



PROGRAMM

Zentrale Fortbildung der
hessischen Landesverwaltung

2026



ZENTRALE
FORTBILDUNG
HESSEN

Herausgeber

Hessische Hochschule für öffentliches Management und Sicherheit

Zentrum für Fort- und Weiterbildung

Zentrale Fortbildung Hessen

Anna Elzer (Leitung)

Alexander Kaske (komm. Leitung)

Schönbergstraße 100

65199 Wiesbaden

www.fortbildung.hessen.de

Redaktion

Alexander Kaske

Sabine Schumacher

Sabine Werner

Foto

Fotostudio Werneke, Wiesbaden

Gestaltungskonzept

anatom5 perception marketing GmbH Düsseldorf

Aktualisierung & Barrierefreiheit

m4p Kommunikationsagentur GmbH, Nürnberg

Sehr geehrte Damen und Herren,
liebe Kolleginnen und Kollegen,

eine zukunftsfähige Verwaltung lebt nicht nur von fachlicher Kompetenz und engagierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, sondern vor allem von der Fähigkeit, sich flexibel und schnell auf neue Herausforderungen einzustellen. Künstliche Intelligenz gewinnt dabei zunehmend an Bedeutung – sowohl im Alltag der Menschen als auch in der öffentlichen Verwaltung. Ob bei der automatisierten Datenanalyse, im Bürgerservice oder der Optimierung von Prozessen: KI eröffnet vielfältige Chancen. Gleichzeitig stellen globale Krisen, der Klimawandel und steigende Sicherheitsanforderungen die Landesverwaltung, vor die Aufgabe, resilient und bestens vorbereitet zu sein. Nur so können Störfälle effektiv abgefedert und die Handlungsfähigkeit auch in Krisenzeiten gesichert werden.

Vor diesem Hintergrund setzt das Jahresprogramm 2026 der Zentralen Fortbildung Hessen einen klaren Schwerpunkt auf zwei zentrale Fortbildungsbedarfe der hessischen Landesverwaltung: den kompetenten Umgang mit KI-Technologien sowie den Ausbau organisatorischer Widerstandskraft.

Mit Angeboten wie „KI-Kompakt“ und „Business Continuity Management (BCM) für die öffentliche Verwaltung - Strategien und Umsetzung“ erhalten Sie praxisnahe Werkzeuge, Methoden und Best Practices, um sich diesen dynamischen Themen und ihren Herausforderungen optimal zu stellen.

Ergänzt werden diese Schwerpunkte durch ein bewährtes und umfangreiches Angebot unter anderem zu den Themen Führungskräfte-

© Paul Schneider, Hessische Staatskanzlei



entwicklung, Verwaltungsmanagement und Digitalisierung. Neben den bewährten Selbstlernprogrammen finden Sie in diesem Jahresprogramm zudem neue, spannende Kurse wie:

- „Mit Selbstvertrauen ins KI-Zeitalter“
- „Intelligent mit Emotionen umgehen“
- „Agile Tool-Box für den Arbeitsalltag“
- „Das Bewerbungsgespräch führen“

Ob Vernetzung in Präsenzseminaren, praxisnahes Lernen in interaktiven Live-Online-Modulen oder vertiefende Selbstlernangebote – die Zentrale Fortbildung Hessen bietet für jede Lernpräferenz das passende Format.

Nutzen Sie das attraktive und vielfältige Fortbildungsangebot auch in diesem Jahr aktiv, um Ihre Kompetenzen zu stärken und gemeinsam mit uns Herausforderungen der Zukunft zu meistern.

Ihr

Prof. Dr. Roman Poseck
Hessischer Minister des Innern,
für Sicherheit und Heimatschutz

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit dem Start in das Jahr 2026 stehen wir einer Zeit tiefgreifender Veränderungen, die weit über den Büroalltag hinausreichen, gegenüber. Der demographische Wandel führt dazu, dass immer mehr erfahrene Fachkräfte in den Ruhestand treten, während gleichzeitig der Bedarf an fundiertem Wissen und Praxisexpertise steigt. Um diese Herausforderungen zu meistern, kombinieren wir erprobte Methoden des Wissenstransfers mit neuen agilen Inhalten und hilfreichen Tools. So können wir in der Landesverwaltung dafür sorgen, dass kein Know-how verloren geht und Teams flexibel und schnell auf neue Fragestellungen reagieren können.

Der aktive Wissenstransfer ist hier unser zentraler Wirkmechanismus, um die Herausforderung des demographischen Wandels erfolgreich zu meistern. In diesem Kontext bietet Ihnen die Zentrale Fortbildung Hessen im Jahr 2026 folgende neue Veranstaltungen:

- Gut vorbereitet für die Nachfolge: Wissenstransfer in Theorie und Praxis
- Wir machen kurzen Prozess: Analyse von Geschäftsprozessen in Theorie und Praxis
- Wenn Wissen (in den Ruhestand) geht... Wissenstransfer in Zeiten des demographischen Wandels (Kolloquium)

Zusätzlich sind viele unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in den nächsten Jahren in den Ruhestand treten, weiterhin voller Energie und Tatendrang. Mit „WeiterWirken – mit Engagement in den Ruhestand“ bietet Ihnen die ZFH ein attraktives Angebot, in dem Ihnen Wege ehrenamtlichen Engagements vorgestellt werden. Ehrenamtliches Engagement



stellt in Zeiten des demographischen Wandels eine wichtige Säule für die Zukunft unserer Gesellschaft dar und stärkt das Gemeinwohl. Hier kommt es auf jede und jeden Einzelnen an.

Zusätzlich passt die Zentrale Fortbildung Hessen ihr Angebot für die immer komplexer werdenden Anforderungen an Führungskräfte an. Neben den bekannten und bewährten Formaten möchte ich an dieser Stelle stellvertretend für viele weitere Angebote auf zwei der neuen Seminare für Führungskräfte hinweisen:

- Stärkeorientierte Führung mit PERMA-Lead
- Führung ohne Umwege – Klar Kommunizieren, effektiv organisieren, echt bleiben

Der ZFH ist gelungen, ein attraktives und zeitgemäßes Angebot, welches die Herausforderungen unserer Zeit aufgreift, zu erstellen. Ich wünsche Ihnen unter dem Dach der Zentralen Fortbildung Hessen attraktive und bereichernde Veranstaltungen im Jahr 2026.

Ihr

Dr. Walter Seubert
Präsident Hessische Hochschule für
öffentliches Management und Sicherheit

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 wiederfindet.

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 2026

Ein Angebot der hessischen Landesverwaltung/Zentrale Fortbildung Hessen

Gesamtprogramm		39
 Thematische Programmvorschau		9
 Chronologische Programmvorschau		22
 Seminarangebote auf Anfrage		35
 Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen		36
Fortbildungsangebote ausschließlich für den Beschäftigtenkreis der Polizei Hessen		175
Fortbildungsangebote für Lehrende der hessischen Hochschule für öffentliches Management und Sicherheit (HöMS)		183
weitere Anbieter/Fortbildungsangebote		
Fortbildung zur Teilhabe von Menschen mit Behinderungen am Arbeitsleben in der hessischen Landesverwaltung		184
IT-Fortbildung - Hinweis zum Angebot der HZD		191

Sonstiges

Organisatorische Hinweise und Teilnahmebedingungen	193
Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner	196
Meldebogen	201
Hinweis zur Datenverarbeitung nach Art. 13 DS-GVO	203
Impressum	205
Tagungsstätten	206

Gesamtprogramm Übersicht 2026

**SOZIALE UND
METHODISCHE
KOMPETENZEN**

ab S. 39

**FÜHRUNG
UND LEITUNG**

ab S. 64

**DIVERSITY UND
INTERNATIONALITÄT**

ab S. 85

**VERWALTUNGS-
MANAGEMENT**

ab S. 93

**GESUNDHEITS-
MANAGEMENT**

ab S. 125

DIGITALISIERUNG

ab S. 133

NACHHALTIGKEIT

ab S. 160

**KRISEN-
MANAGEMENT**

ab S. 162

**FÜHRUNGSKRÄFTE-
ENTWICKLUNG (FKE)**

ab S. 165

**FORTBILDUNGS-
ANGEBOTE FÜR DIE
POLIZEI HESSEN**

ab S. 175

**FORTBILDUNGS-
ANGEBOTE FÜR
LEHRENDE DER
HöMS**

ab S. 183

**FORTBILDUNG
ZUR TEILHABE VON
MENSCHEN MIT
BEHINDERUNGEN**

ab S. 184

IT-FORTBILDUNG

ab S. 191



SOZIALE UND METHODISCHE KOMPETENZEN 39

Kommunikation	39
Konstruktiver Umgang mit Macht in Verhandlungssituationen	39
Verhandlungen und Gespräche souverän führen NEU	40
Konstruktives Feedback in der Arbeitswelt	40
Konfliktmanagement für Führungskräfte	41
Kritikgespräche führen – wertschätzend und zielführend	41
Female Empowerment: Innere Sicherheit und äußere Souveränität für Frauen in Führung	42
Zusammenarbeit in hybriden Teams	42
Verständlich schreiben in der Verwaltung	43
Als Sitzungsleitung überzeugen und moderierend unterstützen – Grundlagen	43
Statements, Grußwörter und Reden für sich und andere schreiben	44
Berufliche Konflikte kommunikativ lösen – Frage- und Antworttechniken der Mediation einsetzen, Grundlagen	44
Nein ist ein vollständiger Satz. Grenzen setzen lernen	45
Souveräner Auftritt und professionelle Rhetorik – Sicher mit Publikum agieren	45
Klartext im Beruf – Rhetorik und Argumentation	46
Auf den Punkt gebracht – Modernes Schreiben in der Verwaltung	46
Eigene Präsentation und Wirkung optimieren – Grundlagen	47
Rhetorische Intelligenz und Führungsstärke – Grundlagen	47
Sicher, authentisch und selbstbewusst auftreten NEU	48
Konflikte am Arbeitsplatz entschärfen und vermeiden @LEARNING	48
Storytelling @LEARNING	49



Fehlerkultur im Team – Konstruktiv mit Fehlern umgehen @LEARNING	50
Kommunikation in virtuellen Teams @LEARNING	50
Selbstorganisation im beruflichen Kontext	51
Die volle Führungskraft authentisch entfalten	51
Risikofaktor Zeitmangel: Wie Führungskräfte Zeitmanagement effektiv nutzen	52
Rollenklarheit: Balanceakt zwischen Rollen, Erwartungen und eigenen Bedürfnissen	52
Stressige Gedanken und negative Einstellungen im Arbeitsalltag auflösen	53
Flow statt Frust – Arbeitsorganisation für Büromanagement und Team-Assistenz	53
Protokolle schreiben	54
Selbstmanagement: Effektiv arbeiten, Veränderungen annehmen und Stress bewältigen	54
Souverän durch jede Situation – Emotionale Klarheit im Berufsalltag NEU	55
Zeitmanagement @LEARNING	55
Intelligent mit Emotionen umgehen: Gefühle bewusst wahrnehmen und steuern @LEARNING NEU	56
Train-the-Trainer	57
Digitale Kompetenz: Online kommunizieren und präsentieren	57
Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgreich einarbeiten und langfristig integrieren	58
Umgang mit schwierigen Situationen in der Ausbildung	58
Methoden und Werkzeuge der Online-Wissensvermittlung @LEARNING	59
Trainings vorbereiten und konzipieren @LEARNING	60



Informelles Lernen und Lernkompetenz	61
Didaktische Grundlagen für die wirksame Weitergabe von Wissen @LEARNING	61
Selbstorganisiert lernen @LEARNING	62
Lernstrategien – Methodenkoffer @LEARNING	62
Lernen fördern – Eine Lernkultur im Team etablieren @LEARNING	63
Autodidaktik im Arbeitsalltag – Lebensbegleitendes Lernen	63

FÜHRUNG UND LEITUNG 64

Wertschätzende und agile Führung	64
Frauen gehen in Führung	64
Neu in der Führungsrolle	65
Führungsstile erproben – sich selbst als Führungskraft reflektieren	65
Führen in der Sandwichposition	66
Führung in der Stellvertretung	66
Führen ohne Umwege: Klar kommunizieren, effektiv organisieren, echt bleiben NEU	67
Agile Führung – Zusammenarbeit organisieren und entwickeln	67
Führen über Persönlichkeit – Die innere Haltung entscheidet	68
Wie Sie sinnvoll führen und Gesundheit fördern	68
Stärkenorientierte Führung mit PERMA-Lead NEU	69
Konfliktklärung und -bewältigung für Führungskräfte NEU	69
Zusammenarbeit fördern, Beurteilungen positiv beeinflussen NEU	70
Quiet-Quitting – Herausforderung und Chancen NEU	70
Rollenwechsel – aus der Führungsrolle zurück ins Team NEU	71



Mitarbeiterbindung im öffentlichen Dienst und Umgang mit der Generation Z NEU	71
Fünf Methoden der Problemlösung – Future Skills @LEARNING	72
Neu in der Führungsrolle @LEARNING	72
Laterale Führung – wirksam führen ohne Vorgesetztenfunktion @LEARNING	73
Mitarbeitende im Homeoffice führen und motivieren @LEARNING	74
Bewerbergespräch führen @LEARNING NEU	75

Aktuelle Herausforderungen an Gesellschaft, Staat, Verwaltung, Demokratie, Haltung und Werte, Krisenmanagement 76

Hass und Hetze im Alltag und auf Social Media NEU	76
WeiterWirken – mit Engagement in den Ruhestand NEU	77
Gesetzgebungsverfahren – Vom Referentenentwurf bis zur Verkündung im GVBl	77
Rechtsförmliche Vorgaben für Gesetze und Verordnungen – Vertiefungsseminar NEU	78
Argumentationstraining gegen populistische Parolen	78
Extremismus erkennen: Verfassungsfeindliche Phänomene und Bestrebungen	79
Kolloquium: Die Bedeutung von Gedenkstätten in der Erinnerungskultur einer demokratisch verfassten Gesellschaft: Warum brauchen wir Orte der deutschen Demokratiegeschichte? NEU	80
Kolloquium: Hack your Brain: Was kann Ihr Gehirn für Sie tun? NEU	81
Kolloquium: Wenn Wissen (in Ruhestand) geht ... Wissenstransfer in Zeiten des demografischen Wandels NEU	82
Kolloquium: N. N. NEU	83

Vorgesetztenrückmeldung 84

Feedback geben unter Kolleginnen und Kollegen @LEARNING	84
--	----



DIVERSITY UND INTERNATIONALITÄT 85

Vielfaltskompetenz 85

Umgang mit Vielfalt 85

Unconscious Bias – Vorurteile und Stereotype erkennen und reduzieren **@LEARNING** 86

Interkulturelle Kompetenz 87

Zwischen den Kulturen & Generationen 87

Internationalität 88

EU-Grundlagen 88

EU-Recht und Rechtsetzung – Umsetzung von Richtlinien in nationales Recht 89

Perspektiven auf die europäische Politik **NEU** 89

Englische Verwaltungssprache B1/B2, berufsbegleitend, auf Anfrage 90

Français Administratif, Level A2/B1, berufsbegleitend, auf Anfrage 90

Italienisch – Anfänger, Level A1/A2, berufsbegleitend, auf Anfrage 91

Polnisch – Anfänger, Level A1, berufsbegleitend, auf Anfrage 91

Türkisch – Anfänger, Level A1, berufsbegleitend, auf Anfrage 92

VERWALTUNGSMANAGEMENT 93

Personal 93

Mobbing, sexuelle Belästigung, Suchtmittelauffälligkeit erkennen und entgegenwirken 93

Beendigung von Arbeitsverhältnissen durch den Arbeitgeber 94

Rechtliche Anforderungen an Auswahlverfahren zur Besetzung von Beförderungsstellen 94

Die Erfahrungszeit zählt! Stufenfestsetzung bei Beamtinnen und Beamten 95

Dienstrecht Stand heute – Einführung 96

Dienstrecht Stand heute – Fortgeschrittene 96

Rechtliche Anforderungen an Auswahlverfahren außerhalb
von Beförderungsverfahren mit Schwerpunkt auf externen Einstellungen 97

Beteiligungsrechte im Hessischen Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) –
Fragen aus der Praxis für erfahrene Interessierte 97

Das Hessische Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) für Neueinsteigerinnen und Neueinsteiger ... 98

Mutterschutz und Elternzeit im öffentlichen Dienst 98

Das Tarifrecht in Hessen im Überblick – Grundlagen 99

Urlaubsrecht – Grundlagen mit Fallbeispielen und aktuellen Entscheidungen 99

Einführung in das Personalrecht für Beschäftigte ohne Verwaltungsausbildung 100

Erfolgreiche Korruptionsprävention für Ansprechpersonen 100

Nebentätigkeitsrecht **NEU** 101

Das Hessische Personalvertretungsgesetz – Einführung und Überblick 101

Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz **@LEARNING** 102

Richtlinien zur Integration und Teilhabe schwerbehinderter
Angehöriger der hessischen Landesverwaltung – Teilhaberichtlinien **@LEARNING** 102



Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz @LEARNING.....	103
Aufgaben des Inklusionsbeauftragten des Arbeitgebers nach § 181 SGB IX.....	103
Richtlinien zur Förderung der Einstellung und Beschäftigung von schwerbehinderten Menschen in der Landesverwaltung – Förderrichtlinien	104
Richtlinien zur Integration und Teilhabe schwerbehinderter Angehöriger der hessischen Landesverwaltung – Teilhaberichtlinien	104
Menschen mit (psychischen) Behinderungen in der Dienststelle – ist doch normal!	105
 Compliance und Risikomanagement, Datenschutz in der digitalen Welt ...	106
Informationssicherheit und Datenschutz	106
Korruptionsprävention für die hessische Landesverwaltung, Lernprogramm @LEARNING	107
Datenschutz für die hessische Landesverwaltung, Lernprogramm @LEARNING NEU	107
 Führungsaufgabe Organisation/Organisationsentwicklung	108
Grundlagen der Aktenführung – Seminar für Führungskräfte	108
Wie tickt die Verwaltung intern?	109
Grundlagen der Aktenführung	109
Barrierefreiheit von Dokumenten	110
Internet und Urheberrecht	110
Neu in der Verwaltung	111
Gut vorbereitet für die Nachfolge: Wissenstransfer in Theorie und Praxis NEU	112
Wir machen kurzen Prozess: Analyse von Geschäftsprozessen in Theorie und Praxis NEU	113
Grundlagen der Aktenführung @LEARNING	114
Records Management @LEARNING	114

Haushalt, betriebliches Rechnungswesen, Innenrevision	115
Grundlagen des Haushaltsrechts	115
Grundlagen des Zuwendungsrechts – Kompakt	116
Praxisseminar Interne Revision	116
Beratung und begleitende Prüfung durch die Interne Revision	117
Grundlagen des Vergaberechts	117
Das Vergaberecht – Aufbau	118
Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen in der hessischen Landesverwaltung – Grundlagen	118
Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen in der hessischen Landesverwaltung – Aufbau	119
Zuwendungsrecht in Theorie und Praxis, Grundlagenseminar NEU	119
 Verwaltungsmodernisierung und Umgang mit Veränderung, Change-Management	 120
Agile Working NEU	120
Erfolgreiches Arbeiten in Teams – Teams entwickeln und führen	121
Hybrides Projektmanagement in der öffentlichen Verwaltung	121
Bescheidtechnik – Verwaltungsakte rechtssicher und verständlich formulieren NEU	122
Agile Tool-Box für den Arbeitsalltag @LEARNING	123
Teamentwicklung erfolgreich gestalten @LEARNING	124



GESUNDHEITSMANAGEMENT 125

Förderung der Verantwortung für die eigene Gesundheit, Gesundheitsmanagement als Führungsaufgabe 125

Erste Hilfe in psychischen Ausnahmesituationen 125

Gesunder Umgang mit Belastungen 126

Mental health: die psychische Gesundheit der Mitarbeitenden schützen **@LEARNING** 127

Unterweisung Arbeitssicherheit **@LEARNING** 128

Resilienz – Die innere Widerstandskraft stärken **@LEARNING** 128

Stressmanagement – Stress erfolgreich und gelassen meistern **@LEARNING** 129

Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) –
Grundlagen und praktische Ausgestaltung 129

Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) –
Erste Schritte/Herangehensweisen/Gesprächsführung 130

Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) –
Aktuelle Entwicklungen und Erfahrungsaustausch 131

Suchtprävention und Suchtbegleitung – Sucht am Arbeitsplatz 132

DIGITALISIERUNG 133

Digitalisierung gestalten 133

Digital Leadership – Digitalisierung erfolgreich initiieren und steuern 133

KI-Kompakt – Ein Tag mit Bots und Agenten **NEU** 134

Digitales Arbeiten 135

Die digitale Informationsflut effizient meistern **@LEARNING** 135

Online-Meetings moderieren **@LEARNING** 136

Digitalisierung verstehen **@LEARNING** 137

Mit Selbstvertrauen ins KI-Zeitalter **@LEARNING** **NEU** 138

Digitale Kompetenzen – Angebote des eGov-Campus 139

NACHHALTIGKEIT 160

Nachhaltiges Handeln 160

Das 1x1 der klimaneutralen Veranstaltung 160

Energiesparen in der Dienststelle – gemeinsam geht's besser **@LEARNING** 161

Green Office – Energiesparendes Verhalten und nachhaltige Büroorganisation, auf Anfrage 161

KRISENMANAGEMENT 162

Krisenrelevante Themenfelder	162
BCM-Einsteiger: BCM für die öffentliche Verwaltung: Strategien und Umsetzung NEU	162
Krisenmanagement für Führungskräfte auf administrativ-organisatorischer Ebene NEU	163
In Krisensituationen professionell kommunizieren mit Presse und Öffentlichkeit	163
KRITIS: Schutz und Versorgungssicherheit des Nervensystems unserer Gesellschaft	164
Mitarbeitende Führen in der Krise @LEARNING	164

FÜHRUNGSKRÄFTEENTWICKLUNG (FKE) 165

Einführungsfortbildung für Berufsanfängerinnen und Berufsanfänger, Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger	166
Qualifizierungslehrgang für Nachwuchsführungskräfte 1	167
Qualifizierungslehrgang für Nachwuchsführungskräfte 2	168
Qualifizierungslehrgang für Nachwuchsführungskräfte 3	169
Lehrgang für Führungskräfte mit unmittelbarer Personalverantwortung 1	170
Lehrgang für Führungskräfte mit unmittelbarer Personalverantwortung 2	171
Lehrgang für Führungskräfte mit unmittelbarer Personalverantwortung 3	172
Basislehrgang für Führungskräfte (FKE BS) NEU	173
Kompaktkurs Führungskräfteentwicklung (FKE KK)	174
Führungskolleg Hessen (FKH)	174

FORTBILDUNGSANGEBOTE FÜR BEDIENTETETE DER HESSISCHEN POLIZEI

175

Dienstrecht Stand heute	175
Dienstunfallrecht	176
Fehlerkultur fördern: Der Weg zu mehr Vertrauen und kontinuierlicher Entwicklung	176
Kommunikations- und Konflikttraining	177
Konflikte konstruktiv lösen	177
Konfliktmanagement	178
Kommunikationstraining: Fordernde Gespräche und Konflikte professionell meistern	178
Nebentätigkeitsrecht	179
Eigene Präsentation und Wirkung optimieren (Blended Learning) – Grundlagen	179
Powertraining fürs Gehirn	180
Sitzungen leiten und Arbeitsgruppen moderierend unterstützen	180
Das Tarifrecht in Hessen im Überblick – Grundlagen	181
Umgang mit kultureller Vielfalt	181
Umgang mit Konflikten	182
Umgang mit Veränderungen	182

HOCHSCHULDIDAKTISCHE ANGEBOTE FÜR LEHRENDE AN DER HESSISCHEN HOCHSCHULE FÜR ÖFFENTLICHES MANAGEMENT UND SICHERHEIT (HÖMS) 183

FORTBILDUNG ZUR TEILHABE VON MENSCHEN MIT BEHINDERUNGEN AM ARBEITSLEBEN IN DER HESSISCHEN LANDESVERWALTUNG 184

Aufgaben der Schwerbehindertenvertretung – Grundlagen	184
SGB IX und dessen Umsetzung in der Hessischen Landesverwaltung – Aufbau	185
Der Körper lügt nie! Körpersprache im Dialog	185
Rhetorik I	186
Rhetorik II	186
Gesprächsführung, Kommunikations- und Verhaltenstraining	187
Umgang mit Konflikten – Konflikte erkennen – Konflikte bewältigen	187
Medizinische und juristische Aspekte der Gutachtertätigkeit im Schwerbehindertenrecht, sozialen Entschädigungsrecht und Beamtenrecht	188
Fortbildung mit der Arbeitsgemeinschaft der Schwerbehindertenvertretungen Hessen	188
Was ist eigentlich Leichte Sprache und was ist Einfache Sprache?	189
Nachteilsausgleiche in Studium und Prüfungen für Studierende mit Behinderung und chronischer Erkrankung	189

IT-FORTBILDUNG 2026 – DAS SCHULUNGSANGEBOT DER HZD 191



Januar

Datum	Ort/Event-Code	Titel/Bereich	Seite
26.01.26	Kassel FKE MU1	Lehrgang für Führungskräfte mit unmittelbarer Personalverantwortung 1 Führungskräfteentwicklung	170
27.01.26	Hofgeismar FKE EF 1	Einführungsfortbildung für Berufsanfängerinnen und Berufsanfänger, Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger 1 Führungskräfteentwicklung	166

Februar

Datum	Ort/Event-Code	Titel/Bereich	Seite
09.02.26	Butzbach/ Nieder-Weisel 5FG6 BEM 1	Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) - Grundlagen und praktische Ausgestaltung Gesundheitsmanagement	129
10.02.26	Hadamar PA8 UF 1	Umgang mit kultureller Vielfalt Fortbildungsangebote für Bedienstete der Hessischen Polizei	181
18.02.26	Knüllwald- Rengshausen PA8 KT 1	Kommunikationstraining: Fordernde Gespräche und Konflikte professionell meistern Fortbildungsangebote für Bedienstete der Hessischen Polizei	178
19.02.26	Dietzenbach 1KO6 KFG 1	Berufliche Konflikte kommunikativ lösen - Fragetechniken der Mediation einsetzen, Grundlagen Soziale und methodische Kompetenzen	44
19.02.26	online 4BW6 PI 1	Praxisseminar Interne Revision Verwaltungsmanagement	116

März

Datum	Ort/Event-Code	Titel/Bereich	Seite
02.03.26	Wiesbaden FKE NF 1	Qualifizierungslehrgang für Nachwuchsführungskräfte sowie für Beschäftigte des gehobenen und höheren Dienstes, die perspektivisch Führungsaufgaben übernehmen sollen 1 Führungskräfteentwicklung	167
02.03.26	online/ Kalbach (Rhön) PA8 PRG 1	Eigene Präsentation und Wirkung optimieren (Blended Learning) - Grundlagen Fortbildungsangebote für Bedienstete der Hessischen Polizei	179



Datum	Ort/Event-Code	Titel/Bereich	Seite
03.03.26	Poppenhausen 2WF4 SV 1	Führung in der Stellvertretung Führung und Leitung	66
04.03.26	Geisa 2AH6 HA 1	Hass und Hetze im Alltag und auf Social Media Führung und Leitung	76
09.03.26	online 1LL6 BL 1	Autodidaktik im Arbeitsalltag - Lebensbegleitendes Lernen Soziale und methodische Kompetenzen	63
09.03.26	Grünberg FKE MU2	Lehrgang für Führungskräfte mit unmittelbarer Personalverantwortung 2 Führungskräfteentwicklung	171
10.03.26	Limburg PA8 UM 1	Umgang mit Konflikten Fortbildungsangebote für Bedienstete der Hessischen Polizei	182
12.03.26	Grünberg 8KT6 KK 1	In Krisensituationen professionell kommunizieren mit Presse und Öffentlichkeit Krisenmanagement	163
16.03.26	Frankfurt am Main 2WF4 FG 1	Frauen gehen in Führung Führung und Leitung	64
16.03.26	Laubach 2WF5 QQ 1	Quiet-Quitting - Herausforderung und Chancen Führung und Leitung	70
16.03.26	Langenselbold FKE KK 1	Kompaktkurs Führungskräfteentwicklung 1 Führungskräfteentwicklung	174
17.03.26	Wiesbaden 4BW6 WUG 1	Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen in der hessischen Landesverwaltung - Grundlagen Verwaltungsmanagement	118
17.03.26	Wiesbaden PA8 TG 1	Das Tarifrecht in Hessen im Überblick - Grundlagen Fortbildungsangebote für Bedienstete der Hessischen Polizei	181
18.03.26	Geisa 3IN6 PP 1	Perspektiven auf die europäische Politik Diversity und Internationalität	89
23.03.26	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	185
24.03.26	online 4BW6 VRG 1	Grundlagen des Vergaberechts Verwaltungsmanagement	117
24.03.26	Frankfurt am Main 4P6 TG 1	Das Tarifrecht in Hessen im Überblick - Grundlagen Verwaltungsmanagement	99
27.03.26	Hadamar PA8 FF 1	Fehlerkultur fördern: Der Weg zu mehr Vertrauen und kontinuierlicher Entwicklung Fortbildungsangebote für Bedienstete der Hessischen Polizei	176



April

Datum	Ort/Event-Code	Titel/Bereich	Seite
14.04.26	Frankfurt-Rödelheim 4O7 NV 1F	Neu in der Verwaltung Verwaltungsmanagement	111
15.04.26	Wiesbaden 1KO5 FE 1	Female Empowerment: Innere Sicherheit und äußere Souveränität für Frauen in Führung Soziale und methodische Kompetenzen	42
15.04.26	Wiesbaden 1KO7 AR 1W	Souveräner Auftritt und professionelle Rhetorik - Sicher mit Publikum agieren Soziale und methodische Kompetenzen	45
15.04.26	online 4VM6 HY 1	Hybrides Projektmanagement in der öffentlichen Verwaltung Verwaltungsmanagement	121
15.04.26	Wiesbaden S6 NA 1	Nachteilsausgleiche in Studium und Prüfungen für Studierende mit Behinderung und chronischer Erkrankung 1 Fortbildung zur Teilhabe von Menschen mit Behinderungen am Arbeitsleben in der hessischen Landesverwaltung	189
16.04.26	Grasellenbach 1KO6 SR 1	Statements, Grußwörter und Reden für sich und andere schreiben Soziale und methodische Kompetenzen	44
16.04.26	Wiesbaden 4BW6 GH 1W	Grundlagen des Haushaltsrechts Verwaltungsmanagement	115
16.04.26	Frankfurt-Rödelheim 4P6 BA 1F	Beendigung von Arbeitsverhältnissen durch den Arbeitgeber Verwaltungsmanagement	94
16.04.26	Frankfurt-Rödelheim 4P6 BB 1F	Rechtliche Anforderungen an Auswahlverfahren zur Besetzung von Beförderungsstellen Verwaltungsmanagement	94
20.04.26	Mittelkalbach 2WF5 AF 1	Agile Führung - Zusammenarbeit organisieren und entwickeln Führung und Leitung	67
20.04.26	online 3IN6 GL 1	EU-Grundlagen Diversity und Internationalität	88
20.04.26	Limburg FKE BS 1	Basislehrgang für Führungskräfte Führungskräfteentwicklung	173
20.04.26	Poppenhausen FKE NF 2	Qualifizierungslehrgang für Nachwuchsführungskräfte sowie für Beschäftigte des gehobenen und höheren Dienstes, die perspektivisch Führungsaufgaben übernehmen sollen 2 Führungskräfteentwicklung	168



Datum	Ort/Event-Code	Titel/Bereich	Seite
20.04.26	Löhnberg S6 KD 1	Der Körper lügt nie! Körpersprache im Dialog Fortbildung zur Teilhabe von Menschen mit Behinderungen am Arbeitsleben in der hessischen Landesverwaltung	185
21.04.26	Frankfurt-Rödelheim 1KO6 SV 1F	Verständlich schreiben in der Verwaltung Soziale und methodische Kompetenzen	43
21.04.26	online 4VM6 BV 1	Bescheidtechnik - Verwaltungsakte rechtssicher und verständlich formulieren Verwaltungsmanagement	122
21.04.26	online PA8 DU 1	Dienstunfallrecht Fortbildungsangebote für Bedienstete der Hessischen Polizei	176
23.04.26	online 4O6 AF 1	Grundlagen der Aktenführung Verwaltungsmanagement	109
27.04.26	Baunatal 2WF5 FU 1	Führen ohne Umwege: Klar kommunizieren, effektiv organisieren, echt bleiben Führung und Leitung	67
28.04.26	Weilburg 4O5 AG 1	Wir machen kurzen Prozess: Analyse von Geschäftsprozessen in Theorie und Praxis Verwaltungsmanagement	113
29.04.26	Weilburg 4O5 WT 1	Gut vorbereitet für die Nachfolge: Wissenstransfer in Theorie und Praxis Verwaltungsmanagement	112
29.04.26	online 6DG5 KK 1	KI-Kompakt - Ein Tag mit Bots und Agenten Digitalisierung	134
29.04.26	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	189
30.04.26	Wiesbaden 4P6 TH 1	Richtlinien zur Integration und Teilhabe schwerbehinderter Angehöriger der hessischen Landesverwaltung - Teilhaberichtlinien Verwaltungsmanagement	104

Mai

Datum	Ort/Event-Code	Titel/Bereich	Seite
04.05.26	Butzbach/Nieder-Weisel 1SO6 SG	Stressige Gedanken und negative Einstellungen im Arbeitsalltag auflösen Soziale und methodische Kompetenzen	53
04.05.26	Hadamar 2WF5 SF 1	Wie Sie sinnvoll führen und Gesundheit fördern Führung und Leitung	68



