? - Wie mentale Muster uns beeinflussen Führung und Leitung	86
30.06.25	Kalbach PA8 KL 2	Konflikte konstruktiv lösen Fortbildungsangebote für Bedienstete der Hessischen Polizei	181
30.06.25	Löhnberg S6 KO 1	Gesprächsführung, Kommunikations- und Verhaltenstraining Fortbildung zur Teilhabe von Menschen mit Behinderungen am Arbeitsleben in der hessischen Landesverwaltung	190

Juli

Datum	Ort/Event-Code	Titel/Bereich	Seite
01.07.25	Bad Soden-Salmünster 1KO6 AU 2	Ausdruck durch Sprache: Atem- und Sprechtechniken wirkungsvoll einsetzen Soziale und methodische Kompetenzen	52
02.07.25	Gießen PA8 DR 2	Dienstrecht Stand heute Fortbildungsangebote für Bedienstete der Hessischen Polizei	185
03.07.25	Wiesbaden 4BW6 GH 2W	Grundlagen des Haushaltsrechts Verwaltungsmanagement	122



August

Datum	Ort/Event-Code	Titel/Bereich	Seite
13.08.25	Löhnberg PA8 UF 1	Umgang mit kultureller Vielfalt Fortbildungsangebote für Bedienstete der Hessischen Polizei	184
18.08.25	Friedrichsdorf 1SO6 EM 1	Die eigenen Emotionen in kritischen Arbeitssituationen souverän steuern Soziale und methodische Kompetenzen	59
18.08.25	Wiesbaden 4P6 DF 1W	Dienstrecht Stand heute - Fortgeschrittene Verwaltungsmanagement	102
18.08.25	Löhnberg 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	189
19.08.25	Wiesbaden 2WF5 MP 2	Fünf Methoden der Problemlösung - Future Skills (E-Learning) Führung und Leitung	78
19.08.25	Grünberg 5FG5 SJ1	Stark im Job durch Achtsamkeit - Achtsamkeitsseminar für Führungskräfte Gesundheitsmanagement	132
20.08.25	Knüllwald-Rengshausen 3VK5 VF 1	Umgang mit Vielfalt Diversity und Internationalität	92
21.08.25	online 6DA6 TI 1	Texten fürs Internet: Webgerecht formulieren Digitalisierung	145
25.08.25	Grünberg 1KO5 KM 1	Konfliktmanagement für Führungskräfte Soziale und methodische Kompetenzen	45
25.08.25	Bad Soden-Salmünster 1SO6 AG 1	Die letzten Arbeitsjahre zufriedenstellend gestalten Soziale und methodische Kompetenzen	60
25.08.25	Grünberg 1SO6 AT 1	Mentales Aktivierungstraining - So erhöhen Sie Ihre geistige Leistungsfähigkeit! Soziale und methodische Kompetenzen	63
26.08.25	Gießen 1KO6 SA 1G	Verständlich schreiben für unterschiedliche Adressaten Soziale und methodische Kompetenzen	56
26.08.25	Wiesbaden 4BW6 VRG2	Grundlagen des Vergaberechts Verwaltungsmanagement	120
27.08.25	Gersfeld (Rhön) 1SO6 BP 1	Reflexionszeit in Bewegung - Eigene Bestandsaufnahme und Perspektiven für Beruf und Rolle Soziale und methodische Kompetenzen	62
27.08.25	Wiesbaden 4O7 NV 2W	Neu in der Verwaltung Verwaltungsmanagement	115
27.08.25	online 4VM6 HY 2	Hybrides Projektmanagement für die öffentliche Verwaltung Verwaltungsmanagement	127

Datum	Ort/Event-Code	Titel/Bereich	Seite
27.08.25	Wiesbaden 5FG6 BEMA 1	Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) - Aktuelle Entwicklungen und Erfahrungsaustausch Gesundheitsmanagement	137
28.08.25	online 1KO6 GL 1	Nein ist ein vollständiger Satz. Grenzen setzen lernen Soziale und methodische Kompetenzen	49
28.08.25	Wiesbaden 2AH2 KO 5	Kolloquium: Cannabis-Teillegalisierung - Das neue Cannabisgesetz Führung und Leitung	86

September

Datum	Ort/Event-Code	Titel/Bereich	Seite
01.09.25	online 1LL6 BL 1	Autodidaktik im Arbeitsalltag - Lebensbegleitendes Lernen Soziale und methodische Kompetenzen	71
01.09.25	Limburg PA8 AU 2	Ausdruck durch Sprache: Atem- und Sprechtechniken wirkungsvoll einsetzen Fortbildungsangebote für Bedienstete der Hessischen Polizei	183
02.09.25	Frankfurt am Main 1TT6 MI 1F	Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgreich einarbeiten und langfristig integrieren Soziale und methodische Kompetenzen	68
02.09.25	Schotten FKE NF 3	Qualifizierungslehrgang für Nachwuchsführungskräfte sowie für Beschäftigte des gehobenen und höheren Dienstes, die perspektivisch Führungsaufgaben übernehmen sollen 3 Führungskräfteentwicklung	176
04.09.25	Butzbach/ Nieder-Weisel 4CR6 DS 1	Informationssicherheit und Datenschutz Verwaltungsmanagement	113
08.09.25	Butzbach/ Nieder-Weisel 5FG3 PB 1	Umgang mit psychischen Belastungen in der Arbeitswelt Gesundheitsmanagement	133
08.09.25	Gersfeld (Rhön) FKE MU 3	Lehrgang für Führungskräfte mit unmittelbarer Personalverantwortung 3 Führungskräfteentwicklung	172
09.09.25	online 2WF4 SP 1	Führen in der Sandwichposition Führung und Leitung	82
09.09.25	Mittelkalbach 6DG5 DV 1	Arbeiten und Führen in der digitalen Verwaltung Digitalisierung	141
10.09.25	Gersfeld (Rhön) 2AH3 GG 2	Gesetzgebungsverfahren - Vom Referentenentwurf bis zur Verkündung im GVBl. Führung und Leitung	89



Datum	Ort/Event-Code	Titel/Bereich	Seite
10.09.25	salus klinik Bad Nauheim 5FG6 SP 1	Suchtprävention und Suchtbegleitung - Sucht am Arbeitsplatz Gesundheitsmanagement	139
11.09.25	Grünberg 4P6 EB 1	TV-H - Grundlagen des Eingruppierungsrechts (2-tägig) Verwaltungsmanagement	100
15.09.25	Löhnberg 1KO6 ZD 1	Zusammenarbeit auf Distanz Soziale und methodische Kompetenzen	55
15.09.25	Grünberg 5FG6 HA 1	Erste Hilfe in psychischen Ausnahmesituationen Gesundheitsmanagement	134
17.09.25	Grasellenbach 1SO6 ZR 1	Auszeit in Natur und Stille - Zeit für Reflexion von Beruf und Rolle Soziale und methodische Kompetenzen	62
17.09.25	HZD 4O6 BD 1	Barrierefreiheit von Dokumenten Verwaltungsmanagement	118
17.09.25	Wiesbaden 4P6 FR 2	Richtlinien zur Förderung der Einstellung und Beschäftigung von schwerbehinderten Menschen in der Landesverwaltung - Förderrichtlinien Verwaltungsmanagement	110
18.09.25	online 4BW6 WUG 2	Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen in der hessischen Landesverwaltung - Grundlagen Verwaltungsmanagement	123
18.09.25	Bad Soden- Salmünster PA8 FF 2	Fehlerkultur fördern: Der Weg zu mehr Vertrauen und kontinuierlicher Entwicklung Fortbildungsangebote für Bedienstete der Hessischen Polizei	182
22.09.25	Grünberg 2WF5 AF 1	Agile Führung - Zusammenarbeit organisieren und entwickeln Führung und Leitung	78
23.09.25	Poppenhausen 2WF4 FS 1	Führungsstile erproben, sich selbst als Führungskraft reflektieren Führung und Leitung	77
24.09.25	Frankfurt am Main 4BW6 IZ 1	Grundlagen des Zuwendungsrechts Verwaltungsmanagement	123
25.09.25	online 4P6 HI 1W	Beteiligungsrechte im Hessischen Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) - Fragen aus der Praxis für erfahrene Interessierte Verwaltungsmanagement	104
29.09.25	Friedrichsdorf FKE KK 2	Kompaktkurs Führungskräfteentwicklung 2 Führungskräfteentwicklung	177
29.09.25	Knüllwald- Rengshausen PA8 KM 2	Konfliktmanagement Fortbildungsangebote für Bedienstete der Hessischen Polizei	180

Oktober

Datum	Ort/Event-Code	Titel/Bereich	Seite
07.10.25	Frankfurt am Main 4P6 ME 2F	Mutterschutz und Elternzeit im öffentlichen Dienst Verwaltungsmanagement	103
20.10.25	Frankfurt am Main 4P6 BG 1F	Die Erfahrungszeit zählt! Stufenfestsetzung bei Beamtinnen und Beamten Verwaltungsmanagement	108
20.10.25	Dietzenbach 4P6 UA 2	Urlaubsrecht - Grundlagen mit Fallbeispielen und aktuellen Entscheidungen Verwaltungsmanagement	100
21.10.25	Bad Soden-Salmünster 1KO5 EK 1	Erfolgreiche Kommunikation in Konfliktsituationen Soziale und methodische Kompetenzen	45
21.10.25	Frankfurt am Main 4VM7 UV 1F	Umgang mit Veränderungen Verwaltungsmanagement	130
22.10.25	Dietzenbach 4P6 TG 2	Das Tarifrecht in Hessen im Überblick - Grundlagen Verwaltungsmanagement	107
23.10.25	Wiesbaden 4BW6 GH 3W	Grundlagen des Haushaltsrechts Verwaltungsmanagement	122
27.10.25	Wiesbaden 1KO5 FE 1	Female Empowerment: Innere Sicherheit und äußere Souveränität für Frauen in Führung Soziale und methodische Kompetenzen	44
27.10.25	Frankfurt am Main 4P6 PÜ 1	Das Hessische Personalvertretungsgesetz - Einführung und Überblick Verwaltungsmanagement	105
27.10.25	Gersfeld (Rhön) 4VM6 TW 1	Teamwork - Zufriedenstellendes Arbeiten im Team Verwaltungsmanagement	128
28.10.25	online 4BW6 BP 1	Beratung und begleitende Prüfung durch die Interne Revision Verwaltungsmanagement	126
28.10.25	Kalbach/online 6DG6 DL 1	Digital Leadership - Digitalisierung erfolgreich initiieren und steuern Digitalisierung	140
29.10.25	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	193



November

Datum	Ort/Event-Code	Titel/Bereich	Seite
03.11.25	Gersfeld (Rhön) 1SO5 FK 1	Die volle Führungskraft authentisch entfalten Soziale und methodische Kompetenzen	58
03.11.25	online 4O6 IU 1	Internet und Urheberrecht Verwaltungsmanagement	117
03.11.25	Wiesbaden 4P6 DE 2W	Dienstrecht Stand heute - Einführung Verwaltungsmanagement	101
04.11.25	online 1SO7 PS 1W	Protokolle schreiben Soziale und methodische Kompetenzen	65
04.11.25	Wiesbaden 4P6 TH 2	Richtlinien zur Integration und Teilhabe schwerbehinderter Angehöriger der hessischen Landesverwaltung - Teilhaberichtlinien Verwaltungsmanagement	108
06.11.25	Wiesbaden 4BW6 WUA 1	Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen in der hessischen Landesverwaltung - Aufbau Verwaltungsmanagement	124
12.11.25	Wiesbaden S6 NA 2	Nachteilsausgleiche in Studium und Prüfungen für Studierende mit Behinderung und chronischer Erkrankung Fortbildung zur Teilhabe von Menschen mit Behinderungen am Arbeitsleben in der hessischen Landesverwaltung	192
17.11.25	online 4BW6 ER 1	Die Ein-Mann/Ein-Frau-Revision: Wirksam und effizient prüfen trotz Minimalausstattung Verwaltungsmanagement	125
19.11.25	Frankfurt am Main 4P6 DF 2F	Dienstrecht Stand heute - Fortgeschrittene Verwaltungsmanagement	102
24.11.25	Butzbach/ Nieder-Weisel 4P5 MS 1	Mobbing, sexuelle Belästigung, Suchtmittelauffälligkeit erkennen und entgegenwirken Verwaltungsmanagement	105
24.11.25	Löhnberg S6 UK 1	Umgang mit Konflikten - Konflikte erkennen - Konflikte bewältigen Fortbildung zur Teilhabe von Menschen mit Behinderungen am Arbeitsleben in der hessischen Landesverwaltung	191
25.11.25	Wiesbaden 4BW6 IRA 1	Workshop Interne Revision: Aktuelles und Austausch Verwaltungsmanagement	125
26.11.25	Dietzenbach 4BW6 VRA1	Das Vergaberecht - Aufbau Verwaltungsmanagement	121
27.11.25	Wiesbaden 2AH2 KO 6	Kolloquium: Verlust und Trauer am Arbeitsplatz begleiten Führung und Leitung	87

Dezember

Datum	Ort/Event-Code	Titel/Bereich	Seite
01.12.25	Butzbach/ Nieder-Weise 1SO6 WB 1	Seminar 50+: Wichtige Berufsjahre erfüllend und erfolgreich gestalten Soziale und methodische Kompetenzen	60
09.12.25	online 4BW6 VRG3	Grundlagen des Vergaberechts Verwaltungsmanagement	120
15.12.25	Grünberg PA8 KT 1	Kommunikationstraining: Fordernde Gespräche und Konflikte professionell meistern Fortbildungsangebote für Bedienstete der Hessischen Polizei	181

noch offen

Datum	Ort/Event-Code	Titel/Bereich	Seite
offen	offen 4O6 DBE 1	Digitale Barrierefreiheit für alle - Prozesse und Prinzipien barrierefreier IT Verwaltungsmanagement	117
offen	offen 4O6 PSE 1	Prozessmanagement und Low Code und Now Code im öffentlichen Sektor Verwaltungsmanagement	118
offen	online 4O5 TV 1	Wie tickt die Verwaltung intern? Verwaltungsmanagement	114



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 Teilnehmer*innen (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 EVa	Englische Verwaltungssprache B1/B2, berufsbegleitend	Berufsbegleitend auf Anfrage	96
3IN6 FRa	Français Administratif, Level A2/B1, berufsbegleitend	Berufsbegleitend auf Anfrage	96
3IN6 ITa	Italienisch - Anfänger, Level A1/A2, berufsbegleitend	Berufsbegleitend auf Anfrage	97
3IN6 POLa	Polnisch - Anfänger, Level A1, berufsbegleitend	Berufsbegleitend auf Anfrage	97
3IN6 Ta	Türkisch - Anfänger, Level A1, berufsbegleitend	Berufsbegleitend auf Anfrage	98
7NH6 NVa	Green Office - Energiesparendes Verhalten und nachhaltige Büroorganisation	0,5-tägig oder nach Absprache	166

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
1KO5 STE	Storytelling	53
1KO6 FTE	Fehlerkultur im Team - Konstruktiv mit Fehlern umgehen	48
1KO6 KAE	Konflikte am Arbeitsplatz entschärfen und vermeiden	46
1KO6 VTE	Kommunikation in virtuellen Teams	47
1LL6 LSE	Lernstrategien - Methodenkoffer	72
1LL6 SLE	Selbstorganisiert lernen	69

Kürzel	Name des Kurses	Seite
1LL6 WWE	Didaktische Grundlagen für die wirksame Weitergabe von Wissen	71
1LL6 LFE	Lernen fördern - Eine Lernkultur im Team etablieren	70
1SO6 ZME	Zeitmanagement	61
1TT6 OWE	Methoden und Werkzeuge der Online-Wissensvermittlung	66
1TT6 TVE	Trainings vorbereiten und konzipieren	67
VRF6 FGE	Feedback geben unter Kolleginnen und Kollegen	90
2WF5 FRE	Neu in der Führungsrolle	81
2WF6 LFE	Laterale Führung - wirksam führen ohne Vorgesetztenfunktion	80
2WF5 FHE	Mitarbeitende im Homeoffice führen und motivieren	74
3VK6 UBE	Unconscious Bias - Vorurteile und Stereotype erkennen und reduzieren	94
4CR6 DSE	Datenschutz	113
4P6 AGE	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz	111
4P6 SBE	Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz	106
4P6 THE	Teilhaberichtlinien	109
4VM5 TEE	Teamentwicklung erfolgreich gestalten	129
5FG5 MHE	Mental health: die psychische Gesundheit der Mitarbeitenden schützen	134
5FG6 IWE	Resilienz - Die innere Widerstandskraft stärken	131
5FG6 SME	Stressmanagement - Stress erfolgreich und gelassen meistern	133
6DA6 IFE	Die digitale Informationsflut effizient meistern	146
6DA6 OME	Online-Meetings moderieren	147
6DG6 DVE	Digitalisierung verstehen	142
8KT5 MFE	Mitarbeitende führen in der Krise	169

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
7NH6 ESE	Energiesparen in der Dienststelle - gemeinsam geht's besser	167
4O6 AFE	Grundlagen der Aktenführung	116
4O6 RME	Records Management	116
4CR6 KPE	Korruptionsprävention, Lernprogramm	112
5FG6 ASE	Unterweisung Arbeitssicherheit	139

Kontakt

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

Dann senden Sie uns eine E-Mail an: zentrale-fortbildung@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	26.06.2025- 27.06.2025	17.04.2025	Hadamar (Ringhotel Nassau-Oranien)	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	<ul style="list-style-type: none"> » mein persönlicher Bezug zu Macht » Beeinflussungsstrategien » Macht als soziales Aushandlungsgeschehen » gute Vorbereitung ist Pflicht 			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 3256 5111			

Gesamtprogramm

Verhandlungs- und Gesprächsführung - erfolgreich und sicher

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO3 VG 1	26.03.2025- 27.03.2025	15.01.2025	Friedrichsdorf (TaunusTagungsHotel)	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, Bedürfnisgründung; Einwandbehandlung; Abschluss und Konsens; Toolbox Verhandlungsführung; Szenarietraining.			
Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> » 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	24.02.2025- 26.02.2025	16.12.2024	Schotten (Hotel Haus Sonnenberg)	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	<ul style="list-style-type: none"> » Hartes Verhandeln » Gespräche erfolgreich führen 			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 3256 5111			

Klartext im Beruf - Rhetorik und Argumentation **NEU**

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO7 KB 1W	08.05.2025	27.02.2025	Wiesbaden (HVSV)	Karsten Kiel (HVSV)
Zielgruppe	Beschäftigte ohne bestehende Personalverantwortung			
Seminarziel	Die Teilnehmenden lernen eigene Wünsche und Bedürfnisse klar zu definieren und sodann fair und wertschätzend vorzutragen.			
Seminarinhalt	Selbstsichere Körpersprache und Techniken für eine überzeugende Argumentation; Erkennung eines freundlichen „Nein“ zu rechten Zeit zu Ihrem Vorteil; Gewinnung weiterer Erkenntnisse in emotionaler und rhetorischer Stärke für Ihre Ziele.			
Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> » Was will ich wirklich? Selbstsichere Körpersprache » Unterscheidung Kommunikationsmuster von Männern und Frauen » Sprachliche Formulierungen und Gesprächsstrukturen, Gesprächsvorbereitung » 6-Punkte-Programm für wertschätzendes „Klartext reden“ 			
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			

Female Empowerment: Innere Sicherheit und äußere Souveränität **NEU** für Frauen in Führung

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO5 FE 1	27.10.2025 und 28.10.2025- 29.10.2025	18.08.2025	Wiesbaden (HöMS) online	Tessa Koschig (HMdI)
Zielgruppe	Weibliche (angehende) Führungskräfte			
Seminarziel	Innere Sicherheit erlangen durch Stärkung des Selbstbewusstseins; d. eigene Wirkung sowohl im beruflichen als auch im privaten Bereich verbessern; Selbstführung.			
Seminarinhalt	Stärkung von Selbstbewusstsein/-vertrauen, Selbstwahrnehmung, Selbstführung, Rollenerwartung. Sicheres Auftreten, Wirkung und Präsenz, Kommunikationsfähigkeiten, Networking. Verschiedene Führungsstile. Führen Frauen anders?			
Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> » Innere Souveränität und Sicherheit » Äußere Souveränität » Female Leadership 			
Hinweis	1. Tag Präsenz, 2. und 3. Tag Online-Anteil. Eine Teilnahme an allen drei Tagen ist verpflichtend.			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 3256 5111			

Gesamtprogramm

Erfolgreiche Kommunikation in Konfliktsituationen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO5 EK 1	21.10.2025- 23.10.2025	12.08.2025	Bad Soden-Salmünster (Kress Hotel)	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	<ul style="list-style-type: none"> » 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			

Konfliktmanagement für Führungskräfte

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO5 KM 1	25.08.2025- 27.08.2025	16.06.2025	Grünberg (Seminarhotel Jakobsberg)	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	<ul style="list-style-type: none"> » Konflikterkennung: Typische Frühwarnsignale von Konflikten, Konfliktarten » Deeskalation durch geeignete Kommunikationsstile, Körpersprache » Ziel- und ergebnisorientiertes, konstruktives Umgehen » Auflösung destruktiver Verhaltensweisen 			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 3256 5111			

Mediation im Berufsalltag - Konflikte kommunikativ lösen **NEU**

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO6 BA 1	11.02.2025- 12.02.2025	03.12.2024	Bad Soden-Salmünster (Kress Hotel)	Petra Lahnstein
Zielgruppe	Alle Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben			
Seminarziel	Einvernehmliche Lösungen finden, statt auf trennenden, oftmals lautstarken Meinungen zu beharren - ganz ohne externen Mediator.			
Seminarinhalt	Weniger Unzufriedenheit, bessere Projektergebnisse und ein besseres Miteinander: Wer Konflikte gezielt angeht, sie auf kommunikative Weise löst, statt sie zu verdrängen oder auszusitzen, gewinnt auf ganzer Linie.			
Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> » Warum in Konflikten Chancen stecken » Kommunikative Konfliktlösung » Konfliktmuster erkennen und aufbrechen » Mit schwierigen Kollegen und Vorgesetzten umgehen 			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 3256 5111			

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: Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wertschätzen; selbstkritisch sein; sich selbst im Griff haben.
Seminarinhalt	<ul style="list-style-type: none"> » 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 39 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112
Anmeldung	Direkt zur Plattform

Gesamtprogramm

Kritikgespräche führen - wertschätzend und zielführend

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO5 KW 1	10.03.2025- 12.03.2025	30.12.2024	Knüllwald-Rengshausen (Hotel Sonneck)	Petra Birkenbach
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	Kritikgespräche zielführend und wertschätzend vorbereiten und durchführen; schwierige Gesprächssituationen erfolgreich bewältigen.			
Seminarinhalt	Aufbau, Vorbereitung und Durchführung eines Kritikgespräches; wertvolle Gesprächstechniken und Modelle anwenden; Zusammenspiel zwischen innerer Haltung und kommunikativer Kompetenz als Erfolgsfaktor.			
Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> » Transparente und wertschätzende Kommunikation » Umgang mit verschiedenen Menschentypen und schwierigen Gesprächssituationen » Bearbeiten von Praxisfällen 			
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 39 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112
Anmeldung	Direkt zur Plattform