Datum	Ort/Event-Code	Titel/Bereich	Seite
04.05.26	online 4P6 NR 1	Nebentätigkeitsrecht Verwaltungsmanagement	101
04.05.26	Löhnberg PA8 KM 1	Konfliktmanagement Fortbildungsangebote für Bedienstete der Hessischen Polizei	178
05.05.26	online 1SO7 FF 1	Flow statt Frust - Arbeitsorganisation für Büromanagement und Team-Assistenz Soziale und methodische Kompetenzen	53
05.05.26	Wiesbaden 1TT6 MI 1W	Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgreich einarbeiten und langfristig integrieren Soziale und methodische Kompetenzen	58
05.05.26	Frankfurt am Main 2AH3 GG 1	Gesetzgebungsverfahren - Vom Referentenentwurf bis zur Verkündung im GVBl. Führung und Leitung	77
05.05.26	Wiesbaden 4P6 IB 1	Aufgaben des Inklusionsbeauftragten des Arbeitgebers nach § 181 SGB IX Verwaltungsmanagement	103
06.05.26	Hadamar 2AH6 EB 1	Extremismus erkennen: Verfassungsfeindliche Phänomene und Bestrebungen Führung und Leitung	79
06.05.26	online 2WF4 SP 1	Führen in der Sandwichposition Führung und Leitung	66
11.05.26	Dietzenbach 2WF5 PL 1	Stärkenorientierte Führung mit PERMA-Lead Führung und Leitung	69
11.05.26	online 4BW6 BP 1	Beratung und begleitende Prüfung durch die Interne Revision Verwaltungsmanagement	117
12.05.26	Dietzenbach 3KK6 KG 1	Zwischen den Kulturen & Generationen Diversity und Internationalität	87
12.05.26	online 4VM6 AG 1	Agile Working Verwaltungsmanagement	120
13.05.26	online 4O5 TV 1W	Wie tickt die Verwaltung intern? Verwaltungsmanagement	109
18.05.26	Löhnberg S6 RHI 1	Rhetorik I Fortbildung zur Teilhabe von Menschen mit Behinderungen am Arbeitsleben in der hessischen Landesverwaltung	186
19.05.26	online 2AH6 AS 1	Argumentationstraining gegen populistische Parolen Führung und Leitung	78
19.05.26	Löhnberg 2WF4 FR 1	Neu in der Führungsrolle Führung und Leitung	65



Datum	Ort/Event-Code	Titel/Bereich	Seite
19.05.26	Mittelkalbach 4P5 MS 1	Mobbing, sexuelle Belästigung, Suchtmittelauffälligkeit erkennen und entgegenwirken Verwaltungsmanagement	93
20.05.26	Bad Soden-Salmünster 1SO6 RB 1	Rollenklarheit: Balanceakt zwischen Rollen, Erwartungen und eigenen Bedürfnissen Soziale und methodische Kompetenzen	52
21.05.26	Wiesbaden 4P6 BG 1W	Die Erfahrungszeit zählt! Stufenfestsetzung bei Beamtinnen und Beamten Verwaltungsmanagement	95
26.05.26	Frankfurt-Rödelheim 4P6 ME 1F	Mutterschutz und Elternzeit im öffentlichen Dienst Verwaltungsmanagement	98
28.05.26	Bad Nauheim 1KO2 UM 1	Konstruktiver Umgang mit Macht in Verhandlungssituationen Soziale und methodische Kompetenzen	39
28.05.26	Frankfurt-Rödelheim 1TT7 UA 1F	Umgang mit schwierigen Situationen in der Ausbildung Soziale und methodische Kompetenzen	58

Juni

Datum	Ort/Event-Code	Titel/Bereich	Seite
01.06.26	Baunatal 1SO7 SM 1	Selbstmanagement: Effektiv arbeiten, Veränderungen annehmen und Stress bewältigen Soziale und methodische Kompetenzen	54
01.06.26	online 4P6 DE 1W	Dienstrecht Stand heute - Einführung Verwaltungsmanagement	96
09.06.26	Dietzenbach 4CR6 DS	Informationssicherheit und Datenschutz Verwaltungsmanagement	106
09.06.26	Wiesbaden 4P6 HN 1W	Das Hessische Gleichberechtigungsgesetz (HGlG) für Neueinsteigerinnen und Neueinsteiger Verwaltungsmanagement	98
09.06.26	Butzbach/ Nieder-Weisel 5FG6 BEME 1	Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) - Erste Schritte/Herangehensweisen/Gesprächsführung Gesundheitsmanagement	130
09.06.26	online PA8 NR 1	Nebentätigkeitsrecht Fortbildungsangebote für Bedienstete der Hessischen Polizei	179
10.06.26	Bad Soden-Salmünster 2WF5 ZB 1	Zusammenarbeit fördern, Beurteilungen positiv beeinflussen Führung und Leitung	70



Datum	Ort/Event-Code	Titel/Bereich	Seite
10.06.26	online 6DG5 KK 2	KI-Kompakt - Ein Tag mit Bots und Agenten Digitalisierung	134
10.06.26	Wiesbaden 7NH6 KV 1	Das 1x1 der klimaneutralen Veranstaltung Nachhaltigkeit	160
10.06.26	Hadamar PA8 PT 1	Powertraining fürs Gehirn Fortbildungsangebote für Bedienstete der Hessischen Polizei	180
11.06.26	Wiesbaden 4BW6 VRG 2	Grundlagen des Vergaberechts Verwaltungsmanagement	117
15.06.26	Kalbach (Rhön) 2WF4 FS 1	Führungsstile erproben, sich selbst als Führungskraft reflektieren Führung und Leitung	65
15.06.26	Bad Nauheim 2WF5 IH 1	Führen über Persönlichkeit - Die innere Haltung entscheidet Führung und Leitung	68
15.06.26	Wiesbaden 5FG6 ST 1W	Gesunder Umgang mit Belastungen Gesundheitsmanagement	126
16.06.26	Kalbach (Rhön) PA8 SL 1	Sitzungen leiten und Arbeitsgruppen moderierend unterstützen Fortbildungsangebote für Bedienstete der Hessischen Polizei	180
17.06.26	Baunatal 1KO3 RIG1	Rhetorische Intelligenz und Führungsstärke - Grundlagen Soziale und methodische Kompetenzen	47
18.06.26	Frankfurt am Main 4P6 UA 1	Urlaubsrecht - Grundlagen mit Fallbeispielen und aktuellen Entscheidungen Verwaltungsmanagement	99
18.06.26	Wiesbaden PA8 DR 1	Dienstrecht Stand heute Fortbildungsangebote für Bedienstete der Hessischen Polizei	175
23.06.26	Knüllwald-Rengshausen 1KO5 HT 1	Zusammenarbeit in hybriden Teams Soziale und methodische Kompetenzen	42
23.06.26	Knüllwald-Rengshausen 1SO5 FK 1	Die volle Führungskraft authentisch entfalten Soziale und methodische Kompetenzen	51
23.06.26	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	188
24.06.26	Wiesbaden 8KS5 AO 1	Krisenmanagement für Führungskräfte auf administrativ-organisatorischer Ebene Krisenmanagement	163
25.06.26	Wiesbaden 2AH2 KO 1	Kolloquium: Die Bedeutung von Gedenkstätten in der Erinnerungskultur einer demokratisch verfassten Gesellschaft: Warum brauchen wir Orte der deutschen Demokratiegeschichte? Führung und Leitung	80



August

Datum	Ort/Event-Code	Titel/Bereich	Seite
10.08.26	Löhnberg S6 KO 1	Gesprächsführung, Kommunikations- und Verhaltenstraining Fortbildung zur Teilhabe von Menschen mit Behinderungen am Arbeitsleben in der hessischen Landesverwaltung	187
11.08.26	Wiesbaden/ online 2WF5 MP 1	Fünf Methoden der Problemlösung - Future Skills Führung und Leitung	72
11.08.26	Friedrichsdorf FKE NF 3	Qualifizierungslehrgang für Nachwuchsführungskräfte sowie für Beschäftigte des gehobenen und höheren Dienstes, die perspektivisch Führungsaufgaben übernehmen sollen 3 Führungskräfteentwicklung	169
17.08.26	online 4P6 EE 1W	Rechtliche Anforderungen an Auswahlverfahren außerhalb von Beförderungsverfahren mit Schwerpunkt auf externen Einstellungen Verwaltungsmanagement	97
17.08.26	Friedrichsdorf 5FG6 HA 1	Erste Hilfe in psychischen Ausnahmesituationen Gesundheitsmanagement	125
18.08.26	Wiesbaden 4O7 NV 2W	Neu in der Verwaltung Verwaltungsmanagement	111
18.08.26	Wiesbaden 4P5 MB 1	Menschen mit (psychischen) Behinderungen in der Dienststelle - ist doch normal! Verwaltungsmanagement	105
19.08.26	Frankfurt-Rödelheim 1KO7 KB 1F	Klartext im Beruf - Rhetorik und Argumentation Soziale und methodische Kompetenzen	46
19.08.26	Wiesbaden 4P6 FR 1	Richtlinien zur Förderung der Einstellung und Beschäftigung von schwerbehinderten Menschen in der Landesverwaltung - Förderrichtlinien Verwaltungsmanagement	104
19.08.26	Wiesbaden PA8 UV 1	Umgang mit Veränderungen Fortbildungsangebote für Bedienstete der Hessischen Polizei	182
24.08.26	Kalbach (Rhön) 1KO5 KM 1	Konfliktmanagement für Führungskräfte Soziale und methodische Kompetenzen	41
24.08.26	online/Knüllwald-Rengshausen 1KO6 PRG 1	Eigene Präsentation und Wirkung optimieren - Grundlagen Soziale und methodische Kompetenzen	47
24.08.26	online 1TT6 DK 1	Digitale Kompetenz: Online kommunizieren und präsentieren Soziale und methodische Kompetenzen	57
24.08.26	Knüllwald-Rengshausen 2WF5 KK 1	Konfliktklärung und -bewältigung für Führungskräfte Führung und Leitung	69



Datum	Ort/Event-Code	Titel/Bereich	Seite
24.08.26	Frankfurt am Main 3VK6 VF 1	Umgang mit Vielfalt Diversity und Internationalität	85
26.08.26	online 1KO7 AP 1W	Auf den Punkt gebracht - Modernes Schreiben in der Verwaltung Soziale und methodische Kompetenzen	46
27.08.26	Hofgeismar 1KO5 VG 1	Verhandlungen und Gespräche souverän führen Soziale und methodische Kompetenzen	40
27.08.26	Wiesbaden 2AH2 KO2	Kolloquium: Hack your Brain: Was kann Ihr Gehirn für Sie tun? Führung und Leitung	81
27.08.26	Frankfurt- Rödelheim 4P6 DF 1F	Dienstrecht Stand heute - Fortgeschrittene Verwaltungsmanagement	96
27.08.26	Wiesbaden 5FG6 BEMA 1	Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) - Aktuelle Entwicklungen und Erfahrungsaustausch Gesundheitsmanagement	131
31.08.26	Dietzenbach FKE KK 2	Kompaktkurs Führungskräfteentwicklung 2 Führungskräfteentwicklung	174
31.08.26	Bad Soden- Salmünster PA8 KM 2	Konfliktmanagement Fortbildungsangebote für Bedienstete der Hessischen Polizei	178
31.08.26	Löhnberg S6 UK 1	Umgang mit Konflikten - Konflikte erkennen - Konflikte bewältigen Fortbildung zur Teilhabe von Menschen mit Behinderungen am Arbeitsleben in der hessischen Landesverwaltung	187

September

Datum	Ort/Event-Code	Titel/Bereich	Seite
01.09.26	Bad Soden- Salmünster PA8 KL 1	Konflikte konstruktiv lösen Fortbildungsangebote für Bedienstete der Hessischen Polizei	177
02.09.26	online 4P6 KPA 1	Erfolgreiche Korruptionsprävention für Ansprechpersonen Verwaltungsmanagement	100
02.09.26	Schotten 4VM6 AT 1	Erfolgreiches Arbeiten in Teams - Teams entwickeln und führen Verwaltungsmanagement	121
07.09.26	Butzbach/ Nieder-Weisel 4P6 PÜ 1	Das Hessische Personalvertretungsgesetz - Einführung und Überblick Verwaltungsmanagement	101



Datum	Ort/Event-Code	Titel/Bereich	Seite
07.09.26	Schotten FKE MU3	Lehrgang für Führungskräfte mit unmittelbarer Personalverantwortung 3 Führungskräfteentwicklung	172
09.09.26	Schotten/ online 6DG6 DL 1	Digital Leadership - Digitalisierung erfolgreich initiieren und steuern Digitalisierung	133
10.09.26	Wiesbaden 4BW6 VRG 3	Grundlagen des Vergaberechts Verwaltungsmanagement	117
10.09.26	online 4P6 HI 1W	Beteiligungsrechte im Hessischen Gleichberechtigungsgesetz (HGlG) - Fragen aus der Praxis für erfahrene Interessierte Verwaltungsmanagement	97
14.09.26	online 3IN6 RR 1	EU-Recht und Rechtsetzung - Umsetzung von Richtlinien in nationales Recht Diversity und Internationalität	89
14.09.26	Bad Nauheim 5FG6 SP 1	Suchtprävention und Suchtbegleitung - Sucht am Arbeitsplatz Gesundheitsmanagement	132
15.09.26	online 1SO7 PS 1W	Protokolle schreiben Soziale und methodische Kompetenzen	54
16.09.26	Hadamar 2AH3 GV 1	Rechtsförmliche Vorgaben für Gesetze und Verordnungen - Vertiefungsseminar Führung und Leitung	78
16.09.26	Wiesbaden 4O6 BD 1	Barrierefreiheit von Dokumenten Verwaltungsmanagement	110
16.09.26	Frankfurt-Rödelheim 4P7 PR 1F	Einführung in das Personalrecht für Beschäftigte ohne Verwaltungsausbildung Verwaltungsmanagement	100
16.09.26	Wiesbaden 8KT6 KS 1	KRITIS: Schutz und Versorgungssicherheit des Nervensystems unserer Gesellschaft Krisenmanagement	164
17.09.26	Frankfurt-Rödelheim PA8 DR 2	Dienstrecht Stand heute Fortbildungsangebote für Bedienstete der Hessischen Polizei	175
22.09.26	Kalbach (Rhön) 1SO6 EK 1	Souverän durch jede Situation - Emotionale Klarheit im Berufsalltag Soziale und methodische Kompetenzen	56
22.09.26	online 2WF5 MZ 1	Mitarbeiterbindung im öffentlichen Dienst und Umgang mit der Generation Z Führung und Leitung	71
22.09.26	Weilburg 4O5 AG 2	Wir machen kurzen Prozess: Analyse von Geschäftsprozessen in Theorie und Praxis Verwaltungsmanagement	113



Datum	Ort/Event-Code	Titel/Bereich	Seite
22.09.26	Dietzenbach 4P6 TG 2	Das Tarifrecht in Hessen im Überblick - Grundlagen Verwaltungsmanagement	99
23.09.26	Mittelkalbach 4BW6 IZ 1	Zuwendungsrecht in Theorie und Praxis, Grundlagenseminar Verwaltungsmanagement	119
23.09.26	Weilburg 4O5 WT 2	Gut vorbereitet für die Nachfolge: Wissenstransfer in Theorie und Praxis Verwaltungsmanagement	112
24.09.26	Wiesbaden 2AH2 KO 3	Kolloquium: Wenn Wissen (in Ruhestand) geht ... Wissenstransfer in Zeiten des demografischen Wandels Führung und Leitung	82
24.09.26	online 4O6 AF 2	Grundlagen der Aktenführung Verwaltungsmanagement	109

Oktober

Datum	Ort/Event-Code	Titel/Bereich	Seite
01.10.26	Wiesbaden 4BW6 GH 2W	Grundlagen des Haushaltsrechts Verwaltungsmanagement	115
06.10.26	Wiesbaden 4P6 ME 2W	Mutterschutz und Elternzeit im öffentlichen Dienst Verwaltungsmanagement	98
16.10.26	Limburg PA8 FF 2	Fehlerkultur fördern: Der Weg zu mehr Vertrauen und kontinuierlicher Entwicklung Fortbildungsangebote für Bedienstete der Hessischen Polizei	176
20.10.26	Wiesbaden 1KO5 AA 1	Sicher, authentisch und selbstbewusst auftreten Soziale und methodische Kompetenzen	48
20.10.26	online 2AH6 ER 1	WeiterWirken - mit Engagement in den Ruhestand Führung und Leitung	77
21.10.26	Bad Soden- Salmünster 1KO5 KF 1	Konstruktives Feedback in der Arbeitswelt Soziale und methodische Kompetenzen	40
21.10.26	Wiesbaden 4BW6 GZ 1W	Grundlagen des Zuwendungsrechts - Kompakt Verwaltungsmanagement	116
21.10.26	online 6DG5 KK 3	KI-Kompakt - Ein Tag mit Bots und Agenten Digitalisierung	134
26.10.26	Schotten 1KO5 KW 1	Kritikgespräche führen - wertschätzend und zielführend Soziale und methodische Kompetenzen	41
26.10.26	Gersfeld (Rhön) 2WF5 RW 1	Rollenwechsel - aus der Führungsrolle zurück ins Team Führung und Leitung	71
26.10.26	online 4P6 DE 2W	Dienstrecht Stand heute - Einführung Verwaltungsmanagement	96



Datum	Ort/Event-Code	Titel/Bereich	Seite
27.10.26	online 1KO6 SMG 1	Als Sitzungsleitung überzeugen und moderierend unterstützen - Grundlagen Soziale und methodische Kompetenzen	43
27.10.26	Wiesbaden 4BW6 WUG 2	Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen in der hessischen Landesverwaltung - Grundlagen Verwaltungsmanagement	118
27.10.26	Bad Nauheim 4VM6 BV 2	Bescheidtechnik - Verwaltungsakte rechtssicher und verständlich formulieren Verwaltungsmanagement	122
28.10.26	Butzbach/ Nieder-Weisel S6 FB 1	Fortbildung mit der Arbeitsgemeinschaft der Schwerbehindertenvertretungen Hessen Verwaltungsmanagement	188

November

Datum	Ort/Event-Code	Titel/Bereich	Seite
03.11.26	Wiesbaden 4BW6 WUA 1	Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen in der hessischen Landesverwaltung - Aufbau Verwaltungsmanagement	119
03.11.26	Limburg PA8 SL 2	Sitzungen leiten und Arbeitsgruppen moderierend unterstützen Fortbildungsangebote für Bedienstete der Hessischen Polizei	180
05.11.26	Wiesbaden 4BW6 GH 3W	Grundlagen des Haushaltsrechts Verwaltungsmanagement	115
05.11.26	online 4BW6 VRG 4	Grundlagen des Vergaberechts Verwaltungsmanagement	117
05.11.26	online 4O5 AF 1	Grundlagen der Aktenführung - Seminar für Führungskräfte Verwaltungsmanagement	108
09.11.26	Friedrichsdorf 4BW6 VRA 1	Das Vergaberecht - Aufbau Verwaltungsmanagement	118
09.11.26	online 4P6 EE 2W	Rechtliche Anforderungen an Auswahlverfahren außerhalb von Beförderungsverfahren mit Schwerpunkt auf externen Einstellungen Verwaltungsmanagement	97
09.11.26	Löhnberg S6 RHII 1	Rhetorik II Fortbildung zur Teilhabe von Menschen mit Behinderungen am Arbeitsleben in der hessischen Landesverwaltung	186
11.11.26	online 1KO6 GL 1	Nein ist ein vollständiger Satz. Grenzen setzen lernen Soziale und methodische Kompetenzen	45
11.11.26	Hofgeismar 1SO5 RZ	Risikofaktor Zeitmangel: Wie Führungskräfte Zeitmanagement effektiv nutzen Soziale und methodische Kompetenzen	52



Datum	Ort/Event-Code	Titel/Bereich	Seite
17.11.26	Wiesbaden PA8 KG 1	Kommunikations- und Konflikttraining Fortbildungsangebote für Bedienstete der Hessischen Polizei	177
18.11.26	online 4O6 IU 1	Internet und Urheberrecht Verwaltungsmanagement	110
18.11.26	Wiesbaden S6 NA 2	Nachteilsausgleiche in Studium und Prüfungen für Studierende mit Behinderung und chronischer Erkrankung 2 Fortbildung zur Teilhabe von Menschen mit Behinderungen am Arbeitsleben in der hessischen Landesverwaltung	189
19.11.26	Frankfurt-Rödelheim 4P6 BG 2F	Die Erfahrungszeit zählt! Stufenfestsetzung bei Beamtinnen und Beamten Verwaltungsmanagement	95
24.11.26	Löhnberg S6 SA 1	Aufgaben der Schwerbehindertenvertretung - Grundlagen Fortbildung zur Teilhabe von Menschen mit Behinderungen am Arbeitsleben in der hessischen Landesverwaltung	184
30.11.26	Friedrichsdorf 8KS6 BC 1	BCM-Einsteiger: BCM für die öffentliche Verwaltung: Strategien und Umsetzung Krisenmanagement	162

noch offen

Datum	Ort/Event-Code	Titel/Bereich	Seite
offen	Wiesbaden 2AH2 KO 4	Kolloquium: Resiliente Landesverwaltung Führung und Leitung	83



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	90
3IN6 FRa	Français administratif, berufsbegleitend, Level A2/B1	Berufsbegleitend auf Anfrage	90
3IN6 ITa	Italienisch, berufsbegleitend, Level A1/A2	Berufsbegleitend auf Anfrage	91
3IN6 POLa	Polnisch, berufsbegleitend, Level A1	Berufsbegleitend auf Anfrage	91
3IN6 Ta	Türkisch, berufsbegleitend, Level A1	Berufsbegleitend auf Anfrage	92
7NH6 GOa	Green Office - Energiesparendes Verhalten und nachhaltige Büroorganisation	0,5-tägig auf Anfrage	161

Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen

Auf der Fortbildungsplattform der Zentralen Fortbildung Hessen 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>.

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	49
1KO6 FTE	Fehlerkultur im Team - Konstruktiv mit Fehlern umgehen	50
1KO6 KAE	Konflikte am Arbeitsplatz entschärfen und vermeiden	48
1KO6 VTE	Kommunikation in virtuellen Teams	50
1LL6 LSE	Lernstrategie/Methodenkoffer	62
1LL6 SLE	Selbstorganisiert lernen	62
1LL6 WWE	Didaktische Grundlagen für die wirksame Weitergabe von Wissen	61

Kürzel	Name des Kurses	Seite
1LL6 LFE	Lernen fördern - Eine Lernkultur im Team etablieren	63
1SO6 ZME	Zeitmanagement	55
1SO6 IEE	Intelligent mit Emotionen umgehen: Gefühle bewusst wahrnehmen und steuern	56
1TT6 OWE	Methoden und Werkzeuge der Online-Wissensvermittlung	59
1TT6 TVE	Trainings vorbereiten und konzipieren	60
2VR6 FGE	Feedback geben unter Kolleginnen und Kollegen	84
2WF4 FRE	Neu in der Führungsrolle	72
2WF4 LFE	Laterale Führung - wirksam führen ohne Vorgesetztenfunktion	73
2WF5 FHE	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Homeoffice führen und motivieren	74
2WF6 BGE	Das Bewerbungsgespräch führen	75
3VK6 UBE	Unconscious Bias - Vorurteile und Stereotype erkennen und reduzieren	86
4P6 AGE	AGG, Lernprogramm für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	102
4P6 AGE	AGG, Lernprogramm für Führungskräfte	102
4P6 SBE	Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz	103
4P6 THE	Teilhaberichtlinien	102
4VM5 TEE	Teamentwicklung erfolgreich gestalten	124
4VM6 TBE	Agile Tool-Box für den Arbeitsalltag	123
5FG5 MHE	Mental health: die psychische Gesundheit der Mitarbeitenden schützen	127
5FG6 ASE	Unterweisung Arbeitssicherheit	128
5FG6 IWE	Resilienz - Die innere Widerstandskraft stärken	128
5FG6 SME	Stressmanagement - Stress erfolgreich und gelassen meistern	129
6DA6 IFE	Digitale Informationsflut effizient meistern	135
6DA6 OME	Online-Meetings moderieren	136
6DG6 DVE	Digitalisierung verstehen	137
6DA6 KSE	Mit Selbstvertrauen ins KI-Zeitalter	138

2. Zugang mit Gastschlüssel:

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

Eine Übersicht aller Gastschlüssel finden Sie auf der Seite der Zentralen Fortbildung Hessen im Mitarbeiterportal des Landes Hessen (MAP) unter:

[Startseite MAP / Beruf & Leben / Aus- und Fortbildung / Zentrale Fortbildung](#)

Folgende Kurse sind mit einem Gastschlüssel zugänglich:

Kürzel	Name des Kurses	Seite
4CR6 DSE	Datenschutz	107
7NH6 ESE	Energiesparen in der Dienststelle - gemeinsam geht's besser	161
4O6 AFE	Grundlagen der Aktenführung	114
4O6 RME	Records Management	114
4CR6 KPE	Korruptionsprävention, Lernprogramm für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	107
4CR6 KPE	Korruptionsprävention, Lernprogramm für Führungskräfte	107

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	28.05.2026- 29.05.2026	19.03.2026	Bad Nauheim (Bildungswerk Hessen Metall e. V.)	Bernhard Broekman
Zielgruppe	Führungskräfte mit Personalverantwortung, die strategische Verhandlungen führen			
Seminarziel	Kennen und Nutzen der Quellen der Macht in Verhandlungssituationen; Gesprächsführung und konstruktive Zielerreichung			
Seminarinhalt	Ein selbstbewusster Umgang mit Macht – ohne Schaden anzurichten – ist Herausforderung und Balanceakt zugleich. Dazu gehören Wissen um Strategien der Verhandlungsführung genauso wie Charakterkunde (Dunkle Triade) und Kontextbewusstsein.			
Schwerpunkte	» mein persönlicher Bezug zu Macht » Beeinflussungsstrategien » Macht als soziales Aushandlungsgeschehen » gute Vorbereitung ist Pflicht			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 – 3256 5111			

Verhandlungen und Gespräche souverän führen **NEU**

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO5 VG 1	27.08.2026- 28.08.2026	18.06.2026	Hofgeismar (Evangelische Tagungsstätte Hofgeismar)	Dr. Patricia Oehlschläger
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	Professionelles Verhandeln und optimale Gesprächsführung, für erfolgreichere Ergebnisse und eine optimale Zusammenarbeit.			
Seminarinhalt	Sie lernen Ihre Verhandlungen und Gespräche mit verschiedenen praxisnahen Tools und Methoden professionell vorzubereiten, durchzuführen und zu reflektieren und Ihre persönlichen Stärken gezielt einzusetzen.			
Schwerpunkte	» Gezielte Vorbereitung, Führung und Nachbereitung von Verhandlungen » Machtanalyse, Strategiedefinition und Profiling von Persönlichkeiten » Richtige Zielsetzung, taktische Gesprächsausrichtung und Konfliktlösung » Praxisnahes Toolset zur Anwendung im Berufsalltag			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 3256 5111			

Konstruktives Feedback in der Arbeitswelt

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO5 KF 1	21.10.2026- 22.10.2026	12.08.2026	Bad Soden-Salmünster (Kress Hotel)	Dr. Isabel Werle
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	Die Teilnehmenden lernen, Feedback als Führungsinstrument zu nutzen. Sie kennen Strategien und Werkzeuge für wirksame Rückmeldungen und wenden diese professionell an.			
Seminarinhalt	Im Seminar wird die Bedeutung von Feedback für Führung und Zusammenarbeit beleuchtet und die eigenen Kompetenzen beim Feedbackgeben werden weiterentwickelt. Aktuelle Herausforderungen werden aufgegriffen und lösungsorientiert beraten.			
Schwerpunkte	» Die Bedeutung von Feedback für die persönliche und berufliche Entwicklung » Wertschätzendes und kritisches Feedback professionell äußern und annehmen » Persönlichkeitsgerechtes Feedback formulieren » Vorbereitung und Durchführung von Feedback-Gesprächen			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 3256 5111			

Gesamtprogramm

Konfliktmanagement für Führungskräfte

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO5 KM 1	24.08.2026- 26.08.2026	15.06.2026	Kalbach (Rhön) (Hotel zum Taufstein)	Dr. Angela Velthuis (be.opt)
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	Erkennung von Konflikten und Ursachen; konstruktives Ansprechen; Lösungsstrategien entwickeln; deeskalierende Kommunikation; Vermittlung im Konflikt.			
Seminarinhalt	Konflikt- und Konfliktursachenerkennung; konstruktives Ansprechen von Konflikten; Entwicklung geeigneter Lösungsstrategien; Umgang mit Emotionen; Einsatz von Körpersprache; Eskalationsstufen; Deeskalation; Persönlichkeitstypen.			
Schwerpunkte	» Konflikterkennung: Typische Frühwarnsignale von Konflikten, Konfliktarten » Deeskalation durch geeignete Kommunikationsstile, Körpersprache » Ziel- und ergebnisorientiertes, konstruktives Umgehen » Auflösung destruktiver Verhaltensweisen			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 3256 5111			

Kritikgespräche führen - wertschätzend und zielführend

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO5 KW 1	26.10.2026- 28.10.2026	17.08.2026	Schotten (Hotel Haus Sonnenberg)	Petra Birkenbach
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	Kritikgespräche zielführend und wertschätzend vorbereiten und durchführen; schwierige Gesprächssituationen erfolgreich bewältigen.			
Seminarinhalt	Aufbau, Vorbereitung und Durchführung eines Kritikgespräches; wertvolle Gesprächstechniken und Modelle anwenden; Zusammenspiel zwischen innerer Haltung und kommunikativer Kompetenz als Erfolgsfaktor.			
Schwerpunkte	» Transparente und wertschätzende Kommunikation » Umgang mit verschiedenen Menschentypen und schwierigen Gesprächssituationen » Bearbeiten von Praxisfällen			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 3256 5111			

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

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO5 FE 1	15.04.2026 und 16.04.2026- 17.04.2026	04.02.2026	Wiesbaden (HöMS) online	Tessa Koschig (HLKA)
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	» 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			

Zusammenarbeit in hybriden Teams

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO5 HT 1	23.06.2026- 24.06.2026	14.04.2026	Knüllwald-Rengshausen (Hotel Sonneck)	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	» 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			

Gesamtprogramm

Verständlich schreiben in der Verwaltung

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO6 SV 1F	21.04.2026- 22.04.2026	10.02.2026	Frankfurt-Rödelheim (VWAK)	Dr. Johannes Latsch (VWAK)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben			
Seminarziel	Die Teilnehmenden schreiben klarer und verständlicher und kommen schneller zum Punkt. Sie haben ihre interne/externe Zielgruppe im Blick.			
Seminarinhalt	Praxistipps für klares Schreiben und übersichtlichen Aufbau von Texten, Erwartungen der Zielgruppen, Besonderheiten der verschiedenen Textformen, Praxisarbeit an Beispielen und eigenen Texten.			
Schwerpunkte	» Verwaltungssprache » bürgernahe Sprache » Schreibstil, inhaltliche und optische Gliederung » Textsorten: E-Mail, Brief, Vermerk, Bericht und Protokoll » Analyse von Beispieltexten, Arbeiten an eigenen Texten			
Hinweis	Es besteht die Möglichkeit, in einer Arbeitseinheit auf freiwilliger Basis an einem Text gemeinsam zu arbeiten. Bitte hierfür einen Text mitbringen, den Sie sprachlich für verbesserungswürdig halten (max. 1 Seite DIN A4). Dieses Seminar wird von der Zentralen Fortbildung Hessen in Kooperation mit der Verwaltungsakademie Hessen (VWAK) 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			

Als Sitzungsleitung überzeugen und moderierend unterstützen - Grundlagen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO6 SMG 1	27.10.2026- 28.10.2026	18.08.2026	online	Antje Schuck- Schmidt
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben			
Seminarziel	Die wesentlichen Schritte in der Sitzungsleitung oder in der Moderation bei Arbeitsgruppen beherrschen; die Aufgaben in der Sitzungsleitung sicher wahrnehmen.			
Seminarinhalt	Besprechungen sind nach wie vor ein wichtiges Instrument, um Entscheidungen vorzubereiten und Vereinbarungen zu treffen. Die Fähigkeit, Sitzungen zielorientiert leiten zu können, wird in der modernen Verwaltung immer wichtiger.			
Schwerpunkte	» Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Sitzungen und Tagungen » Steuerungsmittel zur Bindung der Teilnehmenden an das Thema » Moderationstechniken zur Unterstützung von diversen Arbeitsgruppen » Erhöhung der Nachhaltigkeit und Schaffung von Verbindlichkeiten			
Hinweis	Dieses online-Seminar findet 1,5-tägig statt.			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 – 3256 5111			

Statements, Grußwörter und Reden für sich und andere schreiben

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO6 SR 1	16.04.2026- 17.04.2026	05.02.2026	Grasellenbach (Landhotel Siegfriedbrunnen)	Vera Klopprogge
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben			
Seminarziel	Teilnehmerinnen und Teilnehmer gewinnen einen Einblick in das Schreiben von Statements, Grußwörtern und Reden; sie kennen den Aufbau und die Wirkung von Stilmitteln.			
Seminarinhalt	Im zweitägigen Seminar lernen Sie, treffende Statements, Grußwörter und Reden zu formulieren und dabei rhetorische Stilmittel zielgerichtet einzusetzen. Die Teilnehmenden können dafür eigene Praxisbeispiele und -themen mitbringen.			
Schwerpunkte	» Einführung in die Rhetorik » Grundlagen eines erfolgreichen Statements/eines erfolgreichen Grußwortes » Stoffsammlung » Kreativitätstechniken			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 3256 5111			

Berufliche Konflikte kommunikativ lösen - Fragetechniken der Mediation einsetzen, Grundlagen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO6 KFG 1	19.02.2026- 20.02.2026	11.12.2025	Dietzenbach (Hotel-Restaurant Sonnenhof)	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	» Warum in Konflikten Chancen stecken » Kommunikative Konfliktlösung » Konfliktmuster erkennen und aufbrechen » Mit schwierigen Kollegen und Vorgesetzten umgehen			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 3256 5111			

Gesamtprogramm

Nein ist ein vollständiger Satz. Grenzen setzen lernen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO6 GL 1	11.11.2026- 12.11.2026	02.09.2026	online	Tessa Koschig
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	» Eigene Bedürfnisse wahrnehmen und wertschätzen » Umgang mit der Angst vor Ablehnung » Klare Kommunikation			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 – 3256 5111			

Souveräner Auftritt und professionelle Rhetorik – Sicher mit Publikum agieren

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO7 AR 1W	15.04.2026- 16.04.2026	04.02.2026	Wiesbaden (VWAK)	Ursula Fleckner-Jung (VWAK)
Zielgruppe	Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, die ihre eigene Wirkung optimieren möchten			
Seminarziel	Sie treten selbstbewusst und souverän auf und können Ihre Körpersprache und Stimme steuern. Sie agieren stets wertschätzend und lösungsorientiert.			
Seminarinhalt	Auftreten und Haltung; Kontakt zum Publikum/Gegenüber herstellen; Körpersprache und Sprechtechnik; Inhalte steuern; Umgang mit Störungen und Pannen; Sicherheit ausstrahlen.			
Schwerpunkte	» Persönliche Ausstrahlung » Auftritt optimieren » Selbstbewusst bleiben » Umgang mit Emotionen			
Hinweis	Dieses Seminar wird von der Zentralen Fortbildung Hessen in Kooperation mit der Verwaltungsakademie Hessen (VWAK) 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			

Klartext im Beruf – Rhetorik und Argumentation

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO7 KB 1F	19.08.2026	10.06.2026	Frankfurt-Rödelheim (VWAK)	Karsten Kiel (VWAK)
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“ zur rechten Zeit zu Ihrem Vorteil; Gewinnung weiterer Erkenntnisse in emotionaler und rhetorischer Stärke für Ihre Ziele.			
Schwerpunkte	» 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 der Verwaltungsakademie Hessen (VWAK) durchgeführt. Bitte beachten Sie, dass hierfür Reise-, Übernachtungs- und Verpflegungskosten nicht von der Zentralen Fortbildung Hessen übernommen werden. Wenden Sie sich diesbezüglich an Ihre Dienststelle.			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 – 3256 5115			

Auf den Punkt gebracht – Modernes Schreiben in der Verwaltung

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO7 AP 1W	26.08.2026	17.06.2026	online	Dr. Johannes Latsch (VWAK)
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus allen Verwaltungsbereichen, die bürgerfreundlicher schreiben wollen			
Seminarziel	Sie erkennen Merkmale und Wirkungen der klassischen, oft unverständlichen Verwaltungssprache und schreiben rechtssicher, kürzer, verständlicher und lebendiger.			
Seminarinhalt	Sie lernen anhand der Ziele und Regeln des modernen Schreibens die Zeit aller Beteiligten zu sparen und verbessern damit deutlich das Image Ihrer Behörde.			
Schwerpunkte	» Das klassische „Beamtendeutsch“: Merkmale und Wirkungen » Verständlichkeit von Texten: Kriterien und Umsetzung » Geschlechtergerechtes Schreiben: Probleme und Lösungen » Schreibtraining: Aus der Praxis			
Hinweis	Es besteht die Möglichkeit, in einer Arbeitseinheit auf freiwilliger Basis an einem Text gemeinsam zu arbeiten. Bitte hierfür einen Text mitbringen, den Sie sprachlich für verbesserungswürdig halten (max. 1 Seite DIN A4). Dieses Seminar wird von der Zentralen Fortbildung Hessen in Kooperation mit der Verwaltungsakademie Hessen (VWAK) durchgeführt.			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 – 3256 5115			

Gesamtprogramm

Eigene Präsentation und Wirkung optimieren - Grundlagen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO6 PRG 1	24.08.2026 & 26.08.2026 und 01.09.2026- 02.09.2026	15.06.2026	online Knüllwald-Rengshausen (Hotel Sonneck)	Alexander Plath (Plath & Partner AG)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben			
Seminarziel	Die Teilnehmenden sollen durch ein souveränes, sympathisches Auftreten und eine kompetente Wirkung überzeugen und sicher auftreten und präsentieren.			
Seminarinhalt	Dazu trainieren wir Präsentation, Auftreten, Wirkung und den hinterlassenen Eindruck, also die verbalen und non-verbalen Kommunikationsfähigkeiten der Seminarteilnehmenden in einem hybriden Training mit Online- und Präsenzveranstaltung.			
Schwerpunkte	» Selbstsicher, authentisch und souverän auftreten in allen Situationen » Mit Körpersprache gewinnen und überzeugen » Kompetenz und Fachwissen professionell und begeistert präsentieren » Wertschätzende und gewinnende Kommunikation			
Hinweis	Die Seminardauer beträgt insgesamt 3 Tage (2 x 0,5 Tag online + 2 Tage Präsenz). Die Teilnahme an allen Terminen ist verpflichtend.			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 3256 5111			

Rhetorische Intelligenz und Führungsstärke - Grundlagen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO3 RIG 1	17.06.2026- 18.06.2026	08.04.2026	Baunatal (Geno Hotel)	Dr. Gerd DrieHORST
Zielgruppe	Führungskräfte mit unmittelbarer Personalsteuerung (auch Nachwuchsführungskräfte)			
Seminarziel	Vor Publikum treten Sie selbstbewusst, engagiert und emotional sicher auf. Sie können in kommunikativ schwierigen Situationen rhetorisch intelligent reagieren.			
Seminarinhalt	Im Mittelpunkt steht der professionelle Aufbau von Reden, das zielorientierte Vermitteln von Kernbotschaften genauso wie die Freude an der lebendigen Diskussion und der empathische Kontakt zur Ihrer Adressatengruppe.			
Schwerpunkte	» Persönliche Ausstrahlung und Aufbau eines Sympathiefeldes » Offensive und defensive Argumentationsstrategien » Mentales Training und innere Stärke » Umgang mit Emotionen und Widerstand			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 3256 5111			

Sicher, authentisch und selbstbewusst auftreten **NEU**

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1KO5 AA 1	20.10.2026- 21.10.2026	11.08.2026	Wiesbaden (HöMS)	Tessa Koschig (HLKA)
Zielgruppe	Weibliche Beschäftigte (die z. B. regelmäßig an Meetings teilnehmen)			
Seminarziel	Selbstbewusstsein und -verständnis entwickeln, Innere und Äußere Souveränität; Umgang mit dysfunktionaler Gesprächskultur im Beruf; Konflikte elegant abwehren.			
Seminarinhalt	Frauen in der öffentlichen Verwaltung sehen sich häufig mit strukturellen Hürden, Rollenerwartungen und kommunikativen Herausforderungen konfrontiert. Sie lernen, wie sie sicher, authentisch und selbstbewusst auftreten können.			
Schwerpunkte	» Sicheres Auftreten » Position mit Klarheit und Überzeugung vertreten » Eigene Stärken kennen			
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: Mitarbeitende wertschätzen; selbstkritisch sein; sich selbst im Griff haben.
Seminarinhalt	» Kapitel 1: Konflikte vorab definieren » Kapitel 2: Gefühle respektieren » Kapitel 3: Konflikten mit Humor die Spitze nehmen » Kapitel 4: Fair kritisieren » Kapitel 5: Machtspiele und Spaltungen unterbinden
Dauer/Methodik	Seminardauer: ca. 70 Minuten Multimediales E-Learning, Spielfilmszenen, Erklärfilme, Übungsaufgaben, Transferaufgaben, Abschlusstest
Hinweis	Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 36 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112
Anmeldung	Direkt zur Plattform

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	» Kapitel 1: Was ist Storytelling? Und was bringt es mir? » Kapitel 2: Das ist Storytelling! » Kapitel 3: Die Kraft des Geschichtenerzählens » Kapitel 4: Warum wirkt Storytelling? » Kapitel 5: Jedes Unternehmen steckt voller Geschichten » Kapitel 6: Die Kunden haben eine Menge zu erzählen » Kapitel 7: Wie baue ich eine gute Story auf?
Dauer/ Methodik	Seminardauer: ca. 30 Minuten, Videospieldauer pro Kapitel 2 bis 5 Minuten.
Hinweis	Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 36 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“.
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112
Anmeldung	Direkt zur Plattform

Fehlerkultur im Team - Konstruktiv mit Fehlern umgehen @LEARNING

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
1KO6 FTE	Online-Seminar (Selbstlernprogramm)
Zielgruppe	Angehende und erfahrene Führungskräfte, die eine positive Fehlerkultur in ihrem Team etablieren möchten
Seminarziel	» 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	Seminardauer: ca. 70 Minuten; moderierte Video Lectures; animierte Erklärfilme; Spielszenen; Transferaufgaben; interaktive Elemente; Kernbotschaften; Wissens-Check
Hinweis	Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 36 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112
Anmeldung	Direkt zur Plattform

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.
Dauer/ Methodik	Seminardauer ca. 60 Minuten; Multimediales Selbstlernprogramm mit Übungs- und Transferaufgaben, Abschlusstest mit Zertifikat
Hinweis	Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 36 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112
Anmeldung	Direkt zur Plattform

Gesamtprogramm

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	23.06.2026- 25.06.2026	14.04.2026	Knüllwald-Rengshausen (Hotel Sonneck)	Gabi Junklewitz
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	Mit Klarheit, Mut und Mitgefühl sich selbst und andere führen; Erkennen und Entkräften begrenzender Muster; an Konflikten wachsen; Potenzialentwicklung.			
Seminarinhalt	Gerade als Führungskraft sind Sie gefordert, inmitten von Stress und Veränderung wirklich in Verbindung zu sein – mit sich selbst, anderen, der Situation und der Sinnhaftigkeit Ihres Wirkens. Entdecken Sie (ent-)spannende Wege hierzu!			
Schwerpunkte	» Motivation und Selbstverantwortung » Eigene Verhaltensmuster erkennen, reflektieren und verändern » Neue Wege zum Umgang mit Stress, Veränderungen und Konflikten » Potenzialentfaltung: vom Beruf zur Berufung			
Hinweis	Bitte beachten Sie auch das Seminar „Typgerechtes Führen“ im Themenfeld „Führung und Leitung“ unter „Grundlagen der Führung/Führung im Wandel“, das den Fokus auf die Potenzialanalyse bei den Beschäftigten als Führungsaufgabe legt.			
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112			

Risikofaktor Zeitmangel: Wie Führungskräfte Zeitmanagement effektiv nutzen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1SO5 RZ 1	11.11.2026- 12.11.2026	02.09.2026	Hofgeismar (Evangelische Tagungsstätte Hofgeismar)	Thomas Raue (Peterzelka & Röder)
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	Zeitfresser vermeiden; Ballast abwerfen; persönliche (Lebens-)Ziele entwickeln; Prioritäten setzen; Konzentration auf das Wesentliche; Planungshilfen erstellen.			
Seminarinhalt	Gerade am Arbeitsplatz wachsen die Anforderungen, aber mit ihnen nicht unsere Zeit. Wie gelingt es, die vielfältigen Aufgaben in der zur Verfügung stehenden Zeit gut zu lösen, ohne uns selbst aus dem Blick zu verlieren?			
Schwerpunkte	» Verstehen, was Zeit ist – Zeiträume öffnen: Effizienz steigern und Grenzen ziehen » Selbstorganisation: systematisch planen, Prioritäten und Ziele setzen » Klar delegieren, effizient arbeiten und besprechen, Störungen vermeiden			
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112			

Rollenklarheit: Balanceakt zwischen Rollen, Erwartungen und eigenen Bedürfnissen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1SO6 RB 1	20.05.2026- 21.05.2026	11.03.2026	Bad Soden-Salmünster (Kress Hotel)	Tessa Koschig (HLKA)
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	» Selbstbewusstsein » Rollenklarheit, Rollenkonflikte und Erwartungen » (sich selbst) priorisieren » Persönlichkeitsentwicklung			
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112			

Gesamtprogramm

Stressige Gedanken und negative Einstellungen im Arbeitsalltag auflösen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1SO6 SG 1	04.05.2026- 05.05.2026	23.02.2026	Butzbach/Nieder-Weisel (JohanniterHOTEL)	Michael Noack
Zielgruppe	Alle Beschäftigten, die ihre Fähigkeiten zur Selbstreflexion erweitern und vertiefen möchten			
Seminarziel	Stärkung der persönlichen Souveränität und Zufriedenheit durch das Identifizieren, Hinterfragen und Loslassen von stressigen Gedanken.			
Seminarinhalt	Selbstschädigende Denkmuster und Unsicherheiten beim Umgang mit herausfordernden Personen und kritischen Situationen identifizieren, überprüfen und minimieren; belastende Gedanken durch wirksame Erkenntnisprozesse beruhigen und entkräften.			
Schwerpunkte	» Sich der mentalen Prozesse bei der Entstehung von Stress bewusst sein » Selbstschädigende Gedanken und Einstellungen hinterfragen und aufgeben » Zwischenmenschliche Spannungsauslöser verstehen und inneren Frieden finden » Mentale Blockaden auflösen und neue Energien freisetzen			
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112			

Flow statt Frust - Arbeitsorganisation für Büromanagement und Team-Assistenz

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1SO7 FF 1	05.05.2026	24.02.2026	online	Norman Schreff (VWAK)
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus dem Büromanagement und Assistenzbereichen			
Seminarziel	In diesem Seminar entdecken Sie praxisnahe Strategien, wie Sie Ihre Aufgaben strukturiert, selbstbewusst und stressreduziert meistern – mit einem modernen Mix aus Methoden der Selbstorganisation, digitalen Tools und mentaler Stärke.			
Seminarinhalt	Tools und Techniken für smarte Planung, Priorisierung und Zeitgewinn im Office-Alltag; Persönlichen Arbeitsstil reflektieren, Zeitfresser erkennen, Fokus zurückgewinnen; Klar und wirksam kommunizieren – mit Kollegen, Führungskräften und Teams; Hilfreiche Apps und Tools für Organisation, Planung und digitale Zusammenarbeit (z. B. Outlook, OneNote, Trello); Selbstfürsorge, Resilienz und Mikro-Pausen im Arbeitsalltag integrieren.			
Schwerpunkte	» Den Überblick behalten – trotz voller To-do-Listen » Flow statt Dauerstress; Kommunikation, die entlastet » Digitaler Rückenwind » Sich selbst gut führen » Praxisnahe Impulse für den Alltag			
Hinweis	Dieses Seminar wird von der Zentralen Fortbildung Hessen in Kooperation mit der Verwaltungsakademie Hessen (VWAK) durchgeführt.			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 – 3256 5115			

Protokolle schreiben

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1SO7 PS 1W	15.09.2026	07.07.2026	online	Nadja Buoyardane (VWAK)
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Vermerke und Protokolle schreiben			
Seminarziel	Sie lernen, Besprechungen jeder Art formal und sprachlich sicher zu protokollieren.			
Seminarinhalt	Es wird der Sinn und Zweck sowie die verschiedenen Arten von Protokollen und Vermerken vorgestellt.			
Schwerpunkte	» Formale und inhaltliche Anforderungen » Sprachliche Anforderungen » Vorbereitungen und Mitschriften			
Hinweis	Dieses Seminar wird von der Zentralen Fortbildung Hessen in Kooperation mit der Verwaltungsakademie Hessen (VWAK) durchgeführt.			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 - 3256 5115			

Selbstmanagement: Effektiv arbeiten, Veränderungen annehmen und Stress bewältigen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1SO7 SM 1	01.06.2026- 03.06.2026	23.03.2026	Baunatal (Geno Hotel)	Andreas Zehnpfennig
Zielgruppe	Beschäftigte ohne Führungsaufgaben			
Seminarziel	Arbeit effizienter organisieren; Zeit „managen“; mit Veränderungen umgehen; Stressursachen nachgehen; Bewältigungsstrategien finden; Entspannung erleben.			
Seminarinhalt	Effektives Arbeiten kann den täglichen Stress reduzieren. Zusätzlich braucht es aber angepasste Bewältigungsstrategien. Das Seminar zeigt dazu Theorie und Praxis und gibt Raum für Reflexion, Austausch und praktische Entspannungsübungen.			
Schwerpunkte	» Klassische und neuere Ansätze im Zeitmanagement » Selbstmanagement und Veränderungskompetenz » Stressanalyse und -bewältigung » Entspannungsübungen, entlastende Spiele, Sitzgymnastik			
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112			

Gesamtprogramm

Souverän durch jede Situation - Emotionale Klarheit im Berufsalltag **NEU**

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1SO6 EK 1	22.09.2026- 23.09.2026	14.07.2026	Kalbach (Rhön) (Hotel zum Taufstein)	Iris Göring
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben			
Seminarziel	In stressigen oder konfliktreichen Arbeitssituationen souverän zu bleiben - durch das bewusste Erkennen, Verstehen und Regulieren der eigenen Emotionen			
Seminarinhalt	Wenn wir die eigenen Emotionen erkennen und besser verstehen, fällt es uns leichter unsere Bedürfnisse klar und authentisch zu kommunizieren. Dies führt zu weniger Missverständnissen, mehr Klarheit im Miteinander und mehr Resilienz.			
Schwerpunkte	» Warum sind Emotionen im Job relevant? » Vom Impuls zur bewussten Reaktion » Emotionale Selbstregulation und souveränes Handeln » Transfer in den Arbeitsalltag			
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112			

Zeitmanagement @LEARNING

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
1SO6 ZME	Online-Seminar (Selbstlernprogramm)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben
Seminarziel	Wissen, wofür man Zeit braucht; die Grundlagen der Zeitplanung kennenlernen; Ziele setzen und daraus Aufgaben ableiten; klare Prioritäten setzen; mit Batching effektiver werden; die Vorteile des Timeboxing nutzen; mit der Pomodoro-Methode konzentriert arbeiten.
Dauer/ Methodik	Seminardauer ca. 70 Minuten. Multimediales E-Learning, Spielfilmszenen, Erklärfilme, Übungsaufgaben, Transferaufgaben, Abschlusstest
Hinweis	Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 36 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112
Anmeldung	Direkt zur Plattform

Intelligent mit Emotionen umgehen:**Gefühle bewusst wahrnehmen und steuern @LEARNING NEU**

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
1SO6 IEE	Online-Seminar (Selbstlernprogramm)
Zielgruppe	Mitarbeitende mit und ohne Führungsposition
Seminarziel	Auf die eigenen Emotionen positiv Einfluss nehmen; Ein Gespür für die Anforderungen emotionaler Situationen entwickeln; In emotional aufreibenden Situationen sich selbst im Griff behalten
Seminarinhalt	» Kapitel 1: Emotional oder intelligent? » Kapitel 2: Woher kommen (meine) Emotionen? » Kapitel 3: Neu bewerten » Kapitel 4: Von Mensch zu Mensch » Kapitel 5: Die Kunst der Selbstkontrolle
Dauer/ Methodik	Seminardauer: ca. 60 Minuten; Moderierte Video Lectures; Animierte Erklärfilme; Spielszenen; Interaktive Elemente; Transferaufgaben; Kernbotschaften; Wissens-Check
Hinweis	Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 36 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112
Anmeldung	Direkt zur Plattform

Gesamtprogramm

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.

Digitale Kompetenz: Online kommunizieren und präsentieren

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1TT6 DK 1	24.08.2026- 25.08.2026	15.06.2026	online	Andreas Zehnpfennig (Zehnpfennig-Coaching)
Zielgruppe	Beschäftigte, die Online-Veranstaltungen planen und durchführen			
Seminarziel	Online-Formate auswählen; Grundlagen der Online-Kommunikation/-Präsentation kennen, Moderationsmethoden in unterschiedlichen Formaten unterscheiden.			
Seminarinhalt	In sich verändernden Arbeits- und Kommunikationsbedingungen sind neue digitale Kompetenzen und viel Flexibilität gefordert. Situations- und aufgabenorientiert finden wir Wege zu einer sicheren Online-Kommunikation in Ihren Formaten.			
Schwerpunkte	» Digitale Grundlagen » Kommunikation und Präsentation online » Formate und Methoden			
Kontakt	Sabine Schumacher, Telefonnummer: 0611 - 3256 5114			

Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgreich einarbeiten und langfristig integrieren

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1TT6 MI 1W	05.05.2026	24.02.2026	Wiesbaden (VWAK)	Barbara Weigt (VWAK)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte, die mit der Einarbeitung betraut sind			
Seminarziel	Sie lernen, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgreich in neue Arbeitsbereiche einzuarbeiten und langfristig in Ihre Behörde zu integrieren.			
Seminarinhalt	Sie erfahren, welche Informationen und Regelungen in der ersten Zeit wirklich wichtig sind, wie die Relevanz des Arbeitsklimas und des bestehenden Verhaltenskodex. Sie lernen Methoden für eine effektive und effiziente Einarbeitung kennen.			
Schwerpunkte	» Vorbereitungen, erste Informationen und Kontakte » Erarbeitung einer Checkliste und eines Leitfadens » Methoden der fachlichen Einarbeitung » Einführen durch Vorbilder, Paten- und Mentorenkonzept			
Hinweis	Dieses Seminar wird von der Zentralen Fortbildung Hessen in Kooperation mit der Verwaltungsakademie Hessen (VWAK) 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			

Umgang mit schwierigen Situationen in der Ausbildung

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1TT7 UA 1F	28.05.2026- 29.05.2026	19.03.2026	Frankfurt-Rödelheim (VWAK)	Sabine Hornig (VWAK)
Zielgruppe	Ausbilderinnen und Ausbilder			
Seminarziel	Sie erkennen frühzeitig das Aufkeimen von Konflikten. Durch deeskalierende Gesprächsführung erzeugen Sie gegenseitiges Verständnis und entwickeln Lösungen.			
Seminarinhalt	Sie analysieren aufbauend auf Grundlagenkenntnissen der Kommunikation, Körpersprache und Konfliktentwicklung lösungsfördernde und -hemmende Eigen- und Fremddanteile in schwierigen Gesprächssituationen und trainieren hierzu Lösungswege.			
Hinweis	Dieses Seminar wird von der Zentralen Fortbildung Hessen in Kooperation mit der Verwaltungsakademie Hessen (VWAK) 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

Methoden und Werkzeuge der Online-Wissensvermittlung @LEARNING

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
1TT6 OWE	Online-Seminar (Selbstlernprogramm)
Zielgruppe	Fachkräfte, die ihr Wissen online weitergeben sollen; Trainerinnen und Trainer ohne Online-Erfahrung; Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger im Bereich der Weiterbildung
Seminarziel	Online-Trainings sicher planen und durchführen können; die wichtigsten Online-Werkzeuge kennen und nutzen können; Online-Trainings technisch und inhaltlich vorbereiten; den Wissensaufbau der Seminarteilnehmenden systematisch vorbereiten; die Erwartungen der Teilnehmenden klären und Dialogmöglichkeiten schaffen können; die Möglichkeiten für Online-Gruppenarbeiten kennen.
Seminarinhalt	» Kapitel 1: Besonderheiten eines Online-Trainings » Kapitel 2: Vorbereitung der Online-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 36 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112
Anmeldung	Direkt zur Plattform

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

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.

Didaktische Grundlagen für die wirksame Weitergabe von Wissen @LEARNING

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
1LL6 WWE	Online-Seminar (Selbstlernprogramm)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben, die ihr Wissen an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Kolleginnen und Kollegen weitergeben sollen; Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die stärker im Bereich der internen Schulungen eingesetzt werden sollen
Seminarziel	Die grundlegenden didaktischen Modelle in ihrer Bedeutung für die produktive Weitergabe von Wissen kennen und anwenden; die Aufgaben und Anforderungen eines Trainers kennen, um souverän aufzutreten; entlang des MASTER-Modells gut aufgebaute Trainings entwickeln können; in der Lage sein, Teilnehmende von Anfang an „mitzunehmen“.
Seminarinhalt	» Teilnehmende ins Boot holen » Didaktische Prinzipien » Praxismodell zur effektiven Wissensvermittlung » Aufgaben des Trainers » Kernbotschaften
Dauer/ Methodik	Seminardauer: ca. 45 Minuten zzgl. Transferaufgaben; Multimediales Selbstlernprogramm mit Übungs- und Transferaufgaben, Abschlusstest mit Zertifikat
Hinweis	Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 36 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112
Anmeldung	Direkt zur Plattform

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

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

Gesamtprogramm

Lernen fördern - Eine Lernkultur im Team etablieren @LEARNING

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
1LL6 LFE	Online-Seminar (Selbstlernprogramm)
Zielgruppe	Führungskräfte
Seminarziel/ Seminarinhalt	» 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	Semindauer: ca. 45 Minuten; moderierte Video Lectures; animierte Erklärfilme; Spielszenen; Transferaufgaben; interaktive Elemente; Kernbotschaften; Wissens-Check
Hinweis	Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 36 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112
Anmeldung	Direkt zur Plattform

Autodidaktik im Arbeitsalltag - Lebensbegleitendes Lernen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
1LL6 BL 1	09.03.2026	29.12.2025	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	» Lernmotivation und Zielkongruenz herstellen » Lernen selbst steuern » Inhaltliche und methodische Präferenzen » Lernmethoden und Lernmedien			
Kontakt	Sabine Schumacher, Telefonnummer: 0611 - 3256 5114			

Führung und Leitung

Wertschätzende und agile Führung

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

Frauen gehen in Führung

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WF4 FG 1	16.03.2026- 18.03.2026	05.01.2026	Frankfurt am Main (IB Hotel Friedberger Warte)	Dr. Angelika Marighetti (Marighetti Coaching & Consulting)
Zielgruppe	Weibliche Nachwuchsführungskräfte, die sich auf eine Führungsposition vorbereiten oder seit kurzem eine Führungsposition innehaben.			
Seminarziel	Das Ziel ist es, als weibliche Führungskraft erfolgreich zu sein und herausfordernde Situationen für Frauen in Führungspositionen souverän zu meistern.			
Seminarinhalt	Sie reflektieren Ihre persönliche Art von Führung und Ihr Kommunikationsverhalten. Sie erkennen, wo Sie sich selbst im Wege stehen und wie Sie das ändern können. Sie entwickeln Strategien, herausfordernde Situationen zu meistern.			
Schwerpunkte	» Rollenklarheit als Führungskraft » zielführende Kommunikation und Selbstpositionierung » Führung in Teilzeit und Jobsharing Modelle » Umgang mit herausfordernden Situationen			
Hinweis	Besonders geeignet für Frauen, die neu in einer Führungsposition sind, die dafür vorgesehen sind oder Interesse an einer Führungsposition haben.			
Kontakt	Beate Grillitsch, Telefonnummer: 0611 - 3256 5113			

Gesamtprogramm

Neu in der Führungsrolle

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WF4 FR 1	19.05.2026- 20.05.2026	10.03.2026	Löhnberg (Hotel zur Krone)	Gabriele Fingerle (Systemische Organisationsberatung)
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, sowie Führungskräfte 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	» Die 7 Bausteine erfolgreichen Führungswechsels » Gestaltung der ersten 100 Tage » Reflexion des eigenen Führungsverhaltens » Umgang mit meinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (Fallarbeit)			
Kontakt	Beate Grillitsch, Telefonnummer: 0611 - 3256 5113			

Führungsstile erproben - sich selbst als Führungskraft reflektieren

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WF4 FS 1	15.06.2026- 16.06.2026	06.04.2026	Kalbach (Rhön) (Hotel zum Taufstein)	Kai Haas (Fagus Consult)
Zielgruppe	Nachwuchsführungskräfte aller Bereiche			
Seminarziel	Verschiedene Führungsstile kennen; das eigene Repertoire an Führungselementen erweitern und die Elemente situativ angemessen einsetzen können.			
Seminarinhalt	Sie üben praxisnah, Ihre Führungsrolle zu reflektieren und situativ angemessen zu reagieren. So erweitern Sie Ihr persönliches Repertoire und gewinnen neue Ideen für die Gestaltung einer individuellen und zielführenden Führungspraxis.			
Schwerpunkte	» Mitarbeiterführung: Aufgaben, Ziele, Struktur, Schwerpunktsetzung » Selbstreflexion und Führungsfeedback » Situatives Führen: unterschiedliche Führungsstile praxisnah erproben » Arbeit am eigenen Führungsbild			
Kontakt	Beate Grillitsch, Telefonnummer: 0611 - 3256 5113			

Führen in der Sandwichposition

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WF4 SP 1	06.05.2026- 07.05.2026	25.02.2026	online	Dr. Nathalie Hirschmann
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung und Wissenschaft, Führungskräfte			
Seminarziel	Wie kann ich mich in der Hierarchie trotz fehlender Weisungsbefugnis erfolgreich bewegen. Erfolgreiches Führen in unterschiedlichen Rollen.			
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	» 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			

Führung in der Stellvertretung

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WF4 SV 1	03.03.2026- 04.03.2026	23.12.2025	Poppenhausen (Hotel Rhön Garden)	Gabriele Fingerle (Systemische Organisationsberatung)
Zielgruppe	Stellvertreterinnen und Stellvertreter			
Seminarziel	Klarheit über Aufgaben, Verantwortung und Grenzen der Rolle erlangen; Sicherheit in der Vertretungsfunktion gewinnen; Führungskompetenz ausbauen.			
Seminarinhalt	Als Stellvertreterin und Stellvertreter übernehmen Sie nur zeitweise die Führungsfunktion. Gerade dann ist es wichtig, gut informiert zu sein, klar Entscheidungen treffen zu können und kompetent und glaubwürdig die Kolleginnen und Kollegen zu führen.			
Schwerpunkte	» Loyale Entscheidungen, Informationsprozesse und Übergaben » Positionierung im Team: Akzeptanz, Widerstand und Konflikte » Gesprächsführung in der Stellvertretung: Stil, Delegieren, Überzeugen usw. » Kollegiale Beratung zu konkreten Führungssituationen			
Kontakt	Beate Grillitsch, Telefonnummer: 0611 - 3256 5113			

Gesamtprogramm

Führen ohne Umwege: Klar kommunizieren, effektiv organisieren, echt bleiben **NEU**

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WF5 FU 1	27.04.2026	16.02.2026	Baunatal (Geno Hotel)	Konstantin Sehnert
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	Führungskräfte lernen, auch mit begrenztem Zeiteinsatz präsent zu sein, Einfluss zu nehmen und sowohl sich selbst als auch ihre Teams effektiv zu organisieren.			
Seminarinhalt	In diesem Workshop stärken Sie Ihre Führungskompetenz: klare Kommunikation, wirksame Delegation, kluge Priorisierung; Selbstreflexion und authentisches Auftreten – für mehr Effizienz, klare Entscheidungen, Vertrauen und Motivation im Team.			
Schwerpunkte	» Priorisierung und Delegation » Selbstorganisation und Zeitmanagement » Kommunikationsstrategien » Authentizität als Führungskraft » Der richtige Weg			
Kontakt	Beate Grillitsch, Telefonnummer: 0611 – 3256 5113			

Agile Führung – Zusammenarbeit organisieren und entwickeln

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WF5 AF 1	20.04.2026- 22.04.2026	09.02.2026	Mittelkalbach (Landhotel Grashof)	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 Teilnehmerinnen und Teilnehmer 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, in durch Digitalisierung und Volatilität geprägten Umfeldern Handlungsspielräume ziel- und ergebnisorientiert zu nutzen und Entwicklungsaufgaben agil zu bewältigen.			
Schwerpunkte	» Verbindung von Grundannahmen der Organisationsentwicklung und agilen Tools » Selbststeuerungskompetenzen von Teams unterstützen » 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 Teilnehmerinnen und Teilnehmer berücksichtigt werden. Entsprechend können Schwerpunkte im Lauf des Seminars verändert bzw. ergänzt werden.			
Kontakt	Beate Grillitsch, Telefonnummer: 0611 – 3256 5113			

Führen über Persönlichkeit - Die innere Haltung entscheidet

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WF5 IH 1	15.06.2026- 17.06.2026	06.04.2026	Bad Nauheim (Bildungswerk Hessen Metall e. V.)	Thomas Weil (ROMPC®-Institut Kassel)
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	Wie die innere Haltung mein Führungsverhalten beeinflusst; wie ich Haltungsblockaden erkenne und auflöse; wie ich neurowissenschaftliches Know-how für mich nutze.			
Seminarinhalt	Mut zur Veränderung; Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter fördern und fordern; klare Positionierung; strategisches Denken und Handeln; interne und externe Kundenorientierung. Eine Führungspersönlichkeit zu entwickeln, ist eine Sache der inneren Haltung.			
Schwerpunkte	» Selbstansprüche » Grundüberzeugungen » Gruselfantasien » emotionale Blockaden			
Kontakt	Beate Grillitsch, Telefonnummer: 0611 - 3256 5113			

Wie Sie sinnvoll führen und Gesundheit fördern

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WF5 SF 1	04.05.2026- 06.05.2026	23.02.2026	Hadamar (Ringhotel Nassau-Oranien)	Simone Arzt, Dr. Dennis Peterzelka (Peterzelka & Röder)
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	Zusammenhang von Sinn und Gesundheit; Salutogenese-Modell kennen und anwenden; Bewusste Ernährung; Ergebnisorientierung und Gesundheitsförderung verbinden.			
Seminarinhalt	Sie setzen sich mit den aktuellen Erkenntnissen einer ganzheitlichen Sicht auf Gesundheit bei sich selbst und Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auseinander und damit, wie Sie als Führungskraft sinnvoll Gesundheitsmanagement betreiben können.			
Schwerpunkte	» Gesundheitsmanagement als Führungsaufgabe » Gesundheit ganzheitlich: Körper, Geist und Seele » Wege zur Gesundheit: Bewegung, Denken, Beziehung, Ernährung » Gesundheitsförderliche Arbeitsorganisation			
Kontakt	Beate Grillitsch, Telefonnummer: 0611 - 3256 5113			