Zusammenarbeit in hybriden Teams **NEU**

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO5 HT 1	17.06.2025- 18.06.2025	08.04.2025	Langenselbold (Konferenzhotel Ysenburger Hof)	Andrea Wöllecke
Zielgruppe	Alle Führungskräfte in Organisationen mit hybriden Arbeitsmodellen			
Seminarziel	Sie werden für hybride Teams sensibilisiert, stärken Ihre Führungsfähigkeiten und erhalten Strategien für Kommunikation, Teamarbeit und Vertrauensbildung.			
Seminarinhalt	In diesem Seminar erkunden Sie das hybride Teammanagement. Sie lernen die Merkmale, Vorteile und Herausforderungen kennen. Optimieren Sie Ihre Führung durch Vertrauensaufbau, zielorientierte Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit.			
Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> » Führen hybrider Teams: Merkmale, Vorteile, Herausforderungen » Was verändert sich bei hybriden Teams? Anpassung der Führungsprinzipien » Vertrauen, Zielorientierung, Kommunikation, Teamdynamik und Vernetzung 			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 3256 5111			

Fehlerkultur im Team - Konstruktiv mit Fehlern umgehen **@LEARNING NEU**

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
1KO6 FTE	Online-Seminar (Selbstlernprogramm)
Zielgruppe	Angehende und erfahrene Führungskräfte, die eine positive Fehlerkultur in ihrem Team etablieren möchten
Seminarziel	<ul style="list-style-type: none"> » Merkmale, Arten und mögliche Vorteile von Fehlern kennen » Verstehen, wie sich die Konzepte der Blame Culture und Just Culture unterscheiden und welche Effekte eine positive Fehlerkultur hat » Begreifen, was eine positive Fehlerkultur ausmacht und wie sie je nach Kontext der Organisation andere Fehlerstrategien umfasst » Nützliche Methoden der Fehlerprävention und des Fehlermanagements kennen und einsetzen » Als Team aus Fehlern lernen und daran wachsen können
Seminarinhalt	Kapitel 1: Irren ist menschlich Kapitel 2: Vertrauen statt Schuld Kapitel 3: Fail fast, fail often? Kapitel 4: Fehlritte vermeiden und abfedern Kapitel 5: Lektion gelernt
Dauer/ Methodik	Semindauer: ca. 70 Minuten; moderierte Video Lectures; animierte Erklärfilme; Spielszenen; Transferaufgaben; interaktive Elemente; Kernbotschaften; Wissens-Check
Hinweis	Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 39 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112
Anmeldung	Direkt zur Plattform

Gesamtprogramm

Führung in Transformationsprozessen/Veränderungskompetenzen stärken **NEU**

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO6 TV 1	25.03.2025- 26.03.2025	14.01.2025	Hadamar (Ringhotel Nassau-Oranien)	Dr. Nathalie Hirschmann Silke Schiemann
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte, Prozessverantwortliche in Transformationsprozessen			
Seminarziel	Veränderungskompetenzen stärken und mit effektiver Kommunikation überzeugen.			
Seminarinhalt	In diesem interaktiven Seminar lernen Sie, wie Sie Veränderungsprozesse effizienter kommunizieren und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einbeziehen können.			
Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> » Kommunikationskompetenzen ausbauen » Führungskultur wertschätzend gestalten » Konflikte anerkennen und konstruktiv lösen » Denkweisen reflektieren und Selbstwirksamkeit fördern 			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 3256 5111			

Nein ist ein vollständiger Satz. Grenzen setzen lernen **NEU**

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO6 GL 1	28.08.2025- 29.08.2025	20.06.2025	online	Tessa Koschig (HMdI)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben			
Seminarziel	Angemessen und respektvoll Nein sagen können; sich souverän abgrenzen und für sich selbst einstehen. Selbstbewusstsein stärken.			
Seminarinhalt	Ein (selbst-)bestimmtes „Nein“ zu anderen ist oft ein „Ja“ zu sich selbst; Selbstwertgefühl und Selbstbewusstsein stärken; innere Antreiber erkennen; Klare und souveräne Kommunikation; Selbstwirksamkeit entfalten.			
Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> » Eigene Bedürfnisse wahrnehmen und wertschätzen » Umgang mit der Angst vor Ablehnung » Klare Kommunikation 			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 3256 5111			

Als Sitzungsleitung überzeugen und moderierend unterstützen - Grundlagen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO6 SMG 1	13.05.2025- 14.05.2025	04.03.2025	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	<ul style="list-style-type: none"> » 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			

Rhetorische Intelligenz und Führungsstärke - Grundlagen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO3 RIG 1	05.03.2025- 07.03.2025	25.12.2024	Hofgeismar (Evangelische Tagungsstätte Hofgeismar)	Dr. Gerd Driehorst
Zielgruppe	Führungskräfte mit unmittelbarer Personalsteuerung (auch Nachwuchsführungskräfte)			
Seminarziel	Vor Publikum treten Sie selbstbewusst, engagiert und emotional sicher auf. Sie können in kommunikativ schwierigen Situationen rhetorisch intelligent reagieren.			
Seminarinhalt	Im Mittelpunkt steht der professionelle Aufbau von Reden, das zielorientierte Vermitteln von Kernbotschaften genauso wie die Freude an der lebendigen Diskussion und der empathische Kontakt zur Ihrer Adressatengruppe.			
Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> » 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			

Gesamtprogramm

Eigene Präsentation und Wirkung optimieren - Grundlagen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO6 PRG 1	27.01.2025 & 04.02.2025 und 26.02.2025- 27.02.2025	18.11.2024	online Mittelkalbach (Landhotel Grashof)	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	<ul style="list-style-type: none"> » Selbstsicher, authentisch und souverän auftreten in allen Situationen » Mit Körpersprache gewinnen und überzeugen » Kompetenz und Fachwissen professionell und begeistert präsentieren » Wertschätzende und gewinnende Kommunikation 			
Hinweis	Die Seminardauer beträgt insgesamt 3 Tage (2 x 0,5 Tage online + 2 Tage Präsenz). Zur Vorbereitung der beiden Online-Anteile sind 5-6 Stunden als sog. „Zeit für Selbstlernkurs“ einzuplanen! Die Teilnahme an allen Terminen ist verpflichtend.			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 3256 5111			

Entdecke deine Visualisierungsskills, ein Profi am Flipchart

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO6 VP 1	05.05.2025- 06.05.2025	24.02.2025	Gersfeld (Rhön) (Hotel Gersfelder Hof)	Alexandra Dornhof
Zielgruppe	Führungskräfte und alle Beschäftigten, die ihre Präsentations- und Moderationsfähigkeiten verbessern möchten			
Seminarziel	Die Teilnehmenden lernen, komplexe Inhalte anschaulich zu visualisieren, Anker zur Merkfähigkeit zu setzen und Meetings kreativ und effektiv zu gestalten.			
Seminarinhalt	Meistern Sie Visualisierungen zur klaren Darstellung komplexer Inhalte. Setzen Sie Anker für bessere Merkfähigkeit und gestalten Sie Meetings kreativer. Entdecken Sie die Vorteile von Flipcharts für lebendige und interaktive Präsentation.			
Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> » Visuelles Alphabet und Visualisierungstechniken kennenlernen und ausprobieren » Kreative Präsentationstechniken ausprobieren » Methoden zur anschaulichen Darstellung komplexer Informationen erlernen » Durch gezielte visuelle Elemente Erinnerungsanker setzen lernen 			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 3256 5111			

Ausdruck durch Sprache: Atem- und Sprechtechniken wirkungsvoll einsetzen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO6 AU 1	19.05.2025- 21.05.2025	10.03.2025	Langenselbold (Konferenz- hotel Ysenburger Hof)	Malte Kuckel (HMdI)
1KO6 AU 2	01.07.2025- 03.07.2025	22.04.2025	Bad Soden-Salmünster (Kress Hotel)	Malte Kuckel (HMdI)
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	<ul style="list-style-type: none"> » Atmung, zum Sitz der Stimme und Analyse möglicher stimmlicher Schwächen » Resonanz und Variantenreichtum der Stimme in Fremd- und Selbstwahrnehmung » Sprachgestaltung und stimmlicher Ausdruck » Praktische Tipps zum Umgang u. a. mit Redeblockaden und Lampenfieber 			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 3256 5111			

Gesamtprogramm

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	<ul style="list-style-type: none"> » Kapitel 1: Was ist Storytelling? Und was bringt es mir? » Kapitel 2: Das ist Storytelling! » Kapitel 3: Die Kraft des Geschichtenerzählens » Kapitel 4: Warum wirkt Storytelling? » Kapitel 5: Jedes Unternehmen steckt voller Geschichten » Kapitel 6: Die Kunden haben eine Menge zu erzählen » Kapitel 7: Wie baue ich eine gute Story auf?
Dauer/ Methodik	Seminardauer: ca. 30 Minuten, Videospieldauer pro Kapitel 2 bis 5 Minuten. Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 39 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“.
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112
Anmeldung	Direkt zur Plattform

Powertraining fürs Gehirn

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO6 PT 1	11.06.2025- 12.06.2025	02.04.2025	Gersfeld (Rhön) (Hotel Gersfelder Hof)	Claudia Hentschel (Institut Synapse)
Zielgruppe	Führungskräfte sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, 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	<ul style="list-style-type: none"> » 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	13.03.2025- 14.03.2025	02.01.2025	Dietzenbach (Hotel-Restaurant Sonnenhof)	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	<ul style="list-style-type: none"> » Einführung in die Rhetorik » Grundlagen eines erfolgreichen Statements/eines erfolgreichen Grußwortes » Stoffsammlung » Kreativitätstechniken 			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 3256 5111			

Wie kommen wir von einer Präsenzkultur zu einer hybriden Arbeitskultur?

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO6 HA 1	12.05.2025- 13.05.2025	03.03.2025	Grasellenbach (Landhotel Siegfriedbrunnen)	Verena Pankoke (next office design)
Zielgruppe	Führungskräfte mit ihren Beschäftigten (bitte gemeinsam anmelden)			
Seminarziel	Lernziel ist, die Transformation zu bewältigen, die durch mobile Arbeit entsteht: Wie ersetzen wir Präsenz & Kontrolle durch Vertrauen & Verantwortungsübergabe?			
Seminarinhalt	Adé Präsenzkultur: Wozu brauchen wir New Hybrid Work? Wie können wir auch auf Distanz für effektive Kommunikation und Wissenstransfer sorgen? Hybride Führung: Welche Skills brauchen Führungskräfte im neuen Normal der Arbeit?			
Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> » Vorstellung „Fahrplan von der Präsenzkultur in die hybride Arbeitswelt“ » Der Teamkodex: Gemeinsame Spielregeln für die hybride Zusammenarbeit » Neue Meetingkultur: Effektive Kommunikation auf allen Kanälen » Hybride Führung: Durch Augenhöhe und Vertrauen zu besseren Leistungen 			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 3256 5111			

Gesamtprogramm

Zusammenarbeit auf Distanz

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO6 ZD 1	15.09.2025- 16.09.2025	07.07.2025	Löhnberg (Hotel zur Krone)	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	<ul style="list-style-type: none"> » 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			

Innovative und kreative Lösungswege im Arbeitsalltag

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO6 LA 1	05.05.2025- 06.05.2025	24.02.2025	online	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	<ul style="list-style-type: none"> » 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			

Verständlich schreiben für unterschiedliche Adressaten

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO6 SA 1G	26.08.2025- 27.08.2025	17.06.2025	Gießen (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	<ul style="list-style-type: none"> » Eigene Briefe und E-Mails bewerten und kontinuierlich verbessern » Verschiedene Textsorten analysieren und sprachliche Besonderheiten erkennen » Muster des Text- und Argumentationsaufbaus kennen und anwenden » Zielpublikum und deren Bedarfe erkennen sowie Beispieltexte verfassen 			
Hinweis	Um den Transfer in Ihren Berufsalltag zu gewährleisten, arbeiten Sie während dieses Seminars an Texten von Ihrem eigenen Arbeitsplatz. Dieses Seminar wird von der Zentralen Fortbildung Hessen in Kooperation mit dem Hessischen Verwaltungsschulverband (HVSV) durchgeführt. Bitte beachten Sie, dass hierfür Reise-, Übernachtungs- und Verpflegungskosten nicht von der Zentralen Fortbildung Hessen übernommen werden. Wenden Sie sich diesbezüglich an Ihre Dienststelle.			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 - 3256 5115			

Souveräner Auftritt und professionelle Rhetorik – Sicher mit Publikum agieren

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO7 AR 1F	05.05.2025- 06.05.2025	24.02.2025	Frankfurt-Rödelheim (HVSV)	Ursula Fleckner-Jung (HVSV)
Zielgruppe	Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, die ihre eigene Wirkung optimieren möchten			
Seminarziel	Sie treten selbstbewusst und souverän auf und können Ihre Körpersprache und Stimme steuern. Sie agieren stets wertschätzend und lösungsorientiert.			
Seminarinhalt	Auftreten und Haltung; Kontakt zum Publikum/Gegenüber herstellen; Körpersprache und Sprechtechnik; Inhalte steuern; Umgang mit Störungen und Pannen; Sicherheit ausstrahlen.			
Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> » 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			

Gesamtprogramm

Auf den Punkt gebracht - Modernes Schreiben in der Verwaltung

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO7 MS 1W	23.04.2025	12.02.2025	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	<ul style="list-style-type: none"> » Das klassische „Beamtendeutsch“: Merkmale und Wirkungen » Verständlichkeit von Texten: Kriterien und Umsetzung » Geschlechtergerechtes Schreiben: Probleme und Lösungen » Schreibtraining: Aus der Praxis 			
Hinweis	<p>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).</p> <p>Dieses Seminar wird von der Zentralen Fortbildung Hessen in Kooperation mit dem Hessischen Verwaltungsschulverband (HVSV) durchgeführt.</p>			
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.

Die volle Führungskraft authentisch entfalten

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1SO5 FK 1	03.11.2025- 05.11.2025	25.08.2025	Gersfeld (Rhön) (Hotel Gersfelder Hof)	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	<ul style="list-style-type: none"> » 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			

Gesamtprogramm

Rollenklarheit: Balanceakt zwischen Rollen, Erwartungen und eigenen Bedürfnissen



Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1SO6 RB 1	14.05.2025- 15.05.2025	05.03.2025	Grasellenbach (Landhotel Siegfriedbrunnen)	Tessa Koschig (HMdI)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte, die viele Rollen, Funktionen und Verantwortlichkeiten inne haben			
Seminarziel	Rollenklarheit; Rollenkonflikte erkennen/lösen: Erwartungsmanagement; (sich) selbst bewusster werden; die eigenen Bedürfnisse respektieren; Nein sagen lernen.			
Seminarinhalt	Balanceakt zwischen Rollen, (eigenen/fremden) Erwartungen und eigenen Bedürfnissen meistern; Rollenkonflikte erkennen; Klarheit, Nein sagen und (sich selbst) priorisieren lernen, Selbstbewusstsein stärken, Selbstwirksamkeit.			
Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> » Selbstbewusstsein » Rollenklarheit, Rollenkonflikte und Erwartungen » (sich selbst) priorisieren » Persönlichkeitsentwicklung 			
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112			

Die eigenen Emotionen in kritischen Arbeitssituationen souverän steuern

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1SO6 EM 1	18.08.2025- 20.08.2025	09.06.2025	Friedrichsdorf (TaunusTagungsHotel)	Michael Noack (Noack-Consulting)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben			
Seminarziel	Sie lernen, Ihre Emotionen zu verstehen und gelassen mit ihnen umzugehen. Sie können die Energie Ihrer Emotionen bewusst in intelligentes Handeln umsetzen.			
Seminarinhalt	Die positiven Absichten unserer Gefühle; der Zusammenhang von Denken, Fühlen und Handeln; stabilisierende mentale Haltungen für herausfordernde Situationen; der souveräne Umgang mit emotional belastenden Ereignissen im Arbeitsalltag.			
Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> » Wie entstehen belastende Gefühle? Was alles können Auslösesituationen sein? » Mit Ärger und Gereiztheit gut umgehen; innerlich und äußerlich ruhig bleiben » Sich bewusst von selbstgemachtem Leid verabschieden » Was brauchen wir, um uns in kritischen Situationen sicher zu fühlen? 			
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112			

Die letzten Arbeitsjahre zufriedenstellend gestalten

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
ISO6 AG 1	25.08.2025- 26.08.2025	16.06.2025	Bad Soden-Salmünster (Kress Hotel)	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	<ul style="list-style-type: none"> » 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			

Seminar 50+: Wichtige Berufsjahre erfüllend und erfolgreich gestalten

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
ISO6 WB 1	01.12.2025- 03.12.2025	22.09.2025	Butzbach/Nieder-Weisel (JohanniterHOTEL)	Gabi Junklewitz
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben			
Seminarziel	Persönlichkeitsentwicklung in der zweiten Lebenshälfte; Stress und Veränderung bewältigen; förderliche Haltungen für eine bewusste, gesunde Lebensbalance entwickeln.			
Seminarinhalt	Dieses Seminar ist eine Einladung, sich den Themen und Chancen der zweiten Lebenshälfte zu stellen, um diese wertvollen Lebensjahre selbstbewusst zu gestalten - mit Klarheit, Gelassenheit und Blick auf Sinn und Wert des eigenen Wirkens.			
Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> » 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			

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
Dauer/ Methodik	Seminardauer ca. 50 Minuten. Multimediales Selbstlernprogramm mit Übungs- und Transferaufgaben. Abschlusstest mit Zertifikat.
Hinweis	Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 39 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112
Anmeldung	Direkt zur Plattform

Reflexionszeit im Homeoffice – Bestandsaufnahme und Perspektiven für Beruf und Rolle NEU

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1SO6 RH 1	25.06.2025- 27.06.2025	16.04.2025	online	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	Innere Einkehr ist ein anderes Zeitmanagement. Eigene Prioritäten werden sichtbar und so eine Neuausrichtung möglich. Dies ist auch im Homeoffice möglich. Angeregt durch Impulse tauschen sich die Teilnehmenden digital miteinander aus.			
Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> » Innere Einkehr » Reflexion und gemeinsamer Austausch » Berufs- und Lebensziele » Achtsamkeit und Ruhe 			
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	27.08.2025- 29.08.2025	18.06.2025	Gersfeld (Rhön) (Hotel Gersfelder Hof)	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	<ul style="list-style-type: none"> » Wanderung (ca. 18 Kilometer) » Gemeinsamer Austausch/Reflexion » Berufs- und Lebensziele » Achtsamkeit und Ruhe 			
Hinweis	Für die Wanderung am ersten Seminartag wird wandergerechtes Schuhwerk und entsprechende Kleidung empfohlen.			
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112			

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

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1SO6 ZR 1	17.09.2025- 19.09.2025	09.07.2025	Grasellenbach (Landhotel Siegfriedbrunnen)	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	<ul style="list-style-type: none"> » 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			

Gesamtprogramm

Stressige Gedanken und negative Einstellungen im Arbeitsalltag auflösen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1SO6 SG 1	28.04.2025- 29.04.2025	17.02.2025	Baunatal (Geno Hotel)	Michael Noack (Noack-Consulting)
Zielgruppe	Alle Beschäftigten, die ihre Fähigkeiten zur Selbstreflexion erweitern und vertiefen möchten.			
Seminarziel	Stärkung der persönlichen Souveränität und Zufriedenheit durch das Identifizieren, Hinterfragen und Loslassen von stressigen Gedanken.			
Seminarinhalt	Selbstschädigende Denkmuster und Unsicherheiten beim Umgang mit herausfordernden Personen und kritischen Situationen identifizieren, überprüfen und minimieren; belastende Gedanken durch wirksame Erkenntnisprozesse beruhigen und entkräften.			
Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> » 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			

Mentales Aktivierungstraining: So erhöhen Sie Ihre geistige Leistungsfähigkeit!

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1SO6 AT 1	25.08.2025- 26.08.2025	16.06.2025	Grünberg (Seminarhotel Jakobsberg)	Andreas Zehnpfennig (Zehnpfennig- Coaching)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben			
Seminarziel	Das mentale Aktivierungstraining kennen lernen; geistige Fitness verbessern; das Gehirn ganzheitlich unterstützen; kognitive Belastungsfähigkeit erkennen und die Belastbarkeit 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	<ul style="list-style-type: none"> » 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			

Selbstmanagement: Effektiv arbeiten, Veränderungen annehmen, Stress bewältigen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1SO7 SM 1	26.05.2025- 28.05.2025	17.03.2025	Kalbach (Hotel zum Taufstein)	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	<ul style="list-style-type: none"> » 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 1F	19.05.2025- 20.05.2025	10.03.2025	Frankfurt-Rödelheim (HVSV)	Leigh Whittaker (HVSV)
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, 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	<ul style="list-style-type: none"> » Selbstreflexion: Stressfaktoren erkennen » Selbstmanagement: Umgang mit der Zeit » Alles im Lot: Die richtige Balance » Erschöpfungsphasen: Power-Strategie 			
Hinweis	Die Teilnahme am Seminar wird als geldwerter Vorteil in einer Höhe von 150,00 € bis 170,00 € gewertet. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem „Informationsblatt Gesundheitsförderung Land Hessen“ des RP Kassel. 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

Protokolle schreiben

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1SO7 PS 1W	04.11.2025	26.08.2025	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	<ul style="list-style-type: none"> » 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			

Rationelle Arbeitstechniken

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1SO7 RA 1W	16.06.2025	07.04.2025	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	<ul style="list-style-type: none"> » 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			

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	<ul style="list-style-type: none"> » Kapitel 1: Besonderheiten eines Online-Trainings » Kapitel 2: Vorbereitung der Online-Trainingsumgebung » Kapitel 3: Besonderheiten bei der Phase der Wissensaneignung » Kapitel 4: Teilnehmende aktivieren und steuern
Dauer/Methodik	Gesamtlerndauer ca. 45 Minuten zzgl. Transferaufgaben Multimediales Selbstlernprogramm mit Übungs- und Transferaufgaben, Abschlusstest mit Zertifikat
Hinweis	Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 39 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112
Anmeldung	Direkt zur Plattform

Gesamtprogramm

Trainings vorbereiten und konzipieren @LEARNING

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
1TT6 TVE	Online-Seminar (Selbstlernprogramm)
Zielgruppe	Landesbeschäftigte, die in die Trainingskonzeption eingebunden werden sollen und die ihr Wissen an Kolleginnen und Kollegen weitergeben sollen
Seminarziel	Organisatorische Anforderungen im Blick haben; professionelle Seminarunterlagen erstellen können; die Ziele eines Trainings transparent machen können; die künftigen Teilnehmenden anhand wesentlicher Faktoren analysieren; professionelle Briefings einholen und sicherstellen, dass der Auftrag richtig verstanden wurde; Methoden und Techniken für die Erstellung der Inhalte kennen und anwenden.
Seminarinhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Kapitel 1: Die sechs Schritte der Vorbereitung » Kapitel 2: Auftrag klären » Kapitel 3: Zielgruppe analysieren » Kapitel 4: Lernziele definieren » Kapitel 5: Inhaltlichen Aufbau erstellen » Kapitel 6: Organisatorisches klären » Kapitel 7: Unterlagen erstellen
Dauer/ Methodik	Seminardauer ca. 70 Minuten; Animierte Erklärfilme; Spielszenen; Transferaufgaben; Kernbotschaften; Wissens-Check; Interaktive Elemente; Moderierte Video Lectures Multimediales Selbstlernprogramm mit Übungs- und Transferaufgaben, Abschlusstest mit Zertifikat
Hinweis	Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 39 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112
Anmeldung	Direkt zur Plattform

Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgreich einarbeiten und langfristig integrieren

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1TT6 MI 1F	02.09.2025	24.06.2025	Frankfurt-Rödelheim (HVSV)	Barbara Weigt (HVSV)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte, die mit der Einarbeitung betraut sind			
Seminarziel	Sie lernen, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgreich in neue Arbeitsbereiche einzuarbeiten und langfristig in Ihre Behörde zu integrieren.			
Seminarinhalt	Sie erfahren, welche Informationen und Regelungen in der ersten Zeit wirklich wichtig sind wie die Relevanz des Arbeitsklimas und des bestehenden Verhaltenskodex. Sie lernen Methoden für eine effektive und effiziente Einarbeitung kennen.			
Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> » 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			

Gesamtprogramm

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.

Selbstorganisiert lernen @LEARNING

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.
Dauer/ Methodik	ca. 80 Minuten zzgl. Transferaufgaben Multimediales Selbstlernprogramm mit Übungs- und Transferaufgaben, Abschlusstest mit Zertifikat
Hinweis	Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 39 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112
Anmeldung	Direkt zur Plattform

Lernen fördern - Eine Lernkultur im Team etablieren @LEARNING **NEU**

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
1LL6 LFE	Online-Seminar (Selbstlernprogramm)
Zielgruppe	Führungskräfte
Seminarziel/ Seminarinhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Bewusstsein für die Notwendigkeit einer Lernkultur im Unternehmen fördern und leben » Rahmenbedingungen für eine erfolgreiche Lernkultur schaffen » Beim Lernen ein Vorbild für Mitarbeitende sein » Die Selbstverantwortung der Mitarbeitenden stärken
Dauer/ Methodik	Seminardauer: ca. 45 Minuten; moderierte Video Lectures; animierte Erklärfilme; Spielszenen; Transferaufgaben; interaktive Elemente; Kernbotschaften; Wissens-Check
Hinweis	Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 39 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112
Anmeldung	Direkt zur Plattform

Gesamtprogramm

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	<ul style="list-style-type: none"> » Teilnehmende ins Boot holen » Didaktische Prinzipien » Praxismodell zur effektiven Wissensvermittlung » Aufgaben des Trainers » Kernbotschaften
Dauer/ Methodik	Seminardauer: ca. 45 Minuten zzgl. Transferaufgaben Multimediales Selbstlernprogramm mit Übungs- und Transferaufgaben, Abschlusstest mit Zertifikat
Hinweis	Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 39 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112
Anmeldung	Direkt zur Plattform

Autodidaktik im Arbeitsalltag - Lebensbegleitendes Lernen **NEU**

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1LL6 BL 1	01.09.2025- 02.09.2025	23.06.2025	online	Elias Altuntas (TOP GmbH)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben			
Seminarziel	Die Teilnehmenden werden befähigt, erfolgreich neue Lernaufgaben zu bewältigen.			
Seminarinhalt	Die Teilnehmenden überprüfen und optimieren ihr eigenes Lernverhalten.			
Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> » Lernmotivation und Zielkongruenz herstellen » Lernen selbst steuern » Inhaltliche und methodische Präferenzen » Lernmethoden und Lernmedien 			
Kontakt	NN - zentrale-fortbildung@hoems.hessen.de			

Lernstrategien - Methodenkoffer @LEARNING

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
1LL6 LSE	Online-Seminar (Selbstlernprogramm)
Zielgruppe	Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, 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	<ul style="list-style-type: none"> » 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
Hinweis	Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 39 „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.

Coaching-Kompetenz wirkungsvoll einsetzen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WF5 CK 1	15.05.2025- 16.05.2025	06.03.2025	Langenselbold (Konferenz- hotel Ysenburger Hof)	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 Entscheidender/ Beurteilender und der coachenden Führungskraft. Neben theoretischem Input aus dem Bereich der systemischen Kommunikation gibt es praktische Übungsmöglichkeiten.			
Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> » 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			

Stärkenorientierte Führung

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WF5 SO 1	19.05.2025- 20.05.2025	10.03.2025	Mittelkalbach (Landhotel Grashof)	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	<ul style="list-style-type: none"> » Eigene Stärken und die Stärken der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter entdecken » Stärken bei mir und bei anderen fördern 			
Kontakt	Beate Grillitsch, Telefonnummer: 0611 - 3256 5113			

Mitarbeitende im Homeoffice führen und motivieren @LEARNING

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
2WF5 FHE	Online-Seminar (Selbstlernprogramm)
Zielgruppe	Führungskräfte, die Mitarbeitende im Homeoffice führen
Seminarziel	Mitarbeitende im Homeoffice motivieren und weiterentwickeln; auf Distanz Konflikte lösen und Ergebnisse sicherstellen; Vertrauen zu Mitarbeitenden im Homeoffice aufbauen und erhalten; Herausforderungen bei der Führung auf Distanz bewältigen.
Seminarinhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Kapitel 1: Keiner da? » Kapitel 2: Vertrauen aufbauen » Kapitel 3: Ergebnisse erzielen » Kapitel 4: Konflikte lösen » Kapitel 5: Mitarbeitende entwickeln » Kapitel 6: Mitarbeitende motivieren
Dauer/ Methodik	ca. 70 Minuten; Animierte Erklärfilme; Spielszenen; Transferaufgaben; Kernbotschaften; Wissens-Check; Interaktive Elemente; Moderierte Video Lectures; Multimediales Selbstlernprogramm mit Übungs- und Transferaufgaben, Abschlusstest mit Zertifikat
Hinweis	Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 39 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112
Anmeldung	Direkt zur Plattform

Gesamtprogramm

Führungskompetenz Wertschätzung

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WF5 FW 1	10.03.2025- 11.03.2025	30.12.2024	Friedrichsdorf (TaunusTagungsHotel)	Petra Dropmann
Zielgruppe	Führungskräfte mit unmittelbarer Personalverantwortung			
Seminarziel	Erweiterung der eigenen Führungskompetenz; Erlernen von konkreten Führungsinstrumenten zur Wertschätzung.			
Seminarinhalt	Studien und Befragungen der letzten Jahren verdeutlichen: Mitarbeitende wünschen sich mehr Wertschätzung. Führungskräfte lernen, wie sie ihre eigene Kompetenz erhöhen und welche konkreten Maßnahmen sie anwenden können.			
Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> » Wertschätzung – Arbeiten am Begriff » Wertschätzung – Bedeutung für Personalführung, -bindung und -gewinnung » Wertschätzung – Selbstbild und Fremdbild » Wertschätzung – konkrete Handlungsoptionen 			
Kontakt	Beate Grillitsch, Telefonnummer: 0611 - 3256 5113			

Wertschätzende Führung über Generationsgrenzen hinweg **NEU**

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WF5 GG 1	04.06.2025- 05.06.2025	26.03.2025	Dietzenbach (Hotel-Restaurant Sonnenhof)	Lea Höfken
Zielgruppe	Führungskräfte der Hessischen Landesverwaltung			
Seminarziel	Die Führungskräfte kennen zum Ende des Seminars alternative Führungs- und Kommunikationsansätze, um generationsübergreifend erfolgreich zu führen.			
Seminarinhalt	Führungsmodelle (insbesondere die wertebasierte Führung); praktische Beispiele aus dem Alltag, die klassische Spannungen aufzeigen; durch Praxistrainings Perspektivwechsel einnehmen, um Gespür für andere Generationen zu bekommen.			
Schwerpunkte	» ergänzend: persönliche Ziele definieren, um zu motivieren			
Kontakt	Beate Grillitsch, Telefonnummer: 0611 - 3256 5113			

Aktuelle Herausforderungen in der Führung reflektieren

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WF5 FF 1	12.05.2025- 13.05.2025	03.03.2025	Löhnberg (Hotel zur Krone)	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	Wir werden Ihre aktuellen Herausforderungen in der Führungsarbeit identifizieren, intensiv reflektieren und individuell passende, praxistaugliche Lösungen entwickeln. Diese werden geeignete und wirksame Interventionsoptionen beinhalten.			
Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> » Kritik konstruktiv äußern, Veränderungsprozesse erfolgreich gestalten. » Die Differenz zwischen Selbst- und Fremdeinschätzung, Umgang mit Demotivation. » Führung im Kontext von Personalmangel und Stelleneinsparungen. » Umgang mit Konflikten und Verstimmungen im Team. 			
Kontakt	Beate Grillitsch, Telefonnummer: 0611 - 3256 5113			

Führen über Persönlichkeit - Die innere Haltung entscheidet

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WF5 IH 1	05.05.2025- 07.05.2025	24.02.2025	Knüllwald-Rengshausen (Hotel Sonneck)	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	<ul style="list-style-type: none"> » Selbstansprüche » Grundüberzeugungen » Gruselfantasien » Emotionale Blockaden 			
Kontakt	Beate Grillitsch, Telefonnummer: 0611 - 3256 5113			

Gesamtprogramm

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

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WF5 VK 1	10.06.2025	01.04.2025	Vorbereitung und Themensammlung (online)	Dr. Susanne Teichmanis (klarzumkontakt)
	24.06.2025-26.06.2025		Hadamar (Ringhotel Nassau-Oranien)	
	nach Absprache		Online-Supervision eigene Praxissituationen geleitet supervidieren	
	19.08.2025		Follow-up (online)	
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	<ul style="list-style-type: none"> » 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			

Führungsstile erproben, sich selbst als Führungskraft reflektieren

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WF4 FS 1	23.09.2025-24.09.2025	15.07.2025	Poppenhausen (Hotel Rhön Garden)	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	<ul style="list-style-type: none"> » 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			

Fünf Methoden der Problemlösung - Future Skills @LEARNING

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WF5 MP 1	18.03.2025	07.01.2025	1. Termin - HöMS Wiesbaden, 4 weitere Termine online nach Absprache	Alexander Kaske (HöMS)
2WF5 MP 2	19.08.2025	10.06.2025	1. Termin - HöMS Wiesbaden, 4 weitere Termine online nach Absprache	Alexander Kaske (HöMS)
Zielgruppe	Führungskräfte, die sich alternative Lösungsmöglichkeiten bei Problemen wünschen			
Seminarziel	Unterschiedliche Strategien zur Problemlösung mit alternativen Methoden.			
Seminarinhalt	Entscheidende Einflüsse definieren und mit Hilfe neuer Methoden eine produktive Kultur schaffen, damit gemeinsam an Problemen gearbeitet werden kann, um sie zu lösen.			
Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> » Probleme als wichtigen Auslöser für Innovation erkennen. » Verschiedene Lösungsansätze bewerten. » Laterales Denken anwenden. » Problemursachen-Analyse betreiben. 			
Hinweis	<p>Auftaktveranstaltung in Präsenz; Selbstorganisation im Team zum weiteren Ablauf des Seminars; Impulsvideos zur Einstimmung und Erklärung der jeweiligen Methode; Transferaufgaben.</p> <p>Insgesamt sind 5 Tage für die Veranstaltung einzuplanen. Die Teilnahme an allen Tagen ist verpflichtend.</p>			
Kontakt	Diana Reichert, Telefonnummer: 0611 - 3256 5116			

Agile Führung - Zusammenarbeit organisieren und entwickeln

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WF5 AF 1	22.09.2025- 24.09.2025	14.07.2025	Grünberg (Seminarhotel Jakobsberg)	Stefanie Keller Wolfgang Lerche
Zielgruppe	Führungskräfte und Teamleitungen, 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	<ul style="list-style-type: none"> » Verbindung von Grundannahmen der Organisationsentwicklung und agilen Tools » Selbststeuerungskompetenzen von Teams unterstützen - Scrum: Viele Sprints statt Marathon; 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

Neu im Cheffinnen-/Chef-Sessel

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WF4 CS 1	24.02.2025- 26.02.2025	16.12.2024	Baunatal (Geno Hotel)	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	<ul style="list-style-type: none"> » Reflexion anhand eines Persönlichkeitsmodells » Reflexion des Verhaltens anderer » Umgang mit schwierigen Situationen 			
Kontakt	Beate Grillitsch, Telefonnummer: 0611 - 3256 5113			

Laterale Führung - Führen ohne Weisungen zu erteilen **NEU**

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WF4 LF 1	18.03.2025- 19.03.2025	07.01.2025	Poppenhausen (Hotel Rhön Garden)	Gabriele Fingerle
Zielgruppe	Projektleiterinnen/Projektleiter und interessierte Führungskräfte			
Seminarziel	<ul style="list-style-type: none"> » Klarheit darüber bekommen, was laterale Führung bedeutet » Die wichtigsten Führungsinstrumente der lateralen Führung kennen und ausprobieren 			
Seminarinhalt	Sie lernen: wie man mit Argumenten überzeugen, Engagement wecken, Ziele transparent und motivierend formulieren, Meinungen, Ideen, Fakten zusammenfügen und flexibel mit Störungen umgehen kann			
Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> » Anforderungen an Führen ohne Einsatz von Weisungen » Schlüsselfaktor - die persönliche Kompetenz » Instrumente für laterale Führung (insbesondere Kommunikation auf Augenhöhe) » Klippen und Stolpersteine umgehen 			
Kontakt	Beate Grillitsch, Telefonnummer: 0611 - 3256 5113			

Laterale Führung - wirksam führen ohne Vorgesetztenfunktion @LEARNING **NEU**

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
2WF6 LFE	Online-Seminar (Selbstlernprogramm)
Zielgruppe	Führungskräfte, die für das Ergebnis eines Projekts oder einer Aufgabe verantwortlich sind, ohne ihrem Team disziplinarisch vorgesetzt zu sein
Seminarziel	<ul style="list-style-type: none"> » Instrumente lateraler Führung kennen und einsetzen lernen » Die Bedeutung und Relevanz von lateraler Führung kennen » Einen konstruktiven Umgang mit möglichen Konflikten erlernen und pflegen » Die Funktionsweise lateraler Führung auch ohne disziplinarische Macht verstehen » Den Unterschied zwischen lateraler und disziplinarischer Führung kennen
Seminarinhalt	Kapitel 1: Sind laterale Führungskräfte zahnlose Tiger? Kapitel 2: Warum laterale Führung immer wichtiger wird Kapitel 3: Was unterscheidet laterale von disziplinarischer Führung? Kapitel 4: Die zentralen Instrumente lateraler Führungskräfte Kapitel 5: Die drei häufigsten Konflikte
Dauer/ Methodik	Semindauer: ca. 50 Minuten; animierte Erklärfilme; Spielszenen; Transferaufgaben; Kernbotschaften; Wissens-Check; interaktive Elemente; moderierte Video-Lectures
Hinweis	Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 39 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112
Anmeldung	Direkt zur Plattform

Neu in der Führungsrolle **NEU**

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WF4 FR 1	05.05.2025- 06.05.2025	24.02.2025	Kalbach (Rhön) (Hotel zum Taufstein)	Gabriele Fingerle
Zielgruppe	Nachwuchsführungskräfte in der Situation des Führungswechsels			
Seminarziel	Sie wissen, wie Sie erfolgreich Ihre neue Führungsrolle gestalten können (erste Übernahme einer Führungsaufgabe oder Führungswechsel).			
Seminarinhalt	Den Start in die Führungsrolle erfolgreich gestalten. Das eigene Führungsverhalten (weiter-)entwickeln. Gelingende Kommunikation und Beziehungsgestaltung als Basis für den Führungserfolg.			
Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> » Die 7 Bausteine erfolgreichen Führungswechsels » Gestaltung der ersten 100 Tage » Reflexion des eigenen Führungsverhaltens » Umgang mit meinen Mitarbeitenden (Fallarbeit) 			
Kontakt	Beate Grillitsch, Telefonnummer: 0611 - 3256 5113			

Gesamtprogramm

Neu in der Führungsrolle @LEARNING **NEU**

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
2WF5 FRE	Online-Seminar (Selbstlernprogramm)
Zielgruppe	Führungskräfte, die neu in der Führungsrolle sind und Nachwuchsführungskräfte
Seminarziel	<ul style="list-style-type: none"> » Zwischen Fach- und Führungsaufgaben unterscheiden können » Die eigenen Stärken und Schwächen kennenlernen » Erwartungen an Führungskräfte kennen und mit Erwartungskonflikten umgehen können » Führungsirrtümer vermeiden » Die strategischen Aufgaben einer Führungskraft umsetzen können
Seminarinhalt	Kapitel 1: Führungsaufgaben kennen Kapitel 2: Mit unterschiedlichen Erwartungen umgehen Kapitel 3: Gutes Führungsverhalten zeigen – sieben Mythen
Dauer/ Methodik	Seminardauer: ca. 50 Minuten; animierte Erklärfilme; Spielszenen; Transferaufgaben; Kernbotschaften; Wissens-Check; interaktive Elemente; moderierte Video-Lectures
Hinweis	Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 39 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112
Anmeldung	Direkt zur Plattform

Führung in der Stellvertretung

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WF4 SV 1	20.02.2025- 21.02.2025	16.12.2024	Butzbach/Nieder-Weisel (JohanniterHOTEL)	Gabriele Fingerle
Zielgruppe	Stellvertretende Leitungen			
Seminarziel	Klarheit über Aufgaben, Verantwortung und Grenzen der Rolle erlangen; Sicherheit in der Stellvertreterfunktion gewinnen; Führungskompetenz ausbauen.			
Seminarinhalt	Als Stellvertreterin und Stellvertreter übernehmen Sie nur zeitweise die Führungsfunktion. Gerade dann ist es wichtig, gut informiert zu sein, klar Entscheidungen treffen zu können und kompetent und glaubwürdig die Kolleginnen und Kollegen zu führen.			
Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> » 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			

Führen in der Sandwichposition **NEU**

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WF4 SP 1	09.09.2025- 10.09.2025	01.07.2025	online	Dr. Nathalie Hirschmann
Zielgruppe	Verwaltungsmitarbeitende, wissenschaftlich Mitarbeitende, Führungskräfte			
Seminarziel	Wie kann ich mich in der Hierarchie trotz fehlender Weisungsbefugnis erfolgreich bewegen.			
Seminarinhalt	Zusammenarbeit gestalten durch Vertrauen und Motivation; Wichtigkeit von klarer Kommunikation auf Augenhöhe; Wissen über informelle und formelle Macht als Basis des Handelns; Reflexion des eigenen (Führungs-) Verhaltens.			
Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> » Charakteristika von Führung in der Sandwichposition » Erfahrungsaustausch und Reflexion zum Thema Führung (ohne Weisungsbefugnis) » Das Instrument der kollegialen Beratung 			
Hinweis	Das Online-Seminar findet an zwei halben Tagen von 9-13 Uhr statt.			
Kontakt	Beate Grillitsch, Telefonnummer: 0611 - 3256 5113			

Sprache. Authentisch. Verändern.

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WF5 SV 1	27.05.2025- 28.05.2025	18.03.2025	Frankfurt am Main (IB Hotel Friedberger Warte)	Malte Kuckel (HMdI) 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 sowie in besonders herausfordernden Führungssituationen nötig haben und erweitern nebenbei seriös Ihren persönlichen Methodenkoffer.			
Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> » 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			

Gesamtprogramm

Führen in unsicheren Zeiten und Veränderungen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WF5 ZV 1	17.03.2025- 18.03.2025	06.01.2025	Gersfeld (Rhön) (Hotel Gersfelder Hof)	Viola Röder
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	In unsicheren Zeiten und Veränderungen kompetent und mit hoher emotionaler Intelligenz agieren können und wissen, worauf es in der Führung ankommt.			
Seminarinhalt	Dieses Training möchte Führungskräften das notwendige Wissen vermitteln, damit sie in Veränderungssituationen kompetent handeln. Hierfür werden relevante Inhalte und Methoden aus dem Changemanagement und der Neurowissenschaft vermittelt.			
Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> » Aktuelle Changemodelle und -tools » Phasenmodell von Veränderungen nach J. P. Kotter » Bedürfnisse von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern berücksichtigen mit dem SCARF-Modell » Umgang mit Widerständen, Ängsten und Unsicherheit 			
Kontakt	Beate Grillitsch, Telefonnummer: 0611 - 3256 5113			

Kompetent kollegial beraten **NEU**

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WF5 KB 1	12.05.2025- 13.05.2025	03.03.2025	Hofgeismar (Evangelische Tagungsstätte Hofgeismar)	Iris Faßbender
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	Die Teilnehmenden lernen Methoden der kollegialen Beratung kennen und erproben diese an eigenen Praxisbeispielen.			
Seminarinhalt	Bausteine im Seminar sind: Vorbereitung und Durchführung von Vier-Augen-Gesprächen oder Fallberatungen im Team. Strukturiertes Vorgehen und die Beachtung von „Gesprächshindernissen“ sind Indikatoren für das Gelingen solcher Prozesse.			
Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> » Kollegiale Beratung in zehn Schritten » Kooperative Führungskonzepte kennenlernen » Praxistransfer herstellen 			
Kontakt	Beate Grillitsch, Telefonnummer: 0611 - 3256 5113			

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: Einsamkeit am Arbeitsplatz - Vorbeugen, Bewältigen, Auflösen **NEU**

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2AH2 KO 1	20.02.2025	12.12.2024	Wiesbaden (HöMS)	Dorothee Boss
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	Vermittlung von Hintergrundwissen zu Ursachen und Folgen von Einsamkeit am Arbeitsplatz sowie zu individueller und teambezogener Prävention und Bewältigung.			
Seminarinhalt	Teilnehmende erfahren, wie sich Einsamkeit auf Gesundheit, Sozialleben und Arbeit auswirkt. Sie lernen individuelle und teambezogene Maßnahmen der Prävention, der Bewältigung und Unterstützung bei Einsamkeit im beruflichen Kontext kennen.			
Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> » Enttabuisierung von Einsamkeit » Ursachen von Einsamkeit und Risikofolgen für Gesundheit, Arbeit, Teilhabe » Konstruktive individuelle Maßnahmen bei Einsamkeit am Arbeitsplatz » Konstruktive teambezogene Maßnahmen bei Einsamkeit am Arbeitsplatz 			

Gesamtprogramm

Kolloquium: Dynaxität erfolgreich navigieren - Der Faktor Mensch im Mittelpunkt **NEU**

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2AH2 KO 2	24.04.2025	13.02.2025	Wiesbaden (HöMS)	Leila Belaasri
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	Impulse aus der Luftfahrt in andere Arbeitswelten transferieren und Komplexität navigieren lernen.			
Seminarinhalt	Bewährte Konzepte aus der Luftfahrt wie resiliente Führung, offene Fehlerkultur, psychologische Sicherheit, Teamresilienz, Entscheidungsfindung und lebenslanges Training werden vorgestellt, um Komplexität besser zu navigieren.			