Gesamtprogramm

Stärkenorientierte Führung mit PERMA-Lead **NEU**

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WF5 PL 1	11.05.2026- 13.05.2026	02.03.2026	Dietzenbach (Hotel-Restaurant Sonnenhof)	Hans-Joachim Pasch (PTC Pasch Training & Coaching)
Zielgruppe	Führungskräfte und stellvertretende Führungskräfte auf allen Ebenen			
Seminarziel	Die eigenen Stärken und die Stärken der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kennen und nutzen lernen; Mehr Arbeitszufriedenheit bei sich und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ermöglichen.			
Seminarinhalt	Ansätze der positiven Psychologie; PERMA-Lead Modell nach Michael Seligmann; Instrumente zur Umsetzung der PERMA-Lead Methode; Strategien des Empowerments und Instrumente zur Entwicklung von psychologischer Sicherheit			
Schwerpunkte	» Ansätze der positiven Psychologie » Instrumente zur Umsetzung der PERMA-Lead Methode » Strategien des Empowerments » Instrumente zur Entwicklung von psychologischer Sicherheit			
Kontakt	Beate Grillitsch, Telefonnummer: 0611 - 3256 5113			

Konfliktklärung und -bewältigung für Führungskräfte **NEU**

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WF5 KK 1	24.08.2026	15.06.2026	Knüllwald - Rengshausen (Hotel Sonneck)	Konstantin Sehnert
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	Führungskräfte sollen befähigt werden, Konfliktsituationen frühzeitig zu erkennen, deeskalierend zu intervenieren und konstruktiv zu bearbeiten.			
Seminarinhalt	Führungskräfte lernen, Konflikte frühzeitig zu erkennen, gezielt zu deeskalieren und lösungsorientiert zu handeln - mit Fallanalysen, Kommunikationsstrategien, Rollenspielen und einem persönlichen Handlungsleitfaden für den Alltag.			
Schwerpunkte	» Erkennen von Konfliktdynamiken » Deeskalations- und Kommunikationsstrategien » Praktische Mediationstechniken und Selbstreflexion			
Kontakt	Beate Grillitsch, Telefonnummer: 0611 - 3256 5113			

Zusammenarbeit fördern, Beurteilungen positiv beeinflussen **NEU**

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WF5 ZB 1	10.06.2026- 11.06.2026	01.04.2026	Bad Soden-Salmünster (Kress Hotel)	Petra Lahnstein
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	Eine positive Beziehung zu Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aufzubauen, offen und ehrlich über Arbeitsmenge, Qualität der Arbeit und Arbeitsmotivation zu sprechen.			
Seminarinhalt	Mit besseren Beziehungen zu mehr Zufriedenheit: Der entscheidende Zeitpunkt für Beurteilungen, die Freude machen, liegt zeitlich gesehen nicht am Tag des Beurteilungsgesprächs, sondern an allen anderen Arbeitstagen zuvor!			
Schwerpunkte	» Beziehungen zwischen Führungskräften und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern positiv gestalten » Hintergründe für Unzufriedenheiten und mangelnde Belastbarkeit aufspüren » Intrinsische Motivation und Engagement stärken » Flowerlebnisse entwickeln » Flexibilität und Veränderungsbereitschaft fördern			
Kontakt	Beate Grillitsch, Telefonnummer: 0611 - 3256 5113			

Quiet-Quitting - Herausforderung und Chancen **NEU**

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WF5 QQ 1	16.03.2026- 16.03.2026	05.01.2026	Laubach (Landhotel Waldhaus)	Christian Schombert (Landgericht Gießen)
Zielgruppe	Führungskräfte aller Ebenen sowie Personalverantwortliche			
Seminarziel	Führungskräfte mit dem Thema in Kontakt bringen und sensibilisieren; Ursachen und Auslöser erkennen und wirkungsvolle Handlungsmöglichkeiten erarbeiten.			
Seminarinhalt	Verstehen, was „Quiet-Quitting“ ist und was es nicht ist; Ursachen und Auslöser für innere Kündigung erkennen; Frühwarnzeichen im Team wahrnehmen; Handlungsmöglichkeiten für Führungskräfte entwickeln; Chancen für neue Führungsansätze erkennen.			
Schwerpunkte	» Vertiefte Ursachenanalyse » Analyse von realen Situationen aus dem Alltag » Führungsstile und ihre Wirkung auf das Engagement			
Kontakt	Beate Grillitsch, Telefonnummer: 0611 - 3256 5113			

Gesamtprogramm

Rollenwechsel - aus der Führungsrolle zurück ins Team

NEU

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WF5 RW 1	26.10.2026	17.08.2026	Gersfeld (Rhön) (Hotel Gersfelder Hof)	Nicole David-Wald (NDW Performance Training & Coaching)
Zielgruppe	Führungskräfte/Projektleitungen, die zurück ins Team/Expertenrolle wechseln			
Seminarziel	Die Vermittlung einer souveränen Rollenfindung, der Umgang mit Erwartungen und die (Re-)Integration in das Team erlernen.			
Seminarinhalt	Die Kompetenz erwerben, nach einer Tätigkeit in einer Führungs- oder Projektleitungsfunktion in eine nicht leitende Rolle zurückzukehren: Souveräne Rollenfindung, der Umgang mit Erwartungen und die (Re-)Integration.			
Schwerpunkte	» Reflektion der bisherigen Rollen » Entwicklung einer persönlichen Strategie im Umgang mit der neuen Rolle » Entwicklung von Handlungsstrategien für persönliche Herausforderungen » Souverän kommunizieren			
Kontakt	Beate Grillitsch, Telefonnummer: 0611 - 3256 5113			

Mitarbeiterbindung im öffentlichen Dienst und Umgang mit der Generation Z

NEU

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WF5 MZ 1	22.09.2026	14.07.2026	online	Lea Höfken (Commotivate)
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (der Generation Z) dauerhaft an die öffentliche Verwaltung binden.			
Seminarinhalt	Gen Z wirklich so anders? Wie funktioniert erfolgreiche Mitarbeiterbindung?			
Schwerpunkte	» Auseinandersetzung mit den aktuellen Mitarbeiterbindungsmaßnahmen » Generation Z - Ist die Generation wirklich so anders? Mythen und Fakten » Vorurteile, Werte und Kommunikation » intrinsische Motivation			
Kontakt	Beate Grillitsch, Telefonnummer: 0611 - 3256 5113			

Fünf Methoden der Problemlösung - Future Skills @LEARNING

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2WF5 MP 1	11.08.2026 (4 weitere Termine werden am ersten Termin vereinbart)	02.06.2026	Wiesbaden und online (HöMS)	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	» Probleme als wichtigen Auslöser für Innovation erkennen. » Verschiedene Lösungsansätze bewerten. » Laterales Denken anwenden. » Problemursachen-Analyse betreiben.			
Hinweis	Auftaktveranstaltung in Präsenz; Selbstorganisation im Team zum weiteren Ablauf des Seminars; Impulsvideos zur Einstimmung und Erklärung der jeweiligen Methode; Transferaufgaben. Insgesamt sind 5 Tage für die Veranstaltung einzuplanen. Die Teilnahme an allen Tagen ist verpflichtend.			
Kontakt	Diana Reichert, Telefonnummer: 0611 - 3256 5101			

Neu in der Führungsrolle @LEARNING

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
2WF4 FRE	Online-Seminar (Selbstlernprogramm)
Zielgruppe	Führungskräfte, die neu in der Führungsrolle sind und Nachwuchsführungskräfte
Seminarziel	» 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	Semindauer: ca. 50 Minuten; animierte Erklärfilme; Spielszenen; Transferaufgaben; Kernbotschaften; Wissens-Check; interaktive Elemente; moderierte Video-Lectures
Hinweis	Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 36 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112
Anmeldung	Direkt zur Plattform

Gesamtprogramm

Laterale Führung - wirksam führen ohne Vorgesetztenfunktion @LEARNING

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
2WF4 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	» 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	Seminardauer: ca. 50 Minuten; animierte Erklärfilme; Spielszenen; Transferaufgaben; Kernbotschaften; Wissens-Check; interaktive Elemente; moderierte Video-Lectures
Hinweis	Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 36 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112
Anmeldung	Direkt zur Plattform

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

Gesamtprogramm

Bewerberggespräch führen @LEARNING **NEU**

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
2WF6 BGE	Online-Seminar (Selbstlernprogramm)
Zielgruppe	Führungskräfte mit Personalverantwortung; Mitarbeitende von Personalverwaltungen
Seminarziel	Eine passgenaue Stellenbeschreibung erstellen; Basierend auf der Stellenbeschreibung ein Anforderungsprofil entwickeln; Das Bewerbergespräch gründlich vorbereiten und professionell führen; Die richtigen Fragen stellen; Das Bewerbergespräch objektiv auswerten und gewinnbringende Schlüsse ziehen.
Seminarinhalt	» Kapitel 1: Hoppla, der Bewerber ist schon da! » Kapitel 2: Ohne Stellenausschreibung geht gar nichts » Kapitel 3: Klarheit schaffen: das Anforderungsprofil » Kapitel 4: Der Interviewleitfaden: auf den Punkt gebracht » Kapitel 5: Die sieben Phasen des Bewerbungsgesprächs » Kapitel 6: Die Kunst, die richtigen Fragen zu stellen » Kapitel 7: Durch Nachfragen zum besseren Bild » Kapitel 8: Das Bewerbungsgespräch auswerten » Kapitel 9: Sich als Arbeitgeber selbst bewerben
Dauer/ Methodik	Seminardauer: ca. 80 Minuten; Spielszenen; Kernbotschaften; Moderierte Video Lectures; Wissens-Check; Interaktive Elemente; Animierte Erklärfilme; Transferaufgaben
Hinweis	Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 36 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112
Anmeldung	Direkt zur Plattform

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.

Hass und Hetze im Alltag und auf Social Media **NEU**

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2AH6 HA 1	04.03.2026- 05.03.2026	24.12.2025	Geisa (Point Alpha Akademie)	Philipp Metzler (Point Alpha Akademie)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben			
Seminarziel	Ziel des Seminares ist es, eine respektvolle Kommunikation und einen achtsamen Umgang fern von Stereotypen miteinander zu fördern - online wie offline.			
Seminarinhalt	Ausgehend von der Gedenkstätte Point Alpha, die sich aufgrund ihres Engagements häufiger antiamerikanischen Ressentiments ausgesetzt sieht, behandelt das Seminar Verschwörungstheorien, Hass und Hetze.			
Schwerpunkte	» Hass und Hetze im Arbeitsalltag » alternative Fakten auf Social Media » Diskussionskultur » historische Dimension von Hetze und Verschwörungstheorien			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 3256 5111			

Gesamtprogramm

WeiterWirken - mit Engagement in den Ruhestand **NEU**

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2AH6 ER 1	20.10.2026	11.08.2026	online	Simone Philippi (StK) Claudia Spruch (LEAH) Doris Wirkner
Zielgruppe	Hessische Landesbedienstete vor dem Ruhestand			
Seminarziel	Raum bieten, den neuen Lebensabschnitt in den Blick zu nehmen und praxisnah Chancen und Möglichkeiten eines ehrenamtlichen Engagements kennenzulernen.			
Seminarinhalt	Den neuen Lebensabschnitt, Kompetenzen und Interessen reflektieren, persönliche Neigungen erkennen, ehrenamtliche Tätigkeits- und Engagementfelder und passende Einsatzmöglichkeiten finden, Einstiegshilfen und Anlaufstellen kennenlernen.			
Schwerpunkte	» Eigene Kompetenzen und Interessen reflektieren » Ehrenamtliche Tätigkeitsfelder im Überblick » Wege ins Engagement und erste Schritte » Unterstützungsangebote und Netzwerke			
Hinweis	Die Veranstaltung findet von 10.00 - 12.00 Uhr statt.			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 - 3256 5115			

Gesetzgebungsverfahren - Vom Referentenentwurf bis zur Verkündung im GVBl

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2AH3 GG 1	05.05.2026- 06.05.2026	24.02.2026	Frankfurt am Main (IB Hotel Friedberger Warte)	Harald Schneider (HMdJ)
Zielgruppe	Alle (Führungs-)Kräfte, die mit Gesetzgebungsverfahren in obersten Landesbehörden befasst sind			
Seminarziel	Hintergrundwissen und praktische Kenntnisse für die Erarbeitung von Gesetzentwürfen und die Begleitung in Kabinett und Landtag bis zur Verkündung im GVBl.			
Seminarinhalt	Mögliche Gesetzesinitiatoren kennen. Die Stellung der Ministerialverwaltung und der Ministerialbeamten im Gesetzgebungsverfahren beachten. Zeitplan, Beteiligungsverfahren und rechtliche, inhaltliche und redaktionelle Vorgaben beherrschen.			
Schwerpunkte	» Verfassungsrechtliche Bestimmungen » Kabinetttverfahren » Landtagsverfahren » Hilfsmittel und rechtsförmliche Vorgaben			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 - 3256 5115			

Rechtsförmliche Vorgaben für Gesetze und Verordnungen - Vertiefungsseminar **NEU**

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2AH3 GV 1	16.09.2026- 17.09.2026	08.07.2026	Hadamar (Ringhotel Nassau-Oranien)	Harald Schneider (HMdJ)
Zielgruppe	(Führungs-)Kräfte in Ministerien, die mit Gesetzgebungsverfahren befasst sind			
Seminarziel	Vertiefung des Seminars „Gesetzgebung im Land Hessen“ mit Schwerpunkt Einhaltung von rechtlichen und gesetzestechnischen Vorgaben bei der Normgebung.			
Seminarinhalt	Form, Aufbau, Inhalt unterschiedlicher Gesetzes- und Verordnungstypen; Übungen zu den Änderungsbefehlen bei Änderungsgesetzen und -verordnungen; Übergangsregelungsbedarf erkennen; zeitlich gestaffeltes Inkraftsetzen von Rechtsnormen.			
Schwerpunkte	» Redaktionelle Richtlinien » Handbuch der Rechtsförmlichkeit » Verfahrensgang bei Entwurfsabfassung			
Hinweis	Grundlagen zum Gesetzgebungsverfahren sind wünschenswert zur Teilnahme am Vertiefungsseminar. Bitte beachten Sie das Seminar „Gesetzgebungsverfahren - Vom Referentenentwurf bis zur Verkündung im GVBl“			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 - 3256 5115			

Argumentationstraining gegen populistische Parolen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2AH6 AS 1	19.05.2026- 20.05.2026	10.03.2026	online	Jürgen Schlicher (Diversity Works)
Zielgruppe	Alle Bediensteten, die demokratisch auf Populismus und Ausgrenzung reagieren möchten			
Seminarziel	Die Teilnehmenden sollen befähigt werden, hilfreich einzugreifen, wenn populistische oder diskriminierende Äußerungen fallen.			
Seminarinhalt	Diskriminierung, Populismus und Rassismus begegnen uns fast tagtäglich auf der Straße, am Arbeitsplatz, im Verein oder der Nachbarschaft. Das Training soll helfen, in solchen Situationen besser zu bestehen.			
Schwerpunkte	» Alltags-Rassismus » Populismus » Zivilcourage » Reaktionsfähigkeit			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 - 3256 5115			

Gesamtprogramm

Extremismus erkennen: Verfassungsfeindliche Phänomene und Bestrebungen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2AH6 EB 1	06.05.2026- 07.05.2026	25.02.2026	Hadamar (Ringhotel Nassau-Oranien)	Sven Daniel (LfV Hessen) u. a.
Zielgruppe	Führungskräfte und Mitarbeitende, die in ihrem beruflichen Alltag mit Extremismus in Berührung kommen könnten			
Seminarziel	Durch das Kennenlernen extremistischer Narrative, Erscheinungsformen und Strategien sollen diese im Alltag besser erkannt, zugeordnet und entlarvt werden können.			
Seminarinhalt	Ideologische Grundlagen und Erscheinungsformen extremistischer Phänomenbereiche; extremistische Narrative, Agitationsstrategien und Handlungsmuster; gewaltorientierter, legalistischer und diskursorientierter Extremismus; Radikalisierung.			
Schwerpunkte	» Rechtsextremismus » Reichsbürger und Selbstverwalter, Islamismus/Salafismus » Linksextremismus » Antisemitismus			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 – 3256 5115			

Die Zukunft Hessens denken - Vortragsreihe

**Kolloquium: Die Bedeutung von Gedenkstätten in der
Erinnerungskultur einer demokratisch verfassten Gesellschaft:
Warum brauchen wir Orte der deutschen Demokratiegeschichte?**
NEU

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2AH2 KO 1	25.06.2026	16.04.2026	Wiesbaden (HöMS)	Dr. Alexander Jehn
Zielgruppe	Alle Führungskräfte; je nach Thema auch Beschäftigte ohne Führungsaufgabe			
Seminarziel	Kennenlernen der hessischen Gedenkstättenlandschaft und deren Bedeutung für die Erinnerungskultur in Anbetracht aktueller Herausforderungen für die Demokratie			
Seminarinhalt	Vorstellung der hessischen Gedenkstätten zur Aufarbeitung der NS-Diktatur, der SED-Diktatur und der Orte der Demokratiegeschichte. Darlegung der jeweiligen Inhalte und die Bedeutung der Inhalte für die freiheitlich-demokratische Grundordnung.			
Information	Wozu Gedenkstätten? Demokratien brauchen authentische Orte, an denen sich der Wert von Demokratie und Freiheit, von Bürgerrechten und Pluralität spiegelt. Eine lebendige Erinnerungskultur dient dem gemeinsamen Gestalten eines Gemeinwesens für die Zukunft, nicht dem Aufbrühen historischer Abläufe. In den vergangenen 70 Jahren ist auch in Hessen eine quicklebendige, vielfältige Erinnerungskultur gewachsen. Das ist ein Riesengewinn. Orte der Aufarbeitung der nationalsozialistischen Verbrechen, Orte der Aufarbeitung der SED-Diktatur sowie positive Orte der Demokratiegeschichte sind wichtige Werkzeuge in der Demokratieerziehung. Sie sind Türöffner für die Konsenssuche in der Demokratie, Türöffner für das Verständnis der Notwendigkeit eines Rechtsstaates. Immer mehr verändert sich aber der Blick auf diese historischen Orte: Vom rein retrospektiven Blick weitet sich die Perspektive immer mehr auf die Herausforderungen und Verführungen im Hier und Jetzt. Hadamar steht etwa nicht nur für die Euthanasieverbrechen der Nationalsozialisten, sondern auch für den Wert und den Schutz des Lebens, für die Würde des Individuums. Das Notaufnahmелager in Gießen steht nicht nur für Flucht und Vertreibung, nicht nur für Freikauf und Aus- und Übersiedlung, sondern auch für die Offenheit und Hilfsbereitschaft einer plural verfassten Gesellschaft. Oder Point Alpha steht nicht nur für den Kalten Krieg und das SED-Grenzregime, sondern auch für militärische Bedrohungsszenarien und Reaktionen darauf in der Gegenwart. Dr. Alexander Jehn, 18 Jahre lang in leitenden Funktionen im Hessischen Kultusministerium tätig und von 2017 bis 2025 Direktor der Hessischen Landeszentrale für politische Bildung (HLZ) sowie seit 2024 als Senior Research Fellow an der Forschungsstelle Extremismusresilienz der HöMS, beleuchtet die vielfältige hessische Gedenkstättenlandschaft und stellt deren Bedeutung für unsere offene freiheitlich-demokratische Grundordnung heraus.			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 3256 5111			

Gesamtprogramm

Kolloquium: Hack your Brain: Was kann Ihr Gehirn für Sie tun? **NEU**

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2AH2 KO 2	27.08.2026	18.06.2026	Wiesbaden (HöMS)	Dr. Karoline Notebaert
Zielgruppe	Alle Führungskräfte; je nach Thema auch Beschäftigte ohne Führungsaufgabe			
Seminarziel	Selbstregulation stärken, um Lebensqualität und gesunde Leistungsfähigkeit zu fördern. Mehr Selbstkenntnis entwickeln für mehr Gelassenheit.			
Seminarinhalt	Das Seminar zeigt, wie neurowissenschaftlich fundierte Strategien helfen, Lebensqualität und nachhaltige Leistung durch bewusste Selbstregulation zu steigern.			
Schwerpunkte	» Selbstregulation für mehr Lebensqualität » Gehirngesundheit fördern			
Information	Was macht ein gesundes, leistungsfähiges Gehirn aus – und wie können wir es im anspruchsvollen (Berufs-)Alltag bewusst unterstützen? In dieser inspirierenden Keynote nimmt Sie die Neurowissenschaftlerin und SPIEGEL-Bestsellerautorin Dr. Karolien Notebaert mit auf eine faszinierende Reise ins menschliche Gehirn. Sie verbindet neueste wissenschaftliche Erkenntnisse mit alltagsnahen Strategien für mehr mentale Stärke, emotionale Balance und langfristige Gesundheit. Erfahren Sie: » wie Selbstregulation als Schlüsselkompetenz unser Denken, Handeln und Fühlen beeinflusst, » wie soziale Verbundenheit, Selbstregulation, Bewegung und Naturerleben direkt auf unsere neuronalen Netzwerke wirken, » und wie Sie mit einfachen, wirksamen Tools Stress abbauen, Ihre kognitive Leistungsfähigkeit steigern und Ihre mentale Gesundheit stärken können. Freuen Sie sich auf einen praxisnahen Impuls, der motiviert, inspiriert – und langfristig wirkt. Melden Sie sich an und investieren Sie in Ihr wichtigstes Kapital: Ihr Gehirn.			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 – 3256 5111			

Kolloquium: Wenn Wissen (in Ruhestand) geht ... Wissenstransfer in Zeiten des demografischen Wandels

NEU

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2AH2 KO 3	24.09.2026	16.07.2026	Wiesbaden (HöMS)	Dr. Monika Reaper
Zielgruppe	Alle Führungskräfte; je nach Thema auch Beschäftigte ohne Führungsaufgabe			
Seminarinhalt	In diesem Seminar werden Methoden vorgestellt, die sich für einen gelungenen Wissenstransfer von Fach- und Führungskräften eignen. Dabei wird insbesondere auf die Bewahrung von Erfahrungswissen eingegangen.			
Schwerpunkte	» Wissensstaffette » Wissenslandkarten » Lessons Learned			
Information	Der Fach- und Führungskräftemangel ist allgegenwärtig. Die Babyboomer-Generation hat bereits angefangen, in den Ruhestand zu gehen. Damit gehen Mitarbeitende in Rente, die über langjähriges Erfahrungswissen verfügen. Sie hinterlassen eine große Lücke, die kaum aufzufangen ist. Wie lässt sich insbesondere das Wissen, das diese Kolleginnen und Kollegen über Abläufe, Prozesse, historische Hintergründe und Netzwerke haben, bewahren und an die Nachfolgerinnen und Nachfolger weitergeben? Erfahrungswissen unterscheidet sich in vielen Aspekten von dem Wissen, was sich auf Laufwerken, Intranets und Datenbanken abbilden lässt. Es hat immer etwas mit dem Menschen zu tun, der dieses Wissen hat. Wie kann man dieses Erfahrungswissen sinnvoll heben, ohne ganze Datenbanken zu füllen? Dieses Kolloquium beschäftigt sich damit, was Erfahrungswissen eigentlich ist und welche Methoden angewendet werden sollten, um es sinnvoll zu nutzen. Erfahrungswissen kann von dem Wissensträger nur freiwillig geteilt werden. In diesem Kolloquium erfahren Sie, wie Wissensträgerinnen und Wissensträger dazu motiviert werden können, ihr Wissen freiwillig zu teilen. Lernen Sie effektive Methoden kennen, die Sie dabei unterstützen das Erfahrungswissen Ihrer Mitarbeitenden in Ihrem Unternehmen zu sichern, auch wenn diese das Unternehmen verlassen.			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 3256 5111			

Gesamtprogramm

Kolloquium: N. N. **NEU**

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
2AH2 KO 4	N. N.	N. N.	Wiesbaden (HöMS)	N. N.
Zielgruppe	Alle Führungskräfte; je nach Thema auch Beschäftigte ohne Führungsaufgabe			
Seminarziel	noch offen			
Seminarinhalt	noch offen – Inhalte werden von der ZFH im Laufe des Jahres mitgeteilt.			
Schwerpunkte	» noch offen			
Hinweis für alle Kolloquien	Anmeldung: Interessentinnen und Interessenten melden sich – elektronisch – auf dem Dienstweg bei den zuständigen Fortbildungsbeauftragten der Ressorts mit dem Meldebogen der Zentralen Fortbildung (als Download über die Startseite der Zentralen Fortbildung im MAP oder im Internet unter www.fortbildung.hessen.de) an. Die im Jahresprogramm angegebene Meldefrist ist zu beachten (sie liegt 10 Wochen vor Veranstaltungsbeginn). Bitte beachten Sie, dass Ihre Anmeldung verbindlich ist. Bei Nichtteilnahme melden Sie sich bitte rechtzeitig schriftlich ab, damit Ihr Platz weitervergeben werden kann. Für den Organisationsablauf ist es notwendig, rechtzeitig und verbindlich Kenntnis über die Personenanzahl zu erlangen. Die max. Teilnehmerzahl bei der Vortragsreihe ist auf 60 Personen beschränkt. Die aufgeführten Termine sind geplant, können sich aber noch ändern, da Themen und Referentin/Referent teilweise noch nicht feststehen. Die Veranstaltungen finden in Wiesbaden, Hochschule für öffentliches Management (HöMS), von 15:00 bis 18:00 Uhr statt. Ausnahmen sind zu beachten. Saal/Gebäude wird ausgeschildert sein. Aktualisierungen finden Sie im MAP.			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 – 3256 5111			

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
2VRF6 FGE	Online-Seminar (Selbstlernprogramm)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben
Seminarziel	Konstruktives Feedback geben können; lernen, Feedback von Kollegen anzunehmen; Feedback-Regeln für den Geber und Nehmer kennenlernen; Peer-Feedback kennen und anwenden können; persönliches Feedback erfragen und umsetzen können.
Seminarinhalt	» Feedback positiv formulieren » Feedbackregeln für Feedback-Nehmer » Peer-Feedback » Kernbotschaften
Dauer/ Methodik	ca. 50 Minuten; Multimediales Selbstlernprogramm mit Übungs- und Transferaufgaben, Abschlusstest mit Zertifikat
Hinweis	Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 36 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112
Anmeldung	Direkt zur Plattform

Diversity und Internationalität

Vielfaltskompetenz

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

Umgang mit Vielfalt

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
3VK6 VF 1	24.08.2026- 25.08.2026	15.06.2026	Frankfurt am Main (IB Hotel Friedberger Warte)	Katharina Schultejans (Vielfalt Spricht GmbH)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben			
Seminarziel	Sie konfrontieren sich mit den blinden Flecken Ihrer Identität und lernen einen sensiblen Umgang mit Vielfaltsthemen.			
Seminarinhalt	Unbewusste Tabus, Vorurteile und Stereotype, Kulturzwiebel; Vielfalt- und Kulturdimension, Konstruktives Feedback; Auflösung als schwierig empfundener Einzelerfahrungen Kommunikative Lösungen für herausfordernden Arbeitsalltags-Situationen.			
Schwerpunkte	» Unbewusste Vorannahmen (Unconscious Bias) » Wertschätzendes Fragen (Appreciative Inquiry) » Konstruktivismus und Kommunikation in interkulturellen Dimensionen			
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112			

Unconscious Bias - Vorurteile und Stereotype erkennen und reduzieren @LEARNING

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
3VK6 UBE	Online-Seminar (Selbstlernprogramm)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben
Seminarziel	Die Bedeutung des Begriffs „Unconscious Bias“ und die Auswirkungen von Unconscious Bias kennen; Unconscious Bias als „Shortcut“ und Bestandteil menschlicher Überlebensstrategie begreifen; die häufigsten und wichtigsten Mechanismen, die Unconscious Bias zugrunde liegen, kennen; Strategien gegen Unconscious Bias kennen und anwenden können.
Seminarinhalt	» Kapitel 1: Unconscious Bias - was ist das eigentlich? » Kapitel 2: So entstehen unsere Schubladen » Kapitel 3: Die vielen Gesichter von Unconscious Bias » Kapitel 4: Mit unbewussten Denkmustern bewusst umgehen
Dauer/Methodik	Seminardauer: ca. 50 Minuten; Multimediales E-Learning, Spielfilmszenen, Erklärfilme, Übungsaufgaben, Transferaufgaben, Abschlusstest
Hinweis	Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 36 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112
Anmeldung	Direkt zur Plattform

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.