Kolloquium: Komplexität und Führung **NEU**

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2AH2 KO 3	22.05.2025	13.03.2025	Wiesbaden (HöMS)	Claudia Hentschel
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	Komplexität managen, leichter mit Veränderungen umgehen, Gehirnstrukturen besser nutzen			
Seminarinhalt	In diesem Vortrag erfahren Sie mehr über das Wesen der Komplexität und den sinnvollen Umgang damit. Wie lassen sich typische Fehler vermeiden und welche Skills sind hilfreich? Es werden geeignete Methoden und Tools vorgestellt.			
Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> » Dynamik der Komplexität verstehen, kompliziert und komplex unterscheiden » Die Bedeutung neuronaler Plastizität » Agiles Denken des Einzelnen und des Teams fördern » Praktische Lösungsansätze und geeignete Tools für komplexe Aufgaben 			

Kolloquium: Entscheiden!? - Wie mentale Muster uns beeinflussen **NEU**

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2AH2 KO 4	26.06.2025	17.04.2025	Wiesbaden (HöMS)	Petra Dropmann
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	Erkennen, wodurch Entscheidungen beeinflusst werden: innere (unbewusste) mentale Prozesse und äußere Einflussfaktoren.			
Seminarinhalt	Biases und Heuristiken beeinflussen unsere Entscheidungen: Diese zu erkennen, ist ein wichtiger Schritt, sich unbewusster Prozesse bewusst(er) zu werden und diese auch bzgl. äußerer Faktoren (z. B. Zeitdruck, Vorgaben, Interessen) einzuordnen.			
Schwerpunkte	» Wissen vermitteln und zur Selbstreflexion anregen			

Kolloquium: Cannabis-Teillegalisierung - Das neue Cannabisgesetz **NEU**

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2AH2 KO 5	28.08.2025	18.06.2025	Wiesbaden (HöMS)	Gaby Goebel-Andreas
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	Das Cannabisgesetz und seine Regelungen überblicken, Hintergründe kennen, Entwicklungen diskutieren.			
Seminarinhalt	Dieser Vortrag beleuchtet das neue Cannabisgesetz, die damit verbundenen Erwartungen, Befürchtungen, erste Erkenntnisse und regulatorischen Herausforderungen.			
Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> » Drogenpolitische Hintergründe » Positive Erwartungen und Befürchtungen » Selbstanbau, Anbauvereinigungen, Konsumverbote und Jugendschutz » Rückblick auf ein Jahr Cannabislegalisierung 			

Gesamtprogramm

Kolloquium: Verlust und Trauer am Arbeitsplatz begleiten **NEU**

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2AH2 KO 6	27.11.2025	18.09.2025	Wiesbaden (HöMS)	Christine Kampkes-Clüsserath
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	Sicherheit im Umgang mit trauernden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gewinnen und auf eine aktive Teilnahme an einer Beisetzung mit Trauerrede vorbereitet sein.			
Seminarinhalt	Die Teilnehmenden befassen sich mit den Themen Abschied und Trauer im Kontext des Arbeitsumfeldes.			
Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> » Know-how zu Trauerprozessen und ihre Auswirkung am Arbeitsplatz » Umgang mit trauernden Mitarbeitenden: Kommunikation, Dos und Don'ts » Trauerfeier: Beteiligung, ggf. mit Trauerrede 			
Hinweis für alle Kolloquien	<p>Zielgruppe: Alle Führungskräfte; je nach Thema auch Beschäftigte ohne Führungsaufgaben</p> <p>Seminarinhalt: Aus der Vielzahl der Faktoren, die Möglichkeiten und Grenzen staatlichen Handelns heute und voraussichtlich in Zukunft bestimmen, sollen einige intensiver betrachtet werden. Die Teilnehmenden erhalten Gelegenheit, sich mit aktuellen und möglichen zukünftigen Entwicklungen und Trends auseinanderzusetzen.</p> <p>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.</p> <p>Die max. Teilnehmerzahl bei der Vortragsreihe ist auf 60 Personen beschränkt. Die aufgeführten Termine sind geplant, können sich aber noch ändern, da Themen und Referent/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.</p>			
Kontakt für alle Kolloquien	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 3256 5111			

Extremismus erkennen: Verfassungsfeindliche Phänomene und Bestrebungen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2AH6 EB 1	07.05.2025- 08.05.2025	26.02.2025	Baunatal (Geno Hotel)	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	<ul style="list-style-type: none"> » Rechtsextremismus, verfassungsschutzrelevante Delegitimierung des Staates » Reichsbürger und Selbstverwalter, Islamismus/Salafismus » Linksextremismus » Antisemitismus 			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 - 3256 5115			

Argumentationstraining gegen Stammtischparolen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2AH6 AS 1	10.03.2025- 11.03.2025	30.12.2024	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 in der Nachbarschaft. Das Training soll helfen, in solchen Situationen besser zu bestehen.			
Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> » Alltagsrassismus » Populismus » Zivilcourage » Reaktionsfähigkeit 			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 - 3256 5115			

Gesamtprogramm

Gesetzgebungsverfahren - Vom Referentenentwurf bis zur Verkündung im GVBl

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2AH3 GG 1	29.04.2025- 30.04.2025	18.02.2025	Baunatal (Geno Hotel)	Harald Schneider (HMdJ)
2AH3 GG 2	10.09.2025- 11.09.2025	02.07.2025	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	<ul style="list-style-type: none"> » Verfassungsrechtliche Bestimmungen » Kabinetttverfahren » Landtagsverfahren » Hilfsmittel und rechtsförmliche Vorgaben 			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 - 3256 5115			

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.

Feedback geben unter Kolleginnen und Kollegen @LEARNING

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
VRF6 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	<ul style="list-style-type: none"> » Feedback positiv formulieren » Feedbackregeln für Feedback-Nehmer » Peer-Feedback » Kernbotschaften
Dauer/ Methodik	ca. 50 Minuten; Multimediales Selbstlernprogramm mit Übungs- und Transferaufgaben, Abschlusstest mit Zertifikat
Hinweis	Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 39 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112
Anmeldung	Direkt zur Plattform

Vorgesetztenrückmeldung - Segen und Fluch zugleich

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2VR5 SF 1	17.03.2025- 18.03.2025	06.01.2025	Bad Nauheim (Bildungswerk Hessen Metall e. V.)	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 Führungskräfte 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			

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.

Wie kommt die Vielfalt ins Amt? Anforderungen - Herausforderungen - Überforderungen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
3VK5 VA 1	23.04.2025	12.02.2025	Dietzenbach (Hotel-Restaurant Sonnenhof)	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	<ul style="list-style-type: none"> » 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			

Umgang mit Vielfalt

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
3VK5 VF 1	20.08.2025- 21.08.2025	11.06.2025	Knüllwald-Rengshausen (Hotel Sonneck)	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	<ul style="list-style-type: none"> » Unbewusste Vorannahmen (Unconscious Bias) » Wertschätzendes Fragen (Appreciative Inquiry) » Konstruktivismus und Kommunikation in interkulturellen Dimensionen 			
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112			

Gesamtprogramm

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 - auf Anfrage

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
3KK6 AK 1	11.06.2025- 12.06.2025	02.04.2025	Mittelkalbach (Landhotel Grashof)	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	<ul style="list-style-type: none"> » 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			

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	<ul style="list-style-type: none"> » Kapitel 1: Unconscious Bias - was ist das eigentlich? » Kapitel 2: So entstehen unsere Schubladen » Kapitel 3: Die vielen Gesichter von Unconscious Bias » Kapitel 4: Mit unbewussten Denkmustern bewusst umgehen
Dauer/ Methodik	Seminardauer: ca. 50 Minuten Multimediales E-Learning, Spielfilmszenen, Erklärfilme, Übungsaufgaben, Transferaufgaben, Abschlusstest
Hinweis	Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 39 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112
Anmeldung	Direkt zur Plattform

Gesamtprogramm

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.

Europa - Ein Jahr nach der Wahl - Wie hat sich die Politik der EU verändert? **NEU**

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
3IN6 NW 1	05.05.2025- 06.05.2025	24.02.2025	online	Holger-Michael Arndt (CIVIC)
Zielgruppe	Alle interessierten Beschäftigten der hessischen Landesverwaltung			
Seminarziel	Mit den Wahlen zum Europäischen Parlament 2024 hat eine personelle und inhaltliche Neuaufstellung der EU begonnen. Was war, was ist und was wird?			
Seminarinhalt	Nach dem Beginn von unruhigen Zeiten am Anfang dieses Jahrzehnts (mit Brexit, Krieg und Klimawandel) muss die EU ihre Neuausrichtung fortsetzen. Welcher Fokus wird gesetzt und was bedeutet das für Hessen? Wer trifft die Entscheidungen?			
Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> » Wohin steuert die EU-Kommission? Was bewirken die Neuausrichtungen? » Neue Mehrheiten im Europäischen Parlament? Welche Fraktion dominiert? » Welche Impulse setzt die neue Führung im Europäischen Rat? » Was werden die Prioritäten der kommenden Ratspräsidentschaft sein? 			
Kontakt	NN - zentrale-fortbildung@hoems.hessen.de			

Englische Verwaltungssprache B1/B2, berufsbegleitend, auf Anfrage

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
3IN6 EVa	36 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten	auf Anfrage	NN
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben mit dienstlichem Bezug		
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	<ul style="list-style-type: none"> » Small talk: topics and expressions » Phone calls and negotiations » Writing work-related emails 		
Hinweis	Dieses Seminar wird auf Anfrage angeboten.		
Kontakt	NN - zentrale-fortbildung@hoems.hessen.de		

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

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
3IN6 FRa	36 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten	auf Anfrage	NN
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben der hessischen Landesverwaltung, für die gute Kenntnisse der französischen Sprache von dienstlichem Nutzen sind		
Seminarziel	Encourager et améliorer le développement de vos compétences linguistiques et inter-culturelles. 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	NN - zentrale-fortbildung@hoems.hessen.de		

Gesamtprogramm

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

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
3IN6 ITa	36 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten	auf Anfrage	NN
Zielgruppe	Führungskräfte und andere Bedienstete der hessischen Landesverwaltung, für die Kenntnisse der italienischen Sprache von dienstlichem Nutzen sind		
Seminarziel	Das freie Reden, das Reproduzieren, die spontane Anwendung gelernter Vokabeln und Sprachstrukturen stehen im Mittelpunkt dieses Seminars.		
Seminarinhalt	In diesem berufsbegleitenden Kurs werden grundlegende Kenntnisse der italienischen Sprache und Kultur vermittelt.		
Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> » Grundwortschatz » Basis-Grammatik » Leichte Kommunikationsübungen für Beruf und Alltag 		
Hinweis	Dieser Kurs wird auf Anfrage angeboten.		
Kontakt	NN - zentrale-fortbildung@hoems.hessen.de		

Polnisch - Anfänger, Level A1, berufsbegleitend, auf Anfrage

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
3IN6 POLa	36 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten	auf Anfrage	NN
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben der hessischen Landesverwaltung, für die Kenntnisse der polnischen Sprache von dienstlichem Nutzen sind		
Seminarziel	In diesem berufsbegleitenden Kurs werden grundlegende Kenntnisse der polnischen Sprache und Kultur vermittelt.		
Seminarinhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Grundwortschatz » Basis-Grammatik 		
Hinweis	Dieser Kurs wird auf Anfrage angeboten.		
Kontakt	NN - zentrale-fortbildung@hoems.hessen.de		

Türkisch - Anfänger, Level A1, berufsbegleitend, auf Anfrage

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
3IN6 Ta	36 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten	auf Anfrage	NN
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben der hessischen Landesverwaltung, für die Kenntnisse der türkischen Sprache von dienstlichem Nutzen sind		
Seminarziel	In diesem berufsbegleitenden Kurs werden grundlegende Kenntnisse der türkischen Sprache und Kultur vermittelt.		
Seminarinhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Grundwortschatz » Basis-Grammatik 		
Hinweis	Dieses Seminar wird auf Anfrage angeboten.		
Kontakt	NN - zentrale-fortbildung@hoems.hessen.de		

Verwaltungsmanagement

Personal

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

TV-H - Grundlagen des Eingruppierungsrechts, 1-tägig

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 EG 1	29.04.2025	18.02.2025	Frankfurt/Main (IB Hotel Friedberger Warte)	Boris Budrus (HMdI)
Zielgruppe	Ausschließlich Beschäftigte in der Personalverwaltung, die von ihrer Dienststelle mit Eingruppierungsvorgängen betraut worden sind, mit mehrjähriger Erfahrung in der Eingruppierungspraxis			
Seminarziel	Auffrischung und Vertiefung des Eingruppierungsrechts.			
Seminarinhalt	Das Seminar vertieft die Grundlagen des Eingruppierungsrechts unter besonderer Berücksichtigung praxisrelevanter Schwerpunkte.			
Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> » Tarifautomatik aufgrund der auszuübenden Tätigkeit » Tätigkeitsmerkmale für den Verwaltungsdienst » Erörterung der unbestimmten Rechtsbegriffe » Arbeitsplatzbeschreibung 			
Kontakt	NN - zentrale-fortbildung@hoems.hessen.de			

TV-H - Grundlagen des Eingruppierungsrechts, 2-tägig

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 EB 1	11.09.2025- 12.09.2025	03.07.2025	Grünberg (Seminarhotel Jakobsberg)	Boris Budrus (HMdI)
Zielgruppe	Ausschließlich Beschäftigte in der Personalverwaltung, die von ihrer Dienststelle mit Eingruppierungsvorgängen betraut worden sind, mit mehrjähriger Erfahrung in der Eingruppierungspraxis			
Seminarziel	Auffrischung und Vertiefung des Eingruppierungsrechts, auch anhand praktischer Fälle.			
Seminarinhalt	Das Seminar vertieft die Grundlagen des Eingruppierungsrechts unter besonderer Berücksichtigung praxisrelevanter Schwerpunkte. Diese zweitägige Veranstaltung bietet Gelegenheit zum Erfahrungsaustausch und zur gemeinsamen Erörterung praktischer Beispiele der Teilnehmenden. Dieser Austausch kann nur gelingen, wenn die Teilnehmenden praktische Kenntnisse im Eingruppierungsrecht haben und von ihrer Dienststelle mit der Fallbearbeitung tatsächlich betraut worden sind.			
Kontakt	NN - zentrale-fortbildung@hoems.hessen.de			

Urlaubsrecht - Grundlagen mit Fallbeispielen und aktuellen Entscheidungen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 UA 1	31.03.2025	20.01.2025	Frankfurt am Main (IB Hotel Friedberger Warte)	Dr. Sabine Griem (HMdI)
4P6 UA 2	20.10.2025	11.08.2025	Dietzenbach (Hotel-Restaurant Sonnenhof)	Dr. Sabine Griem (HMdI)
Zielgruppe	Führungskräfte/Beschäftigte der Personalverwaltung ohne Führungsaufgaben			
Seminarziel	Vermittlung der Grundlagen des TV-H und des BUrlG mit Fallbeispielen; aktuelle Rechtsprechung zum Urlaubsrecht.			
Seminarinhalt	Das Seminar vermittelt die Grundlagen des Urlaubsrechts für Tarifbeschäftigte. Vertiefung der Seminarinhalte anhand von Fallbeispielen aus der Praxis sowie der neusten Entscheidungen zum Urlaubsrecht.			
Kontakt	NN - zentrale-fortbildung@hoems.hessen.de			

Gesamtprogramm

Dienstrecht Stand heute - Einführung

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 DE 1W	06.05.2025	25.02.2025	online	Dr. Günther Schnell (HVSV)
4P6 DE 2W	03.11.2025	25.08.2025	Wiesbaden (HVSV)	Dr. Günther Schnell (HVSV)
Zielgruppe	Führungskräfte/Beschäftigte ohne Führungsaufgaben der Personalverwaltung sowie Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte			
Seminarziel	Kenntnis über die grundlegenden Regelungen des hessischen Beamtenrechts erlangen.			
Seminarinhalt	Das Seminar richtet sich an Teilnehmende mit keinen oder geringen Vorkenntnissen. Anhand eines (fiktiven) dienstlichen Lebenslaufs erarbeiten wir die Grundzüge des Statusrechts, Laufbahnrechts und Besoldungsrechts.			
Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> » 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. 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	NN - zentrale-fortbildung@hoems.hessen.de			

Dienstrecht Stand heute - Fortgeschrittene

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 DF 1W	18.08.2025	09.06.2025	Wiesbaden (HVSV)	Dr. Günther Schnell (HVSV)
4P6 DF 2F	19.11.2025	10.09.2025	Frankfurt-Rödelheim (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 Teilnehmende mit mehrjähriger Erfahrung im Personalbereich. Sie erweitern ihre Kenntnisse im aktuellen Beamtenrecht.			
Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> » Entwicklung der Besoldung der Beamtinnen und Beamten » Aktuelle Gesetzesänderungen und Rechtsprechung zur dienstlichen Beurteilung » Änderungen des Dienstunfallrechts » Änderungen im Laufbahnrecht 			
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	NN - zentrale-fortbildung@hoems.hessen.de			

Gesamtprogramm

Mutterschutz und Elternzeit im öffentlichen Dienst

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 ME 1W	08.04.2025	28.01.2025	Wiesbaden (HVSV)	Oscar Dreste (HVSV)
4P6 ME 2F	07.10.2025	29.07.2025	Frankfurt-Rödelheim (HVSV)	Oscar Dreste (HVSV)
Zielgruppe	Führungskräfte/Beschäftigte ohne Führungsaufgaben der Personalverwaltung sowie Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte			
Seminarziel	Sie können Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ausführlich und bedarfsgerecht in der neuen Lebenssituation des zu erwartenden Familienzuwachses beraten.			
Seminarinhalt	Sie gewinnen neben den Erkenntnissen aus den Rechtsgrundlagen für Mutterschutzbestimmungen und Elternzeit auch Einblicke in das Elterngeldrecht und können Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wertvolle Tipps für die Antragstellung geben.			
Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> » 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	NN - zentrale-fortbildung@hoems.hessen.de			

Das Hessische Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) für Neueinsteigerinnen und Neueinsteiger

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 HN 1W	03.06.2025- 05.06.2025	25.03.2025	Wiesbaden (HVSV)	Silke Nowakowsky (HVSV) u. a.
Zielgruppe	Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte und ihre Vertretungen, Personalvertretungen, SBV, Führungskräfte/Beschäftigte ohne Führungsaufgaben der Personalverwaltung			
Seminarziel	Sie lernen die gesetzliche Grundlage der Gleichstellungsbeauftragten kennen. Sie können Ihrer Dienststelle Anregungen zur Umsetzung der Ziele des HGIG geben.			
Seminarinhalt	Es werden Beispiele aus der Praxis unter den gesetzlichen Vorgaben betrachtet und Fälle aus der täglichen Praxis erörtert. Diskriminierung erkennen lernen, Diversity Management verstehen und diskriminierungsfreie Sprache anwenden.			
Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> » Grundlagen des HGIG » 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	NN - zentrale-fortbildung@hoems.hessen.de			

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

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 HI 1W	25.09.2025	17.07.2025	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	<ul style="list-style-type: none"> » 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	NN - zentrale-fortbildung@hoems.hessen.de			

Gesamtprogramm

Das Hessische Personalvertretungsgesetz - Einführung und Überblick

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 PÜ 1	27.10.2025	18.08.2025	Frankfurt am Main (IB Hotel Friedberger Warte)	Yasmin Förster (HMFG)
Zielgruppe	Führungskräfte/Beschäftigte ohne Führungsaufgaben der Personalverwaltung			
Seminarziel	Kenntnis der wesentlichen gesetzlichen Grundlagen des HPVG, insbesondere der Mitwirkungs- und Mitbestimmungstatbestände.			
Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> » Allgemeine Grundlagen » Beteiligung des Personalrats » Mitwirkungs- und Mitbestimmungstatbestände des HPVG 			
Kontakt	NN - zentrale-fortbildung@hoems.hessen.de			

Mobbing, sexuelle Belästigung, Suchtmittelauffälligkeit erkennen und entgegenwirken

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P5 MS 1	24.11.2025- 25.11.2025	15.09.2025	Butzbach/Nieder-Weisel (JohanniterHOTEL)	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	<ul style="list-style-type: none"> » 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	NN - zentrale-fortbildung@hoems.hessen.de			

Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz @LEARNING **NEU**

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
4P6 SBE	Online-Seminar (Selbstlernprogramm)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben
Seminarziel	Mit diesem Kurs machen Sie sich fit im Umgang mit sexueller Belästigung am Arbeitsplatz. Sie lernen die wesentlichen Gesetze und Regelungen kennen. Anhand praktischer Fälle sehen Sie, welche Formen von sexueller Belästigung es gibt und auf welche Faktoren Sie besonders in der Arbeitswelt achten müssen. Nach diesem Kurs sind Sie in der Lage, sexuelle Belästigung zu erkennen, bewusst wahrzunehmen, zu vermeiden und im Fall der Fälle rasch richtig zu reagieren.
Seminarinhalt	Kapitel 1: Was ist sexuelle Belästigung? Kapitel 2: Formen und Hintergründe sexueller Belästigung Kapitel 3: Folgen für Opfer, Täterinnen und Täter, sowie Unternehmen Kapitel 4: Umgang mit und Vermeidung von sexueller Belästigung am Arbeitsplatz
Dauer/ Methodik	Seminardauer: ca. 90-120 Minuten; Schulungsvideos, Zwischenquiz und abschließendes Quiz mit Zertifikat
Hinweis	Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 39 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112
Anmeldung	Direkt zur Plattform

Gesamtprogramm

Rechtliche Anforderungen an Auswahlverfahren zur Besetzung von Beförderungstellen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 BB 1F	15.05.2025	06.03.2025	Frankfurt-Rödelheim (HVSV)	Dr. Günther Schnell (HVSV)
Zielgruppe	Führungskräfte/Beschäftigte ohne Führungsaufgaben der Personalverwaltung sowie Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte			
Seminarziel	Sie lernen die Rechtsgrundlagen für Stellenbesetzungsverfahren und ihre Auslegung durch die Rechtsprechung kennen.			
Seminarinhalt	Beförderungentscheidungen 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	<ul style="list-style-type: none"> » 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	NN - zentrale-fortbildung@hoems.hessen.de			

Das Tarifrecht in Hessen im Überblick - Grundlagen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 TG 1	13.05.2025	04.03.2025	Butzbach/Nieder-Weisel (JohanniterHOTEL)	Bernd Stiegler (LBIH)
4P6 TG 2	22.10.2025	13.08.2025	Dietzenbach (Hotel-Restaurant Sonnenhof)	Julia Molitor (HMLU)
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	NN - zentrale-fortbildung@hoems.hessen.de			

Die Erfahrungszeit zählt! Stufenfestsetzung bei Beamtinnen und Beamten

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 BG 1F	20.10.2025	11.08.2025	Frankfurt-Rödelheim (HVSV)	Dr. Günther Schnell (HVSV)
Zielgruppe	Führungskräfte/Beschäftigte ohne Führungsaufgaben der Personalverwaltung, sonstige Interessierte			
Seminarziel	Erweiterung des Fachwissens zu den Rechtsgrundlagen, zur Auslegung und zur praktischen Anwendung der Vorschriften über die Erfahrungszeit (§§ 28 und 29 HBesG).			
Seminarinhalt	Vermittlung der Rechtsgrundlagen zur Bemessung des Grundgehalts und zur Festsetzung der Stufe bei Neueinstellung von Beamtinnen und Beamten sowie Grundlagen zur Anerkennung von Erfahrungszeit nach §§ 28 und 29 HBesG.			
Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> » 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	NN - zentrale-fortbildung@hoems.hessen.de			

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

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 TH 1	27.03.2025	16.01.2025	Wiesbaden (HMSI)	Carsten Reichelt Matthias Rehn (LBB)
4P6 TH 2	04.11.2025	26.08.2025	Wiesbaden (HMSI)	Carsten Reichelt Matthias Rehn (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 vom 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 vom 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

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



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 und Zertifikat.
Hinweis	Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 39 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“
Kontakt	Sabine Koch, Telefonnummer: 0611 - 321 937 04
Anmeldung	Direkt zur Plattform

Menschen mit (psychischen) Behinderungen in der Dienststelle - ist doch normal!

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P5 MB 1	13.05.2025	04.03.2025	Wiesbaden (HMSI)	Christiane Knipp (IfD) Georg Sauer-Lochter 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	<ul style="list-style-type: none"> » Führungskräfte sprechen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter frühzeitig an, damit Menschen mit Behinderungen Unterstützung erfahren » Unterstützungsangebote kennenlernen 			
Hinweis	Das Seminar wird vom 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 vom LBB organisiert und durchgeführt werden. Aufstellung der Themen und Ausführungen zu den Teilnahmebedingungen siehe „Fortbildung zur Teilhabe von Menschen mit Behinderungen am Arbeitsleben in der hessischen Landesverwaltung“.			
Kontakt	Sabine Koch, Telefonnummer: 0611 - 321 937 04			

Aufgaben des Inklusionsbeauftragten des Arbeitgebers nach § 181 SGB IX

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 IB 1	29.04.2025	18.02.2025	Wiesbaden (HMSI)	Matthias Rehn (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 vom 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 vom LBB organisiert und durchgeführt werden. Aufstellung der Themen und Ausführungen zu den Teilnahmebedingungen siehe „Fortbildung zur Teilhabe von Menschen mit Behinderungen am Arbeitsleben in der hessischen Landesverwaltung“.			
Kontakt	Sabine Koch, Telefonnummer: 0611 - 321 937 04			

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

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 FR 1	02.04.2025	22.01.2025	Wiesbaden (HMSI)	Petra Schmidt (LBB) Torsten Prenner (ZAV Bonn)
4P6 FR 2	17.09.2025	09.07.2025	Wiesbaden (HMSI)	Petra Schmidt (LBB) Torsten Prenner (ZAV Bonn)
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 2024)).			
Hinweis	Das Seminar wird vom 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 vom 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

Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz, Lernprogramm @LEARNING

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
4P6 AGE	Online-Seminar (Selbstlernprogramm)
Zielgruppe	Version für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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	<ul style="list-style-type: none"> » Diskriminierungsmerkmale » Kriterien von Benachteiligung » Rechte und Pflichten der Bediensteten und des Dienstherrn » Handlungsmöglichkeiten zur Beseitigung von Benachteiligungen
Hinweis	Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 39 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112
Anmeldung	direkt zur Plattform (Version für Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern) direkt zur Plattform (Version für Führungskräfte)

Einführung in das Personalrecht für Beschäftigte ohne Verwaltungsausbildung

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P7 PR 1F	25.06.2025- 26.06.2025	16.04.2025	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	<ul style="list-style-type: none"> » 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	NN - zentrale-fortbildung@hoems.hessen.de			

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, Lernprogramm @LEARNING

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
4CR6 KPE	Online-Seminar (Selbstlernprogramm)
Zielgruppe	Version für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Version für Führungskräfte
Seminarziel	Das Lernprogramm vermittelt grundlegendes Wissen und sensibilisiert für das Thema Korruption.
Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> » 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	Selbstlernprogramm mit interaktiven Übungen und Abschlusstest mit Zertifikat Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 39 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112
Anmeldung	Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter: direkt zur Plattform Für Führungskräfte: direkt zur Plattform

Gesamtprogramm

Informationssicherheit und Datenschutz

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4CR6 DS 1	04.09.2025	26.06.2025	Butzbach/Nieder-Weisel (JohanniterHOTEL)	Dr. Jens Bruhn (HBDI) Markus Hermenau (HMdI)
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	NN - zentrale-fortbildung@hoems.hessen.de			

Datenschutz für die hessische Landesverwaltung, Lernprogramm  

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
4CR6 DSE	Online-Seminar (Selbstlernprogramm)
Zielgruppe	Führungskräfte und alle Beschäftigte, insbesondere der Personalverwaltung
Seminarziel	Das Lernprogramm vermittelt grundlegendes Wissen und sensibilisiert für das Thema Datenschutz inklusive besonderer Aufgaben der Führungskräfte.
Seminarinhalt/ Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> » Anwendbares Recht und Grundlagen » Grundbegriffe und Grundprinzipien des Datenschutzes » Stellung, Aufgaben und Befugnisse Datenschutzbeauftragter und der Datenschutzaufsichtsbehörde » Aufgaben der Führungskräfte » Datenschutz beim mobilen Arbeiten » Betroffenen- und Beschäftigtendatenschutz
Hinweis	Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 39 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112
Anmeldung	Direkt zur Plattform

Führungsaufgabe Organisation/Organisationsentwicklung

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

Wie tickt die Verwaltung intern? **NEU**

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
405 TV 1	noch offen		online	Referententeam (HVSV)
Zielgruppe	Führungskräfte ohne Verwaltungserfahrung und Verwaltungskennnisse			
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 lernen diese Themen in Ihren Arbeitsalltag und in das Verfassungsgefüge einzuordnen.			
Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> » 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	Diese Veranstaltung wird online an 6 Terminen halbtägig angeboten. Die Teilnahme an allen Terminen ist verpflichtend. Dieses Seminar wird von der Zentralen Fortbildung Hessen in Kooperation mit dem Hessischen Verwaltungsschulverband (HVSV) durchgeführt.			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 - 3256 5115			

Gesamtprogramm

Neu in der Verwaltung

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4O7 NV 1F	05./13./21./28.05. und 05./11.06.2025	24.02.2025	Frankfurt-Rödelheim (HVSV)	Referententeam (HVSV)
4O7 NV 2W	27.08. und 03./10./16./23./ 25.09.2025	18.06.2025	Wiesbaden (HVSV)	Referententeam (HVSV)
Zielgruppe	Beschäftigte mit keinen oder geringen allgemeinen Verwaltungskenntnissen			
Seminarziel	Sie lernen die Grundlagen des Verwaltungsrechts, der Verwaltungsorganisation und der Verwaltungstechniken kennen und anwenden.			
Seminarinhalt	Die Grundlagen der allgemeinen Verwaltung werden verständlich und nachvollziehbar vermittelt. Sie können diese Themen in Ihren Arbeitsalltag und in das Verfassungsgefüge einordnen.			
Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> » 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 sechs 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			

Grundlagen der Aktenführung @LEARNING

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
4O6 AFE	Online-Seminar (Selbstlernprogramm)
Zielgruppe	Beschäftigte mit und ohne Führungsaufgaben
Seminarziel	Bedeutung der Aktenführung erkennen, praktische Grundkenntnisse erwerben.
Seminarinhalt	Ordnungsgemäße Aktenführung ist eine Grundlage behördlichen Verwaltungshandelns. Dieses Lernprogramm vermittelt Grundkenntnisse einer ordnungsgemäßen Aktenführung.
Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> » Sinn und Zweck der Aktenführung » Rechtsgrundlagen der Aktenführung » Instrumente der Aktenführung » Lebenszyklus einer Akte
Hinweis	Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 39 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“ Selbstlernprogramm mit Übungen und Selbsttests, Glossar und Abschlusstest mit Zertifikat
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112
Anmeldung	Direkt zur Plattform

Records Management @LEARNING **NEU**

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
4O6 RME	Online-Seminar (Selbstlernprogramm)
Zielgruppe	Beschäftigte mit und ohne Führungsaufgaben
Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> » Einführung in das Records Management » Einführung der E-Akte für DMS-Projektgruppen » Arbeiten mit der E-Akte » Aufbewahrung & Aussonderung einer E-Akte » E-Akte & Fachverfahren » Handreichungen und Muster » Rechtsgrundlagen der E-Akte
Hinweis	Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 39 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“ Selbstlernprogramm mit Übungen und Selbsttests, Glossar und Abschlusstest mit Zertifikat
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112
Anmeldung	Direkt zur Plattform

Gesamtprogramm

Internet und Urheberrecht

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4O6 IU 1	03.11.2025- 04.11.2025	25.08.2025	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			

Digitale Barrierefreiheit für alle - Prozesse und Prinzipien barrierefreier IT @LEARNING **NEU**

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4O6 DBE 1	noch offen		steht noch nicht fest	Dozenten der hochschule.rhein- main.academy
Zielgruppe	Webentwicklerinnen, Designer, IT- und Kommunikationsmitarbeiterinnen und -mitarbeiter in Behörden			
Seminarziel	Praxisnahe Vermittlung der Grundlagen digitaler Barrierefreiheit im öffentlichen Sektor.			
Seminarinhalt	Lernen Sie, wie Sie Webseiten, Anwendungen und digitale Dokumente in Behörden und öffentlichen Institutionen barrierefrei gestalten, um den Zugang für alle Bürgerinnen und Bürger zu gewährleisten.			
Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> » Barrierefreiheit - worum geht es überhaupt? » Inklusion im digitalen Raum » Zugängliche Webseiten und digitale Dokumente » Umsetzung gesetzlicher Anforderungen 			
Hinweis	Der Kurs vereint innovative, interaktive Selbstlern-Videos mit einem ergänzenden Online-Workshop.			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 3256 5111			

Barrierefreiheit von Dokumenten

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4O6 BD 1	17.09.2025	09.07.2025	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	<ul style="list-style-type: none"> » Grundlagen der Barrierefreiheit nach WCAG und PDF/UA » Dokument strukturieren: Formatierungen und Beschreibungen in Word » Formatvorlagen, Alternativtexte, Inhaltsverzeichnisse, Listen, Tabellen » Konvertierungseinstellungen und Dokument auf Barrierefreiheit prüfen 			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 3256 5111			

Prozessmanagement und

Low Code und Now Code im öffentlichen Sektor @LEARNING

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4O6 PSE 1	noch offen		steht noch nicht fest	Dozenten der hochschule.rhein-main.academy
Zielgruppe	Führungskräfte, Prozessmanagerinnen, IT-Fachleute in öffentlichen Verwaltungen			
Seminarziel	Praxisnahe Vermittlung von Prozessmanagement unter Einsatz von „Low Code und Now Code“-Technologie.			
Seminarinhalt	Erlernen Sie, wie Sie Prozesse in Behörden und öffentlichen Institutionen optimieren und mit „Low code“-Methoden direkt praktisch umsetzen, um Effizienz und Transparenz zu steigern.			
Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> » Prozessanalyse und -optimierung » Effizienzsteigerung in Behörden » „Low code“-Praktiken für direkte Umsetzung » Transparenz in öffentlichen Institutionen 			
Hinweis	Der Kurs vereint innovative, interaktive Selbstlern-Videos mit einem ergänzenden Online-Workshop.			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 3256 5111			

Gesamtprogramm

Geschäftsprozessanalyse und -optimierung, Geschäftsprozesse erheben

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
405 GP 1	13.03.2025- 14.03.2025	02.01.2025	online	Klaus Schaar
Zielgruppe	Führungskräfte, die Geschäftsprozesse aufnehmen wollen			
Seminarziel	Die Teilnehmenden sollen in die Lage versetzt werden, Geschäftsprozesse eigenständig erheben zu können.			
Seminarinhalt	Vorbereitung: Prozessauswahl, relevante Rollen, Dokumente und Ansprechpartner, Ziel und Detaillierungsgrad der Modellierung, Verfahren der Erhebung, Umgang mit Varianten. Durchführung: Richtige Fragetechnik, Modellierungsrichtlinien, QS.			
Schwerpunkte	» Erkennen von wesentlichen Aufgaben und Fallstricken bei der GPA.			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 3256 5111			

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.

Grundlagen des Vergaberechts

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4BW6 VRG1	11.03.2025	31.12.2024	online	Dr. Dieter Laux
4BW6 VRG2	26.08.2025	17.06.2025	Wiesbaden (HöMS)	Dr. Dieter Laux
4BW6 VRG3	09.12.2025	30.09.2025	online	Dr. Dieter Laux
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	<ul style="list-style-type: none"> » 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			

Gesamtprogramm

Das Vergaberecht - Aufbau

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4BW6 VRA 1	26.11.2025- 27.11.2025	17.09.2025	Dietzenbach (Hotel- Restaurant Sonnenhof)	Dr. Dieter Laux, 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	<ul style="list-style-type: none"> » 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			

Vergaberecht: Rechtliche Anforderungen an Auswahlvermerke unter Berücksichtigung aktueller Rechtsprechung

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4BW6 VAV 1	27.05.2025	18.03.2025	online	Dr. Dieter Laux
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	<ul style="list-style-type: none"> » 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			

Grundlagen des Haushaltsrechts

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4BW6 GH 1W	05.06.2025	27.03.2025	Wiesbaden (HVSV)	Tobias Kluge (HVSV)
4BW6 GH 2W	03.07.2025	24.04.2025	Wiesbaden (HVSV)	Tobias Kluge (HVSV)
4BW6 GH 3W	23.10.2025	14.08.2025	Wiesbaden (HVSV)	Tobias Kluge (HVSV)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben in entsprechenden Aufgabengebieten			
Seminarziel	Sie lernen Grundbegriffe des Haushalts kennen, verstehen haushaltsrechtliche und -systematische Zusammenhänge und erfahren Details zum Haushaltskreislauf.			
Seminarinhalt	Umfassende Darstellung des hessischen Landeshaushaltsrechts, der Haushaltssystematik und des Haushaltskreislaufs von der Aufstellung bis zur Rechnungslegung.			
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112			

Grundlagen des Zuwendungsrechts - Kompakt

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4BW6 GZ 1W	25.06.2025- 26.06.2025	16.04.2025	Wiesbaden (HVSV)	Katharina Röhrich (HVSV)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben in entsprechenden Aufgabengebieten			
Seminarziel	Sie kennen Grundbegriffe und Besonderheiten des hessischen Zuwendungsrechts sowie das Zuwendungsverfahren.			
Seminarinhalt	Darstellung der Rechtsgrundlagen; Erläuterung von Begriffen; Erläuterung des Zuwendungsverfahrens von der Antragstellung bis zur Verwendungsnachweisprüfung und Aufhebung von Bescheiden.			
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112			

Gesamtprogramm

Grundlagen des Zuwendungsrechts

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4BW6 IZ 1	24.09.2025- 26.09.2025	16.07.2025	Frankfurt am Main (IB Hotel Friedberger Warte)	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	<ul style="list-style-type: none"> » Materielles Zuwendungsrecht (Begriff, Fördervoraussetzungen) » Formelles Zuwendungsrecht (Verwaltungsverfahren) » Zielbestimmung und Erfolgskontrolle » Rückforderung von Zuwendungen 			
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112			

Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen in der hessischen Landesverwaltung - Grundlagen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4BW6 WUG 1	20.03.2025	09.01.2025	online	Dr. Gitte Halder (HMdF), Silke Wilde (HMdF)
4BW6 WUG 2	18.09.2025	10.07.2025	online	Dr. Gitte Halder (HMdF), Silke Wilde (HMdF)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben			
Seminarziel	Kennenlernen der rechtlichen Rahmenbedingungen und Erlernen des methodischen Vorgehens.			
Seminarinhalt	Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen (WU) sind gem. § 7 LHO erforderlich bei allen finanzwirksamen Maßnahmen. Oft fehlt aber das Wissen, wer die WU wann erstellen soll und wie man konkret dabei vorgeht. Diese und andere Fragen klären wir.			
Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> » Rechtliche Rahmenbedingungen und Anforderung der Rechnungshöfe an WU » Aufbau einer WU (Ziele, Alternativen, Kapitalwertmethode, Nutzwertanalyse, Basisdaten, Datenquellen, Dokumentation) » Fallbearbeitung in Gruppen und Klärung von Fragen 			
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112			

Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen in der hessischen Landesverwaltung - Aufbau

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4BW6 WUA 1	06.11.2025	28.08.2025	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	<ul style="list-style-type: none"> » Besonderheiten der WU in der Landesverwaltung, z. B. bei Beschaffung, Gesetzesfolgen, Förderwesen, politischen Vorgaben » Aktuelle Entwicklungen (Rechnungshöfe, Nachhaltigkeit etc.) » Wissensaufbau anhand von realen Fällen 			
Hinweis	Teilnehmende, die das eintägige Grundlagenseminar „Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen“ bei der Zentralen Fortbildung bereits besucht haben oder über Vorkenntnisse verfügen.			
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112			

Basiswissen SAP für Interne Revisionen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4BW6 IB 1	06.05.2025- 07.05.2025	25.02.2025	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			

Gesamtprogramm

Workshop Interne Revision: Aktuelles und Austausch **NEU**

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4BW6 IRA	25.11.2025	16.09.2025	Wiesbaden (HöMS)	Steffen Kohlmeier (PP Nordhessen)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte Interner Revisionen			
Seminarziel	Vertiefung einzelner Themen, Austausch über Aktuelles und Neues aus dem Bereich der internen Revision.			
Seminarinhalt	Vertiefung einzelner Themen und Aktuelles aus dem Bereich der internen Revisionen. Der Schwerpunkt des Seminars liegt auf dem Austausch zwischen den Teilnehmenden.			
Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> » Aktuelles aus der Internen Revision » Probleme bei Prüfungen/Beratungen » Besondere Schwerpunkte bei Prüfungen im Vergabewesen » Sonderprüfung aus gegebenem Anlass » Prüfungsabschluss, Berichterstattung und Follow-Up » Verschiedenes / Austausch 			
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112			

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

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4BW6 ER 1	17.11.2025- 18.11.2025	08.09.2025	online	Steffen Kohlmeier (PP Nordhessen)
Zielgruppe	Leiterinnen und Leiter, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von kleinen Revisionsabteilungen			
Seminarziel	Erfahren Sie, wie Sie die verbindlichen Standards so umsetzen, dass Sie effektiv und transparent den angestrebten Mehrwert für Ihre Organisation erzielen.			
Seminarinhalt	Komprimierter Einstieg zu allen wesentlichen Anforderungen an die professionelle Revision auch in kleinen Einheiten. Überblick zu Best Practice-Ansätzen und eine Fülle von konkreten Anregungen für Ihre Praxis.			
Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> » Alle Elemente des Revisionsprozesses von der Planung bis zum Follow-up » Ganzheitliche Betrachtung aller Erfolgsfaktoren » Funktionsfähige und wirksame Revision, die wirklich Mehrwert liefert trotz Minimalausstattung und Ressourcenbeschränkung 			
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112			

Kommunikation im Prüfungsprozess

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4BW6 KO 1	02.04.2025- 03.04.2025	22.01.2025	Dietzenbach (Hotel-Restaurant Sonnenhof)	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			

Beratung und begleitende Prüfung durch die Interne Revision

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4BW6 BP 1	28.10.2025	19.08.2025	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	<ul style="list-style-type: none"> » 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			

Gesamtprogramm

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.

Hybrides Projektmanagement für die öffentliche Verwaltung

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4VM6 HY 1	19.03.2025- 21.03.2025	08.01.2025	online	Anika Dierich
4VM6 HY 2	27.08.2025- 29.08.2025	18.06.2025	online	Anika Dierich
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben mit Projektarbeit			
Seminarziel	Ein grundlegendes Verständnis für klassisches, agiles und hybrides Projektmanagement auf Basis des Praxisleitfadens Projektmanagement.			
Seminarinhalt	Einführung in Projektmanagement-Methoden und Arbeitsweisen.			
Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> » Grundlagen - Was ist ein Projekt? Was ist Projektmanagement? » Überblick Frameworks und Prozessmodell » Praxisübungen zu den einzelnen Phasen, Reflexion zum eigenen Arbeitsalltag 			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 - 3256 5115			

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

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4VM6 WS 1	20.05.2025- 21.05.2025	11.03.2025	Grasellenbach (Landhotel Siegfriedbrunnen)	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	<ul style="list-style-type: none"> » Wissensarten » Wissen strukturieren und teilen » Einführung von Wissensmanagement » eine projektbezogene Betrachtung 			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 - 3256 5115			

Teamwork - Zufriedenstellendes Arbeiten im Team

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4VM6 TW 1	27.10.2025- 28.10.2025	18.08.2025	Gersfeld (Rhön) (Hotel Gersfelder Hof)	Dr. Kristina Reitz
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben			
Seminarziel	Sensibilisieren für konstruktiven Umgang mit Teamentwicklungen und Teamkonflikten.			
Seminarinhalt	Teaminteraktion, Teamrollen, Teamkonflikte u. a. m. werden unter Bezug auf systemische Konzepte und Ergebnisse der neueren Hirnforschung betrachtet. Wie eine konstruktive Umsetzung im Teamalltag gelingen kann, steht dabei im Fokus.			
Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> » (Konflikthafte) Interaktionsmuster in Teams erkennen und verändern » Soziale Rollen in Teams - alle werden gebraucht » Teamentwicklung - (Kreative) Möglichkeiten zur Kommunikation » Fragen aus der Praxis der Teilnehmenden 			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 - 3256 5115			

Gesamtprogramm

Erfolgreiches Arbeiten in Teams - Teams entwickeln und führen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4VM6 AT 1	02.04.2025- 03.04.2025	22.01.2025	Löhnberg (Hotel zur Krone)	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	<ul style="list-style-type: none"> » Effektive Teamorganisation » Gruppenprozesse steuern » Entwicklung in unterschiedlichen Phasen eines Teams » Kommunikation im Team fördern 			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 - 3256 5115			

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 39 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112
Anmeldung	Direkt zur Plattform

Umgang mit Veränderungen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4VM7 UV 1F	21.10.2025	12.08.2025	Frankfurt-Rödelheim (HVSV)	Ursula Fleckner-Jung (HVSV)
Zielgruppe	Alle Beschäftigten			
Seminarziel	Sie lernen die Phasen von Veränderungsprozessen in ihrem Ablauf verstehen und erhalten einen Überblick über den Umgang mit der Belastung in solchen Zeiten.			
Seminarinhalt	Veränderungen fordern von allen Beteiligten Verständnis für die Notwendigkeit und Stressresistenz. Sie analysieren Ihre persönliche Bewertung von Veränderungen und sprechen über Möglichkeiten, Stress und Belastung zu reduzieren.			
Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> » Verändern und Bewahren: Chancen und Risiken » Phasen von Veränderungsprozessen: Was ist typisch im Verlauf? » Phänomene im Alltag: Unklarheiten, Konflikte und Überlastung, was tun? » Stressmanagement und Burn-out-Prophylaxe: Gesund bleiben als Konstante 			
Hinweis	Dieses Seminar wird von der Zentralen Fortbildung Hessen in Kooperation mit dem Hessischen Verwaltungsschulverband (HVSV) durchgeführt. Bitte beachten Sie, dass hierfür Reise-, Übernachtungs- und Verpflegungskosten nicht von der Zentralen Fortbildung Hessen übernommen werden. Wenden Sie sich diesbezüglich an Ihre Dienststelle.			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 - 3256 5115			

Gesundheitsmanagement

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

Resilienz - Die innere Widerstandskraft stärken @LEARNING

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.
Dauer/ Methodik	Seminardauer ca. 60 Minuten zzgl. Transferaufgaben; multimediales Selbstlernprogramm mit Übungs- und Transferaufgaben, Abschlusstest mit Zertifikat
Hinweis	Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 39 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112
Anmeldung	Direkt zur Plattform

Kraft durch Gelassenheit - Emotionales Selbstmanagement am Arbeitsplatz

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
5FG6 KG 1	07.05.2025	26.02.2025	Butzbach/Nieder-Weisel (JohanniterHOTEL)	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; Belastungsreaktionen durch unsachliche Kritik auflösen; innere Ruhe und große Wirksamkeit entfalten.			
Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> » 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	NN - zentrale-fortbildung@hoems.hessen.de			

Stark im Job durch Achtsamkeit - Achtsamkeitsseminar für Führungskräfte

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
5FG5 SJ1	19.08.2025- 21.08.2025	10.06.2025	Grünberg (Seminarhotel Jakobsberg)	Christel Krug (amphion)
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	Die Schulung des eigenen Bewusstseins für den gegenwärtigen Augenblick und für das eigene „Innenleben“ führt zu Ausgeglichenheit, innerer Stabilität und Empathie.			
Seminarinhalt	Wer Stress und zunehmender Beschleunigung gewachsen sein will, braucht Achtsamkeitspraxis und Meditation zur inneren Neuausrichtung. Fokussiert und zugleich entspannt, gelingt die Führung von Menschen und Organisationseinheiten.			
Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> » Zusammenhang zwischen Achtsamkeit und Führung » Bei sich bleiben und wirken: Achtsamkeit am Arbeitsplatz » Achtsamkeit, Emotionen und emotionale Intelligenz » Tipps zu achtsamer Kommunikation, Meetings und Entscheidungen, auch im Team 			
Kontakt	NN - zentrale-fortbildung@hoems.hessen.de			

Gesamtprogramm

Stressmanagement - Stress erfolgreich und gelassen meistern @LEARNING

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.
Dauer/ Methodik	Seminardauer ca. 70 Minuten zzgl. Transferaufgaben; multimediales Selbstlernprogramm mit Übungs- und Transferaufgaben, Abschlusstest mit Zertifikat
Hinweis	Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 39 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112
Anmeldung	Direkt zur Plattform