Zwischen den Kulturen & Generationen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
3KK6 KG 1	12.05.2026- 13.05.2026	03.03.2026	Dietzenbach (Hotel-Restaurant Sonnenhof)	Vsl. Tina Bräutigam (Vielfalt Spricht)
Zielgruppe	Alle Führungskräfte und Beschäftigten ohne Führungsaufgaben			
Seminarziel	Das Seminar widmet sich den zentralen Themenfeldern: den Besonderheiten der Generation Z, Interkulturalität sowie modernen Führungsansätzen. Die Teilnehmenden erhalten ein umfassendes Update zu diesen Themen, reflektieren ihre bisherigen Erfahrungen und arbeiten praxisnah an konkreten Fallbeispielen aus dem Verwaltungsalltag.			
Seminarinhalt	Die Teilnehmenden erfahren Aktuelles zur Generation Z und wie sie die Protagonisten abholen und einbinden können; Sie erhalten Einblick in die Wertewelten unterschiedlicher Kulturen; Optimieren ihre multi- und interkulturelle Kommunikation; Aktualisieren das methodisch/didaktische Gerüst für ihre Führungsarbeit.			
Schwerpunkte	» Überblick über das Generationenmodell; Unterschiede Generationen am Bsp. Generation Z » Grundlagen interkultureller Kompetenz » Verständnis für die andere Kultur » Kommunikation als Führungskraft			
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112			

Internationalität

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

EU-Grundlagen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
3IN6 GL 1	20.04.2026- 21.04.2026	09.02.2026	online	Holger-Michael Arndt (CIVIC)
Zielgruppe	Alle interessierten Beschäftigten der hessischen Landesverwaltung			
Seminarziel	Die Teilnehmenden lernen die Grundlagen und Funktionsweisen der Europäischen Union im Kontext des europäischen Integrationsprozesses kennen.			
Seminarinhalt	Unter Heranziehung des historischen Kontextes wird die Funktionsweise der Organe der EU und deren Formen des Zusammenwirkens unter hessischer Perspektive erarbeitet und verständlich gemacht – insbesondere im Kontext der Wahlen zum EP.			
Schwerpunkte	» Historische Entwicklung der EG zur EU » Organe der Europäischen Union » Entscheidungsprozesse in der EU » Grundlagen des Vertrags von Lissabon			
Kontakt	Sabine Schumacher, Telefonnummer: 0611 – 3256 5114			

Gesamtprogramm

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

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
3IN6 RR 1	14.09.2026- 15.09.2026	06.07.2026	online	Holger-Michael Arndt (CIVIC)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben, die mit EU-Angelegenheiten betraut sind			
Seminarziel	Die Teilnehmenden lernen die Grundlagen des europäischen Rechts mit den Auswirkungen auf das Land Hessen und ihren individuellen Arbeitsplatz kennen.			
Seminarinhalt	Im Mittelpunkt steht der Prozess der europäischen Rechtsetzung unter besonderer Berücksichtigung einer Einflussnahme des Landes Hessen auf die Entscheidungsfindung. Darüber hinaus wird die Umsetzung europäischen Rechts beleuchtet.			
Schwerpunkte	» Entscheidungsverfahren im institutionellen Dreieck der EU » Einfluss hessischer Akteure auf europäischer Ebene z. B. Landesvertretung » Verfahren vor dem Europäischen Gerichtshof und deren Wirkung » Die Kompetenz-Kompetenz der Mitgliedsstaaten im Spiegel ihrer Möglichkeiten			
Hinweis	Dringend empfohlen wird die vorherige Teilnahme am Seminar „EU-Grundlagen“ – oder anderweitig erworbenes, gefestigtes und aktuelles Grundwissen – bei der Anmeldung nachzuweisen.			
Kontakt	Sabine Schumacher, Telefonnummer: 0611 – 3256 5114			

Perspektiven auf die europäische Politik **NEU**

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
3IN6 PP 1	18.03.2026- 19.03.2026	07.01.2026	Geisa (Point Alpha Akademie)	Philipp Metzler (Point Alpha Akademie gGmbH)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben			
Seminarziel	Gemeinsam untersuchen wir die Chancen und Herausforderungen, die Europa in den kommenden Jahren erwarten.			
Seminarinhalt	Wir analysieren die Rolle der Europäischen Union in der globalen Politik, diskutieren die Auswirkungen von Reformen und Erweiterungen sowie die politischen Spannungen zwischen den Mitgliedstaaten.			
Schwerpunkte	» Warum überhaupt Politik europäisch denken? » Logiken der EU-Politik » Benötigen wir eine europäische Verteidigung? » Europäische Außenpolitik in einer multipolaren Welt			
Kontakt	Sabine Schumacher, Telefonnummer: 0611 – 3256 5114			

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	» Small talk: topics and expressions » Phone calls and negotiations » Writing work-related emails		
Hinweis	Dieser Kurs wird auf Anfrage angeboten		
Kontakt	Sabine Schumacher, Telefonnummer: 0611 - 3256 5114		

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 interculturelles. Ecrire des mails et téléphoner en français dans des situations professionnelles courantes. Discuter de thèmes d'actualité culturelle et politique concernant la France, l'Allemagne et l'Europe pour vous aider dans vos conversations personnelles.		
Seminarinhalt	Les contenus sont adaptés aux besoins des participants.		
Hinweis	Dieses Seminar wird auf Anfrage angeboten.		
Kontakt	Sabine Schumacher, Telefonnummer: 0611 - 3256 5114		

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	» Grundwortschatz » Basis-Grammatik » Leichte Kommunikationsübungen für Beruf und Alltag		
Hinweis	Dieser Kurs wird auf Anfrage angeboten.		
Kontakt	Sabine Schumacher, Telefonnummer: 0611 - 3256 5114		

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	» Grundwortschatz » Basis-Grammatik		
Hinweis	Dieser Kurs wird auf Anfrage angeboten.		
Kontakt	Sabine Schumacher, Telefonnummer: 0611 - 3256 5114		

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	» Grundwortschatz » Basis-Grammatik		
Hinweis	Dieses Seminar wird auf Anfrage angeboten.		
Kontakt	Sabine Schumacher, Telefonnummer: 0611 - 3256 5114		

Verwaltungsmanagement

Personal

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

Mobbing, sexuelle Belästigung, Suchtmittelauffälligkeit erkennen und entgegenwirken

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P5 MS 1	19.05.2026- 20.05.2026	10.03.2026	Mittelkalbach (Landhotel Grashof)	Birgit Opielka
Zielgruppe	Alle Führungskräfte, Schwerbehindertenvertretung, Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte			
Seminarziel	Fürsorgepflicht als Führungskraft definieren und wahrnehmen; Suchtproblematiken erkennen; Mobbing vorbeugen; sexuelle Belästigung verhindern; Hilfe erhalten.			
Seminarinhalt	Mobbing, sexuelle Belästigung und Suchtmittelauffälligkeit sind Themen, die den meisten Führungskräften unangenehm sind. Sie werden tabuisiert, Betroffene verfallen in Schweigen. In diesem Workshop lernen Sie mit diesen Themen als Führungskraft umzugehen.			
Schwerpunkte	» Sucht und Mobbing im Grundsatz erkennen und wahrnehmen » Die Auswirkungen von Mobbing und sexueller Belästigung benennen » Herausfordernde Situationen erkennen und erste Hilfe anbieten » Fürsorgepflicht als Führungskraft definieren und wahrnehmen			
Kontakt	Sabine Schumacher, Telefonnummer: 0611 - 3256 5114			

Beendigung von Arbeitsverhältnissen durch den Arbeitgeber

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 BA 1F	16.04.2026	05.02.2026	Frankfurt-Rödelheim (VWAK)	Michael Krummeich (VWAK)
Zielgruppe	Führungskräfte/Beschäftigte ohne Führungsaufgaben der Personalverwaltung			
Seminarziel	Sie erhalten einen Überblick über die aktuelle Arbeitsrechtsprechung. Sie erlangen Grundlagen, um in der Praxis Handlungsoptionen sicher einschätzen zu können.			
Seminarinhalt	Sie lernen die ordentliche und außerordentliche Kündigung kennen und anwenden. Weiterhin wird der Kündigungsschutzprozess in diesem Seminar behandelt.			
Schwerpunkte	» Die Kündigung (nach BGB, TV-H, KSchG): Geltungsbereich, Kündigungsgründe » Auflösungsvertrag und Abfindung, Abmahnung » Der Kündigungsschutzprozess: Klagefrist, Darlegungs- und Beweislast des Arbeitgebers, Weiterbeschäftigungsantrag			
Hinweis	Dieses Seminar wird von der Zentralen Fortbildung Hessen in Kooperation mit der Verwaltungsakademie Hessen (VWAK) 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 Schumacher, Telefonnummer: 0611 - 3256 5114			

Rechtliche Anforderungen an Auswahlverfahren zur Besetzung von Beförderungsstellen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 BB 1F	16.04.2026	05.02.2026	Frankfurt-Rödelheim (VWAK)	Dr. Günther Schnell (VWAK)
Zielgruppe	Führungskräfte/Beschäftigte ohne Führungsaufgaben der Personalverwaltung sowie Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte			
Seminarziel	Sie lernen die Rechtsgrundlagen für Stellenbesetzungsverfahren und ihre Auslegung durch die Rechtsprechung kennen.			
Seminarinhalt	Beförderungsentscheidungen sind nach der Maßgabe des Grundsatzes der Bestenauslese zu treffen. Doch manchmal kommt es zu gerichtlichen Konkurrentenverfahren, in denen sich zeigt, dass der Bestenauslese nicht immer Rechnung getragen wird.			
Schwerpunkte	» Beförderungen unter dem Grundsatz der Bestenauslese » Hilfskriterien bei der Entscheidung sowie Bedeutung des Anforderungsprofils » Durchführung des Auswahlverfahrens (Beachtung der Beteiligungsrechte) » Gerichtliches Verfahren			
Hinweis	Dieses Seminar wird von der Zentralen Fortbildung Hessen in Kooperation mit der Verwaltungsakademie Hessen (VWAK) 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 Schumacher, Telefonnummer: 0611 - 3256 5114			

Gesamtprogramm

Die Erfahrungszeit zählt! Stufenfestsetzung bei Beamtinnen und Beamten

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 BG 1W	21.05.2026	12.03.2026	Wiesbaden (VWAK)	Dr. Günther Schnell (VWAK)
4P6 BG 2F	19.11.2026	10.09.2026	Frankfurt-Rödelheim (VWAK)	Dr. Günther Schnell (VWAK)
Zielgruppe	Führungskräfte/Beschäftigte ohne Führungsaufgaben der Personalverwaltung, sonstige Interessierte			
Seminarziel	Erweiterung des Fachwissens zu den Rechtsgrundlagen, zur Auslegung und zur praktischen Anwendung der Vorschriften über die Erfahrungszeit (§§ 28 und 29 HBesG).			
Seminarinhalt	Vermittlung der Rechtsgrundlagen zur Bemessung des Grundgehalts und zur Festsetzung der Stufe bei Neueinstellung von Beamtinnen und Beamten sowie Grundlagen zur Anerkennung von Erfahrungszeit nach §§ 28 und 29 HBesG.			
Schwerpunkte	» Grundlagen der Besoldung nach Erfahrungszeiten » Definition und Bewertung von berücksichtigungsfähigen Zeiten » Hauptberuflichkeit/Ausbildungszeiten » Gleichwertigkeit und Förderlichkeit » Bitte bringen Sie den aktuellen Gesetzestext des HBesG mit.			
Hinweis	Dieses Seminar wird von der Zentralen Fortbildung Hessen in Kooperation mit der Verwaltungsakademie Hessen (VWAK) 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 Schumacher, Telefonnummer: 0611 - 3256 5114			

Dienstrecht Stand heute - Einführung

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 DE 1W	01.06.2026	23.03.2026	online	Dr. Günther Schnell (VWAK)
4P6 DE 2W	26.10.2026	17.08.2026	online	Dr. Günther Schnell (VWAK)
Zielgruppe	Führungskräfte/Beschäftigte ohne Führungsaufgaben der Personalverwaltung sowie Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte			
Seminarziel	Kenntnis über die grundlegenden Regelungen des hessischen Beamtenrechts erlangen.			
Seminarinhalt	Das Seminar richtet sich an Teilnehmende mit keinen oder geringen Vorkenntnissen. Anhand eines (fiktiven) dienstlichen Lebenslaufs erarbeiten wir die Grundzüge des Statusrechts, Laufbahnrechts und Besoldungsrechts.			
Schwerpunkte	» Einstellungsvoraussetzungen und Ernennung » Laufbahnrecht » Dienstliche Beurteilung und Beförderung » Besoldung und Versorgung (Grundzüge)			
Hinweis	Sie benötigen die aktuellen Texte des BeamtStG, HBG, HBesG, HBeamtVG und der HLVO. Dieses Seminar wird von der Zentralen Fortbildung Hessen in Kooperation mit der Verwaltungsakademie Hessen (VWAK) 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 Schumacher, Telefonnummer: 0611 - 3256 5114			

Dienstrecht Stand heute - Fortgeschrittene

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 DF 1F	27.08.2026	18.06.2026	Frankfurt-Rödelheim (VWAK)	Dr. Günther Schnell (VWAK)
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	» 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 der Verwaltungsakademie Hessen (VWAK) 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 Schumacher, Telefonnummer: 0611 - 3256 5114			

Gesamtprogramm

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

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 EE 1W	17.08.2026	08.06.2026	online	Dr. Günther Schnell (VWAK)
4P6 EE 2W	09.11.2026	31.08.2026	online	Dr. Günther Schnell (VWAK)
Zielgruppe	Führungskräfte/Beschäftigte ohne Führungsaufgaben der Personalverwaltung sowie Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte			
Seminarziel	Sie lernen die Anforderungen der Rechtsprechung an Auswahlverfahren bei Einstellung kennen und können die materiell-rechtlichen Kriterien hierbei anwenden.			
Seminarinhalt	Die erstmalige Begründung eines Beamtenverhältnisses (Einstellung) sowie die Begründung eines Arbeitsverhältnisses nach dem TV-H müssen sich an den Grundsätzen von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung orientieren.			
Schwerpunkte	» Stellenausschreibung, Vorauswahl und Vorstellungsgespräch » Anforderungen an ein Testverfahren, Assessment-Center » Dokumentationspflicht » Beteiligungsrechte der verschiedenen Personalvertretungen			
Hinweis	Dieses Seminar wird von der Zentralen Fortbildung Hessen in Kooperation mit der Verwaltungsakademie Hessen (VWAK) durchgeführt.			
Kontakt	Sabine Schumacher, Telefonnummer: 0611 - 3256 5114			

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

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 HI 1W	10.09.2026	02.07.2026	online	Silke Nowakowsky (VWAK) u. a.
Zielgruppe	Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte und ihre Vertretungen			
Seminarziel	Vertiefung des HGIG aufbauend auf den Inhalten des Grundseminars.			
Seminarinhalt	Es werden Beispiele aus der Praxis unter den gesetzlichen Vorgaben betrachtet, Fälle aus der täglichen Praxis und aktuelle Urteile erörtert.			
Schwerpunkte	» Darstellung der Prozesse, Verfahren und Methoden bei der Beteiligung » Pflichten der Dienststellenleitung » Zusammenarbeit/Austausch mit Personalrat und Schwerbehindertenvertretung » Möglichkeiten und Darstellung von Netzwerken			
Hinweis	Dieses Seminar wird von der Zentralen Fortbildung Hessen in Kooperation mit der Verwaltungsakademie Hessen (VWAK) durchgeführt.			
Kontakt	Sabine Schumacher, Telefonnummer: 0611 - 3256 5114			

Das Hessische Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) für Neueinsteigerinnen und Neueinsteiger

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 HN 1W	09.06.2026- 11.06.2026	31.03.2026	Wiesbaden (VWAK)	Silke Nowakowsky (VWAK) 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	» 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 der Verwaltungsakademie Hessen (VWAK) 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 Schumacher, Telefonnummer: 0611 - 3256 5114			

Mutterschutz und Elternzeit im öffentlichen Dienst

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 ME 1F	26.05.2026	17.03.2026	Frankfurt-Rödelheim (VWAK)	Oscar Drete (VWAK)
4P6 ME 2W	06.10.2026	28.07.2026	Wiesbaden (VWAK)	Oscar Drete (VWAK)
Zielgruppe	Führungskräfte/Beschäftigte ohne Führungsaufgaben der Personalverwaltung sowie Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte			
Seminarziel	Sie können Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ausführlich und bedarfsgerecht in der neuen Lebenssituation des zu erwartenden Familienzuwachses beraten.			
Seminarinhalt	Sie gewinnen neben den Erkenntnissen aus den Rechtsgrundlagen für Mutterschutzbestimmungen und Elternzeit auch Einblicke in das Elterngeldrecht und können Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wertvolle Tipps für die Antragstellung geben.			
Schwerpunkte	» Mutterschutz (Arbeitnehmerinnen)/Anspruch auf Elternzeit (Mütter und Väter) » Sozialversicherungs- und tarifrechtliche Folgen (Elternzeit/Elterngeldbezug) » Kurzeinführung in die Grundlagen des Elterngeldrechts » Hinweise für die Beratung von schwangeren Mitarbeiterinnen			
Hinweis	Dieses Seminar wird von der Zentralen Fortbildung Hessen in Kooperation mit der Verwaltungsakademie Hessen (VWAK) 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 Schumacher, Telefonnummer: 0611 - 3256 5114			

Gesamtprogramm

Das Tarifrecht in Hessen im Überblick - Grundlagen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 TG 1	24.03.2026	13.01.2026	Frankfurt am Main (IB Hotel Friedberger Warte)	Bernd Stiegler (LBIH)
4P6 TG 2	22.09.2026	14.07.2026	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, Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen			
Kontakt	Sabine Schumacher, Telefonnummer: 0611 - 3256 5114			

Urlaubsrecht - Grundlagen mit Fallbeispielen und aktuellen Entscheidungen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 UA 1	18.06.2026	09.04.2026	Frankfurt am Main (IB Hotel Friedberger Warte)	Yasmin Förster (HMFG)
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 neuesten Entscheidungen zum Urlaubsrecht.			
Kontakt	Sabine Schumacher, Telefonnummer: 0611 - 3256 5114			

Einführung in das Personalrecht für Beschäftigte ohne Verwaltungsausbildung

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P7 PR 1F	16.09.2026- 17.09.2026	08.07.2026	Frankfurt-Rödelheim (VWAK)	Frank Bug (VWAK)
Zielgruppe	Beschäftigte ohne Verwaltungsausbildung sowie Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte			
Seminarziel	Sie lernen die Grundlagen des Tarifrechts und des Beamtenrechts kennen und einschätzen.			
Seminarinhalt	Einführung in das Tarifrecht TV-H und in das Beamtenrecht unter Berücksichtigung gesetzlicher Rahmenbedingungen.			
Schwerpunkte	» Grundzüge des Tarifrechts: Eingruppierung, Entgeltfortzahlung, Urlaub, Beendigung Arbeitsverhältnis » Grundzüge des Beamtenrechts: Beamtenstatusgesetz, Besoldung, Laufbahn, Ernennung			
Hinweis	Dieses Seminar wird von der Zentralen Fortbildung Hessen in Kooperation mit der Verwaltungsakademie Hessen (VWAK) 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 Schumacher, Telefonnummer: 0611 – 3256 5114			

Erfolgreiche Korruptionsprävention für Ansprechpersonen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 KPA 1	02.09.2026- 03.09.2026	24.06.2026	online	Steffen Kohlmeier
Zielgruppe	Ansprechpersonen und Stellvertretungen für Korruptionsprävention			
Seminarziel	Die Ansprechpersonen werden mit der Richtlinie zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung vertraut gemacht und für die Umsetzung vorbereitet.			
Seminarinhalt	Grundlagen der Korruption. Übersicht über die jeweiligen Straftatbestände und die Identifikation von Korruption am Arbeitsplatz. Die Dokumentation besonders gefährdeter Arbeitsgebiete. Präventionsmaßnahmen und der Umgang mit Verdachtsfällen.			
Schwerpunkte	» Tätigkeitsbereiche einer Ansprechperson für Korruptionsprävention.			
Hinweis	Die nachgewiesene Teilnahme an dem Lernprogramm „Korruptionsprävention für die hessische Landesverwaltung“ oder einem Grundlagenseminar „Korruptionsprävention – Erfolgreiche Korruptionsbekämpfung“ bzw. „Integres und transparentes Verwaltungshandeln“ ist Voraussetzung für die Teilnahme an diesem Seminar.			
Kontakt	Sabine Schumacher, Telefonnummer: 0611 – 3256 5114			

Gesamtprogramm

Nebentätigkeitsrecht **NEU**

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 NR 1	04.05.2026	23.02.2026	online	Dr. Harald Bretschneider
Zielgruppe	Führungskräfte/Beschäftigte ohne Führungsaufgaben			
Seminarziel	Die Teilnehmer werden in die Lage versetzt, unterschiedliche Formen von Nebentätigkeiten und ihre Rechtsfolgen voneinander abzugrenzen.			
Seminarinhalt	Das Seminar beleuchtet die Hintergründe des Nebentätigkeitsrechts, insbesondere mit Blick auf Beamte und erläutert Inhalt und Systematik der gesetzlichen Regelungen. Sodann wird das Wissen in einer praktischen Fallbearbeitung angewendet.			
Schwerpunkte	» Genehmigungspflichtige und nicht genehmigungspflichtige Nebentätigkeiten » Qualitative und quantitative Versagungsgründe			
Kontakt	Sabine Schumacher, Telefonnummer: 0611 - 3256 5114			

Das Hessische Personalvertretungsgesetz - Einführung und Überblick

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 PÜ 1	07.09.2026	29.06.2026	Butzbach/Nieder-Weisel (JohanniterHOTEL)	Yasmin Förster (HMFG)
Zielgruppe	Führungskräfte/Beschäftigte ohne Führungsaufgaben der Personalverwaltung			
Seminarziel	Kenntnis der wesentlichen gesetzlichen Grundlagen des HPVG, insbesondere der Mitwirkungs- und Mitbestimmungstatbestände.			
Schwerpunkte	» Allgemeine Grundlagen » Beteiligung des Personalrats » Mitwirkungs- und Mitbestimmungstatbestände des HPVG			
Kontakt	Sabine Schumacher, Telefonnummer: 0611 - 3256 5114			

Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz @LEARNING

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
4P6 AGE	Online-Seminar (Selbstlernprogramm)
Zielgruppe	Version für Mitarbeitende und Version für Führungskräfte
Seminarziel	Das AGG in seinen wesentlichen Teilen kennenlernen.
Seminarinhalt	Mit diesem Lernprogramm erhalten Sie die wesentlichen Informationen zu den Inhalten des AGG. Anhand von Fallbeispielen und interaktiven Übungsaufgaben in allen Lerneinheiten vertiefen Sie Ihr Wissen.
Schwerpunkte	» Diskriminierungsmerkmale » Kriterien von Benachteiligung » Rechte und Pflichten der Bediensteten und des Dienstherrn » Handlungsmöglichkeiten zur Beseitigung von Benachteiligungen
Dauer/Methodik	Selbstlernprogramm mit interaktiven Inhalten, Abschlusstest mit Zertifikat
Hinweis	Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 36 „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)

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

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
4P6 THE	Online-Seminar (Selbstlernprogramm)
Zielgruppe	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 36 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“
Kontakt	Sabine Koch, Telefonnummer: 0611 – 321 937 04
Anmeldung	Direkt zur Plattform

Gesamtprogramm

Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz @LEARNING

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	Semindauer: ca. 90-120 Minuten; Schulungsvideos, Zwischenquiz und abschließendes Quiz mit Zertifikat
Hinweis	Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 36 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112
Anmeldung	Direkt zur Plattform

Aufgaben des Inklusionsbeauftragten des Arbeitgebers nach § 181 SGB IX

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 IB 1	05.05.2026	24.02.2026	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	19.08.2026	10.06.2026	Wiesbaden (HMSI)	Anton Leon Sebastian Dröll (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 (Bundesagentur für Arbeit, Kommunale Jobcenter, Hessisches Perspektivprogramm zur Verbesserung der Arbeitsmarktchancen schwerbehinderter Menschen (HePAS II)).			
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 Integration und Teilhabe schwerbehinderter Angehöriger der hessischen Landesverwaltung – Teilhaberichtlinien

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P6 TH 1	30.04.2026	19.02.2026	Wiesbaden (HMSI)	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

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

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4P5 MB 1	18.08.2026	09.06.2026	Wiesbaden (HMSI)	Christiane Knipp, Georg Sauer-Lochter (IfD) Matthias Rehn (LBB)
Zielgruppe	Alle Führungskräfte mit unmittelbarer Personalsteuerung, Inklusionsbeauftragte nach § 181 SGB IX			
Seminarziel	Sie erweitern Ihren Blick, um im Kontakt mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit Behinderung sicherer zu werden. Sie kennen Ihre Ansprechpartnerin und Ihren Ansprechpartner und können präventiv tätig werden.			
Seminarinhalt	Psychische Erkrankung - eine Herausforderung für Führungskräfte; hinsehen und Veränderungen wahrnehmen - Stigmatisierung und Ausgrenzung verhindern; Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ohne Wertung ansprechen.			
Schwerpunkte	» Führungskräfte sprechen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter frühzeitig an, damit Menschen mit Behinderungen Unterstützung erfahren » Unterstützungsangebote kennenlernen			
Hinweis	Das Seminar wird 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			

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.

Informationssicherheit und Datenschutz

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4CR6 DS	09.06.2026	31.03.2026	Dietzenbach (Hotel-Restaurant Sonnenhof)	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	Sabine Schumacher, Telefonnummer: 0611 – 3256 5114			

Gesamtprogramm

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	» 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 36 „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

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

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	Anwendung der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) und des Hessischen Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetzes (HDSIG), Sensibilisierung im Umgang mit personenbezogenen Daten, Erlernen spezifischer datenschutzrechtlicher Begriffe, Begreifen formeller Notwendigkeiten, Vermittlung von Informationen zu Datenschutzbeauftragten und zur hessischen Aufsichtsbehörde für Datenschutz und Informationsfreiheit. Dazu kommen die besonderen Kontroll- und Aufsichtspflichten der Führungskräfte.
Hinweis	Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 36 „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.

Grundlagen der Aktenführung - Seminar für Führungskräfte

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4O5 AF 1	05.11.2026	27.08.2026	online	Dr. Michael Ucharim (HLA)
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	Sensibilisierung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer für die Bedeutung einer ordnungsgemäßen Aktenführung; Lebenszyklus einer Akte; Steuerung der Aktenführung			
Seminarinhalt	Eine erfolgreiche digitale Transformation der hessischen Landesverwaltung erfordert insbesondere organisatorisches Wissen um eine ordnungsgemäße Aktenführung. Das Seminar vermittelt hierzu Kenntnisse, Instrumente und Methoden.			
Schwerpunkte	» Sinn und Zweck einer ordnungsgemäßen Aktenführung » Umgang mit Akten anhand deren Lebenszyklus » Aktenrelevanz und Ausnahmen vom Löschverbot » Etablierung und Steuerung einer ordnungsgemäßen Aktenführung			
Hinweis	Das Seminar findet 0,5-tägig statt.			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 3256 5111			

Gesamtprogramm

Wie tickt die Verwaltung intern?

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4O5 TV 1W	13./18./26.05. und 02./08.06.2026	04.03.2026	online	Referententeam (VWAK)
Zielgruppe	Führungskräfte ohne Verwaltungserfahrung und Verwaltungskenntnisse			
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	» Staatsaufbau/Grundzüge der Verfassung (Staatsbegriff, Grundrechte etc.) » Allgemeines Verwaltungsrecht (Verwaltungsverfahren, Verwaltungsakt etc.) » Verwaltungstechniken (Vermerke, Protokolle und Niederschriften) » Vergabe-, Haushalts- und Zuwendungsrecht			
Hinweis	Diese Veranstaltung wird online an 5 Terminen halbtägig angeboten. Die Teilnahme an allen Terminen ist verpflichtend. Dieses Seminar wird von der Zentralen Fortbildung Hessen in Kooperation mit der Verwaltungsakademie Hessen (VWAK) durchgeführt.			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 – 3256 5115			

Grundlagen der Aktenführung

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4O6 AF 1	23.04.2026	12.02.2026	online	Dr. Michael Ucharim (HLA)
4O6 AF 2	24.09.2026	16.07.2026	online	Dr. Michael Ucharim (HLA)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgabe			
Seminarziel	Sensibilisierung der Teilnehmenden für die Bedeutung einer ordnungsgemäßen Aktenführung; Instrumente der Aktenführung; Lebenszyklus einer Akte			
Seminarinhalt	Eine erfolgreiche digitale Transformation der hessischen Landesverwaltung erfordert insbesondere organisatorisches Wissen um eine ordnungsgemäße Aktenführung. Das Seminar vermittelt hierzu Kenntnisse, Instrumente und Methoden.			
Schwerpunkte	» Sinn und Zweck einer ordnungsgemäßen Aktenführung » Umgang mit Akten anhand deren Lebenszyklus » Aktenrelevanz » Löschen während der Bearbeitungsphase			
Hinweis	Dieses Seminar findet 0,5-tägig statt.			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 – 3256 5111			

Barrierefreiheit von Dokumenten

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4O6 BD 1	16.09.2026	08.07.2026	Wiesbaden (HZD)	Ole Schnepel (HZD) Simone Ziegelmeier (HZD)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben			
Seminarziel	Erleben Sie in diesem Seminar, was es bedeutet, Dokumente barrierefreier zur Verfügung zu stellen.			
Seminarinhalt	Was bedeutet Barrierefreiheit in Bezug auf PDF-Dokumente? Welche Einstellungen kann man in Worddokumenten vornehmen und wie werden diese Eigenschaften als PDF-Dokument umgesetzt? Wie prüft man, ob ein Dokument barrierefrei ist?			
Schwerpunkte	» Grundlagen der Barrierefreiheit nach WCAG und PDF/UA » Dokument strukturieren: Formatierungen und Beschreibungen in Word » Formatvorlagen, Alternativtexte, Inhaltsverzeichnisse, Listen, Tabellen » Konvertierungseinstellungen und Dokument auf Barrierefreiheit prüfen			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 3256 5111			

Internet und Urheberrecht

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4O6 IU 1	18.11.2026- 19.11.2026	09.09.2026	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			

Gesamtprogramm

Neu in der Verwaltung

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4O7 NV 1F	14./20.04. und 05./12./19./26.05.2026	03.02.2026	Frankfurt-Rödelheim (VWAK)	Referententeam (VWAK)
4O7 NV 2W	18./26.08. und 08./16./22./28.09.2026	09.06.2026	Wiesbaden (VWAK)	Referententeam (VWAK)
Zielgruppe	Beschäftigte mit keinen oder geringen allgemeinen Verwaltungskenntnissen			
Seminarziel	Sie lernen die Grundlagen des Verwaltungsrechts, der Verwaltungsorganisation und der Verwaltungstechniken kennen und anwenden.			
Seminarinhalt	Die Grundlagen der allgemeinen Verwaltung werden verständlich und nachvollziehbar vermittelt. Sie können diese Themen in Ihren Arbeitsalltag und in das Verfassungsgefüge einordnen.			
Schwerpunkte	» Staatsaufbau/Grundzüge der Verfassung (Staatsbegriff, Grundrechte etc.) » Allgemeines Verwaltungsrecht (Verwaltungsverfahren, Verwaltungsakt etc.) » Verwaltungsorganisation (Aufbauorganisation, Hierarchie und Dienstweg) » Verwaltungstechniken (Vermerke, Protokolle und Niederschriften) » Vergabe-, Haushalts- und Zuwendungsrecht			
Hinweis	Die Teilnahme an allen Seminartagen ist verpflichtend. Dieses Seminar wird von der Zentralen Fortbildung Hessen in Kooperation mit der Verwaltungsakademie Hessen (VWAK) 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			

Gut vorbereitet für die Nachfolge: Wissenstransfer in Theorie und Praxis
NEU

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4O5 WT 1	29.04.2026	18.02.2026	Weilburg (Forstliches Bildungszentrum Weilburg)	Melanie Lückel (Landesbetrieb Hessen Forst) Michael Rost (Landesbetrieb Hessen Forst)
4O5 WT 2	23.09.2026	15.07.2026	Weilburg (Forstliches Bildungszentrum Weilburg)	Melanie Lückel (Landesbetrieb Hessen Forst) Michael Rost (Landesbetrieb Hessen Forst)
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	Sie wissen um die Bedeutung des Wissenstransfers, kennen Instrumente, das Wissen in der Verwaltung zu halten und können diese anwenden.			
Seminarinhalt	Grundlagen des Lean-Managements; PDCA-Zyklus; Punkt-, Fluss-, Systemkaizen, Abgrenzung „Information-Wissen“, 5-S-Methode, Vakanzdiagramm, Qualifikationsmatrix, Wertstromanalyse, Mind-Set, Gesprächsstrategien, Checklisten.			
Schwerpunkte	» Anwendung der vorgestellten Werkzeuge im Praxisteil			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 3256 5111			

Gesamtprogramm

Wir machen kurzen Prozess: Analyse von Geschäftsprozessen in Theorie und Praxis **NEU**

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4O5 AG 1	28.04.2026	17.02.2026	Weilburg (Forstliches Bildungszentrum Weilburg)	Melanie Lückel (Landesbetrieb Hessen Forst) Michael Rost (Landesbetrieb Hessen Forst)
4O5 AG 2	22.09.2026	14.07.2026	Weilburg (Forstliches Bildungszentrum Weilburg)	Melanie Lückel (Landesbetrieb Hessen Forst) Michael Rost (Landesbetrieb Hessen Forst)
Zielgruppe	Alle Führungskräfte			
Seminarziel	Sie können Veränderungsprozesse begleiten und gestalten: Sie erfassen, analysieren und verbessern ausgewählte Arbeitsabläufe und standardisieren diese.			
Seminarinhalt	Grundlagen des Lean-Managements; Zusammenstellung von Teams; Lean-Arbeitsaufträge; Zieldefinition; Swimlane; Ist-Prozess-Analyse; Soll-Prozess-Modellierung; Implementierung in die „Linie“; Lean-Dokumentation; Methodenkoffer.			
Schwerpunkte	» Praktische Anwendung der gelernten Seminarinhalte			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 – 3256 5111			

Grundlagen der Aktenführung @LEARNING

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
4O6 AFE	Online-Seminar (Selbstlernprogramm)
Zielgruppe	Beschäftigte mit und ohne Führungsaufgaben
Seminarziel	Bedeutung der Aktenführung erkennen, praktische Grundkenntnisse erwerben.
Seminarinhalt	Ordnungsgemäße Aktenführung ist eine Grundlage behördlichen Verwaltungshandelns. Dieses Lernprogramm vermittelt Grundkenntnisse einer ordnungsgemäßen Aktenführung.
Schwerpunkte	» Sinn und Zweck der Aktenführung » Rechtsgrundlagen der Aktenführung » Instrumente der Aktenführung » Lebenszyklus einer Akte
Dauer/ Methodik	Selbstlernprogramm mit Übungen und Selbsttests, Glossar und Abschlusstest mit Zertifikat
Hinweis	Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 36 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112
Anmeldung	Direkt zur Plattform

Records Management @LEARNING

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
4O6 RME	Online-Seminar (Selbstlernprogramm)
Zielgruppe	Beschäftigte mit und ohne Führungsaufgaben
Schwerpunkte	» 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
Dauer/ Methodik	Selbstlernprogramm mit Übungen und Selbsttests, Glossar und Abschlusstest mit Zertifikat
Hinweis	Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 36 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112
Anmeldung	Direkt zur Plattform

Gesamtprogramm

Haushalt, betriebliches Rechnungswesen, Innenrevision

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

Grundlagen des Haushaltsrechts

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4BW6 GH 1W	16.04.2026- 17.04.2026	05.02.2026	Wiesbaden (VWAK)	Tobias Kluge (VWAK)
4BW6 GH 2W	01.10.2026- 02.10.2026	23.07.2026	Wiesbaden (VWAK)	Tobias Kluge (VWAK)
4BW6 GH 3W	05.11.2026- 06.11.2026	27.08.2026	Wiesbaden (VWAK)	Tobias Kluge (VWAK)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben in entsprechenden Aufgabengebieten			
Seminarziel	Sie lernen Grundbegriffe des Haushalts kennen, verstehen haushaltsrechtliche und systematische Zusammenhänge und erfahren Details zum Haushaltskreislauf.			
Seminarinhalt	Umfassende Darstellung des hessischen Haushaltsrechts, der Haushaltssystematik (kameraler und Produkthaushalt) und des Haushaltskreislaufs von der Aufstellung bis zur Rechnungslegung.			
Hinweis	Das Seminar wird an zwei halben Tagen durchgeführt. Dieses Seminar wird von der Zentralen Fortbildung in Kooperation mit der Verwaltungsakademie Hessen (VWAK) durchgeführt. Bitte beachten Sie, dass hierfür Reise-, Übernachtungs- und Verpflegungskosten nicht von der Zentralen Fortbildung übernommen werden. Wenden Sie sich diesbezüglich an Ihre Dienststelle.			
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112			

Grundlagen des Zuwendungsrechts - Kompakt

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4BW6 GZ 1W	21.10.2026- 22.10.2026	12.08.2026	Wiesbaden (VWAK)	Katharina Röhrich (VWAK)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben in entsprechenden Aufgabengebieten			
Seminarziel	Sie kennen Grundbegriffe und Besonderheiten des hessischen Zuwendungsrechts sowie das Zuwendungsverfahren.			
Seminarinhalt	Darstellung der Rechtsgrundlagen; Erläuterung von Begriffen; Erläuterung des Zuwendungsverfahrens von der Antragstellung bis zur Verwendungsnachweisprüfung und Aufhebung von Bescheiden.			
Hinweis	Das Seminar wird an zwei halben Tagen durchgeführt. Dieses Seminar wird von der Zentralen Fortbildung in Kooperation mit der Verwaltungsakademie Hessen (VWAK) 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			

Praxisseminar Interne Revision

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4BW6 PI 1	19.02.2026- 20.02.2026	11.12.2025	online	Prof. Dr. Niels Angermüller (Hochschule Harz)
Zielgruppe	Leitungen, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von bestehenden Revisionseinheiten (Referate, Dezernate, Sachgebiete), die sich mit der Internen Revision vertraut machen wollen und bereits über erste Praxiserfahrung verfügen			
Seminarziel	Aneignung und Vertiefung von Kenntnissen auf dem Gebiet der Internen Revision mit dem Ziel, Revisionsprüfungen planen und durchführen zu können.			
Seminarinhalt	Vorstellung und Durchführung des praktischen Prüfungsablaufs; Erarbeitung der wesentlichen Methoden der operativen Revisionstätigkeit; Einführung in die Revisionspsychologie.			
Schwerpunkte	» Rechtsgrundlagen Interne Revision » Risikoorientierte Prüfplanung » Prüfungsdurchführung anhand von Praxisbeispielen » Prüfungsabschluss und Follow-up			
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112			