Umgang mit psychischen Belastungen in der Arbeitswelt **NEU**

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
5FG3 PB 1	08.09.2025- 10.09.2025	30.06.2025	Butzbach/Nieder-Weisel (JohanniterHOTEL)	Elisabeth Jall
Zielgruppe	Führungskräfte mit unmittelbarer Personalsteuerung sowie Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte und Schwerbehindertenvertretungen			
Seminarziel	Gesundheit im Fokus wertorientierter Führung; Sicherheit im Umgang mit betroffenen Mitarbeitenden; Wege zur Wiederherstellung der Leistungsfähigkeit.			
Seminarinhalt	Was sind die häufigsten Formen und Ursachen psychischer Auffälligkeiten im Berufsalltag? Wie erreiche ich Betroffene und wie spreche ich das Thema an? Welche Maßnahmen gibt es? Umgang mit Rückkehrenden; aktuelle Präventionsprogramme.			
Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> » Wissen zum Erkennen von psychischen Störungen » Handlungssicherheit im Umgang mit psychisch erkrankten Mitarbeitenden » Aktuelle Präventionsprogramme 			
Kontakt	NN - zentrale-fortbildung@hoems.hessen.de			

Erste Hilfe in psychischen Ausnahmesituationen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
5FG6 HA 1	15.09.2025- 16.09.2025	07.07.2025	Grünberg (Seminarhotel Jakobsberg)	Marion Müller-Frieß (StK)
Zielgruppe	Führungskräfte und Mitarbeitende			
Seminarziel	Vermittlung eines strukturierten Gesprächsleitfadens für den Umgang mit Betroffenen in psychischen Belastungssituationen.			
Seminarinhalt	Jeder kennt die Erste Hilfe bei körperlichen Notfällen, diese Hilfen gibt es auch bei psychischen Problemen. Oft sind Menschen in diesen Situationen hilflos oder überfordert, aber ein frühzeitiges Gespräch ist einfacher, als man denkt.			
Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> » Grundwissen über verschiedene psychische Probleme und Krisen » Vermittlung eines systematischen Gesprächsformats » Informationen zu Hilfsangeboten für Betroffene » Praxisbezogenes Anwendungswissen 			
Kontakt	NN - zentrale-fortbildung@hoems.hessen.de			

Mental health: die psychische

Gesundheit der Mitarbeitenden schützen @LEARNING **NEU**

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
5FG5 MHE	Online-Seminar (Selbstlernprogramm)
Zielgruppe	Führungskräfte, die die mentale Gesundheit ihres Teams und von sich selbst fördern und bewahren möchten
Seminarziel	<ul style="list-style-type: none"> » Stellenwert von Mental Health im Unternehmenskontext kennen » Einfluss des Führungsstils auf die psychische Gesundheit der Mitarbeitenden verstehen » Organisatorische Rahmenbedingungen zur Förderung psychischer Gesundheit am Arbeitsplatz kennen und schaffen können » Als Führungskraft die eigene psychische Gesundheit schützen
Seminarinhalt	Kapitel 1: Führen für Gesundheit Kapitel 2: Seien Sie Ressource! Kapitel 3: Rahmenbedingungen schaffen Kapitel 4: Gesund führen
Dauer/ Methodik	Seminardauer ca. 50 Minuten; moderierte Video Lectures; Spielszenen; Transferaufgaben; animierte Erklärfilme; interaktive Elemente; Kernbotschaften; Wissens-Check
Hinweis	Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 39 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112
Anmeldung	Direkt zur Plattform

Gesamtprogramm

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

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
5FG6 BEM 1	03.02.2025- 04.02.2025	25.11.2024	Butzbach/Nieder-Weisel (JohanniterHOTEL)	Anke Bernhard, 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 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.			
Hinweis	Das Seminar wird vom 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 vom LBB organisiert und durchgeführt werden. Aufstellung der Themen und Ausführungen zu den Teilnahmebedingungen siehe „Fortbildung zur Teilhabe von Menschen mit Behinderungen am Arbeitsleben in der hessischen Landesverwaltung“.			
Kontakt	Sabine Koch, Telefonnummer: 0611 - 321 937 04			

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

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
5FG6 BEME 1	02.06.2025- 05.06.2025	24.03.2025	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 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 vom 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 vom 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) -
Aktuelle Entwicklungen und Erfahrungsaustausch**

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
5FG6 BEMA 1	27.08.2025	17.06.2025	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 vom 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 vom 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			

Gesunder Umgang mit Belastungen im Verwaltungsalltag

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
5FG6 ST 1W	23.06.2025- 24.06.2025	14.04.2025	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	<ul style="list-style-type: none"> » 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	Die Teilnahme am Seminar wird als geldwerter Vorteil in einer Höhe von 150,00 € bis 170,00 € gewertet. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem „ Informationsblatt Gesundheitsförderung Land Hessen “ des RP Kassel. 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

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.
Seminarziel	Das Programm besteht aus vier einzelnen Modulen, welche in ihrer Gesamtheit eine Unterweisung gemäß § 12 Abs. 1 Arbeitsschutzgesetz darstellen.
Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> » Modul 1: Grundlagen des Arbeitsschutzes » Modul 2: Erste Hilfe Modul » Modul 3: Brandschutz » Modul 4: Bildschirmarbeit Selbstlernprogramm in vier Modulen, jeweils mit Abschlusstests und Zertifikat
Hinweis	Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 39 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112
Anmeldung	Direkt zur Plattform

Suchtprävention und Suchtbegleitung - Sucht am Arbeitsplatz

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
5FG6 SP 1	10.09.2025- 12.09.2025	24.06.2025	Bad Nauheim (salusklinik)	Matthias Rehn (LBB), Nica Böttcher (salusklinik)
Zielgruppe	Führungskräfte, Beschäftigte ohne Führungsaufgaben, Schwerbehindertenvertretungen			
Seminarziel	Suchtgefährdungspotenziale erkennen und psychische, physische, soziale und berufliche Folgen einer Suchterkrankung einschätzen; Hilfsstrategien entwickeln.			
Seminarinhalt	Auswirkungen einer Suchterkrankung auf das Arbeitsleben erkennen und Interventionsmöglichkeiten aufzeigen. Mit Beispielen der Gesprächsführung und der aktiven Gestaltung des Erstgesprächs werden erlernte Strategien gefestigt. Auswirkungen der Cannabis-Teillegalisierung auf die betriebliche Suchtarbeit.			
Schwerpunkte	» Das Seminar findet in einer Suchtklinik mit Patientengesprächen statt.			
Hinweis	Das Seminar wird vom 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 vom 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			

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.

Digital Leadership - Digitalisierung erfolgreich initiieren und steuern

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
6DG6 DL 1	28.10.2025- 29.10.2025 und 20.11.und 11.12.2025	19.08.2025	Kalbach (Rhön) (Hotel zum Taufstein) 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 warum diese oft nicht vorangehen. Dabei erlernen sie das Handwerkszeug, diesen Change-Prozess in komplexen Organisationen, wie der Verwaltung, erfolgreich zu gestalten.			
Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> » 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	<p>Die Teilnahme an allen Terminen ist verpflichtend. Die Module beinhalten</p> <ul style="list-style-type: none"> » 2-tägiges Training (vor Ort), » über 6 Wochen: ergänzende eLearning-Impulse rund um die Digitalisierung und » zwei Online-Termine jeweils 60 min. » Feedback-Sessions: zwischen den Modulen und zum Abschluss für den Austausch und weitere Impulse. <p>Die beiden Online-Termine beginnen um 9.00 Uhr und dauern 60 Minuten.</p>			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 - 3256 5115			

Gesamtprogramm

Arbeiten und Führen in der digitalen Verwaltung

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
6DG5 DV 1	09.09.2025- 10.09.2025	01.07.2025	Mittelkalbach (Landhotel Grashof)	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	<ul style="list-style-type: none"> » Digitale Zusammenarbeit mit Chancen und Risiken » Digitale Kommunikation optimal gestalten » Führung 4.0 » Individuelle Praxisbeispiele der Teilnehmenden 			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 - 3256 5115			

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

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
6DG5 NW 1	27.03.2025	16.01.2025	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	<ul style="list-style-type: none"> » 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			

Digitalisierung verstehen @LEARNING

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
6DG6 DVE	Online-Seminar (Selbstlernprogramm)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben
Seminarziel	Die wesentlichen Treiber der Digitalisierung erkennen; Erkennen, dass Erfolge aus der Vergangenheit nicht automatisch fortgeschrieben werden; Customer Centricity als Folge der Digitalisierung verstehen; die Auswirkung der Digitalisierung auf traditionelle Geschäftsmodelle verstehen; den Begriff VUCA und die damit verbundene Zeitdiagnose kennen lernen.
Seminarinhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Kapitel 1: Kein Stein bleibt auf dem anderen » Kapitel 2: Willkommen in der VUCA-Welt » Kapitel 3: Von der Weltmarktspitze ins Museum » Kapitel 4: Ziele sind kein Selbstzweck » Kapitel 5: Der Arzt unter der Haut » Kapitel 6: Alle Macht den Kundinnen und Kunden » Kapitel 7: Und wie geht es weiter?
Dauer/ Methodik	<ul style="list-style-type: none"> » ca. 60 Minuten » Animierte Erklärfilme; Spielszenen; Transferaufgaben; Kernbotschaften; Wissens-Check; Interaktive Elemente; Moderierte Video Lectures » Multimediales Selbstlernprogramm mit Übungs- und Transferaufgaben, Abschlusstest mit Zertifikat
Hinweis	Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 39 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112
Anmeldung	Direkt zur Plattform

Gesamtprogramm

E-Mail-Kommunikation - präzise, passend, positiv

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
6DG6 KP 1W	24.06.2025	15.04.2025	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 Verwaltung. Es geht darum, kurz und präzise, wertschätzend und verständlich zu schreiben, Kernthemen zu benennen und einen angemessenen Schreibstil zu finden.			
Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> » 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			

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.

Selbstmanagement im Homeoffice

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
6DA6 HO 1	17.03.2025	06.01.2025	online	Elias Altuntas (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 erfolgreiches Homeoffice durch Priorisierungstechniken. Sie erhöhen Ihre Arbeitsmotivation und lernen die digitalen Kanäle zum Austausch mit dem Team kennen und einzusetzen.			
Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> » Die Arbeit im Homeoffice - Basics » Kurzer Exkurs: Arbeits- und Datenschutz » Arbeitsorganisation und Priorisierung » Teamkommunikation digital 			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 - 3256 5115			

Gesamtprogramm

Texten fürs Internet: Webgerecht formulieren

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
6DA6 TI 1	21.08.2025	12.06.2025	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	<ul style="list-style-type: none"> » 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			

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	<ul style="list-style-type: none"> » 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 39 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112
Anmeldung	Direkt zur Plattform

Gesamtprogramm

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	<ul style="list-style-type: none"> » 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 39 „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 Lerninhalte 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.

Im Zuge der Weiterentwicklung unserer Plattform werden die Kurse des eGov-Campus sukzessive modularisiert. Dazu werden die „großen“ Kurse in eine Serie von in sich abgeschlossenen kleinen Lerneinheiten – sogenannte Module – zerlegt. Die Modularisierung der eGov-Campus-Kurse zielt darauf ab, bestehende und zukünftige Lerninhalte praxisnah zu gestalten. Insbesondere für berufstätige Personen soll die kleinteiligere Aufbereitung den Einstieg erleichtern und Komplexität reduzieren. Der wissenschaftliche Anspruch der bewährten Kurse bleibt dabei erhalten. Eine Modulserie umfasst ein Basis-Modul sowie vertiefende Aufbau-Module.

Folgende Lehrmodule werden angeboten:

- Prozessmanagement im öffentlichen Sektor (Prof. Becker, Münster)
– auch in modularisierter Form verfügbar
- Verwaltungsportale (Prof. Proeller, Prof. Schuppan, Potsdam)
– auch in modularisierter Form verfügbar
- 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) – auch in modularisierter Form verfügbar
- Informationsmanagement im öffentl. Sektor (Prof. Krcmar, München)
- ERP-Systeme in der öffentl. Verwaltung (Prof. Hemker, Münster)
- Open Data Literacy (Prof. Hauswirth, Berlin)

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

Ansprechpartner: Luca Mollenhauer, luca.mollenhauer@fitko.de

Gesamtprogramm

Prozessmanagement im öffentlichen Sektor

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	<ul style="list-style-type: none"> » 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	<ul style="list-style-type: none"> » 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

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

Veranstaltungsort	
Online-Lernmodul (Selbststudium)	
Überblick	<p>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.</p> <p>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.</p>
Seminarziel	<ul style="list-style-type: none"> » 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	<ul style="list-style-type: none"> » Konzeption, Grundlagen und Leitbilder » Gestaltungsanforderungen » Infrastrukturelle Anforderungen » Umsetzungsanforderungen » Steuerungsanforderungen » Ausgewählte empirische Befunde » Staatsorganisatorische Implikationen und weitere Perspektiven
Voraussetzungen	<p>Der MOOC „Verwaltungsportale“ ist ein interdisziplinäres Modul, das 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.</p>

Gesamtprogramm

IT-Architekturrahmenwerke und -konzepte des öffentlichen Sektors

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 ganzheitliche 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	<ul style="list-style-type: none"> » 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	<ul style="list-style-type: none"> » 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

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	<ul style="list-style-type: none"> » 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	<ul style="list-style-type: none"> » 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-Absolventinnen und -Absolventen aus den Bereichen Verwaltungswissenschaften, Politikwissenschaften, Wirtschaftsinformatik oder Verwaltungsinformatik. Zum anderen richtet er sich ebenso an Verwaltungsmitarbeiterinnen und -mitarbeiter im gehobenen und höheren Dienst, die sich im Bereich des offenen Regierungs- und Verwaltungshandelns weiterbilden möchten.

Gesamtprogramm

KI in öffentlichen Verwaltungen

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	<ul style="list-style-type: none"> » KI-Anwendungsszenarien beschreiben und diskutieren » Strategien für den KI-Einsatz erarbeiten » Grenzen und Herausforderungen diskutieren » Anforderungen an KI-Systeme identifizieren
Seminarinhalt	<ul style="list-style-type: none"> » 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

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 wesentliche 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 und Hörer des Moduls mit den Grundprinzipien und Anwendungsmöglichkeiten von digitalen Plattformen in der Verwaltung vertraut gemacht.
Seminarinhalt	<ul style="list-style-type: none"> » 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 und -Absolventen, 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)

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, Akteurinnen und Akteure sowie 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	<ul style="list-style-type: none"> » 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	<ul style="list-style-type: none"> » 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 Absolventinnen und Absolventen 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

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	<ul style="list-style-type: none"> » 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	<ul style="list-style-type: none"> » 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

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 sowie Verwaltungsmitarbeiterinnen und -mitarbeiter in den Vordergrund. Wie erleben Nutzende digitale Public Services? Um gute Online-services für Bürgerinnen und Bürger und Unternehmen zu gestalten, müssen auf Basis wissenschaftlicher Erkenntnisse alle Bedürfnisse der Nutzenden systematisch in den Entwicklungsprozess einbezogen werden. In diesem Modul lernen Sie, die künftigen Nutzenden 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	<ul style="list-style-type: none"> » 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	<ul style="list-style-type: none"> » 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

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. Verwaltungswissenschaftlerinnen und -wissenschaftler oder Verwaltungsinformatikerinnen und -informatiker) und weiterbildende Studiengänge sowie Mitarbeitende aus dem Bereich der öffentlichen Verwaltung konzipiert.
Seminarziel	<ul style="list-style-type: none"> » 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	<ul style="list-style-type: none"> » Cloud Computing » Internet der Dinge & Ubiquitous Computing » Digitale Identitäten » Blockchain » Data Engineering » Künstliche Intelligenz
Voraussetzungen	<ul style="list-style-type: none"> » 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

Das Modul vermittelt die rechtlichen Grundlagen des 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	<ul style="list-style-type: none"> » 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	<ul style="list-style-type: none"> » 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

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	<ul style="list-style-type: none"> » (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	<ul style="list-style-type: none"> » Sensibilisierung für die Notwendigkeit von (digitaler) Barrierefreiheit » Behinderungsmodelle (Medizinisches vs. Soziales Modell) » Normen und Rechtslage zu Barrierefreiheit » Onlinezugangsgesetz (OZG) » Feedback-Mechanismus, Durchsetzungs- und Überwachungsstellen » Praktische Anwendungen zur Umsetzung der Barrierefreiheit <ul style="list-style-type: none"> » 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

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	<ul style="list-style-type: none"> » 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	<ul style="list-style-type: none"> » 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 substantielles 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

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, wengleich 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	<ul style="list-style-type: none"> » Verstehen, welche neuen Herausforderungen digitalisierte öffentliche Arbeitsorganisationen mit sich bringen und welche personellen, organisatorischen und technischen Herausforderungen damit verbunden sind. » Insbesondere sollen die Teilnehmenden das Arbeiten, Lernen und Führen in der digitalisierten Arbeitsorganisation besser verstehen und Methoden/Instrumente kennen, um mit den neuen Herausforderungen besser umzugehen. » Die Teilnehmenden sollen gleichsam in die Lage versetzt werden, die digitalisierte Arbeitsorganisation zu gestalten und Gestaltungsdimensionen entsprechend zu identifizieren, zu analysieren und zu interpretieren.
Seminarinhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Fachliche Einordnung und Grundlagen » Gestaltungsbereiche der Arbeitsorganisation <ul style="list-style-type: none"> » 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, das 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

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

Veranstaltungsort	
Online-Lernmodul (Selbststudium)	
Überblick	<p>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 Hörerinnen und Hörer des Moduls mit den Grundprinzipien und dem entsprechenden Handwerkszeug von Informationsmanagements vertraut gemacht.</p>
Seminarinhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Informationsangebot und Informationsverwendung » Management von Daten, Prozessen und Anwendungen » IT-Controlling und IT-Governance » Wissensmanagement
Voraussetzungen	<p>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-Absolventinnen und Absolventen, 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.</p>

ERP-Systeme in der öffentlichen Verwaltung

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	<ul style="list-style-type: none"> » Grundlagenkenntnisse zum Einsatz von ERP-Systeme in der Verwaltung. » Praktische Erfahrung sammeln mit einen Standard-ERP-Systemen durch die Fallstudien-Simulation. » Muster für den Einsatz von ERP-Systemen in der Verwaltung identifizieren können.
Seminarinhalt	<ul style="list-style-type: none"> » 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.

Gesamtprogramm

Open Data Literacy **NEU**

Der Kurs Open Data Literacy setzt den Fokus auf das Management von offenen Daten und Metadaten.

Veranstaltungsort	
Online-Lernmodul (Selbststudium)	
Überblick	Die Freigabe von Daten für die Öffentlichkeit ist mitunter kein einfacher Prozess. Teilweise ist es sehr aufwendig, Daten zu extrahieren und umzuwandeln, bevor sie für die Veröffentlichung vorbereitet werden. Auch wenn diese Prozesse u. U. nicht geändert oder beschleunigt werden können, ist es möglich, das Konzept der Offenheit in die allgemeine Kultur und den Arbeitsablauf einer Organisation zu integrieren. Die Fähigkeit zum Umgang mit digitalen Daten - „Data Literacy“ - gewinnt zunehmend an Bedeutung - nicht allein in vielen akademischen Disziplinen, sondern auch innerhalb der öffentlichen Verwaltung. Der Kurs Open Data Literacy setzt dabei den Fokus auf das Management von offenen Daten und Metadaten.
Seminarziel	<ul style="list-style-type: none"> » Mehrwerte von offenen Daten insbesondere zur Förderung datenbasierter Geschäftsmodellinnovationen kennen » Daten und Metadaten in einer hochwertigen Qualität erstellen bzw. aufbereiten » UX von Datenplattformen verbessern und Werkzeuge zur Visualisierung von Daten kennen lernen » Etablierung von Datenstrategien und Datenkultur fördern lernen
Seminarinhalt	<ul style="list-style-type: none"> » Open Data & Linked Data » Daten- und Metadatenqualität » Design von Datenplattformen » Datenstrategie & Datenkultur
Voraussetzungen	Zur erfolgreichen Teilnahme sind keine bestimmten Grundlagenkenntnisse nötig.

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.

Green Office - Energiesparendes Verhalten und nachhaltige Büroorganisation, auf Anfrage

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	<ul style="list-style-type: none"> » 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		

Gesamtprogramm

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	<ul style="list-style-type: none"> » Hintergrund CO2-neutrale Landesverwaltung und EMA-Hessen » Wo wird Energie verbraucht? - Wie kann Energie eingespart werden? » Wie kann erfolgreich für das Energiesparen geworben werden? Selbstlernprogramm mit interaktiven Inhalten, 3 Lernstufen plus Selbstcheck bis zu 60 Minuten.
Hinweis	Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 39 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“
Kontakt	Susanne Stroh, CO2-Projektbuero@hmdf.hessen.de
Anmeldung	Direkt zur Plattform

Das 1x1 der klimaneutralen Veranstaltung

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
7NH6 KV 1	12.06.2025	03.04.2025	Wiesbaden (HMdF)	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	<ul style="list-style-type: none"> » Basiswissen zu Klimawandel und den hessischen Klimaschutzziele » Emissionsbereiche und Anteil an Treibhausgasen in den jeweiligen Bereichen » Maßnahmen zur Vermeidung und Reduzierung von Treibhausgasemissionen 			
Hinweis	Die Veranstaltung findet 0,5-tägig (10.00 bis 14.00 Uhr) statt.			
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.

Krisenrelevante Themenfelder

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

In Krisensituationen professionell kommunizieren mit Presse und Öffentlichkeit

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
8KT6 KK 1	20.02.2025- 21.02.2025	12.12.2024	Baunatal (Geno Hotel)	Vera Klopprogge
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben			
Seminarziel	Teilnehmende gewinnen ein Bewusstsein für Herausforderungen, Arbeitsschritte und die richtige externe Kommunikation in krisenhaften Situationen.			
Seminarinhalt	Sie lernen die Grundlagen der Krisenkommunikation, entwickeln Handlungsabläufe und entwerfen zielgerichtete Botschaften für die externe Kommunikation mit Presse und Öffentlichkeit. Besonders geeignet für Kommunikationsverantwortliche.			
Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> » Einführung in die (nicht polizeiliche) 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			

Gesamtprogramm

Mitarbeitende Führen in der Krise @LEARNING

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
8KT5 MFE	Online-Seminar (Selbstlernprogramm)
Zielgruppe	Alle Führungskräfte mit Personalverantwortung
Seminarziel	Krisen sind keine Katastrophen; in einer Krise werden in der Regel fünf Phasen durchlaufen; in der Krise dreht sich alles um gute Kommunikation; in Krisen ist von vielen Seiten mit Druck zu rechnen; Resilienz hilft, Krisen zu meistern.
Seminarinhalt	<ul style="list-style-type: none"> » 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; Fünf Kapitel, auch einzeln als Microlearning nutzbar; Durchschnittliche Spieldauer der einzelnen Videos: 3 bis 6 Minuten; Multimediales Selbstlernprogramm mit Übungs- und Transferaufgaben, Abschlusstest mit Zertifikat
Hinweis	Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 39 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112
Anmeldung	Direkt zur Plattform

KRITIS: Schutz und Versorgungssicherheit des Nervensystems unserer Gesellschaft

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
8KT6 KS 1	26.03.2025- 27.03.2025	15.01.2025	Wiesbaden (HöMS)	Dr. Martin Schmidt (HMdI) u. a.
Zielgruppe	Alle Landesbeschäftigte, die mit KRITIS-Aufgaben betraut sind			
Seminarziel	Das KRITIS-System in Deutschland, seine Verantwortlichkeiten und Rechtsgrundlagen kennen sowie Handlungsbedarfe und Maßnahmen zur Resilienz der Kritischen Infrastruktur verstehen lernen.			
Seminarinhalt	Daseinsvorsorge; KRITIS-Bereiche und Abhängigkeiten, Kritikalität; Rechtsrahmen, Organisation und Methoden des KRITIS-Schutzes bzw. des Risiko- und Krisenmanagements; KRITIS-Betreiberperspektive.			
Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> » Organisation des KRITIS-Schutzes in der Landesverwaltung » Strategie, Rechtsrahmen und Maßnahmen zur Sicherstellung der Versorgungssicherheit » Methoden des Risiko- und Krisenmanagements » Einblicke in die Tätigkeiten eines KRITIS-Betreibers 			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 3256 5111			

Führungskräfteentwicklung (FKE)

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

Ab dem **01.01.2025** verändern sich die Modalitäten zur Anmeldung für die FKE-Lehrgänge. Anmeldungen können nur noch berücksichtigt werden, wenn

1. der Anmeldebogen vollständig ausgefüllt vorliegt, **und**
2. ein Motivationsschreiben der jeweiligen (Nachwuchs-)Führungskraft für die Teilnahme am FKE-Lehrgang sowie ein von der Dienststelle erstelltes Begründungsschreiben der Anmeldung an die zuständigen Fortbildungsbeauftragten Ihres Ressorts beigefügt ist. Aus der Begründung sollte hervorgehen, warum diese Führungskraft bzw. Nachwuchsführungskraft von der Dienststelle für einen FKE-Lehrgang angemeldet wird und als Führungskraft in ihrer Entwicklung mit der Fortbildungsmaßnahme unterstützt werden soll. Bei Nachwuchsführungskräften muss ausgeführt werden, wann die Nachwuchsführungskraft Personalverantwortung übernehmen wird.

Lehrgang für Führungskräfte mit unmittelbarer Personalverantwortung

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
FKE MU 1	Modul 1 20.01.2025-22.01.2025	16.12.2024 (gilt für alle Lehrgangsmodule)	Bad Nauheim (Bildungswerk Hessen Metall e. V.)	Petra Dropmann
	Modul 2 14.02.2025		online	Julia Göpel (RP Kassel)
	Modul 3 03.03.2025-05.03.2025		bis 03.03.2025 Selbstlernphase, Bad Soden-Salmünster (Kress Hotel)	Petra Dropmann
	Modul 4 31.03.2025-02.04.2025		online	Klaus Schaar, Martin Woitschell (HMD), Dr. Wolf-Henner Sneathlage (StK)
	Modul 5 28.04.2025-30.04.2025		Mittelkalbach (Landhotel Grashof)	Petra Dropmann, Vertreterin des HMLU, 2 Referentinnen von Oekovision
	Modul 6 19.05.2025-20.05.2025		bis 19.05.2025 Selbstlernphase, am 20.05.2025 Live-online	Holger-Michael Arndt (CIVIC), Dr. Markus Vogel (StK)
	Modul 7 25.06.2025-26.06.2025		Wiesbaden (HöMS)	Lehrende des HMdI und HLFS
	Modul 8 30.09.2025-02.10.2025		Butzbach/Nieder-Weisel (JohanniterHOTEL)	Fadja Ehlail, Matthias Rehn (LBB)
	Modul 9 20.04.2026-22.04.2026		Bad Nauheim (Bildungswerk Hessen Metall e. V.)	Petra Dropmann

Gesamtprogramm

Lehrgang für Führungskräfte mit unmittelbarer Personalverantwortung

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
FKE MU 2	Modul 1 23.04.2025-25.04.2025	12.02.2025 (gilt für alle Lehrgangsmodule)	Poppenhausen (Hotel Rhön Garden)	Yasmine Bouali-Freybe
	Modul 2 16.05.2025		online	Julia Göpel (RP Kassel)
	Modul 3 18.08.2025-20.08.2025		bis 18.08.2025 Selbstlernphase, Poppenhausen (Hotel Rhön Garden)	Yasmine Bouali-Freybe
	Modul 4 17.09.2025-19.09.2025		online	Klaus Schaar, Martin Woitschell (HMD), Dr. Wolf-Henner Snehthlage (StK)
	Modul 5 21.10.2025-23.10.2025		Mittelkalbach (Landhotel Grashof)	Yasmine Bouali-Freybe, Vertreterin des HMLU, 2 Referentinnen von OekoVision
	Modul 6 18.11.2025-19.11.2025		bis 18.11.2025 Selbstlernphase, am 19.11.2025 Live-online	Holger-Michael Arndt (CIVIC), Dr. Markus Vogel (StK)
	Modul 7 17.12.2025-18.12.2025		Wiesbaden (HöMS)	Lehrende des HMdI
	Modul 8 04.02.2026-06.02.2026		Butzbach/Nieder-Weisel (JohanniterHOTEL)	Fadja Ehlail, Matthias Rehn (LBB)
	Modul 9 14.09.2026-16.09.2026		Poppenhausen (Hotel Rhön Garden)	Yasmine Bouali-Freybe

Lehrgang für Führungskräfte mit unmittelbarer Personalverantwortung

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
FKE MU 3	Modul 1 08.09.2025-10.09.2025	30.06.2025 (gilt für alle Lehrgangsmodule)	Gersfeld (Rhön) (Hotel Gersfelder Hof)	Petra Birkenbach
	Modul 2 07.11.2025		online	Julia Göpel (RP Kassel)
	Modul 3 30.11.2025-02.12.2025		bis 30.11.2025 Selbstlernphase, Kalbach (Rhön) (Hotel zum Taufstein)	Petra Birkenbach
	Modul 4 12.01.2026-14.01.2026		online	Klaus Schaar, Martin Woitschell (HMD), Dr. Wolf-Henner Snethlage (StK)
	Modul 5 23.02.2026-25.02.2026		Grasellenbach (Ringhotel Siegfriedbrunnen)	Petra Birkenbach, Vertreterin des HMLU, 2 Referentinnen von Oekovision
	Modul 6 25.03.2026-26.03.2026		bis 25.03.2026 Selbstlernphase, am 26.03.2026 Live-online	Holger-Michael Arndt (CIVIC), Dr. Markus Vogel (StK)
	Modul 7 22.04.2026-23.04.2026		Wiesbaden (HöMS)	Lehrende des HMdI und HLFS
	Modul 8 06.05.2026-08.05.2026		Baunatal (Geno Hotel)	Fadja Ehlail, Matthias Rehn (LBB)
	Modul 9 09.11.2026-11.11.2026		Gersfeld (Rhön) (Hotel Gersfelder Hof)	Petra Birkenbach

Zielgruppe	Angehörige des höheren und gehobenen Dienstes und vergleichbare Angestellte mit Führungsverantwortung für mehrere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Seminarinhalt	<p>Modul 1 Führen in Theorie und Praxis</p> <p>Modul 2 Personalmanagement</p> <p>Modul 3 Kommunikation und Umgang mit Konflikten</p> <p>Modul 4 Verwaltungssteuerung in digitalen Zeiten</p> <p>Modul 5 Vertiefung Führungsinstrument - Grundlagen des Veränderungs- und Selbstmanagements, Nachhaltigkeit</p> <p>Modul 6 Europäische Union, Hessen als Akteur in Europa</p> <p>Modul 7 Führen in der Krise</p> <p>Modul 8 Diverse und heterogene Teams werteorientiert führen, Teilhaberichtlinien</p> <p>Modul 9 Erfahrungsaustausch und Follow-up</p>
Hinweis	Bitte geben Sie beim Ausfüllen des Anmeldeformulars Ihre Übernachtungswünsche nur für Modul 1 an! Für die Selbstlernphase zu Modul 3 und Modul 6 ist ein Zeitumfang von je einem Tag einzuplanen.
Kontakt	Beate Grillitsch, Telefonnummer: 0611 - 3256 5113

Gesamtprogramm

Einführungsfortbildung für Berufsanfängerinnen und Berufsanfänger,
Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
FKE EF 1	Modul 1 19.03.2025-21.03.2025	08.01.2025 (gilt für alle Lehrgangsmodule)	Mittelkalbach (Landhotel Grashof)	Fadja Ehlail
	Modul 2 09.05.2025		online	Julia Göpel (RP Kassel)
	Modul 3 27.05.2025-28.05.2025		bis 26.05.2025 Selbstlernphase, Kalbach (Hotel Taufstein)	Fadja Ehlail
	Modul 4 20.08.2025 21.08.2025 22.08.2025		online	Dr. Wolf-Henner Snethlage (StK), Klaus Schaar, Martin Woitschell (HMdl)
	Modul 5 10.09.2025-12.09.2025		Hadamar (Hotel Nassau-Oranien)	Fadja Ehlail; Vetreterin des HMLU/ 2 Referentinnen von Oekovision
	Modul 6 29.10.2025-30.10.2025		bis 29.10.2025 Selbstlernphase, am 30.10.2025 Live-online	Holger-Michael Arndt (CIVIC), 1 Vertreter/in (StK)
	Modul 7 26.11.2025-27.11.2025		Wiesbaden (HöMS) Besuch eines Lagezentrums (o. ä.)	2 Vertreter/in (HMdl), 2 Vertreter/in (HLFS)
	Modul 8 21.01.2026-23.01.2026		Löhnberg (Hotel Zur Krone)	Edwin Lemke, Matthias Rehn (LBB)
	Modul 9 16.06.2026-18.06.2026		Schotten (Hotel Sonnenberg)	Fadja Ehlail

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	<p>Modul 1 Führen in Theorie und Praxis (3 Tage Präsenz)</p> <p>Modul 2 Personalmanagement (1 Tag Online)</p> <p>Modul 3 Kommunikation und Umgang mit Konflikten (1 Tag Selbstlernphase, 2 Tage Präsenz)</p> <p>Modul 4 Verwaltungssteuerung in digitalen Zeiten (3 Tage online)</p> <p>Modul 5 Vertiefung Führungsinstrument - Grundlagen des Veränderungs- und Selbstmanagements, Nachhaltigkeit (3 Tage Präsenz)</p> <p>Modul 6 Europäische Union, Hessen als Akteur in Europa (1 Tag Selbstlernphase, 1 Tag Online)</p> <p>Modul 7 Führen in der Krise (2 Tage Präsenz)</p> <p>Modul 8 Diverse und heterogene Teams wertorientiert führen, Teilhaberichtlinien führen (3 Tage Präsenz)</p> <p>Modul 9 Erfahrungsaustausch und Follow-Up (3 Tage Präsenz)</p>
Hinweis	Bitte geben Sie beim Ausfüllen des Anmeldeformulars Ihre Übernachtungswünsche nur für Modul 1 an!
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 3256 5111

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 18.03.2025-20.03.2025	07.01.2025 (gilt für alle Lehrgangsmodule)	Wiesbaden (HöMS)	Dr. Angelika Marighetti (Marighetti Coaching & Consulting)
	Modul 2 25.04.2025		online	Julia Göpel (RP Kassel)
	Modul 3 20.05.2025-21.05.2025		bis 19.05.2025 Selbstlernphase, Wiesbaden (HöMS)	Dr. Angelika Marighetti (Marighetti Coaching & Consulting)
	Modul 4 04.06.2025-05.06.2025		online	Martin Woitschell (HMdI), Dr. Wolf-Henner Sneathlage (StK)
	Modul 5 23.06.2025-25.06.2025		Wiesbaden (HöMS)	Dr. Angelika Marighetti (Marighetti Coaching & Consulting), 2 Referentinnen von Oekovision, 1 Vertreter/in (HMLU)
	Modul 6 03.09.2025		bis 02.09.2025 Selbstlernphase, am 03.09.2025 Live-online	Holger Michael Arndt (CIVIC), 1 Vertreter/in (Stk)
	Modul 7 24.09.2025-25.09.2025		Wiesbaden (HöMS)	NN
	Modul 8 22.10.2025-24.10.2025		Wiesbaden (HöMS)	Birgit Opielka, Vertreter/in (LBB)
	Modul 9 15.12.2025-17.12.2025		Wiesbaden (HöMS)	Dr. Angelika Marighetti (Marighetti Coaching & Consulting)

Hinweis Dieser Lehrgang wird ausschließlich in Wiesbaden an der HöMS durchgeführt.
Übernachtungsmöglichkeiten sind nicht vorgesehen.

Gesamtprogramm

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 05.05.2025-07.05.2025	24.02.2025 (gilt für alle Lehrgangsmodule)	Knüllwald-Rengshausen (Hotel Sonneck)	Dr. Angela Velthuis (be.opt)
	Modul 2 06.06.2025		online	Julia Göpel (RP Kassel)
	Modul 3 30.06.2025-01.07.2025		bis 29.06.2025 Selbstlernphase, Löhnberg (Hotel zur Krone)	Dr. Angela Velthuis (be.opt)
	Modul 4 20.08.2025-21.08.2025		online	Martin Woitschell (HMdl), Dr. Wolf-Henner Sneathlage (StK)
	Modul 5 08.09.2025-10.09.2025		Langenselbold (Hotel Ysenburger Hof)	Dr. Angela Velthuis (be.opt), 2 Referentinnen von Oekovision, 1 Vertreter/in (HMLU)
	Modul 6 30.09.2025-01.10.2025		bis 30.09.2025 Selbstlernphase, am 01.10.2025 Live-online	Holger Michael Arndt (CIVIC), 1 Vertreter/in (StK)
	Modul 7 29.10.2025-30.10.2025		Wiesbaden (HöMS)	NN
	Modul 8 17.11.2025-19.11.2025		Butzbach/Nieder-Weisel (JohanniterHOTEL)	Birgit Opielka , Vertreter/in (LBB)
	Modul 9 15.12.2025-17.12.2025		Knüllwald-Rengshausen (Hotel Sonneck)	Dr. Angela Velthuis (be.opt)

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 02.09.2025-04.09.2025	24.06.2025 (gilt für alle Lehrgangsmodule)	Schotten (Hotel Haus Sonnenberg)	Edwin Lemke
	Modul 2 24.10.2025		online	Julia Göpel (RP Kassel)
	Modul 3 12.11.2025-13.11.2025		bis 11.11.2025 Selbstlernphase, Bad Soden-Salmünster (Kress Hotel)	Edwin Lemke
	Modul 4 03.12.2025-04.12.2025		online	Martin Woitschell (HMdl), Dr. Wolf-Henner Snethlage (StK)
	Modul 5 27.01.2026-29.01.2026		Bad Nauheim (Bildungswerk Hessen Metall e. V.)	Edwin Lemke, 2 Referentinnen von Oekovision, 1 Vertreter/in (HMLU)
	Modul 6 24.02.2026-25.02.2026		bis 24.02.2026 Selbstlernphase, am 25.02.2026 Live-online	Holger Michael Arndt (CIVIC), 1 Vertreter/in (StK)
	Modul 7 18.03.2026-19.03.2026		Wiesbaden (HöMS)	NN
	Modul 8 14.04.2026-16.04.2026		Löhnberg (Hotel Zur Krone)	Birgit Opielka, Vertreter/in (LBB)
	Modul 9 05.05.2026-07.05.2026		Schotten (Hotel Haus Sonnenberg)	Edwin Lemke

Zielgruppe	Nachwuchsführungskräfte, die bereits in Vertretung Führungsaufgaben wahrnehmen, Angehörige des höheren Dienstes oder vergleichbare Angestellte, die perspektivisch für Führungsfunktionen vorgesehen sind.
Seminarinhalt	<p>Modul 1 Führen in Theorie und Praxis</p> <p>Modul 2 Personalmanagement</p> <p>Modul 3 Kommunikation und Umgang mit Konflikten</p> <p>Modul 4 Verwaltungssteuerung in digitalen Zeiten</p> <p>Modul 5 Vertiefung Führungsinstrument - Grundlagen des Veränderungs- und Selbstmanagements, Nachhaltigkeit</p> <p>Modul 6 Europäische Union, Hessen als Akteur in Europa</p> <p>Modul 7 Führen in der Krise</p> <p>Modul 8 Diverse und heterogene Teams wertorientiert führen, Teilhaberichtlinien</p> <p>Modul 9 Erfahrungsaustausch und Follow-Up</p>
Hinweis	Bitte geben Sie beim Ausfüllen des Anmeldeformulars Ihre Übernachtungswünsche nur für Modul 1 an! Für die Selbstlernphase zu Modul 3 und Modul 6 ist ein Zeitumfang von je einem Tag einzuplanen.
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112

Gesamtprogramm

Kompaktkurs Führungskräfteentwicklung (FKE KK) **NEU**

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
FKE KK 1	Modul 1 31.03.2025-01.04.2025	20.01.2025 (gilt für alle Lehrgangsmodule)	Mittelkalbach (Landhotel Grashof)	Dr. Muna Stipp
	Modul 2 02.06.2025-03.06.2025		Mittelkalbach (Landhotel Grashof)	Dr. Muna Stipp

Kompaktkurs Führungskräfteentwicklung (FKE KK) **NEU**

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
FKE KK 2	Modul 1 29.09.2025-30.09.2025	21.07.2025 (gilt für alle Lehrgangsmodule)	Friedrichsdorf (TaunusTagungsHotel)	Dr. Muna Stipp
	Modul 2 27.10.2025-28.10.2025		Friedrichsdorf (TaunusTagungsHotel)	Dr. Muna Stipp

Zielgruppe	Personen, die neu oder zeitlich befristet Führungsaufgaben wahrnehmen.
Seminarinhalt	Modul 1 Führung und Kommunikation Modul 2 Selbstführung und Teamwork
Seminarziel	Dieser Kompaktkurs vermittelt in komprimierter Form einen Einblick in das notwendige Methodenrepertoire guter Führung und die entsprechenden Grundhaltungen.
Hinweis	Bitte geben Sie beim Ausfüllen des Anmeldeformulars Ihre Übernachtungswünsche nur für Modul 1 an! Der Kompaktkurs Führungskräfteentwicklung ersetzt nicht die Grundvoraussetzung des Besuchs eines Lehrgangs der Führungskräfteentwicklung (FKE) für die Teilnahme am FKH.
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112

Führungskolleg Hessen (FKH)

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 Spitzenführungs-kräfte 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.

Erfolgreiche Kommunikation in Konfliktsituationen

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 EK 1	18.02.2025- 20.02.2025	Bad Soden-Salmünster (Kress Hotel)	Dr. Henning Bilhuber
PA8 EK 2	24.06.2025- 26.06.2025	Löhnberg (Hotel zur Krone)	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	<ul style="list-style-type: none"> » 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		

Konfliktmanagement

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 KM 1	11.06.2025- 13.06.2025	Hadamar (Hotel Nassau-Oranien)	Dr. Angela Velthuis (be.opt)
PA8 KM 2	29.09.2025- 01.10.2025	Knüllwald-Rengshausen (Hotel Sonneck)	Dr. Angela Velthuis (be.opt)
Zielgruppe	Bedienstete der Hessischen Polizei ohne Führungsfunktion		
Seminarziel	Erkennung von Konflikten und Ursachen; konstruktives Ansprechen; Lösungsstrategien entwickeln; deeskalierende Kommunikation; Vermittlung im Konflikt.		
Seminarinhalt	Konflikt- und Konfliktursachenerkennung; Konstruktives Ansprechen von Konflikten; Entwicklung geeigneter Lösungsstrategien; Umgang mit Emotionen; Einsatz von Körpersprache; Eskalationsstufen; Deeskalation; Persönlichkeitstypen.		
Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> » 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		

Umgang mit Konflikten

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 UM 1	11.02.2025- 12.02.2025	Limburg (Vienna House Easy Limburg)	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 Deeskalations-Techniken, Emotionale Intelligenz und Empathie als Grundlage eines effektiven Konfliktmanagements, Emotionsregulation zur Reduzierung von Stressreaktionen.		
Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> » 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		

Gesamtprogramm

Konflikte konstruktiv lösen

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 KL 1	04.02.2025- 06.02.2025	Hadamar (Hotel Nassau-Oranien)	Dr. Tobias Büser
PA8 KL 2	30.06.2025- 02.07.2025	Kalbach (Rhön) (Hotel zum Taufstein)	Dr. Tobias Büser
Zielgruppe	Führungskräfte der Hessischen Polizei		
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	<ul style="list-style-type: none"> » Konflikte in der Praxis » Individuelle Konfliktmuster » Tools zur praktischen Konfliktlösung » Konfliktgespräche 		
Kontakt	Karin Salaba, Telefonnummer: 0611 - 3256 5200		

Kommunikationstraining: Fordernde Gespräche und Konflikte professionell meistern

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 KT 1	15.12.2025- 17.12.2025	Grünberg (Seminarhotel Jakobsberg)	Kai Braake (Königsteiner Institut)
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	<ul style="list-style-type: none"> » Professioneller Umgang mit Konflikten » Herausfordernde Gespräche erfolgreich führen, hartes Verhandeln » Rhetorik und Körpersprache 		
Kontakt	Karin Salaba, Telefonnummer: 0611 - 3256 5200		

Fehlerkultur fördern: Der Weg zu mehr Vertrauen und kontinuierlicher Entwicklung

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 FF 1	28.03.2025	Kalbach (Rhön))	Susanne Delius (Next Impact)
PA8 FF 2	18.09.2025	Bad Soden-Salmünster (Kress Hotel)	Susanne Delius (Next Impact)
Zielgruppe	Bedienstete der Hessischen Polizei		
Seminarziel	Nutzen und Merkmale einer offenen Fehlerkultur verstehen, das eigene Verhalten im Umgang mit Fehlern reflektieren und Ansätze für die Etablierung kennen.		
Seminarinhalt	Erfahren Sie, wie eine offene Fehlerkultur die Zusammenarbeit stärkt und die Ergebnisse verbessert. Sie lernen, wie Sie eine von Vertrauen geprägte Arbeitsumgebung schaffen, in der Fehler proaktiv zum Lernen genutzt werden.		
Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> » Psychologische Hintergründe im Umgang mit Risiko und Fehlern » Denkmuster im Umgang mit Fehlern und Auswirkungen für die Zusammenarbeit » Das Konzept der psychologischen Sicherheit » Gestaltungsmöglichkeiten zur Etablierung einer positiven Fehlerkultur 		
Kontakt	Karin Salaba, Telefonnummer: 0611 - 3256 5200		

Eigene Präsentation und Wirkung optimieren (Blended Learning) - Grundlagen

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 PRG 1.1	09.01.2025	online	Alexander Plath (Plath & Partner AG)
PA8 PRG 1.2	16.01.2025	online	Alexander Plath (Plath & Partner AG)
PA8 PRG 1.3	28.01.2025-29.01.2025	Kalbach (Rhön) (Hotel zum Taufstein)	Alexander Plath (Plath & Partner AG)
Zielgruppe	Bedienstete der Hessischen Polizei		
Seminarziel	Die Teilnehmenden werden 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 Seminarteilnehmer. In einem hybriden Training mit Online- und Präsenzveranstaltung.		
Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> » 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). Zur Vorbereitung der beiden Online-Anteile sind 5-6 Stunden als sog. „Zeit für Selbstlernkurs“ einzuplanen! Die Teilnahme an allen Terminen ist verpflichtend.		
Kontakt	Karin Salaba, Telefonnummer: 0611 - 3256 5200		

Gesamtprogramm

Ausdruck durch Sprache: Atem- und Sprechtechniken wirkungsvoll einsetzen

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 AU 1	04.06.2025- 06.06.2025	Limburg (Vienna House Easy Limburg)	Malte Kuckel (HMdI)
PA8 AU 2	01.09.2025- 03.09.2025	Limburg (Vienna House Easy Limburg)	Malte Kuckel (HMdI)
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	<ul style="list-style-type: none"> » 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		

Sitzungen leiten und Arbeitsgruppen moderierend unterstützen

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 SL 1	25.03.2025- 26.03.2025	online	Antje Schuck-Schmidt
PA8 SL 2	03.06.2025- 04.06.2025	Poppenhausen (Hotel Rhön Garden)	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	<ul style="list-style-type: none"> » Strukturierter Ablauf von Besprechungen » Visualisierungstechniken gekonnt einsetzen » Redebeiträge zielorientiert lenken » Moderationstechniken/-methoden gezielt nutzen 		
Kontakt	Karin Salaba, Telefonnummer: 0611 - 3256 5200		

Powertraining fürs Gehirn

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 PT 1	26.03.2025- 27.03.2025	Bad Nauheim (Bildungswerk Hessen Metall e. V.)	Claudia Hentschel (Institut Synapse)
Zielgruppe	Bedienstete der Hessischen Polizei		
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	<ul style="list-style-type: none"> » 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 kultureller Vielfalt

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 UF 1	13.08.2025- 14.08.2025	Löhnberg (Hotel zur Krone)	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	<ul style="list-style-type: none"> » Umgang mit Vorurteilen und Stereotypen: Heiligenschein- und Teufelshorn-Effekt » Bewusstes Framing und Priming » Strukturiertes Vorgehen in herausfordernden Arbeitsalltagssituationen 		
Hinweis	Für eine vorgeschaltete E-Learning-Anwendung ist ein Rechner mit Zugang zum Internet notwendig.		
Kontakt	Karin Salaba, Telefonnummer: 0611 - 3256 5200		

Gesamtprogramm

Dienstrecht Stand heute

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 DR 1	22.04.2025	Frankfurt-Rödelheim (HVSV)	Dr. Günther Schnell (HVSV)
PA8 DR 2	02.07.2025	Gießen (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		

Das Tarifrecht in Hessen im Überblick - Grundlagen

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 TG 1	02.04.2025	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		

Umgang mit Veränderungen

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 UV 1	24.06.2025	Frankfurt-Rödelheim (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	<ul style="list-style-type: none"> » 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		

Hochschuldidaktische Angebote für Lehrende an der Hessischen Hochschule für öffentliches Management und Sicherheit (HöMS)

Die Hochschullehre steht vor Herausforderungen, die durch technologischen Fortschritt, veränderte Lernbedürfnisse der Studierenden und komplexe Anforderungen der Berufswelt hervorgerufen werden. Die rasante Entwicklung im Bereich generativer Sprachmodelle wirft die Frage nach „Zukunftskompetenzen“ auf, insbesondere nach kritischem Denken und KI-Kompetenz. Mit Blick auf eine heterogene Studierendenschaft gilt es, individuelle Lernvoraussetzungen zu berücksichtigen. In Verwaltung und Polizei sind heute ein hohes Maß an Problemlösungskompetenz sowie die Fähigkeit, interdisziplinär und über kulturelle Grenzen hinweg zu arbeiten, gefragt.