Gesamtprogramm

Beratung und begleitende Prüfung durch die Interne Revision

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4BW6 BP 1	11.05.2026	02.03.2026	online	Steffen Kohlmeier
Zielgruppe	Alle Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben, die im Bereich der Internen Revision tätig sind			
Seminarziel	Die Teilnehmenden sollen in die Lage versetzt werden, Beratungsaufträge und begleitende Prüfungen gemäß den Standards mehrwertschöpfend durchzuführen.			
Seminarinhalt	Es werden neben Erfahrungsaustausch auch Ziele und Chancen von Beratung und begleitender Prüfungstätigkeit in öffentlichen Institutionen erörtert und Abgrenzungen und Wechselbeziehungen anhand praktischer Beispiele dargestellt.			
Schwerpunkte	» Anforderung an die Interne Revision zur Wahrnehmung von Beratungsaufgaben » Abgrenzung Beratung und Prüfung » Möglichkeiten und Grenzen der Beratung » Grundsätze der begleitenden Prüfung			
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112			

Grundlagen des Vergaberechts

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4BW6 VRG 1	24.03.2026	13.01.2026	online	Marco Führer (HPT)
4BW6 VRG 2	11.06.2026	02.04.2026	Wiesbaden (HöMS)	Daniela Metternich (HMdI)
4BW6 VRG 3	10.09.2026	02.07.2026	Wiesbaden (HöMS)	Marco Führer (HPT)
4BW6 VRG 4	05.11.2026	27.08.2026	online	Daniela Metternich (HMdI)
Zielgruppe	Beschäftigte der Landesverwaltung, die bisher keine oder wenig Erfahrung mit dem Vergaberecht haben			
Seminarziel	Grundlagen des Vergaberechts erlernen; die Vergabearten und die wichtigsten Vorschriften kennen; typische Fehler in Vergabeverfahren vermeiden.			
Seminarinhalt	Entstehung des Vergaberechts, Zweck und Rechtsgrundsätze; Rechtsgrundlagen; Vergabearten; Zuständigkeiten in der Landesverwaltung; Ablauf eines Vergabeverfahrens; Rechtsschutz; elektronische Vergabe.			
Schwerpunkte	» Vergaberecht als BWL verstehen » Abgrenzung des Vergaberechts zu anderen Rechtsgebieten » Hessisches, bundesweites und europäisches Vergaberecht » Grundstruktur einer Ausschreibung			
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112			

Das Vergaberecht - Aufbau

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4BW6 VRA 1	09.11.2026- 10.11.2026	31.08.2026	Friedrichsdorf (TaunusTagungsHotel)	Sandra Dörrer (HPT) Marco Führer (HPT)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben, die auch mit Vergabe-Angelegenheiten betraut sind; Bedienstete, die mit Vergaberecht zu tun haben			
Seminarziel	Das Wissen um das Vergaberecht vertiefen; wichtigste Vorschriften in konkreten Fällen von Beschaffungen eigenständig anwenden.			
Seminarinhalt	Anwendung des HVTG und anderer hessischer Grundlagen in konkreten Fallkonstellationen; Verständnis entwickeln für das Zusammenarbeiten mit den zentralen Beschaffungsstellen des Landes Hessen; Einblick in das europäische Vergaberecht.			
Schwerpunkte	» Bearbeiten von Fällen in Gruppen und Vorstellen der Ergebnisse im Plenum » Feedback und Diskussion zu den Gruppenergebnissen » Neueste Entwicklungen des Vergaberechts			
Hinweis	Dieses Seminar ist ein Aufbauseminar und setzt den vorherigen Besuch des Seminars „Grundlagen des Vergaberechts“ voraus.			
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112			

Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen in der hessischen Landesverwaltung - Grundlagen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4BW6 WUG 1	17.03.2026	06.01.2026	Wiesbaden (HöMS)	Dr. Gitte Halder (HMdF) Ina Frankenbach (HMdF)
4BW6 WUG 2	27.10.2026	18.08.2026	Wiesbaden (HöMS)	Dr. Gitte Halder (HMdF) Ina Frankenbach (HMdF)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben			
Seminarziel	Kennenlernen der rechtlichen Rahmenbedingungen und Erlernen des methodischen Vorgehens.			
Seminarinhalt	Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen (WU) sind gem. § 7 LHO erforderlich bei allen finanzwirksamen Maßnahmen. Oft fehlt aber das Wissen, wer die WU wann erstellen soll und wie man konkret dabei vorgeht. Diese und andere Fragen klären wir.			
Schwerpunkte	» Rechtliche Rahmenbedingungen und Anforderung der Rechnungshöfe an WU » Aufbau einer WU (Ziele, Alternativen, Kapitalwertmethode, Nutzwertanalyse, Basisdaten, Datenquellen, Dokumentation) » Fallbearbeitung in Gruppen und Klärung von Fragen			
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112			

Gesamtprogramm

Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen in der hessischen Landesverwaltung - Aufbau

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4BW6 WUA 1	03.11.2026	25.08.2026	Wiesbaden (HöMS)	Dr. Gitta Halder (HMdF) Ina Frankenbach (HMdF)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben			
Seminarziel	Selbstständiges Erstellen einer Wirtschaftlichkeitsuntersuchung.			
Seminarinhalt	In kleinen Gruppen werden – nach Wiederholung wesentlicher Grundlagen – mehrere Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen erarbeitet und diskutiert. Wir arbeiten – im Workshop-Format – mit realen Fällen der Teilnehmenden aus verschiedenen Bereichen.			
Schwerpunkte	» Besonderheiten der WU in der Landesverwaltung, z. B. bei Beschaffung, Gesetzesfolgen, Förderwesen, politischen Vorgaben » Aktuelle Entwicklungen (Rechnungshöfe, Nachhaltigkeit etc.) » Wissensaufbau anhand von realen Fällen			
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			

Zuwendungsrecht in Theorie und Praxis, Grundlagenseminar **NEU**

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4BW6 IZ 1	23.09.2026- 24.09.2026	15.07.2026	Mittelkalbach (Landhotel Grashof)	Nicholas Henne (HMWK)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben in entsprechenden Aufgabengebieten			
Seminarziel	Rechtliche Grundlagen kennen, Handlungssicherheit erlangen; Entscheidungs- und Gestaltungsspielräume erkennen.			
Seminarinhalt	Das Seminar richtet sich an Beschäftigte, die mit der Bewirtschaftung von Fördermitteln betraut sind. Es ist so konzipiert, dass das Zusammenwirken der verschiedenen im Zuwendungsrecht relevanten Rechtsvorschriften beleuchtet wird.			
Schwerpunkte	» Allgemeines und Besonderes Verwaltungsrecht im Förderwesen » Das Ermessen und seine Bedeutung für das Zuwendungsrecht » Haushaltsplan, Förderrichtlinien und das „erhebliche Landesinteresse“ » Das Verwaltungsverfahren im Zuwendungsrecht nach VV zu § 44 LHO			
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112			

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.

Agile Working **NEU**

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4VM6 AG 1	12.05.2026	03.03.2026	online	Nele Lange, Wolfgang Knöppler (HöMS)
Zielgruppe	Mitarbeitende und Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung			
Seminarziel	Die Teilnehmenden verstehen die Grundsätze des agilen Arbeitens und erkennen dessen Potenziale für ihren Arbeitsbereich.			
Seminarinhalt	Es werden die Ziele und notwendigen Bedingungen agilen Arbeitens, insbesondere Teamarbeit vorgestellt. Daraus wird die Passung agiler Methoden in den Arbeitsbereichen der Teilnehmenden abgeleitet und potenzielle Zielkonflikte identifiziert.			
Schwerpunkte	» Prinzipien agilen Arbeitens » Agilität zur Lösung komplexer Problem » Passung zwischen Agilität und klassischer Behörde			
Hinweis	Dieses Seminar findet 0,5-tägig vormittags statt.			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 - 3256 5115			

Gesamtprogramm

Erfolgreiches Arbeiten in Teams - Teams entwickeln und führen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4VM6 AT 1	02.09.2026- 03.09.2026	24.06.2026	Schotten (Hotel Haus Sonnenberg)	Ilona Vogel (Ilona Vogel GmbH)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben			
Seminarziel	Zusammenwirken der verschiedenen Teammitglieder verbessern; Konflikte und Missverständnisse im Team vermeiden; Motivation im Team erhöhen.			
Seminarinhalt	Die Teilnehmenden erfahren, wie sie Teams entwickeln und steuern können - und dies nicht nur auf theoretische Weise, sondern praktisch. Sie probieren Methoden für die Weiterentwicklung von Teams selbst aus mit Transfer in ihren Alltag.			
Schwerpunkte	» Effektive Teamorganisation » Gruppenprozesse steuern » Entwicklung in unterschiedlichen Phasen eines Teams » Kommunikation im Team fördern			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 - 3256 5115			

Hybrides Projektmanagement in der öffentlichen Verwaltung

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4VM6 HY 1	15.04.2026- 17.04.2026	04.02.2026	online	Anika Dierich
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben mit Projektarbeit			
Seminarziel	Ein grundlegendes Verständnis für klassisches, agiles und hybrides Projektmanagement auf Basis des Praxisleitfaden Projektmanagement.			
Seminarinhalt	Einführung in Projektmanagement-Methoden und Arbeitsweisen.			
Schwerpunkte	» Grundlagen - Was ist ein Projekt? Was ist Projektmanagement? » Überblick Frameworks und Prozessmodell » Praxisübungen zu den einzelnen Phasen, Reflektion zum eigenen Arbeitsalltag			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 - 3256 5115			

Bescheidtechnik - Verwaltungsakte rechtssicher und verständlich formulieren
NEU

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
4VM6 BV 1	21.04.2026- 23.04.2026	10.02.2026	online	Anna Arend (RP Kassel)
4VM6 BV 2	27.10.2026- 29.10.2026	18.08.2026	Bad Nauheim (Bildungswerk Hessen Metall e. V.)	Anna Arend (RP Kassel)
Zielgruppe	Alle Beschäftigte, die Ausgangs- und/oder Widerspruchsbescheide abfassen			
Seminarziel	Die Teilnehmenden lernen, worauf sie achten müssen, damit ihre Bescheide rechtssicher sowie verständlicher und damit bürgerfreundlicher sind.			
Seminarinhalt	Nach einem theoretischen Input zur Bescheidtechnik arbeiten die Teilnehmenden in Kleingruppen an der Umformulierung von Bescheiden. Jede Kleingruppe präsentiert das Vorher und Nachher ihrer Bescheide mit jeweils anschließender Diskussion bzw. Feedback.			
Schwerpunkte	» Rechtliche Anforderungen an Ausgangs- und Widerspruchsbescheide » Verbesserung des schriftlichen Ausdrucks im Sinne der Sachlichkeit » Verbesserung des schriftlichen Ausdrucks im Sinne der Verständlichkeit » Verbesserung des schriftlichen Ausdrucks im Sinne der Überzeugungskraft			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 – 3256 5115			

Gesamtprogramm

Agile Tool-Box für den Arbeitsalltag @LEARNING

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
4VM6 TBE	Online-Seminar (Selbstlernprogramm)
Zielgruppe	Mitarbeitende und Führungskräfte, die aktuell noch in eher klassischen Strukturen und bisher nur wenig mit agilen Methoden arbeiten, das aber im eigenen Arbeitsalltag ändern wollen UND können. Mitbringen sollten sie also ein gewisses Maß an Mitspracherecht und Offenheit.
Seminarziel	Agile Ansätze kennenlernen und den Unterschied zwischen agilen Techniken und agilen Methoden verstehen; Respektvoll, offen und möglichst agil kommunizieren; Zeitmanagement und Teamorganisation agil planen und umsetzen; Mit den passenden agilen Werkzeugen die Qualität sichern und Effizienz steigern; Kundenzentriertes Denken üben und anwenden
Seminarinhalt	» Kapitel 1: Warum überhaupt agil? » Kapitel 2: Kommunikation und agiler Teamgeist » Kapitel 3: Zeitmanagement und Teamorganisation » Kapitel 4: Agile Werkzeuge für Qualitätssicherung und Effizienz » Kapitel 5: Königinnen und Könige
Dauer/Methodik	Seminardauer: ca. 50 Minuten; Wissens-Check; Spielszenen; Moderierte Video Lectures; Animierte Erklärfilme; Interaktive Elemente; Kernbotschaften; Transferaufgaben
Hinweis	Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 36 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112
Anmeldung	Direkt zur Plattform

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

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.

Erste Hilfe in psychischen Ausnahmesituationen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
5FG6 HA 1	17.08.2026- 18.08.2026	08.06.2026	Friedrichsdorf (TaunusTagungsHotel)	Marion Müller-Frieß (StK)
Zielgruppe	Führungskräfte und Mitarbeitende			
Seminarziel	Vermittlung eines strukturierten Gesprächsleitfadens für den Umgang mit Betroffenen in psychischen Belastungssituationen.			
Seminarinhalt	Jeder kennt die Erste Hilfe bei körperlichen Notfällen, diese Hilfen gibt es auch bei psychischen Problemen. Oft sind Menschen in diesen Situationen hilflos oder überfordert, aber ein frühzeitiges Gespräch ist einfacher, als man denkt.			
Schwerpunkte	» Grundwissen über verschiedene psychische Probleme und Krisen » Vermittlung eines systematischen Gesprächsformats » Informationen zu Hilfsangeboten für Betroffene » Praxisbezogenes Anwendungswissen			
Kontakt	Sabine Schumacher, Telefonnummer: 0611 - 3256 5114			

Gesunder Umgang mit Belastungen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
5FG6 ST 1W	15.06.2026- 16.06.2026	06.04.2026	Wiesbaden (VWAK)	Rena Linkersdörfer (VWAK)
Zielgruppe	Alle Beschäftigten			
Seminarziel	Sie sind sensibilisiert für Frühsignale von Erschöpfung und gesundheitsgefährdenden Verhaltensmustern und können gesundheitliche Risiken im Verwaltungsaltag reflektieren.			
Seminarinhalt	Sie erfahren, was Sie im Berufsleben belastet und wie sich Erschöpfung auswirkt. In Problemlösetrainings bearbeiten Sie individuelle Stress-Situationen. Sie erwerben Stressbewältigungs- und Entspannungskompetenzen und stärken Ihre persönlichen Ressourcen.			
Schwerpunkte	» Strategien zur gesundheitsgerechten Bewältigung von Belastungen » Abbau körperlicher und psychischer Belastungssymptome » Ressourcenstärkende Tools zur Problemlösung und zur Optimierung der persönlichen Befindlichkeit: Embodiment, Yoga, Qi Gong, Achtsamkeit, Mindful Selfcompassion			
Hinweis	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 der Verwaltungsakademie Hessen (VWAK) 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

Mental health: die psychische Gesundheit der Mitarbeitenden schützen @LEARNING

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
5FG5 MHE	Online-Seminar (Selbstlernprogramm)
Zielgruppe	Führungskräfte, die die mentale Gesundheit ihres Teams und von sich selbst fördern und bewahren möchten
Seminarziel	» 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 36 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112
Anmeldung	Direkt zur Plattform

Unterweisung Arbeitssicherheit @LEARNING

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
5FG6 ASE	Online-Seminar (Selbstlernprogramm)
Zielgruppe	Alle Beschäftigten
Seminarziel / Seminarinhalt	Gefährdungen am Arbeitsplatz erkennen und vermeiden; Maßnahmen zum Schutz der Gesundheit ergreifen; die eigene Verantwortung wahrnehmen. Ein erfolgreicher Abschluss des Lernprogramms stellt eine Unterweisung gemäß § 12 Abs. 1 Arbeitsschutzgesetz dar.
Schwerpunkte	» Grundlagen des Arbeitsschutzes » Erste Hilfe » Brandschutz » Bildschirmarbeit
Dauer/ Methodik	Selbstlernprogramm mit Abschlusstest und Zertifikat, Bearbeitungsdauer ca. 60 Minuten
Hinweis	Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 36 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“ Das Lernprogramm wird gerade überarbeitet und steht vsl. Anfang 2026 wieder zur Verfügung.
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112
Anmeldung	Direkt zur Plattform

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

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

Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) - Grundlagen und praktische Ausgestaltung

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
5FG6 BEM 1	09.02.2026-10.02.2026	01.12.2025	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	09.06.2026- 12.06.2026	31.03.2026	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	27.08.2026	18.06.2026	Wiesbaden (HMSI)	Matthias Rehn (LBB), Simone Wittenstein
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			

Suchtprävention und Suchtbegleitung - Sucht am Arbeitsplatz

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
5FG6 SP 1	14.09.2026- 16.09.2026	06.07.2026	Bad Nauheim (salus kliniken)	Matthias Rehn (LBB), Nica Böttcher (salus kliniken)
Zielgruppe	Führungskräfte, Beschäftigte ohne Führungsaufgaben, Schwerbehindertenvertretungen			
Seminarziel	Suchtgefährdungspotenziale erkennen und psychische, physische, soziale und berufliche Folgen einer Suchterkrankung einschätzen; Hilfsstrategien entwickeln.			
Seminarinhalt	Auswirkungen einer Suchterkrankung auf das Arbeitsleben erkennen und Interventionsmöglichkeiten aufzeigen. Mit Beispielen der Gesprächsführung und der aktiven Gestaltung des Erstgesprächs werden erlernte Strategien gefestigt.			
Schwerpunkte	» Das Seminar findet in einer Suchtklinik mit Patientengesprächen statt.			
Hinweis	Das Seminar findet in den salus kliniken in Bad Nauheim statt. Die Übernachtungen während des Seminars sind im Johanniterhotel in Butzbach Nieder-Weisel. 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	09.09.2026- 10.09.2026 und 24.09.und 22.10.2026	01.07.2026	Schotten (Hotel Haus Sonnenberg) 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	» Relevante Trends & Innovation und ihre Chancen für den öffentlichen Dienst » Erfolgreich von der Innovation über die Idee zum Projekt » Verständnis von Veränderungsprozessen » Werkzeugkoffer des (digitalen) Change-Managers			
Hinweis	Die Teilnahme an allen Terminen ist verpflichtend. Die Module beinhalten » 2-tägiges Training in Präsenz, » über 6 Wochen: ergänzende E-Learning-Impulse rund um die Digitalisierung 2 Online-Termine jeweils 60 min. » Feedback-Sessions: zwischen den Modulen und zum Abschluss für den Austausch und weitere Impulse. Die beiden Online-Termine beginnen um 9.00 Uhr und dauern 60 Minuten.			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 – 3256 5115			

KI-Kompakt - Ein Tag mit Bots und Agenten **NEU**

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
6DG5 KK 1	29.04.2026	18.02.2026	online	Timo Paschke
6DG5 KK 2	10.06.2026	01.04.2026	online	Timo Paschke
6DG5 KK 3	21.10.2026	12.08.2026	online	Timo Paschke
Zielgruppe	Beschäftigte und Führungskräfte der hessischen Verwaltung ohne KI-Vorkenntnisse			
Seminarziel	Vermittlung von KI-Grundlagen inkl. Funktionsweise und praktischen Herausforderungen sowie Sicherheit im Umgang mit multimodalen Chatbots.			
Seminarinhalt	Crashkurs zu KI-Grundlagen wie Funktionsweise, Besonderheiten und Interaktionsmöglichkeiten mit künstlicher Intelligenz; Vorstellung von praktische Tipps und Übungen zum Kennenlernen.			
Schwerpunkte	» KI-Grundlagen (Funktionsweise, Herausforderungen) » Praktische Einsatzfelder generativer KI im Behördenkontext » Korrektes Prompting zur Erarbeitung von Texten, Grafiken und Auswertungen » Aktuelle KI-Trends und neue Lösungen			
Hinweis	Für diese Seminare werden PC-Grundkenntnisse vorausgesetzt.			
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 – 3256 5115			

Gesamtprogramm

Digitales Arbeiten

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

Die digitale Informationsflut effizient meistern @LEARNING

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
6DA6 IFE	Online-Seminar (Selbstlernprogramm)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben
Seminarziel	Durchschauen Sie, welche unerwünschten Folgen die digitale Informationsflut haben kann. Werden Sie mit verschiedenen Strategien des persönlichen Informationsmanagements vertraut, um die digitale Informationsfülle künftig zu reduzieren. Arbeiten Sie trotz Informationsflut effizient; Behalten Sie den optimalen Überblick – mit den richtigen Werkzeugen und Tricks; Digital Balance. Finden Sie Ihre Balance für hochkonzentriertes Arbeiten und ausreichend Zeit für das Verwerten digitaler Informationen.
Seminarinhalt	» Kapitel 1: Ursachen digitaler Informationsflut und ihre Folgen » Kapitel 2: Die Informationsflut erfolgreich kanalisieren » Kapitel 3: Ein Plädoyer für Monotasking » Kapitel 4: Ordnung im Postfach ist das halbe Arbeitsleben! » Kapitel 5: Hin und wieder mal den Stecker ziehen
Dauer/Methodik	Seminardauer: ca. 60 Minuten, multimediales E-Learning, Spielfilmszenen, Erklärfilme, Übungsaufgaben, Transferaufgaben, Abschlusstest
Hinweis	Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 36 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112
Anmeldung	Direkt zur Plattform

Online-Meetings moderieren @LEARNING

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
6DA6 OME	Online-Seminar (Selbstlernprogramm)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben
Seminarziel	Vor- und Nachteile von Online-Meetings kennen; die besonderen Herausforderungen von Online-Meetings kennen; Online-Meetings optimal vorbereiten; Online-Meetings ideal strukturieren; Online-Meetings aktiv managen; die Regeln verbaler Kommunikation in Online-Meetings kennen; Methoden zur Visualisierung und zur interaktiven Gestaltung einsetzen.
Seminarinhalt	» Kapitel 1: Vorteile und Herausforderungen » Kapitel 2: Die Vorbereitung macht den Unterschied » Kapitel 3: Alles eine Frage der Technik » Kapitel 4: Richtig starten » Kapitel 5: Ein paar sinnvolle Regeln » Kapitel 6: Dafür sorgen, dass alle bei der Sache sind
Seminardauer	ca. 30 Minuten/Videolaufzeit 17 Minuten, multimediales Selbstlernprogramm mit Übungs- und Transferaufgaben, Abschlusstest mit Zertifikat
Hinweis	Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 36 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112
Anmeldung	Direkt zur Plattform

Gesamtprogramm

Digitalisierung verstehen @LEARNING

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
6DG6 DVE	Online-Seminar (Selbstlernprogramm)
Zielgruppe	Führungskräfte, die gemeinsam mit ihren Teams neue Wege, Kunden und Märkte suchen; Mitarbeitende, die für neue Herausforderungen sensibilisiert werden sollen; Mitarbeitende, die für die Digitalisierung fit gemacht werden sollen; Teams, die ihren Bereich in Bezug auf die Digitalisierung analysieren
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	» 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	Seminardauer 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 36 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 - 3256 5112
Anmeldung	Direkt zur Plattform

Mit Selbstvertrauen ins KI-Zeitalter @LEARNING **NEU**

Seminarkürzel	Veranstaltungsort
6DA6 KSE	Online-Seminar (Selbstlernprogramm)
Zielgruppe	Mitarbeitende mit oder ohne Führungsfunktion, die nicht wissen, wie sie und ihr Team mit der sich durch KI verändernden Arbeitswelt umgehen sollen.
Seminarziel	Den wachsenden Einfluss von KI auf die Arbeitswelt und die eigene Tätigkeit erkennen und akzeptieren; Taktiken erlernen, um die eigene Resilienz zu stärken, um souverän und optimistisch auf die bevorstehenden Veränderungen zuzugehen; Herausforderungen in Change-Prozessen identifizieren und Taktiken beherrschen, um mit ihnen umzugehen; Über den eigenen Purpose reflektieren und mit aktivem Job Crafting die eigene berufliche Tätigkeit danach ausrichten.
Seminarinhalt	» Kapitel 1: KI betrifft uns alle! » Kapitel 2: Sich wappnen für den Wandel » Kapitel 3: KI verändert alles – machen Sie mit! » Kapitel 4: Einen (neuen) Sinn finden
Dauer/ Methodik	Seminardauer: ca. 50 Minuten; Moderierte Video Lectures; Animierte Erklärfilme; Transferaufgaben; Interaktive Elemente; Kernbotschaften; Wissens-Check
Hinweis	Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 36 „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 Professorinnen und Professoren der Wirtschaftsinformatik und des E-Government haben dafür mit ihren Mitarbeitenden Lehrmaterialien erarbeitet. Dabei wurden die neuesten Erkenntnisse der Didaktik umgesetzt, sodass 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 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 Lerninhalte werden angeboten:

- Blockchain im öffentl. Sektor (Prof. Urbach) **Modulserie**
- Digitale Barrierefreiheit – Teilhabe für alle (Prof. Tannert; Prof. Meyer zu Bexten; a. Prof. Miesenberger) **Modulserie**
- Digitale Plattformen als Motor der Digitalisierung in der Verwaltung (Prof. Krcmar)
- ERP-Systeme in der öffentl. Verwaltung (Prof. Hemker; Prof. Müller-Török; Prof. Prosser)
- Föderales Informationsmanagement (FITKO) » eGov-Produkt
- Gestaltung der digitalen Transformation in der öffentl. Verwaltung am Beispiel des OZG (Prof. Seckelmann; Prof. Daum)
- Grundlagen Öffentl. Sektor (Prof. Proeller; Prof. Schuppan; Prof. Brüggemeier) **Modulserie**
- Human Factors im eGovernment Design (Prof. Lück-Schneider)
- Informationsmanagement im öffentl. Sektor (Prof. Krcmar)
- Informationssicherheitsmanagement in der öffentl. Verwaltung (Prof. Rätz)
- Innovative digitale Technologien für die Öffentl. Verwaltung (Prof. Meinel)
- Interoperabilität und Standardisierung für die Vernetzung der öffentl. Verwaltung in Deutschland und Europa (Prof. Wimmer)
- IT-Architekturrahmenwerke und -konzepte des öffentl. Sektors (Prof. Wimmer)
- Künstliche Intelligenz in öffentl. Verwaltungen (Prof. Heine)
- Neues Arbeiten und Führen (Prof. Proeller; Prof. Schuppan) **Modulserie**
- Open Data Literacy (Prof. Hauswirth)
- Open Government (Prof. von Lucke)
- Prozessmanagement im öffentl. Sektor (Prof. Becker) **Modulserie**
- Rechtliche Grundlagen von E-Government (Prof. Spiecker; Prof. Sorge)
- Verwaltungsportale (Prof. Proeller; Prof. Schuppan) **Modulserie**

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

Prozessmanagement im öffentlichen Sektor Modulserie

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

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

Gesamtprogramm

Verwaltungsportale Modulserie

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

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

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

Gesamtprogramm

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	» 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 sowohl von Potenzialen als auch Risiken » Lösungsorientierter Umgang mit Web 2.0-Werkzeugen im öffentlichen Sektor » Befähigung zur Erstellung von Handlungsempfehlungen im Sinne eines offenen Regierungs- und Verwaltungshandelns
Seminarinhalt	» Einführung und theoretische Herleitung des Konzepts Open Government » Intensive Auseinandersetzung mit den Themenbereichen Transparenz, Bürgerbeteiligung, Zusammenarbeit, der Öffnung von Datenbeständen und der Teilnahme Deutschlands an der Open Government Partnership » Einblick in aktuelle Projekte, Trends, neuartige Konzepte, Modelle und Werkzeuge zur Umsetzung von Open Government im öffentlichen Sektor » Anwendung der erlangten Kenntnisse durch Erarbeitung von Ansätzen, Zielen und Strategien zur Umsetzung von Open Government
Voraussetzungen	Für den MOOC „Open Government“ sind gute Grundkenntnisse der Verwaltungsorganisation und der Verwaltungsinformatik von Vorteil. Er richtet sich daher einerseits an Bachelor-Absolvent:innen aus den Bereichen Verwaltungswissenschaften, Politikwissenschaften, Wirtschaftsinformatik oder Verwaltungsinformatik. Zum anderen richtet er sich ebenso an Verwaltungsmitarbeiter:innen im gehobenen und höheren Dienst, die sich im Bereich des offenen Regierungs- und Verwaltungshandelns weiterbilden möchten.

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	» KI-Anwendungsszenarien beschreiben und diskutieren » Strategien für den KI-Einsatz erarbeiten » Grenzen und Herausforderungen diskutieren » Anforderungen an KI-Systeme identifizieren
Seminarinhalt	» KI-Grundlagen » Anwendungsszenarien » Erklärbare KI » Ethische und rechtliche Aspekte
Voraussetzungen	Für die Teilnahme existieren keine formalen Voraussetzungen. Zur erfolgreichen Teilnahme empfehlenswert sind gute Kenntnisse der Verwaltungsorganisation.

Gesamtprogramm

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 sowohl 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 des Moduls mit den Grundprinzipien und Anwendungsmöglichkeiten von digitalen Plattformen in der Verwaltung vertraut gemacht.
Seminarinhalt	» Plattformarchitekturen » Steuerungsmechanismen » Gemeinsame Wertschöpfung » Offene Innovation
Voraussetzungen	Der MOOC „Digitale Plattformen als Motor der Digitalisierung in der Verwaltung“ ist konzipiert für Lernende, die über gute Grundkenntnisse der Verwaltungsorganisation und der Verwaltungsinformatik verfügen. Angesprochen werden daher einerseits Bachelor-AbsolventInnen, die im Rahmen des eGov-Campus einen weiterführenden Masterstudiengang beziehungsweise Executive-Masterstudiengang an einer der beteiligten Universitäten und Hochschulen belegen. Zum anderen richtet es sich an Verwaltungsmitarbeiter, die sich im Umgang mit digitalen Technologien und der Gestaltung der digitalen Transformation weiterbilden möchten.

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

Gesamtprogramm

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	» Kennen der Fachterminologie sowie tragender gesetzlicher und normativer Vorgaben » Verstehen der Notwendigkeit und Komplexität von Informationssicherheitsmanagement » Gestalten von Informationssicherheitsprozessen » Anwenden ausgewählter Methoden und Werkzeuge zur Modellierung und Dokumentation
Seminarinhalt	» Einführung in den Kontext Informationssicherheit und Informationssicherheitsmanagement » Rechtliche Rahmenbedingungen, Normen und Verantwortlichkeiten für Informationssicherheit und ausgewählte Aspekte des Datenschutzes » Informationssicherheitsmanagement und Maßnahmen zur Gewährleistung von Informationssicherheit » Überblick zum Schutzbedarf kritischer Infrastrukturen
Voraussetzungen	Für das Modul sind Kenntnisse über Verwaltungsorganisation und Grundkenntnisse über Betriebs- und Informationssysteme sowie Datennetze von Vorteil.

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

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

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

Gesamtprogramm

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

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	» Erste Kenntnisse in den rechtlichen Grundlagen von E-Government erlangen » Anwendung der erlangten rechtlichen Kenntnisse auf praktische Sachverhalte und eigenständige Vornahme rechtlicher Erstbewertungen » Die Fähigkeit, eigene rechtliche Recherche vorzunehmen und entsprechende Quellen hinsichtlich ihrer Qualität einzuschätzen » Die Kompetenz, potenzielle rechtliche Herausforderungen selbst zu erkennen und eigene Lösungsansätze zu entwickeln
Seminarinhalt	» Rechtliche und technische Grundlagen von E-Government » Einführung in das Datenschutzrecht » Grundlagen, Prinzipien und praktische Auswirkungen des Informationsfreiheitsrechts » Praxisorientierte Fallstudie
Voraussetzungen	Für die Teilnahme am Modul „Rechtliche Grundlagen von E-Government“ existieren keine formalen Voraussetzungen. Zur erfolgreichen Teilnahme empfehlenswert sind gute Kenntnisse der Verwaltungsorganisation sowie vorhandene Grundlagen wissenschaftlichen Arbeitens.

Gesamtprogramm

Digitale Barrierefreiheit - Teilhabe für alle **Modulserie**

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

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

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	» Verständnis über Interoperabilität als Konzept und als essenzielle Grundlage in vernetzten digitalen Verwaltungsstrukturen » Verständnis hinsichtlich Interoperabilität auf verschiedenen Abstraktionsebenen und bezüglich Sichten auf organisationübergreifende Systemlandschaften » Kenntnisse über Interoperabilitätsrahmenwerke, -architekturen und -bausteine » Kompetenzen im Umgang mit Architekturbausteinen zur Sicherstellung von Interoperabilität im Aufbau von vernetzten Verwaltungsdienstleistungen » Methodische Fähigkeiten zur Erarbeitung und Anwendung von Interoperabilitätsarchitekturen & -bausteinen, Schnittstellen und IT-Standards » Einblick in aktuelle Anwendungsbeispiele organisationsübergreifender Verwaltungsdienstleistungen im deutschen und europäischen Kontext anhand von Fallstudien » Kritische Beurteilung von Nutzen und Herausforderungen der Interoperabilität in digitalen und vernetzten Verwaltungsdienstleistungen in Deutschland und Europa
Seminarinhalt	» Grundlagen von Interoperabilität und Standardisierung in der Vernetzung der öffentlichen Verwaltung mit anderen Akteuren (G2G, G2B, G2C) » Überblick über existierende Interoperabilitätsrahmenwerke und -architekturen in der EU und in Deutschland » Methoden, Werkzeuge und Modellierungssprachen zur Entwicklung und Umsetzung von Interoperabilitätsarchitekturen und -bausteinen sowie IT-Standards » Referenz- und Lösungsarchitekturen/-bausteinen für Interoperabilität anhand von Fallstudien aus Deutschland und Europa » Nutzen, Anwendbarkeit und Grenzen von Interoperabilitätsarchitekturen und -bausteinen zur Sicherstellung von Interoperabilität in vernetzten Verwaltungsstrukturen in Deutschland und Europa
Voraussetzungen	Schlüsselgruppe des gehobenen Dienstes mit einer Qualifizierung durch einen Bachelor (bspw. in den Verwaltungswissenschaften, Verwaltungsinformatik, Wirtschaftsinformatik, BWL oder vergleichbare Studiengänge, dies wird in Form von Einzelfallentscheidungen geprüft). Ein substanzielles Grundverständnis für Informationssystemgestaltung und für IT-Systemarchitekturen wird vorausgesetzt (z. B. Veranstaltungen zu Systemanalyse/Modellierung betrieblicher Informationssysteme/ IT-Architekturen oder Selbststudium dieser Kompetenzen). Zum Aufbau entsprechender Kompetenzen wird die vorherige Teilnahme am Modul „IT-Architekturrahmenwerke und -konzepte des öffentlichen Sektors“ empfohlen.

Gesamtprogramm

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

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

Veranstaltungsort	
Online-Lernmodul (Selbststudium)	
Überblick	In dem Modul wird vermittelt, welche modernen Formen öffentlicher Arbeitsorganisation für die Verwaltung in Betracht kommen und welche weiteren Gestaltungsanforderungen damit verbunden sind. Dabei liegt der Schwerpunkt auf den nicht-technischen Anforderungen der Digitalisierung, wenngleich anhand von konkreten Anwendungen (z. B. Homeoffice) die jeweiligen Sachverhalte vermittelt werden. Es soll konkret aufgezeigt werden, wie sich Arbeitsorganisation mit Bestandteilen der Arbeitsorganisation wie Aufgaben, Informationen, Prozessorganisation, Technologien und Kompetenzen durch Digitalisierung verändert. Ein weiterer Schwerpunkt liegt auf der Untersuchung, wie sich Führung auf die veränderten Anforderungen der Arbeitsebene anpasst und dementsprechend (mit-)verändert. In dem Modul werden zu den einzelnen Bestandteilen gezielt empirische Spannungsfelder untersucht und mögliche Lösungsansätze aufgeführt.
Seminarziel	» Verstehen, welche neuen Herausforderungen digitalisierte öffentliche Arbeitsorganisationen mit sich bringen und welche personellen, organisatorischen und technischen Herausforderungen damit verbunden sind. » Insbesondere sollen die Teilnehmer:innen das Arbeiten, Lernen und Führen in der digitalisierten Arbeitsorganisation besser verstehen und Methoden/Instrumente kennen, mit den neuen Herausforderungen besser umzugehen. » Die Teilnehmer:innen sollen gleichsam in die Lage versetzt werden, die digitalisierte Arbeitsorganisation zu gestalten und Gestaltungsdimensionen entsprechend zu identifizieren, zu analysieren und zu interpretieren.
Seminarinhalt	» Fachliche Einordnung und Grundlagen » Gestaltungsbereiche der Arbeitsorganisation » Aufgaben und Tätigkeiten » Information und Wissen » Technologien » Struktur/Prozessorganisation » Kompetenzen und Skills » Neue Kultur und Arbeitsplatzgestaltung » Führung » Diskussion und Ausblick
Voraussetzungen	Der MOOC „Neues Arbeiten und Führen in digitalisierten Verwaltungsstrukturen“ ist ein interdisziplinäres Modul, 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.

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

Gesamtprogramm

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	» 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	» 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.

Open Data Literacy

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	» 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	» Open Data & Linked Data » Daten- und Metadatenqualität » Design von Datenplattformen » Datenstrategie & Datenkultur
Voraussetzungen	Zur erfolgreichen Teilnahme sind keine bestimmten Grundlagenkenntnisse nötig.

Gesamtprogramm

Grundlagen öffentlicher Sektor - Public Management in digitalisierten Kontexten

Modulserie

NEU

Das Modul vermittelt ein grundlegendes Verständnis für die Funktionsweise, Aufgaben und Herausforderungen des öffentlichen Sektors im Kontext der digitalen Transformation.

Veranstaltungsort	
Online-Lernmodul (Selbststudium)	
Überblick	Die Modulserie bietet einen Einstieg in die Grundlagen des öffentlichen Sektors. Praxisnah werden hier die wichtigsten Bestandteile, Strukturen und Konzepte der öffentlichen Aufgabenerledigung aufgezeigt. Im Fokus stehen dabei die Integration und das Zusammenspiel von öffentlicher Verwaltung und Modernisierung. Ein Grundverständnis des öffentlichen Sektors hilft, dessen Funktionsweise besser zu verstehen und seine Digitalisierung aktiv mitzugestalten.
Seminarziel	» Verständnis zur Funktionsweise des öffentlichen Sektors als System und den Herausforderungen bei Digitalisierungsprojekten » Kennenlernen der grundlegenden Aspekte der internen Steuerung des öffentlichen Sektors und den resultierenden Konsequenzen für Digitalisierungsprojekte » Auseinandersetzung mit möglichen Veränderungsperspektiven des öffentlichen Sektors im Zuge der digitalen Transformation
Seminarinhalt	Basis-Modul: » Grundlagen des öffentlichen Sektors und Public Managements in digitalisierten Kontexten Aufbau-Module: » Institutioneller Aufbau und staatsorganisatorische Prinzipien » Handlungsleitende Prinzipien des öffentlichen Sektors » Spannungsfelder im öffentlichen Sektor » Interne Organisationsstruktur » Haushalt und finanzielle Steuerung » Personalmanagement » Aufgaben- und Leistungsmanagement » Begriffsverständnis und Einordnung » Grundlegende Gestaltungsbereiche der digitalen Transformation » Veränderungen von Verwaltungsorganisationen
Voraussetzungen	Die Modulserie richtet sich gezielt an Quereinsteiger:innen bzw. Studierende ohne Vorerfahrung im öffentlichen Sektor. Die Modulserie ermöglicht Studierenden und Praktiker:innen, auch aus anderen Fachrichtungen z. B. aus der Wirtschaftsinformatik, ein erstes Verständnis für die vielfältigen Aufgaben und institutionellen Zusammenhänge der öffentlichen Verwaltung zu entwickeln und diese im Kontext der Digitalisierung strategisch zu gestalten.

Blockchain in der öffentlichen Verwaltung Modulserie **NEU**

Das Modul vermittelt ein grundlegendes Verständnis von Blockchain-Technologien und Digitalen Identitäten sowie deren praktischen Einsatzmöglichkeiten, Herausforderungen und rechtlichen Rahmenbedingungen in der öffentlichen Verwaltung.

Veranstaltungsort	
Online-Lernmodul (Selbststudium)	
Überblick	Ziel der Modulserie ist es, seinen Teilnehmenden sowohl die Grundlagen von Technologien wie der Blockchain und Digitalen Identitäten zu vermitteln, als auch deren praktische Anwendung und organisatorische Rahmenbedingungen zu beleuchten. Dazu wird in den einzelnen Modulen neben Themen wie der eIDAS 2.0 Verordnung und Datenschutz im Kontext von Blockchain auch der Umgang mit den einzigartigen Eigenschaften der Technologie in ihrem Einsatz in der Verwaltung eingegangen. Besonders praktische Erfahrungen im Einsatz von Blockchain und Digitalen Identitäten in öffentlichen Projekten werden mit Hilfe von interviewten Praxispartnern hervorgehoben und vermitteln einen Eindruck über die Beweggründe, Durchführung und Ergebnisse der Projekte.
Seminarziel	» Verständnis der zugrundeliegenden Mechanismen und Aspekten von Blockchain und Digitalen Identitäten » Fähigkeiten zur besseren Einschätzung relevanter Anforderungen im Einsatz dieser Technologien » Einblicke in bereits bestehende und abgeschlossene Projekte, deren überwundene Hindernisse und Ergebnisse
Seminarinhalt	» Theoretische Grundlagen dezentraler Technologien » Technische und organisatorische Bestandteile von Blockchains und Digitalen Identitäten » Betrachtung der Blockchain als Netzwerk und Datenstruktur » Hintergründe zur eIDAS 2.0 Verordnung und ihre Bedeutung für standardisierte Digitale Identitäten » Datenschutzfreundliche Nutzung von Blockchains und Digitalen Identitäten » Vergleich zwischen bloßen Mythen und tatsächlichen Herausforderungen » Wichtige Aspekte bei der Projektplanung » Erfahrungsberichte aus bereits durchgeführten Projekten der öffentlichen Verwaltung
Voraussetzungen	Die Inhalte dieser Modulserie richten sich an alle Interessierte aus der öffentlichen Verwaltung, unabhängig ihres bisherigen Wissenstandes oder Bildungsabschlusses, welche mehr über diese neuen Technologien erfahren möchten. Ein Interesse an Themen wie Digitalisierung, E-Government oder Projektmanagement ist empfehlenswert, aber keine Voraussetzung.

Gesamtprogramm

Föderales Informationsmanagement (eGov-Produkt)

Modulserie

NEU

Das Modul vermittelt ein grundlegendes Verständnis des Föderalen Informationsmanagements (FIM) und unterstützt dabei, seine Strukturen, Arbeitsweisen und Anwendungsbereiche sicher zu verstehen und anzuwenden.

Veranstaltungsort	
Online-Lernmodul (Selbststudium)	
Überblick	Das Föderale Informationsmanagement (FIM) ist ein Produkt des IT-Planungsrates und zentral für eine effiziente und einheitliche Bereitstellung von Verwaltungsleistungen. Es ermöglicht eine klare Strukturierung von Prozessen und Informationen, die für Behörden und Bürger:innen gleichermaßen von Nutzen ist. Ein Grundverständnis von FIM hilft, Verwaltungsprozesse besser zu verstehen und deren Digitalisierung aktiv zu gestalten. Genau hier setzt die Modulserie, bereitgestellt von der Föderalen IT-Kooperation (FITKO) an. Ziel ist die Vermittlung eines grundlegenden Verständnisses für das „Rückgrat“ der Verwaltungsdigitalisierung. Die Teilnehmenden werden dazu befähigt, sich sicher im FIM-Kosmos zurechtzufinden und darin zu arbeiten. Dabei wird auf eine breite Auswahl an Methoden zurückgegriffen, darunter Lernvideos mit dem Dozenten, interaktive Übungen und praxisnahe Inhalte.
Seminarziel	» Verständnis der Grundlagen des föderalen Informationsmanagements » Kennenlernen der verschiedenen Anwendungsgebiete und Arbeitsweisen des Föderalen Informationsmanagements
Seminarinhalt	Basis-Modul: » Föderales Informationsmanagement verstehen Aufbau-Module: » IT & Beratung » Erstellung Leistungszuschnitt und Stamminformationen » Fachlichkeit
Voraussetzungen	Die Modulserie zu FIM bietet ein umfassendes Angebot an Inhalten und richtet sich somit nicht nur an Personen, die sich zu FIM informieren müssen, sondern auch an diejenigen, die hier gezielt FIM-Kompetenzen aufbauen wollen und sich durch das zusätzliche Absolvieren der Aufbau-Module weiterqualifizieren können. Grundlegende verwaltungsspezifische Kenntnisse sind dabei hilfreich, aber für das Basismodul nicht notwendig.

Nachhaltigkeit

Nachhaltiges Handeln

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

Das 1x1 der klimaneutralen Veranstaltung

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
7NH6 KV 1	10.06.2026	01.04.2026	Wiesbaden (HMdF)	Hans-Günter Göddemeyer (HMdF)
Zielgruppe	Beschäftigte, die für die Organisation von Veranstaltungen verantwortlich sind			
Seminarziel	Sensibilisierung und praktische Hilfestellung für die Vorbereitung und Durchführung von klimafreundlichen Veranstaltungen. Anwendung eines CO ₂ -Rechners			
Seminarinhalt	Hintergrund zu klimaneutralen Veranstaltungen und was bei ihrer Organisation zu beachten ist; Hinweise zu vergabe- und haushaltsrechtlichen Vorgaben in Bezug auf Nachhaltigkeit; Berechnung unvermeidbarer Emissionen.			
Schwerpunkte	» Basiswissen zu Klimawandel und den hessischen Klimaschutzzielen » Emissionsbereiche und Anteil an Treibhausgasen in den jeweiligen Bereichen » Maßnahmen zur Vermeidung und Reduzierung von Treibhausgasemissionen » Anwendung eines CO₂-Rechners			
Hinweis	Die Veranstaltung findet halbtägig (10.00 Uhr – 14.00 Uhr) statt.			
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	» 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 36 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“
Kontakt	Susanne Stroh, CO2-Projektbuero@hmdf.hessen.de
Anmeldung	Direkt zur Plattform

Green Office – Energiesparendes Verhalten und nachhaltige Büroorganisation, auf Anfrage

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
7NH6 GOa	0,5-tägig oder nach Absprache	auf Anfrage	Susanne Stroh (HMdF), Eva Weskott (HMLU)
Zielgruppe	Führungskräfte aller Leitungsebenen sowie Beschäftigte ohne Führungsaufgaben		
Seminarziel	Eine CO ₂ -neutrale Landesverwaltung sowie umwelt- und ressourcenschonende Büroorganisation unter vertretbarem Zeitaufwand dauerhaft in der Dienststelle umsetzen.		
Seminarinhalt	Wie Energiesparen und nachhaltiges Handeln in der Dienststelle zur guten Gewohnheit werden; gemeinsam mit der Koordinatorin und dem Koordinator für Energiefragen und Nachhaltigkeitsexpertinnen und -experten Methoden zur nachhaltigen Umsetzung entwickeln.		
Schwerpunkte	» Energiesparen im Büroalltag: Energieeffizientes Verhalten » Umweltbezogene Aspekte der Büroorganisation: Geräte, Materialien, Reinigung, Entsorgung, Verpflegung im Büro, Mobilität » Nachhaltiges Handeln als gemeinsame Aufgabe effizient organisieren		
Hinweis	Weitere Informationen zum Projekt unter: co2.hessen-nachhaltig.de . Das Seminar wird auf Anfrage durchgeführt.		
Kontakt	Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 – 3256 5115		

Krisenmanagement

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

Krisenrelevante Themenfelder

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

BCM-Einsteiger: BCM für die öffentliche Verwaltung: Strategien und Umsetzung **NEU**

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
8KS6 BC 1	30.11.2026- 01.12.2026	21.09.2026	Friedrichsdorf (TaunusTagungsHotel)	Daniel Gilles (Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik)
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben			
Seminarziel	Einführung in das Thema BCM und Vermittlung aller grundlegenden BCMS-Prozessschritte nach dem BSI-Standard 200-4			
Seminarinhalt	Die Fortbildung soll die Teilnehmer dazu befähigen, grundlegende Tätigkeiten innerhalb eines BCMS innerhalb der unten angeführten Punkte selbstständig durchzuführen.			
Schwerpunkte	» Initiierung und Planung eines BCMS » Einführung in die Voranalyse zur Business Impact Analyse und dieser selbst » Einführung in die Risiko-Analyse » Einführung in BC-Strategien und Lösungen			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 3256 5111			

Gesamtprogramm

Krisenmanagement für Führungskräfte auf administrativ-organisatorischer Ebene **NEU**

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
8KS5 AO 1	24.06.2026- 25.06.2026	15.04.2026	Wiesbaden (HöMS)	Jens Rönnfeldt (Lülf+ Sicherheits- beratung GmbH)
Zielgruppe	Führungskräfte der oberen und obersten Landesbehörden Hessen			
Seminarziel	Teilnehmende erkennen die Notwendigkeit des Krisenmanagements für die eigene Organisation und lernen Grundlagen der Stabsarbeit kennen.			
Seminarinhalt	Vermittlung von Grundlagen (Begriffe und Regelwerke); Kennenlernen von Methoden für Moderation; Visualisierung und Dokumentation der Stabsarbeit unter hohem Zeitdruck; Rollenverständnis in einer Besonderen Aufbau-Organisation.			
Schwerpunkte	» Grundlagenwissen über Stabsarbeit » Aufgabenabgrenzung » Rollenverständnis » Methodenkompetenz			
Hinweis	Das Seminar wird 1,5 Tage durchgeführt. Von 09.00 bis 12.00 Uhr am 1. Tag online; 2. Tag in Präsenz. Die Teilnahme an allen Veranstaltungstagen ist verpflichtend.			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 3256 5111			

In Krisensituationen professionell kommunizieren mit Presse und Öffentlichkeit

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
8KT6 KK 1	12.03.2026- 13.03.2026	01.01.2026	Grünberg (Seminarhotel Jakobsberg)	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	» 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			

KRITIS: Schutz und Versorgungssicherheit des Nervensystems unserer Gesellschaft

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
8KT6 KS 1	16.09.2026- 17.09.2026	08.07.2026	Wiesbaden (HMdI)	Dr. Martin Schmidt (HMdI)
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	» 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			
Hinweis	Fortbildungsmaßnahmen für alle Beschäftigten der Hessischen Landesverwaltung zu Resilienz- und Schutzmaßnahmen im Sinne der Krisenvorsorge sowie zur Vorstellung möglicher Krisenfälle und ihrer thematischen Einordnung.			
Kontakt	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 – 3256 5111			

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

Führungskräfteentwicklung (FKE)

Einführungsfortbildung für Berufsanfängerinnen und Berufsanfänger, Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger, Qualifizierungslehrgänge für Nachwuchsführungskräfte und Lehrgänge für Führungskräfte mit unmittelbarer Personalverantwortung sowie Basislehrgang für Führungskräfte und Kompaktkurs Führungskräfteentwicklung.

Anmeldungen können nur 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 muss 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. Für Anmeldungen zum „Kompaktkurs Führungskräfteentwicklung“ ist die Vorlage eines Motivations- und Begründungsschreibens nicht notwendig.

Einführungsfortbildung für Berufsanfängerinnen und Berufsanfänger, Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
FKE EF 1	Modul 1 27.01.2026-29.01.2026	18.11.2025 (gilt für alle Lehrgangsmodule)	Hofgeismar (Ev. Tagungsstätte)	Dr. Henning Bilhuber
	Modul 2 13.03.2026		live-online	Julia Göpel (RP Kassel)
	Modul 3 15.04.2026-16.04.2026		zweitägig Präsenz in Poppenhausen (Hotel Rhön Garden) vorab: eintägige Selbstlernphase	Dr. Henning Bilhuber
	Modul 4 08.06.2026-10.06.2026		live-online	Klaus Schaar, Martin Woitschell (HMdI), Dr. Wolf-Henner Snethlage (StK)
	Modul 5 11.08.2026-13.08.2026		Hadamar (Hotel Nassau-Oranien)	Dr. Henning Bilhuber Eva Weskott (HMLU)
	Modul 6 15.09.2026		eintägig live-online vorab: eintägige Selbstlernphase	Holger-Michael Arndt (CIVIC), 1 Vertreter/in (StK)
	Modul 7 28.10.2026-29.10.2026		Wiesbaden (HöMS) und Besuch Lagezentrum (o. ä.)	2 Vertreter/in (HMdI) u. a.
	Modul 8 15.12.2026-17.12.2026		Dietzenbach (Hotel Sonnenhof)	Katharina Schultejans 1 Vertreter/in (LBB)
	Modul 9 01.06.2027-03.06.2027		Butzbach/Nieder-Weisel (Johanniter-Hotel)	Dr. Henning Bilhuber
Zielgruppe	Angehörige des höheren Dienstes und vergleichbare Angestellte mit Führungsverantwortung für mehrere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die neu in der hessischen Landesverwaltung sind oder erst kürzlich eine Führungsfunktion übernommen haben, Trainees sowie Assessoren nach Abschluss des technischen Referendariats (APOhtD)			
Seminarinhalt	Modul 1 Führen in Theorie und Praxis Modul 2 Personalmanagement Modul 3 Kommunikation und Umgang mit Konflikten Modul 4 Verwaltungssteuerung in digitalen Zeiten Modul 5 Vertiefung Führungsinstrument - Grundlagen des Veränderungs- und Selbstmanagements, Nachhaltigkeit Modul 6 Europäische Union, Hessen als Akteur in Europa Modul 7 Führen in der Krise Modul 8 Diverse und heterogene Teams wertorientiert führen, Teilhaberichtlinien Modul 9 Erfahrungsaustausch und Follow-Up			
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	Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 - 3256 5111			

Gesamtprogramm

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

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
FKE NF 1	Modul 1 02.03.2026-04.03.2026	22.12.2025 (gilt für alle Lehrgangsmodule)	Wiesbaden (HöMS)	Dr. Angelika Marighetti (Marighetti Coaching & Consulting)
	Modul 2 20.03.2026		live-online	Julia Göpel (RP Kassel)
	Modul 3 21.04.2026-22.04.2026		zweitägig Präsenz in Wiesbaden (HöMS) vorab: eintägige Selbstlernphase	Dr. Angelika Marighetti (Marighetti Coaching & Consulting)
	Modul 4 05.05.2026-06.05.2026		live-online	Martin Woitschell (HMdI), Dr. Wolf-Henner Snethlage (StK)
	Modul 5 27.05.2026-29.05.2026		Wiesbaden (HöMS)	Dr. Angelika Marighetti (Marighetti Coaching & Consulting), Eva Weskott (HMLU)
	Modul 6 16.06.2026		eintägig live-online vorab: eintägige Selbstlernphase	Holger Michael Arndt (CIVIC), 1 Vertreter/in (Stk)
	Modul 7 10.08.2026-11.08.2026		Wiesbaden (HöMS)	Mehrere Vertreter/innen des HMdI
	Modul 8 14.09.2026-16.09.2026		Wiesbaden (HöMS)	Birgit Opielka, 1 Vertreter/in des LBB
	Modul 9 19.01.2027-21.01.2027		Wiesbaden (HöMS)	Dr. Angelika Marighetti (Marighetti Coaching & Consulting)
Zielgruppe	Nachwuchsführungskräfte, die bereits in Vertretung Führungsaufgaben wahrnehmen, Angehörige des höheren Dienstes oder vergleichbare Angestellte, die perspektivisch für Führungsfunktionen vorgesehen sind			
Seminarinhalt	Modul 1 Führen in Theorie und Praxis Modul 2 Personalmanagement Modul 3 Kommunikation und Umgang mit Konflikten Modul 4 Verwaltungssteuerung in digitalen Zeiten Modul 5 Vertiefung Führungsinstrument – Grundlagen des Veränderungs- und Selbstmanagements, Nachhaltigkeit Modul 6 Europäische Union, Hessen als Akteur in Europa Modul 7 Führen in der Krise Modul 8 Diverse und heterogene Teams werteorientiert führen, Teilhaberichtlinien Modul 9 Erfahrungsaustausch und Follow-Up			
Hinweis	Dieser Lehrgang wird ausschließlich in Wiesbaden an der HöMS durchgeführt. Es können daher keine Übernachtungsmöglichkeiten zur Verfügung gestellt werden. Für die Selbstlernphase zu Modul 3 und Modul 6 ist ein Zeitumfang von je einem Tag einzuplanen.			
Kontakt	Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112			

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 20.04.2026-22.04.2026	09.02.2026 (gilt für alle Lehrgangsmodule)	Poppenhausen (Hotel Rhön Garden)	Dr. Angela Velthuis (be.opt)
	Modul 2 08.05.2026		live-online	Julia Göpel (RP Kassel)
	Modul 3 26.05.2026-27.05.2026		zweitägig Präsenz in Schotten (Hotel Haus Sonnenberg) vorab: eintägige Selbstlernphase	Dr. Angela Velthuis (be.opt)
	Modul 4 17.06.2026-18.06.2026		live-online	Martin Woitschell (HMdI), Dr. Wolf-Henner Snethlage (StK)
	Modul 5 17.08.2026-19.08.2026		Butzbach (Johanniterhotel)	Dr. Angela Velthuis (be.opt), Eva Weskott (HMLU)
	Modul 6 08.09.2026		eintägig live-online vorab: eintägige Selbstlernphase	Holger Michael Arndt (CIVIC), 1 Vertreter/in der Stk
	Modul 7 28.09.2026-29.09.2026		Wiesbaden (HöMS)	Mehrere Vertreter/in- nen des HMdI
	Modul 8 20.10.2026-22.10.2026		Baunatal (Genohotel)	Birgit Opielka , 1 Vertreter/in des LBB
	Modul 9 25.01.2027-27.01.2027		Poppenhausen (Hotel Rhön Garden)	Dr. Angela Velthuis (be.opt)
Zielgruppe	Nachwuchsführungskräfte, die bereits in Vertretung Führungsaufgaben wahrnehmen, Angehörige des höheren Dienstes oder vergleichbare Angestellte, die perspektivisch für Führungsfunktionen vorgesehen sind			
Seminarinhalt	Modul 1 Führen in Theorie und Praxis Modul 2 Personalmanagement Modul 3 Kommunikation und Umgang mit Konflikten Modul 4 Verwaltungssteuerung in digitalen Zeiten Modul 5 Vertiefung Führungsinstrument – Grundlagen des Veränderungs- und Selbstmanagements, Nachhaltigkeit Modul 6 Europäische Union, Hessen als Akteur in Europa Modul 7 Führen in der Krise Modul 8 Diverse und heterogene Teams werteorientiert führen, Teilhaberichtlinien Modul 9 Erfahrungsaustausch und Follow-Up			
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

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 11.08.2026-13.08.2026	02.06.2026 (gilt für alle Lehrgangsmodule)	Friedrichsdorf (TaunusTagungsHotel)	Dr. Nathalie Hirschmann
	Modul 2 28.08.2026		live-online	Julia Göpel (RP Kassel)
	Modul 3 17.09.2026-18.09.2026		zweitägig Präsenz in Bad Nauheim (Bildungshaus Bad Nauheim) vorab: eintägige Selbstlernphase	Dr. Nathalie Hirschmann
	Modul 4 30.09.2026-01.10.2026		live-online	Martin Woitschell (HMdI), Dr. Wolf-Henner Snethlage (StK)
	Modul 5 17.11.2026-19.11.2026		Bad Soden-Salmünster (Kress Hotel)	Dr. Nathalie Hirschmann, Eva Weskott (HMLU)
	Modul 6 08.12.2026		eintägig live-online vorab: eintägige Selbstlernphase	Holger Michael Arndt (CIVIC), 1 Vertreter/in der Stk
	Modul 7 01.02.2027-02.02.2027		Wiesbaden (HöMS)	Mehrere Vertreter/in- nen des HMdI
	Modul 8 16.02.2027-18.02.2027		Butzbach (Johanniterhotel)	Birgit Opielka, 1 Vertreter/in des LBB
	Modul 9 07.06.2027-09.06.2027		Friedrichsdorf (TaunusTagungsHotel)	Dr. Nathalie Hirschmann

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

Lehrgang für Führungskräfte mit unmittelbarer Personalverantwortung 1

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
FKE MU 1	Modul 1 26.01.2026-28.01.2026	08.12.2025 (gilt für alle Lehrgangsmodule)	HöMS, Campus Kassel	Petra Dropmann
	Modul 2 13.02.2026		live-online	Julia Göpel (RP Kassel)
	Modul 3 03.03.2026-04.03.2026		zweitägig Präsenz an der HöMS, Campus Kassel vorab: eintägige Selbstlernphase	Petra Dropmann
	Modul 4 20.04.2026-22.04.2026		live-online	Klaus Schaar, Martin Woitschell (HMdI), Dr. Wolf-Henner Snethlage (StK)
	Modul 5 04.05.2026-06.05.2026		HöMS, Campus Kassel	Petra Dropmann, Eva Weskott
	Modul 6 18.05.2026		eintägig live-online vorab: eintägige Selbstlernphase	Holger-Michael Arndt (CIVIC), Vertreter/in der StK
	Modul 7 15.06.2026-16.06.2026		HöMS, Campus Kassel	Vertreter/in des HMdI
	Modul 8 08.09.2026-10.09.2026		HöMS, Campus Kassel	Fadja Ehlail, Vertreter/in des LBB
	Modul 9 22.02.2027-24.02.2027		HöMS, Campus Kassel	Petra Dropmann

Zielgruppe	Angehörige des höheren und gehobenen Dienstes und vergleichbare Angestellte mit Führungsverantwortung für mehrere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Seminarinhalt	Modul 1 Führen in Theorie und Praxis Modul 2 Personalmanagement Modul 3 Kommunikation und Umgang mit Konflikten Modul 4 Verwaltungssteuerung in digitalen Zeiten Modul 5 Vertiefung Führungsinstrument – Grundlagen des Veränderungs- und Selbstmanagements, Nachhaltigkeit Modul 6 Europäische Union, Hessen als Akteur in Europa Modul 7 Führen in der Krise Modul 8 Diverse und heterogene Teams wertorientiert führen, Teilhaberichtlinien Modul 9 Erfahrungsaustausch und Follow-up
Hinweis	Dieser Lehrgang wird ausschließlich an der HöMS in Kassel durchgeführt. Übernachtungsmöglichkeiten sind nicht vorgesehen. 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

Lehrgang für Führungskräfte mit unmittelbarer Personalverantwortung 2

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
FKE MU 2	Modul 1 09.03.2026-11.03.2026	29.12.2025 (gilt für alle Lehrgangsmodule)	Grünberg (Seminarhotel Jakobsberg)	Yasmine Bouali-Freybe
	Modul 2 24.04.2026		live-online	Julia Göpel (RP Kassel)
	Modul 3 05.05.2026-06.05.2026		zweitägig Präsenz in Hofgeismar (Tagungsstätte Hofgeismar) vorab: eintägige Selbstlernphase	Yasmine Bouali-Freybe
	Modul 4 22.06.2026-24.06.2026		live-online	Klaus Schaar, Martin Woitschell (HMdI), Dr. Wolf-Henner Snethlage (StK)
	Modul 5 17.08.2026-19.08.2026		Langenselbold (Hotel Ysenburger Hof)	Yasmine Bouali-Freybe, Eva Weskott
	Modul 6 01.09.2026		eintägig live-online vorab: eintägige Selbstlernphase	Holger-Michael Arndt (CIVIC), Vertreter/in der StK
	Modul 7 28.09.2026-29.09.2026		Wiesbaden (HöMS)	Vertreter/in des HMdI
	Modul 8 17.11.2026-19.11.2026		Friedrichsdorf, (TaunusTagungsHotel)	Fadja Ehlail, Vertreter/in des LBB
	Modul 9 07.06.2027-09.06.2027		Grünberg (Seminarhotel Jakobsberg)	Yasmine Bouali-Freybe
Zielgruppe	Angehörige des höheren und gehobenen Dienstes und vergleichbare Angestellte mit Führungsverantwortung für mehrere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter			
Seminarinhalt	Modul 1 Führen in Theorie und Praxis Modul 2 Personalmanagement Modul 3 Kommunikation und Umgang mit Konflikten Modul 4 Verwaltungssteuerung in digitalen Zeiten Modul 5 Vertiefung Führungsinstrument - Grundlagen des Veränderungs- und Selbstmanagements, Nachhaltigkeit Modul 6 Europäische Union, Hessen als Akteur in Europa Modul 7 Führen in der Krise Modul 8 Diverse und heterogene Teams wertorientiert führen, Teilhaberichtlinien Modul 9 Erfahrungsaustausch und Follow-up			
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			

Lehrgang für Führungskräfte mit unmittelbarer Personalverantwortung 3

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
FKE MU 3	Modul 1 07.09.2026-09.09.2026	29.06.2026 (gilt für alle Lehrgangsmodule)	Schotten (Haus Sonnenberg)	Petra Birkenbach
	Modul 2 23.10.2026		live-online	Julia Göpel (RP Kassel)
	Modul 3 24.11.2026-25.11.2026		zweitägig Präsenz in Poppenhausen (Hotel Rhön Garden) vorab: eintägige Selbstlernphase	Petra Birkenbach
	Modul 4 07.12.2026-09.12.2026		live-online	Klaus Schaar, Martin Woitschell (HMdI), Dr. Wolf-Henner Snethlage (StK)
	Modul 5 11.01.2027-13.01.2027		Hadamar (Ringhotel Nassau-Oranien)	Petra Birkenbach, Eva Weskott
	Modul 6 25.02.2027		eintägig live-online vorab: eintägige Selbstlernphase	Holger-Michael Arndt (CIVIC), Vertreter/in der StK
	Modul 7 01.02.2027-02.02.2027		Wiesbaden (HöMS)	Vertreter/in des HMdI
	Modul 8 16.03.2027-18.03.2027		Butzbach (JohanniterHotel)	Fadja Ehlail, Vertreter/in des LBB
	Modul 9 25.10.2027-27.10.2027		Schotten (Haus Sonnenberg)	Petra Birkenbach

Zielgruppe	Angehörige des höheren und gehobenen Dienstes und vergleichbare Angestellte mit Führungsverantwortung für mehrere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Seminarinhalt	Modul 1 Führen in Theorie und Praxis Modul 2 Personalmanagement Modul 3 Kommunikation und Umgang mit Konflikten Modul 4 Verwaltungssteuerung in digitalen Zeiten Modul 5 Vertiefung Führungsinstrument - Grundlagen des Veränderungs- und Selbstmanagements, Nachhaltigkeit Modul 6 Europäische Union, Hessen als Akteur in Europa Modul 7 Führen in der Krise Modul 8 Diverse und heterogene Teams wertorientiert führen, Teilhaberichtlinien Modul 9 Erfahrungsaustausch und Follow-up
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

Basislehrgang für Führungskräfte (FKE BS) **NEU**

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
FKE BS 1	Modul 1 20.04.2026-22.04.2026	09.02.2026 (gilt für alle Lehrgangsmodule)	Limburg (Vienna House Easy Limburg)	Hans-Joachim Pasch
	Modul 2.1 08.06.2026		live-online	Hans-Joachim Pasch
	Modul 2 31.08.2026-01.09.2026		Grasellenbach (Landhotel Siegfriedbrunnen)	Hans-Joachim Pasch

Zielgruppe	Führungskräfte auf allen Ebenen
Seminarziel	In dem Seminar werden grundsätzliche und aktuelle Führungsfragen und Herausforderungen besprochen. Die Teilnehmenden haben die Gelegenheit, ihre eigene Führungshaltung und das eigene Führungsverhalten zu reflektieren und sich zu entwickeln.
Seminarinhalt	Modul 1 Führungsverständnis und Rollenreflexion Modul 2.1 Antrieb und Motivation Modul 2 Wirksame Führung im modernen Kontext
Hinweis	Bitte geben Sie beim Ausfüllen des Anmeldeformulars Ihre Übernachtungswünsche für Modul 1 und Modul 2 an! Vorraussetzung zur Teilnahme: Besuch eines Kommunikationsseminars zu Themen Kommunizieren, Kooperieren oder einer Veranstaltung mit vergleichbaren Inhalten. Das Zertifikat ist dem Meldebogen beizufügen. Der Basislehrgang für Führungskräfte erfüllt die Grundvoraussetzung für die Teilnahme am FKH.
Kontakt	Beate Grillitsch, Telefonnummer: 0611 – 3256 5113

Kompaktkurs Führungskräfteentwicklung (FKE KK)

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
FKE KK 1	Modul 1 16.03.2026-17.03.2026	05.01.2026 (gilt für alle Lehrgangsmodule)	Langenselbold (Hotel Ysenburger Hof)	Dr. Muna Stipp (Stipp Coaching)
	Modul 2 27.04.2026-28.04.2026		Langenselbold (Hotel Ysenburger Hof)	Dr. Muna Stipp (Stipp Coaching)

Kompaktkurs Führungskräfteentwicklung (FKE KK)

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
FKE KK 2	Modul 1 31.08.2026-01.09.2026	22.06.2026 (gilt für alle Lehrgangsmodule)	Dietzenbach (Hotel Sonnenhof)	Dr. Muna Stipp (Stipp Coaching)
	Modul 2 02.11.2026-03.11.2026		Dietzenbach (Hotel Sonnenhof)	Dr. Muna Stipp (Stipp Coaching)

Zielgruppe	Personen, die neu oder zeitlich befristet Führungsaufgaben wahrnehmen.
Seminarziel	Dieser Kompaktkurs vermittelt in komprimierter Form einen Einblick in das notwendige Methodenrepertoire guter Führung und die entsprechenden Grundhaltungen.
Seminarinhalt	Modul 1 Führung und Kommunikation Modul 2 Selbstführung und Teamwork
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)

Das Führungskolleg Hessen (FKH) wird 2027 wieder in das Jahresprogramm der Zentralen Fortbildung Hessen aufgenommen.