Hochschullehrende bereiten ihre Studierenden auf diese Herausforderungen vor. Gute Lehre geht dabei weit über die reine Stoffvermittlung hinaus. Sie setzt auf Lehr- und Lernformate sowie Methoden, die die Studierenden zu selbstständigem und eigenverantwortlichem Lernen anregen. Sie zielt darauf ab, den Transfer des Gelernten auf neue Situationen zu ermöglichen und das eigene Handeln kritisch zu hinterfragen. Den Lehrenden kommt dabei eine Schlüsselrolle zu: Sie können eine anregende Lernumgebung mit authentischen Lernaufgaben schaffen und Reflexion und ethisches Denken fördern.

Hochschuldidaktische Angebote unterstützen Lehrende in ihren vielfältigen Aufgaben. Sie bieten die Möglichkeit, die eigene Lehrkompetenz zu erweitern, geben Impulse für das didaktische Planen und Handeln und schaffen Raum für den kollegialen Austausch über die vielfältigen Herausforderungen in der Lehre. Sie machen gute Lösungen sichtbar und eröffnen einen Reflexionsraum für die persönliche Weiterentwicklung als Lehrende.

Die Weiterbildungen des hochschuldidaktischen Dienstes der HöMS finden Lehrende auf der Lernplattform ILIAS, dort findet auch die Anmeldung statt.



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

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

Aufgaben der Schwerbehindertenvertretung - Grundlagen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
S6 SA 1	18.02.2025- 20.02.2025	10.12.2024	Löhnberg (Hotel zur Krone)	Dr. Janina Hauch (RP Gießen), Matthias Rehn (LBB)
Zielgruppe	Schwerbehindertenvertrauenspersonen und Stellvertretungen mit wenig Grundkenntnissen			
Seminarziel	Grundlagen der Arbeit der Schwerbehindertenvertretung kennenlernen.			
Seminarinhalt	Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über die Aufgaben, Rechte und Pflichten der Schwerbehindertenvertretung. Darüber hinaus werden Chancen und Risiken bei der Antragstellung auf Anerkennung einer Schwerbehinderung vermittelt.			
Kontakt	Sabine Koch, Telefonnummer: 0611 - 321 937 04			

Gesamtprogramm

SGB IX und dessen Umsetzung in der Hessischen Landesverwaltung - Aufbau

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
S6 SU 1	17.03.2025- 20.03.2025	06.01.2025	Löhnberg (Hotel zur Krone)	Dr. Janina Hauch (PR Gießen), Christiane Knipp (IfD), Matthias Rehn (LBB)
S6 SU 2	18.08.2025- 21.08.2025	09.06.2025	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	<ul style="list-style-type: none"> » 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	10.03.2025- 14.03.2025	30.12.2024	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	<ul style="list-style-type: none"> » 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	05.05.2025- 09.05.2025	24.02.2025	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			

Gesprächsführung, Kommunikations- und Verhaltenstraining

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
S6 KO 1	30.06.2025- 04.07.2025	21.04.2025	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			
Kontakt	Sabine Koch, Telefonnummer: 0611 - 321 937 04			

Gesamtprogramm

Umgang mit Konflikten - Konflikte erkennen - Konflikte bewältigen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
S6 UK 1	24.11.2025- 28.11.2025	15.09.2025	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	24.06.2025- 26.06.2025	15.04.2025	Butzbach/Nieder-Weisel (JohanniterHOTEL)	Dr. Kristina Voswinckel (HAVS Gießen) Susanne Stefanie Weiß (HAVS Darmstadt), Matthias Rehn (LBB)
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			

Was ist eigentlich Leichte Sprache und was ist Einfache Sprache?

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
S6 LS 1	14.05.2025	05.03.2025	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	<ul style="list-style-type: none"> » 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			

Nachteilsausgleiche in Studium und Prüfungen für Studierende mit Behinderung und chronischer Erkrankung

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
S6 NA 1	21.05.2025	12.03.2025	Wiesbaden (HMSI)	Ayse Oluk (LBB)
S6 NA 2	12.11.2025	03.09.2025	Wiesbaden (HMSI)	Ayse Oluk (LBB)
Zielgruppe	Professorinnen, Professoren, Beauftragte für Studierende mit Behinderung und chronischer Erkrankung sowie Leitungen und Mitarbeitende in Prüfungsausschüssen und Prüfungsämtern an Hochschulen			
Seminarziel	Überblick der rechtlichen Rahmenbedingungen für die Gewährung der individuellen Nachteilsausgleiche im Studium und in Prüfungen für Studierende mit Behinderung und chronischer Erkrankung.			
Seminarinhalt	Klärung der Datenlage bzgl. der Menschen mit Behinderung/Studierenden mit Behinderung und chronischer Erkrankung; Gewährung von individuellen Nachteilsausgleichen für Studierende mit Behinderung und chronischer Erkrankung - wie geht das? Anforderungen und Grenzen der Nachteilsausgleiche werden anhand von praktischen Beispielen erörtert.			
Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> » UN-BRK, GG, BTHG, Hochschulgesetz, Prüfungsordnungen mit Abschlüssen Bachelor, Magister, Diplom, Master, Staatsexamina und Doktorgrad 			
Kontakt	Sabine Koch, Telefonnummer: 0611 - 321 937 04			

Gesamtprogramm

Fortbildung mit der Arbeitsgemeinschaft der Schwerbehindertenvertretungen Hessen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
S6 FB 1	29.10.2025- 31.10.2025	20.08.2025	Butzbach/Nieder-Weisel (JohanniterHOTEL)	Andreas Michael Winkel (LBB) 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 der Beauftragte der Hessischen Landesregierung für Menschen mit Behinderungen - in Koordination mit der Zentralen Fortbildung Hessen - vor, dennoch bittet er, ihm 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, für Sicherheit und Heimatschutz (HMdI) in der derzeit gültigen Fassung.

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

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

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

Wiesbaden, den 15. November 2024

Der Beauftragte der Hessischen Landesregierung für Menschen mit Behinderungen

IT-Fortbildung 2025 - 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 landesspezifische Verfahren und Anforderungen wie

- » HeDok, DMS 4.0
- » SharePoint
- » HessenVoice
- » IT-Sicherheit
- » MAP, HessenWeb
- » HessenDrive
- » FISBOX
- » Barrierefreie IT
- » Hessen PC 5.0

Für systemabhängige Migrationen und Umsteiger-Schulungen auf neue Software-Versionen entwickeln die Bildungsexpertinnen und -experten der HZD bedarfsgerechte IT-Fortbildungen, die auf die Wünsche und Anforderungen der Dienststellen zugeschnitten sind. Die Seminare werden als Präsenzveranstaltungen und/oder als Live-Online-Seminare angeboten.

Das digitale Lernangebot auf der Lernplattform der HZD ermöglicht zudem ein bedarfsorientiertes, zeitlich und örtlich flexibles Lernen. Hier finden Sie Selbstlernangebote zu IT-Themen, die Sie unter <https://elearn.intern.hessen.de> erreichen.

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

Interessierte Beschäftigte melden sich – bevorzugt elektronisch – auf dem Dienstweg bei den zuständigen Fortbildungsbeauftragten der Ressorts mit dem Meldebogen der ZFH. Für Beschäftigte der Polizei Hessen sowie der Hessischen Hochschule für öffentliches Management und Sicherheit gilt der im untenstehenden Abschnitt aufgeführte Meldeweg.

Sie finden den Meldebogen für Seminare und den Meldebogen für FKE-Lehrgänge (als Download über die Startseite der ZFH im Mitarbeiterportal (MAP) oder im Internet unter <https://hoems.hessen.de/zentren/zentrum-fuer-fort-und-weiterbildung>).

Ein Muster des Anmeldebogens finden Sie auf Seite 205 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 von Beschäftigten der Polizei Hessen sowie der Hessischen Hochschule für öffentliches Management und Sicherheit

Anmeldungen zum Seminarangebot erfolgen auf dem Dienstweg per Meldebogen elektronisch an die zuständigen Sachbearbeitenden „AuF“ Aus- und Fortbildung Ihrer jeweiligen Polizeibehörde bzw. der HöMS.

Ausgenommen von diesem Meldeweg ist das im Programm mit orange gekennzeichnete polizei-spezifische Seminarangebot ab Seite 179, für das behördeninterne Kontingente und Anmeldefristen bestehen. Dieses Angebot wird über das integrierte Bildungsmanagementsystem (iBMS) Polizei-Online veröffentlicht und kann dort über das Feld „Gesamtangebot“ mit dem jeweiligen Seminarkürzel (IZ_PA xxx) aufgerufen werden. Ihre Anmeldung tätigen Sie im System, sie wird automatisiert an Ihre zuständigen Sachbearbeitenden „AuF“ 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 vereinbarten 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

Ihre Meinung ist uns wichtig!

Im Rahmen der Verwaltungsmodernisierung wird seit 2021 die Evaluation des Fortbildungsangebots digital durchgeführt. 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 in Anspruch. Wir evaluieren unser gesamtes Fortbildungsprogramm, um die Qualität unserer Seminare und Lehrgänge einzuschätzen und zu bewerten. Darüber hinaus ermöglichen die Ergebnisse Bedarfe für neue Formate und Seminare zu identifizieren. Durch diese Maßnahmen streben wir an, unser Angebot kontinuierlich weiterzuentwickeln und zu verbessern. Ihre Rückmeldung gibt Ihnen die Möglichkeit aktiv 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>.

Sonstiges

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.

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

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

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 2025 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, regelmäßig unsere Intranetseite im Mitarbeiter-Portal (MAP) anzuklicken. Dort stehen Ihnen außerdem weitere nützliche und informative Downloads wie bspw. Meldebögen, Konzepte, Hinweise zur Reisekostenabrechnung usw. zur Verfügung.

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

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

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ohne Zugang zum MAP verweisen wir auf unsere Internetseite <https://hoems.hessen.de/zentren/zentrum-fuer-fort-und-weiterbildung>.

Ihre Anregungen und Wünsche zu dem Programm 2025 der Zentralen Fortbildung Hessen und Ihr direktes, persönliches Feedback als Teilnehmerin/Teilnehmer einzelner Veranstaltungen unseres Fortbildungsangebots nehmen wir gerne unter zentrale-fortbildung@hoems.hessen.de entgegen.

Wiesbaden, den 15. November 2024

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	<ul style="list-style-type: none"> » Leitung » Entwicklung und Gestaltung des Jahresprogramms » Seminarkonzepte
Alexander Kaske alexander.kaske@hoems.hessen.de (0611) 3256 5110	<ul style="list-style-type: none"> » Stellvertretende Leitung » Operative Planung, Umsetzung und Controlling des Zentralen Fortbildungsprogramms » 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	<ul style="list-style-type: none"> » Information und Beratung im Zusammenhang mit der Erstellung von eLearning-Anwendungen für alle Ressorts
Joachim Grünig joachim.gruenig@hoems.hessen.de (0611) 3256 5112	Seminarorganisation zu den Themen: <ul style="list-style-type: none"> » Selbstorganisation » Vielfaltskompetenz » Interkulturelle Kompetenz » Haushalt, betriebliches Rechnungswesen, Innenrevision <p>FKE-Qualifizierungslehrgänge für Nachwuchsführungskräfte, Kompaktkurse Führungskräfteentwicklung</p> <p>Seminare in Zusammenarbeit mit dem Hessischen Competence Center (HCC)</p> <p>E-Learning, Fortbildungsplattform</p>
Sabine Ibler sabine.ibler@hoems.hessen.de (0611) 3256 5111	Seminarorganisation zu den Themen: <ul style="list-style-type: none"> » Kommunikation » Vortragsreihe: „Die Zukunft Hessens denken“ » Organisation, Organisationsentwicklung » Krisenmanagement <p>FKE-Einführungsfortbildung für Berufsanfängerinnen und Berufsanfänger, Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger</p>
Beate Grillitsch beate.grillitsch@hoems.hessen.de (0611) 3256 5113	Seminarorganisation zu den Themen: <ul style="list-style-type: none"> » Wertschätzende und agile Führung » Vorgesetztenrückmeldung <p>FKE-Lehrgänge für Führungskräfte mit unmittelbarer Personalverantwortung</p> <p>Ansprechpartnerin der Zentralen Fortbildung</p>

Sonstiges

Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner	Sachgebiete/Zuständigkeiten
NN (0611) 3256 5114	Seminarorganisation zu den Themen: <ul style="list-style-type: none"> » 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
Diana Reichert diana.reichert@hoems.hessen.de (0611) 3256 5116	<ul style="list-style-type: none"> » Mitarbeit am Jahresprogramm der Zentralen Fortbildung » Durchführung vergaberechtlicher Verfahren » Haushalt » Statistiken zur Seminarevaluation » Datenbanken
Sabine Werner sabine.werner@hoems.hessen.de (0611) 3256 5115	Seminarorganisation zu den Themen: <ul style="list-style-type: none"> » 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 <p>Seminare in Zusammenarbeit mit dem Hessischen Verwaltungsschulverband (HVSV)</p> <p>Texterstellung des Jahresprogramms SAP-Erfassung Jahresprogramm</p>
Inga Marleen Besand inga-marleen.besand@hoems.hessen.de (0611) 3256 5118	<ul style="list-style-type: none"> » Mitarbeit an der organisatorischen Abwicklung von Seminaren
Ihr/e Ansprechpartner/in für Fortbildungsangebote ausschließlich für den Beschäftigtenkreis der Polizei Hessen	
Karin Salaba zkf.zfw2.hoems@polizei.hessen.de (0611) 3256 5210	<ul style="list-style-type: none"> » 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	<ul style="list-style-type: none"> » Koordinierung der Meldungen aus dem Beschäftigtenkreis der Polizei Hessen zum Gesamtangebot sowie Bearbeitung der Meldungen der Beschäftigten der HöMS zum Gesamt- und zum polizeispezifischen Angebot
Marita Schwartz auf.hoems@polizei.hessen.de (0611) 3256 5122	

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

studiumundlehre-fortbildung@hoems.hessen.de

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

Sabine Schumacher

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

Mareike Danullis

Mareike.danullis@hoems.hessen.de
(0611) 3256 5131

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, Leiter der Fortbildung

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

» Konzeption des Programmangebots

Angela Getto

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

Verwaltungsseminar Wiesbaden
Kreuzberger Ring 66
65205 Wiesbaden

NN

frankfurt@hvsv.de
(069) 978461-0

Verwaltungsseminar Frankfurt
Kirschbaumweg 12
60489 Frankfurt am Main

Bettina Leckebusch

bettina.leckebusch@hvsv.de
(0641) 265558-05

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



Alexander Kaske
Zentrale Fortbildung
Hessen



Daniela Allmannsberger
Zentrale Fortbildung
Hessen



Joachim Grünig
Zentrale Fortbildung
Hessen



Sabine Ibler
Zentrale Fortbildung
Hessen



Beate Grillitsch
Zentrale Fortbildung
Hessen



Diana Reichert
Zentrale Fortbildung
Hessen



Sabine Werner
Zentrale Fortbildung
Hessen



Inga Marleen Besand
Zentrale Fortbildung
Hessen



Karin Salaba
Zentrale
Koordinierungsstelle
Fachfortbildung Polizei



Kerstin Dann
Zentrale Koordinie-
rungsstelle Meldungen,
Fachfortbildung Polizei



Marita Schwartz
Zentrale Koordinie-
rungsstelle Meldungen,
Fachfortbildung Polizei



Sabine Schumacher
HöMS



Mareike Danullis
HöMS



Cornelia Rotter
HöMS



Sabine Bäcker
HöMS



Patrick Pfaff
HVSV



Angela Getto
HVSV



Bettina Leckebusch
HVSV



Matthias Rehn
LBB

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

Funktionen:

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

! Bitte vollständige Angaben !

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 <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>		
2.					Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>		
3.					Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>		

*)keine Übernachtung bei Seminaren von HCC und HVSV

Download unter <https://hoems.hessen.de/zentren/zentrum-fuer-ort-und-weiterbildung>



FKE - M E L D E B O G E N

für eine Veranstaltung der
Zentralen Fortbildung des Landes Hessen

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. Personalver- antwortung (für FKE MU)	Name und Dienststelle darf zur Bildung von Fähigkeitscharakteren und zur Trainervorbereitung anderen Personen mitgeteilt werden	Über- nachtung für das 1. Modul? (ja/nein)	Schwerbeh. oder gleichgestellt? <small>(freiwillige Angabe, dient der besseren Versorgung in der Tagungsstätte; bitte ggf. Anforderungen unten auführen)</small>	SAP-Personal- Nummer
1.						Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>		
2.						Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>		
3.						Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>		

vom anmeldenden Ressort auszufüllen:

Motivations schreiben liegt der Dienststelle vor:

Begründungsschreiben liegt der Dienststelle vor:

Hinweis zur Datenverarbeitung nach Art. 13 DS-GVO

Sie erhalten diese Information nach Art. 13 DS-GVO, da Sie der Hessischen Hochschule für öffentliches Management und Sicherheit (HöMS) im Rahmen Ihrer Anmeldung für eine Fortbildungsmaßnahme (Seminar, FKE-Lehrgang, Führungskolleg Hessen) personenbezogene Daten zu Ihrer Person mitgeteilt haben.

Verantwortlichkeit

Verantwortlich für die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten ist die HöMS, vertreten durch ihren Präsidenten. Die Kontaktdaten und Erreichbarkeiten können Sie der Vorderseite dieses Schreibens/des Meldebogens entnehmen.

Unser Umgang mit Ihren Daten

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

Freiwilligkeit der Bereitstellung Ihrer personenbezogenen Daten

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

Speicherdauer und Speicherfristen

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

Empfänger oder Kategorien von Empfängern

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

Ihre Rechte

Aufgrund der Erhebung Ihrer personenbezogenen Daten haben Sie das Recht auf Auskunft (Art. 15 DS-GVO), das Recht auf Berichtigung (Art. 16 DS-GVO), das Recht auf Löschung (Art. 17 DS-GVO), das Recht auf Einschränkung der Verarbeitung (Art. 18 DS-GVO) und das Recht auf Widerspruch (Art. 21 DS-GVO). Darüber hinaus können Sie sich mit einer Beschwerde an den Datenschutzbeauftragten der HöMS wenden, wenn Sie der Auffassung sind, dass bei der Verarbeitung Ihrer Daten datenschutzrechtliche Vorschriften nicht beachtet werden. Sie haben außerdem die Möglichkeit, beim Hessischen Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit (HBDI), Gustav-Stresemann-Ring 1, 65189 Wiesbaden, Tel. 0611 / 1408-0 Beschwerde einzureichen.

Datenschutzbeauftragter der HöMS

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

Sonstiges

Impressum

Herausgeber

Hessische Hochschule für öffentliches Management und Sicherheit

Zentrum für Fort- und Weiterbildung

Zentrale Fortbildung Hessen

Leitung:

Anna Elzer

Schönbergstraße 100

65199 Wiesbaden

www.fortbildung.hessen.de

Redaktion

Anna Elzer (Leitung)

Sabine Werner

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	https://www.bhbn.de/
Evangelische Tagungsstätte Hofgeismar	Hofgeismar	www.tagungsstaette-hofgeismar.de
Geno Hotel	Baunatal	http://www.genohotel-baunatal.de/
Gersfelder Hof	Gersfeld	https://www.gersfelder-hof.de/
Hessisches Competence Center für neue Verwaltungssteuerung (HCC)	Wiesbaden	https://hcc.hessen.de
Hessischer Verwaltungsschulverband	Wiesbaden	www.hvsv.de
Hessisches Ministerium des Innern, für Sicherheit und Heimatschutz (HMdl)	Wiesbaden	https://innen.hessen.de/
Hessisches Ministerium für Arbeit, Integration, Jugend und Soziales (HMSI)	Wiesbaden	https://soziales.hessen.de/
HöMS	Wiesbaden	https://hoems.hessen.de
Hotel Haus Sonnenberg	Schotten	www.hotel-haus-sonnenberg.de
Hotel Rhön Garden	Poppenhausen	www.rhoen-garden.de
Hotel Sonneck	Knüllwald-Rengshausen	www.Hotel-Sonneck.com
Hotel zum Taufstein	Kalbach	www.zum-taufstein.de
Hotel zur Krone	Löhnberg	www.hotel-zurkrone.de
Hotel-Restaurant Sonnenhof	Dietzenbach	www.sonnenhof-dtz.de
IB Hotel Friedberger Warte	Frankfurt	https://www.ibhotel-frankfurt.de/
JohanniterHOTEL	Butzbach/ Nieder-Weisel	https://www.johanniterhotel.de/tagungs-hotel-hessen-wetterau.html
Konferenzhotel Ysenburger Hof	Langenselbold	www.ysenburgerhof.de/
Kress Hotel	Bad Soden-Salmünster	www.hotel-kress.de
Landhotel Grashof	Mittelkalbach	www.grashof.de
Landhotel Siegfriedbrunnen	Grasellenbach	https://www.ringhotels.de/hotels/siegfriedbrunnen
Landhotel Waldhaus	Laubach	www.landhotel-waldhaus.de
Ringhotel 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	https://www.wyndhamhotels.com/de-de/vienna-house/limburg-germany/vienna-house-easy-limburg/overview

Sonstiges