Ansprechpartner: Christopher Alt, Telefonnummer: 0611 - 353 1080

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 der Verwaltungsakademie Hessen (VWAK) 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.

Dienstrecht Stand heute

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 DR 1	18.06.2026	Wiesbaden (VWAK)	Dr. Günther Schnell (VWAK)
PA8 DR 2	17.09.2026	Frankfurt-Rödelheim (VWAK)	Dr. Günther Schnell (VWAK)
Zielgruppe	Bedienstete der Hessischen Polizei mit keinen oder geringen Vorkenntnissen		
Seminarziel	Grundkenntnisse zum aktuellen Beamtenrecht erlangen.		
Seminarinhalt	Das Seminar richtet sich an Teilnehmenden 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 BeamStG, HBG, HBesG, HBeamtVG und der HLVO mit.		
Kontakt	Karin Salaba, Telefonnummer: 0611 - 3256 5200		

Dienstunfallrecht

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 DU 1	21.04.2026	online	Prof. Dr. Harald Bretschneider
Zielgruppe	Bedienstete der Hessischen Polizei		
Seminarziel	Die TN werden in die Lage versetzt, unterschiedliche Erscheinungsformen von Dienstunfällen voneinander abzugrenzen und die Rechtsfolgen abzuleiten.		
Seminarinhalt	Das Seminar beleuchtet die Hintergründe des Dienstunfallrechts und erläutert Inhalt und Systematik der gesetzlichen Regelungen. Sodann wird das Wissen in einer praktischen Fallbearbeitung angewendet.		
Schwerpunkte	» Dienstunfall, Wegeunfall, Berufskrankheit, Vergeltungsangriff » Unfallfürsorgeleistungen » Anerkennungsverfahren » Weitere Aspekte der beamtenrechtlichen Versorgung		
Kontakt	Karin Salaba, Telefonnummer: 0611 – 3256 5200		

Fehlerkultur fördern: Der Weg zu mehr Vertrauen und kontinuierlicher Entwicklung

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 FF 1	27.03.2026	Hadamar (Ringhotel Nassau-Oranien)	Susanne Delius (Next Impact)
PA8 FF 2	16.10.2026	Limburg (Vienna House Easy Limburg)	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	» 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		

Gesamtprogramm

Kommunikations- und Konflikttraining

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 KG 1	17.11.2026- 19.11.2026	Wiesbaden (HöMS)	Uwe Mettlach
Zielgruppe	Bedienstete der hessischen Polizei ohne Führungsaufgaben		
Seminarziel	In herausfordernden Gesprächen und Verhandlungen bestehen und problematischen Gesprächspartnern kompetent und souverän begegnen, dabei Ziele sicher erreichen.		
Seminarinhalt	Konflikte und komplexe Gesprächssituationen werden analysiert und Strategien, Methoden und Techniken trainiert - praxisnah und unter Berücksichtigung konkreter Problemstellungen aus dem Arbeitsalltag der Teilnehmenden.		
Schwerpunkte	» Professioneller Umgang mit Konflikten und deeskalierendes Verhalten » Herausfordernde Gespräche erfolgreich führen, überzeugend verhandeln » Rhetorik und Körpersprache » Gängige Modelle		
Kontakt	Karin Salaba, Telefonnummer: 0611 - 3256 5200		

Konflikte konstruktiv lösen

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 KL 1	01.09.2026- 03.09.2026	Bad Soden-Salmünster (Kress Hotel)	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	» Konflikte in der Praxis » Individuelle Konfliktmuster » Tools zur praktischen Konfliktlösung » Konfliktgespräche		
Kontakt	Karin Salaba, Telefonnummer: 0611 - 3256 5200		

Konfliktmanagement

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 KM 1	04.05.2026- 06.05.2026	Löhnberg (Hotel zur Krone)	Dr. Angela Velthuis
PA8 KM 2	31.08.2026- 02.09.2026	Bad Soden-Salmünster (Hotel Kress)	Dr. Angela Velthuis
Zielgruppe	Bedienstete der Hessischen Polizei ohne Führungsfunktion		
Seminarziel	Erkennung von Konflikten und Ursachen; konstruktives Ansprechen; Lösungsstrategien entwickeln; deeskalierende Kommunikation; Vermittlung im Konflikt.		
Seminarinhalt	Konflikt- und Konfliktursachenerkennung; Konstruktives Ansprechen von Konflikten; Entwicklung geeigneter Lösungsstrategien; Umgang mit Emotionen; Einsatz von Körpersprache; Eskalationsstufen; Deeskalation; Persönlichkeitstypen.		
Schwerpunkte	» Konflikterkennung: Typische Frühwarnsignale von Konflikten, Konfliktarten, Konfliktursachenanalyse » Deeskalation durch geeignete Kommunikationsstile, Körpersprache und Emotionskontrolle » Ziel- und ergebnisorientiertes, konstruktives Umgehen mit unterschiedlichen Interessenlagen » Standortbestimmung und Entwicklung hierauf basierender Konfliktlösestrategien » Auflösung destruktiver Verhaltensweisen		
Kontakt	Karin Salaba, Telefonnummer: 0611 - 3256 5200		

Kommunikationstraining: Fordernde Gespräche und Konflikte professionell meistern

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 KT 1	18.02.2026- 20.02.2026	Knüllwald-Rengshausen (Hotel Sonneck)	Kai Braake (Königsteiner Institut)
Zielgruppe	Bedienstete der Hessischen Polizei ohne Führungsaufgaben		
Seminarziel	In herausfordernden Verhandlungssituationen bestehen und problematischen Gesprächspartnern kompetent und souverän begegnen, dabei Ziele sicher erreichen.		
Seminarinhalt	Konflikte und komplexe Gesprächssituationen werden analysiert und Strategien, Methoden und Techniken trainiert - praxisnah und unter Berücksichtigung konkreter Problemstellungen aus dem Arbeitsalltag der Teilnehmenden.		
Schwerpunkte	» Professioneller Umgang mit Konflikten » Herausfordernde Gespräche erfolgreich führen, hartes Verhandeln » Rhetorik und Körpersprache		
Kontakt	Karin Salaba, Telefonnummer: 0611 - 3256 5200		

Gesamtprogramm

Nebentätigkeitsrecht

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 NR 1	09.06.2026	online	Prof. Dr. Harald Bretschneider
Zielgruppe	Bedienstete der Hessischen Polizei		
Seminarziel	Die TN werden in die Lage versetzt, unterschiedliche Formen von Nebentätigkeiten und ihre Rechtsfolgen voneinander abzugrenzen.		
Seminarinhalt	Das Seminar beleuchtet die Hintergründe des Nebentätigkeitsrechts, insbesondere mit Blick auf Beamte, und erläutert Inhalt und Systematik der gesetzlichen Regelungen. Sodann wird das Wissen in einer praktischen Fallbearbeitung angewendet.		
Schwerpunkte	» Genehmigungspflichtige und nicht genehmigungspflichtige Nebentätigkeiten » Qualitative und quantitative Versagungsgründe		
Kontakt	Karin Salaba, Telefonnummer: 0611 - 3256 5200		

Eigene Präsentation und Wirkung optimieren (Blended Learning) - Grundlagen

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 PRG 1	02.03.2026	online	Alexander Plath (Plath & Partner AG)
	09.03.2026	online	Alexander Plath (Plath & Partner AG)
	18.03.2026- 19.03.2026	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	» 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		

Powertraining fürs Gehirn

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 PT 1	10.06.2026- 11.06.2026	Hadamar (Ringhotel Nassau-Oranien)	Claudia Hentschel
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	» 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		

Sitzungen leiten und Arbeitsgruppen moderierend unterstützen

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 SL 1	16.06.2026- 17.06.2026	Kalbach (Rhön) (Hotel zum Taufstein)	Antje Schuck-Schmidt
PA8 SL 2	03.11.2026- 04.11.2026	Limburg (Vienna House Easy Limburg)	Antje Schuck-Schmidt
Zielgruppe	Bedienstete der Hessischen Polizei, die Besprechungen leiten oder an deren Vorbereitung regelmäßig mitwirken.		
Seminarziel	Die Kompetenz, Gruppen zu leiten und effizient zum Ergebnis führen zu können, wird weiterentwickelt. Die sichere Anwendung von Moderations- und Leitungsmethoden.		
Seminarinhalt	Auch bei der Polizei gehören Arbeitsgruppen zum Arbeitsalltag. Seien es Besprechungen mit Kolleginnen und Kollegen, Arbeitssitzungen o. ä. – Ziel dieses Seminars ist es, Sitzungen effizient und konstruktiv leiten zu können.		
Schwerpunkte	» Strukturierter Ablauf von Besprechungen » Visualisierungstechniken gekonnt einsetzen » Redebeiträge zielorientiert lenken » Moderationstechniken/-methoden gezielt nutzen		
Kontakt	Karin Salaba, Telefonnummer: 0611 - 3256 5200		

Gesamtprogramm

Das Tarifrecht in Hessen im Überblick - Grundlagen

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 TG 1	17.03.2026	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 » Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen		
Kontakt	Karin Salaba, Telefonnummer: 0611 - 3256 5200		

Umgang mit kultureller Vielfalt

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 UF 1	10.02.2026- 11.02.2026	Hadamar (Ringhotel Nassau-Oranien)	Daniel Kauer (ComAcross GmbH)
Zielgruppe	Führungskräfte der Hessischen Polizei		
Seminarziel	Die Teilnehmenden erkennen und definieren ihre eigenen Tendenzen und Automatismen und entwickeln für die gegebenen Situationen jeweils Alternativen in Führungssituationen		
Seminarinhalt	Automatismen und Verzerrungen, schnelles und langsames Denken; grundlegende Erkenntnisse über eigenes Kommunikationsverhalten; Kommunikation in interkulturellen Dimensionen; praktische Grundlagen des Konstruktivismus		
Schwerpunkte	» Umgang mit Vorurteilen und Stereotypen » Ressourcenorientierter Umgang mit kultureller Vielfalt » Strukturiertes Vorgehen in herausfordernden Arbeits-Alltags- Situationen		
Kontakt	Karin Salaba, Telefonnummer: 0611 - 3256 5200		

Umgang mit Konflikten

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 UM 1	10.03.2026- 11.03.2026	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	» 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		

Umgang mit Veränderungen

Seminarkürzel	Datum	Veranstaltungsort	Referenten
PA8 UV 1	19.08.2026	Wiesbaden (VWAK)	Ursula Fleckner-Jung (VWAK)
Zielgruppe	Bedienstete der Hessischen Polizei		
Seminarziel	Sie lernen die Phasen von Veränderungsprozessen in ihrem Ablauf verstehen und erhalten einen Überblick über den Umgang mit der Belastung in solchen Zeiten.		
Seminarinhalt	Veränderungen fordern von allen Beteiligten Verständnis für die Notwendigkeit und Stressresistenz. Sie analysieren Ihre persönliche Bewertung von Veränderungen und sprechen über Möglichkeiten, Stress und Belastung zu reduzieren.		
Schwerpunkte	» Verändern und Bewahren: Chancen und Risiken » Phasen von Veränderungsprozessen: Was ist typisch im Verlauf? » Phänomene im Alltag » Unklarheiten, Konflikte und Überlastung: Was tun? » Stressmanagement und Burn-out-Prophylaxe: Gesund bleiben als Konstante		
Kontakt	Karin Salaba, Telefonnummer: 0611 - 3256 5200		

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. Angesichts des verbreiteten Einsatzes generativer Sprachmodelle sind der Aufbau von „KI Literacy“ und eine Stärkung kritischen Denkens besonders bedeutsam. Mit Blick auf eine heterogene Studierendenschaft gilt es, individuelle Lernvoraussetzungen zu berücksichtigen. In Verwaltung und Polizei sind heute ein hohes Maß an Problemlösungskompetenz, die Fähigkeit zu interdisziplinärer Zusammenarbeit sowie ein konstruktiver Umgang mit gesellschaftlicher Vielfalt gefragt. Angriffe auf die liberale Demokratie machen deutlich, wie wichtig das Entstehen für den demokratischen Rechtsstaat ist. Polizei und Verwaltung können mit ihrem Handeln das Vertrauen in die Leistungsfähigkeit des Staates und der demokratischen Institutionen stärken.

Hochschullehrende bereiten ihre Studierenden auf diese Herausforderungen vor. Gute Lehre setzt auf Lehr- und Lernformate sowie Methoden, die die Studierenden zu selbstständigem Lernen anregen. Sie zielt darauf ab, den Transfer des Gelernten auf neue Situationen zu ermöglichen und das eigene Handeln werte-basiert zu hinterfragen. Den Lehrenden kommt dabei eine Schlüsselrolle zu: Sie können eine anregende Lernumgebung mit authentischen Lernaufgaben schaffen, den Lernprozess durch kontinuierliches Feedback unterstützen und Reflexion fördern.

Hochschuldidaktische Angebote unterstützen Lehrende in ihren vielfältigen Aufgaben. Sie regen dazu an, den eigenen Lehrstil zu reflektieren und die Lehrkompetenz zu erweitern. Sie geben Impulse für das didaktische Planen und Handeln und ermöglichen den kollegialen Austausch über Herausforderungen in der Lehre. Sie machen gute Lösungen sichtbar und eröffnen einen Raum für die persönliche Weiterentwicklung als Lehrende.

Die Angebote des hochschuldidaktischen Dienstes der HöMS finden Lehrende auf der Lernplattform ILIAS und dem Beteiligungsportal Hessen, 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	24.11.2026- 26.11.2026	15.09.2026	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	23.03.2026- 26.03.2026	12.01.2026	Löhnberg (Hotel zur Krone)	Dr. Janina Hauch (RP Gießen) Matthias Rehn (LBB) Nathalie Becker (RP Gießen) Cathrin Ziegler (IFD)
Zielgruppe	Schwerbehindertenvertrauenspersonen und Stellvertretungen mit Grundkenntnissen			
Seminarziel	Das Schwerbehindertenrecht kennenlernen und im Rahmen der Aufgabenwahrnehmung der Schwerbehindertenvertretung tätig werden.			
Seminarinhalt	Den Teilnehmenden werden anhand des SGB IX und der Teilhaberichtlinien des Landes Hessen die besonderen Regelungen zur Teilhabe schwerbehinderter Menschen am Arbeitsleben vermittelt.			
Schwerpunkte	» Aufgaben der Träger der beruflichen Rehabilitation und des Integrationsamtes – insbesondere der begleitenden Hilfe im Arbeitsleben und des Kündigungsschutzes » Aufgaben des Integrationsfachdienstes » System der Versorgungsverwaltung in Hessen			
Kontakt	Sabine Koch, Telefonnummer: 0611 – 321 937 04			

Der Körper lügt nie! Körpersprache im Dialog

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
S6 KD 1	20.04.2026- 24.04.2026	09.02.2026	Löhnberg (Hotel zur Krone)	Carsten Reichelt
Zielgruppe	Alle Landesbediensteten, insbesondere Personen der Schwerbehindertenvertretung			
Seminarziel	Die Signale der Körpersprache im Gespräch richtig interpretieren; die eigene Gestik, Mimik und Körperhaltung bewusst steuern und zielführend einsetzen.			
Seminarinhalt	Den Teilnehmenden wird die Bedeutung der Körpersprache vermittelt. Wesentliche Methoden und Techniken werden anhand von praktischen Übungen und Feedbackrunden erarbeitet und so das eigene Repertoire erweitert.			
Schwerpunkte	» Analyse der eigenen Körpersprache und des Fremdverhaltens » authentischer und überzeugender Auftritt » sensibler Umgang mit Gesprächspartnern			
Kontakt	Sabine Koch, Telefonnummer: 0611 – 321 937 04			

Rhetorik I

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
S6 RHI 1	18.05.2026- 22.05.2026	09.03.2026	Löhnberg (Hotel zur Krone)	Carsten Reichelt
Zielgruppe	Alle Landesbediensteten, insbesondere Personen der Schwerbehindertenvertretungen			
Seminarziel	Rhetorische Grundzüge kennenlernen und in praktischer Übung umsetzen.			
Seminarinhalt	Die Teilnehmenden erhalten eine Einführung zu Redearten und -anlässen, Redefurcht, Stress, Spannungen, der Zielsetzung einer Rede und Zuhöreranalyse. Vermittlung von Techniken und Methoden der Ideenentwicklung und Ideenverarbeitung.			
Schwerpunkte	» Erworbene Kenntnisse werden in praktischen Übungen vorgestellt			
Kontakt	Sabine Koch, Telefonnummer: 0611 - 321 937 04			

Rhetorik II

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
S6 RHII 1	09.11.2026- 13.11.2026	31.08.2026	Löhnberg (Hotel zur Krone)	Carsten Reichelt
Zielgruppe	Alle Landesbediensteten, insbesondere Vertrauenspersonen für schwerbehinderte Menschen und deren Vertreterinnen und Vertreter			
Seminarziel	Moderation, Interview und Versammlungsleitung erfolgreich bestehen.			
Seminarinhalt	Aufbauend auf den Seminarinhalten zu „Rhetorik I“ werden die Kenntnisse der Teilnehmenden vertieft und die Seminarziele durch theoretische Blöcke und praktische Übungen vermittelt.			
Kontakt	Sabine Koch, Telefonnummer: 0611 - 321 937 04			

Gesamtprogramm

Gesprächsführung, Kommunikations- und Verhaltenstraining

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
S6 KO 1	10.08.2026- 14.08.2026	01.06.2026	Löhnberg (Hotel zur Krone)	Carsten Reichelt
Zielgruppe	Alle Landesbediensteten, insbesondere Personen der Schwerbehindertenvertretung			
Seminarziel	Vermittlung von kommunikativer Kompetenz und Konfliktbewältigungstechniken.			
Seminarinhalt	Die Teilnehmenden erhalten Anhaltspunkte zur Gesprächsgestaltung mit Behördenleitung, Personalvertretung und schwerbehinderten Menschen. Anhand von praktischen Übungen wird das Erlernte vertieft.			
Schwerpunkte	» Durchführung einer Schwerbehindertenversammlung			
Hinweis	Die vorherige Teilnahme am Seminar Rhetorik I wird empfohlen.			
Kontakt	Sabine Koch, Telefonnummer: 0611 - 321 937 04			

Umgang mit Konflikten - Konflikte erkennen - Konflikte bewältigen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
S6 UK 1	31.08.2026- 04.09.2026	22.06.2026	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	23.06.2026- 25.06.2026	14.04.2026	Butzbach/Nieder-Weisel (JohanniterHOTEL)	Dr. Kristina Voswinkel (HAYS Gießen) Susanne Stefanie Weiß (HAYS 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			

Fortbildung mit der Arbeitsgemeinschaft der Schwerbehindertenvertretungen Hessen

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
S6 FB 1	28.10.2026- 30.10.2026	19.08.2026	Butzbach/Nieder-Weisel (JohanniterHOTEL)	Andreas Michael Winkel (LBB) Matthias Rehn (LBB)
Zielgruppe	Mitglieder der AGSV Hessen			
Seminarziel	Diskurs der beauftragten Person mit den Hauptvertrauenspersonen 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			

Gesamtprogramm

Was ist eigentlich Leichte Sprache und was ist Einfache Sprache?

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
S6 LS 1	29.04.2026	18.02.2026	Wiesbaden (HMSI)	Jürgen von Stoutz (RP Gießen) Sabine Koch (LBB)
Zielgruppe	Alle Landesbediensteten, insbesondere Personen, die für Kommunikation verantwortlich sind.			
Seminarziel	Grundlagen und Regeln für Leichte Sprache und Einfache Sprache kennenlernen und anwenden können.			
Seminarinhalt	Grundlagen und Bedeutung der Leichten Sprache. Dazu gehören Satzaufbau und Wortwahl. Den Unterschied zwischen Leichter Sprache und Einfacher Sprache kennenlernen.			
Schwerpunkte	» Grundlagen der Leichten und Einfachen Sprache » Unterschiede zwischen Leichter Sprache und Einfacher Sprache » Die wichtigsten Regeln für Leichte Sprache » Praktische Übungen			
Kontakt	Sabine Koch, Telefonnummer: 0611 - 321 937 04			

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

Seminarkürzel	Datum	Anmeldefrist	Veranstaltungsort	Referenten
S6 NA 1	15.04.2026	04.02.2026	Wiesbaden (HMSI)	Ayse Oluk (LBB)
S6 NA 2	18.11.2026	09.09.2026	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	» UN-BRK, GG, BTHG, Hochschulgesetz, Prüfungsordnungen mit Abschlüssen „Bachelor, Magister, Diplom, Master, Staatsexamina und Doktorgrad“			
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 30. Oktober 2025

Der Beauftragte der Hessischen Landesregierung für Menschen mit Behinderungen

IT-Fortbildung 2026 – Das Schulungsangebot der HZD

Die IT-Fortbildung der HZD steht den Bediensteten der Landesverwaltung als verlässlicher Fort- und Weiterbildungspartner rund um das Thema Digitale Kompetenzen zur Seite.

Das Lernangebot der HZD konzentriert sich auf die landesspezifischen Verfahren und Anforderungen wie

- » eAkte mit DMS 4.0 bzw. HeDok
- » SharePoint
- » HessenVoice
- » IT-Sicherheit
- » MAP, HessenWeb
- » HessenDrive
- » FISBOX
- » Barrierefreie IT
- » Hessen PC

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. Die aktuellen Rahmenverträge gelten für die hessische Landesverwaltung und umfassen vielfältige Seminare aus den Themenbereichen:

- » Microsoft Office
- » IT-Sicherheit
- » Datenbanken
- » Softwareentwicklung
- » Betriebssysteme
- » Netzwerktechnik
- » Grafik und Design
- » Projekt- und Prozessmanagement
- » Cloud-Technologien
- » Künstliche Intelligenz

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.

- » zu den landesweiten externen Seminaranbietern
- » zum Seminarangebot
- » Einzelheiten zur Seminaranmeldung sowie
- » die Ansprechpartner der jeweiligen Seminaranbieter

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 unter „Sonstiges“ auf Seite 201 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 der Aus- und Fortbildung (AuF) Ihrer jeweiligen Polizeibehörde bzw. der HöMS.

Ausgenommen von diesem Meldeweg ist das im Programm **petrolfarben gekennzeichnete polizeispezifische Seminarangebot ab Seite 175**, 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 ca. 5 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. Des Weiteren möchten wir Sie darüber informieren, dass etwaige Kurbeiträge oder Tourismusabgaben zu den dienstlich veranlassten Reisekosten zählen und diese über die Reisekosten abgerechnet werden müssen.

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 der Verwaltungsakademie Hessen (VWAK)** 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 der **Verwaltungsakademie Hessen (VWAK)** 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 2026 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 2026 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 30. Oktober 2025

Hessische Hochschule für öffentliches Management und Sicherheit

ZFW - HSG 1

Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner

Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner	Sachgebiete/Zuständigkeiten
Anna Elzer leitung.zentrale-fortbildung@hoems.hessen.de	» Leitung » Entwicklung und Gestaltung des Jahresprogramms » Seminarkonzepte
Alexander Kaske alexander.kaske@hoems.hessen.de leitung.zentrale-fortbildung@hoems.hessen.de (0611) 3256 5100	» Komm. Leitung » Operative Planung, Umsetzung und Controlling des Zentralen Fortbildungsprogramms » Internet- und MAP-Auftritt der ZFH, Außendarstellung des Fortbildungsprogramms » Entwicklung und Gestaltung des Jahresprogramms » Trainerinnen- und Trainerakquise
Daniela Allmannsberger daniela.allmannsberger@hoems.hessen.de (0611) 3256 5117	» Information und Beratung im Zusammenhang mit der Erstellung von E-Learning-Anwendungen für alle Ressorts
Joachim Grünig joachim.gruenig@hoems.hessen.de (0611) 3256 5112	Seminarorganisation zu den Themen: » Selbstorganisation » Vielfaltskompetenz » Interkulturelle Kompetenz » Haushalt, betriebliches Rechnungswesen, Innenrevision FKE-Qualifizierungslehrgänge für Nachwuchsführungskräfte E-Learning
Sabine Ibler sabine.ibler@hoems.hessen.de (0611) 3256 5111	Seminarorganisation zu den Themen: » Kommunikation » Vortragsreihe: „Die Zukunft Hessens denken“ » Organisation, Organisationsentwicklung » Krisenmanagement » Aktuelle Herausforderungen an Gesellschaft, Staat, Verwaltung, Demokratie, Haltung und Werte FKE-Einführungsfortbildung für den höheren Dienst
Beate Grillitsch beate.grillitsch@hoems.hessen.de (0611) 3256 5113	Seminarorganisation zu den Themen: » Wertschätzende und agile Führung » Vorgesetztenrückmeldung FKE-Lehrgänge für Führungskräfte mit unmittelbarer Personalverantwortung Ansprechpartnerin der Zentralen Fortbildung Hessen

Sonstiges

Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner	Sachgebiete/Zuständigkeiten
Sabine Schumacher sabine.schumacher@hoems.hessen.de (0611) 3256 5114	Seminarorganisation zu den Themen: » Train-the-Trainer » Informelles Lernen und Lernkompetenz » Internationalität » Personal » Compliance und Risikomanagement, Datenschutz in der digitalen Welt » Förderung der Verantwortung für die eigene Gesundheit, Gesundheitsmanagement als Führungsaufgabe Texterstellung des Jahresprogramms SAP-Erfassung Jahresprogramm
Diana Reichert diana.reichert@hoems.hessen.de (0611) 3256 5101	» 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: » Aktuelle Herausforderungen an Gesellschaft, Staat, Verwaltung, Demokratie, Haltung und Werte » Verwaltungsmodernisierung und Umgang mit Veränderung, Change-Management » Digitalisierung gestalten » Digitales Arbeiten » Nachhaltiges Handeln Seminare in Zusammenarbeit mit der Verwaltungsakademie Hessen (VWAK) Texterstellung des Jahresprogramms SAP-Erfassung Jahresprogramm
Inga Marleen Besand inga-marleen.besand@hoems.hessen.de (0611) 3256 5118	» Mitarbeit an der organisatorischen Abwicklung von Seminaren

Ihre Ansprechpartnerin für Fortbildungsangebote ausschließlich für den Beschäftigtenkreis der Polizei Hessen

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

Ihre Ansprechpartnerinnen für Meldungen aus dem Beschäftigtenkreis der Polizei Hessen

Kerstin Dann auf.zfh.zfw1.hoems@polizei.hessen.de (0611) 3256 5121	» 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.zfh.zfw1.hoems@polizei.hessen.de (0611) 3256 5122	

Ihre Ansprechpartnerinnen 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 bei der Verwaltungsakademie Hessen (VWAK):

Patrick Pfaff, Leitung des Fortbildungszentrum patrick.pfaff@vwak-hessen.de (0611) 15799-82	» Konzeption des Programmangebots
Angela Getto angela.getto@vwak-hessen.de (0611) 15799-87	Verwaltungsseminar Wiesbaden Kreuzberger Ring 66 65205 Wiesbaden
Uta Mayer-Romanowski uta.mayer@vwak-hessen.de (069) 978461-37	Verwaltungsseminar Frankfurt Kirschbaumweg 12 60489 Frankfurt am Main
Bettina Leckebusch bettina.leckebusch@vwak-hessen.de (0641) 265558-05	Verwaltungsseminar Gießen Stolzenmorgen 12 A 35394 Gießen

Ihr/e Ansprechpartner/in 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



Sabine Schumacher
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



Cornelia Rotter
HöMS



Sabine Bäcker
HöMS



Patrick Pfaff
VWAK



Angela Getto
VWAK



Bettina Leckebusch
VWAK



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 ☐ Nein ☐	Ja ☐ Nein ☐		
2.					Ja ☐ Nein ☐	Ja ☐ Nein ☐		
3.					Ja ☐ Nein ☐	Ja ☐ Nein ☐		

*)keine Übernachtung bei Seminaren von HCC und HVSV
Download unter <https://service.hessen.de/html/Zentrale-Fortbildung-6469.htm>



FKE - M E L D E B O G E N
für eine Veranstaltung der
Zentralen Fortbildung des Landes Hessen

Anmeldendes
Ressort:

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

Seminarangaben:

Kürzel	Langtext	Datum	Ort

! Bitte vollständige Angaben !

Funktionen:

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

Teilnehmerangaben:

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

vom anmeldenden Ressort auszufüllen:

Motivationsschreiben 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 (VWAK, 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.

Impressum

Herausgeber

Hessische Hochschule für öffentliches Management und Sicherheit

Zentrum für Fort- und Weiterbildung

Zentrale Fortbildung Hessen

Anna Elzer (Leitung)

Alexander Kaske (komm. Leitung)

Schönbergstraße 100

65199 Wiesbaden

www.fortbildung.hessen.de

Redaktion

Alexander Kaske

Sabine Schumacher

Sabine Werner

Foto

Fotostudio Werneke, Wiesbaden

Gestaltungskonzept

anatom5 perception marketing GmbH Düsseldorf

Aktualisierung & Barrierefreiheit

m4p Kommunikationsagentur GmbH, Nürnberg

Tagungsstätten

Hotelname	Tagungsort	Internet
Bildungshaus Bad Nauheim	Bad Nauheim	https://www.bhbn.de/
Evangelische Tagungsstätte Hofgeismar	Hofgeismar	https://tagungsstaette-hofgeismar.de
Geno Hotel	Baunatal	http://www.genohotel-baunatal.de/
Gersfelder Hof	Gersfeld	https://www.gersfelder-hof.de/
HCC	Wiesbaden	https://service.hessen.de/html/Auf-einen-Blick-3302.htm
Verwaltungsakademie Hessen	Wiesbaden	www.vwak-hessen.de
Hessisches Ministerium des Innern und für Sport	Wiesbaden	https://innen.hessen.de/
Hessisches Sozialministerium	Wiesbaden	https://soziales.hessen.de/
HöMS	Wiesbaden	www.polizei.hessen.de/Dienststellen/Polizeiakademie-Hessen/
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	https://www.johanniterhotel.de/tagungshotel-hessen-wetterau.html
Konferenzhotel Ysenburger Hof	Langenselbold	www.ysenburgerhof.de/
Kress Hotel	Bad Soden-Salmünster	www.hotel-kress.de
Landhotel Grashof	Mittelkalbach	www.grashof.de
Landhotel Siegfriedbrunnen	Grasellenbach	https://www.ringhotels.de/hotels/siegfriedbrunnen
Landhotel Waldhaus	Laubach	www.landhotel-waldhaus.de
Point Alpha Akademie gGmbH	Geisa	https://www.pointalpha.com/stiftung/po-int-alpha-akademie-ggmbh/
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 am Main	www.vwak-hessen.de
Verwaltungsseminar Gießen	Gießen	www.vwak-hessen.de
Verwaltungsseminar Wiesbaden	Wiesbaden	www.vwak-hessen.de
Vienna House Easy Limburg	Limburg	www.viennahouse.com/de/easy-limburg/das-hotel/uebersicht.html

Sonstiges



