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

# PROGRAMM

## Zentrale Fortbildung der hessischen Landesverwaltung

2027

ZENTRALE
FORTBILDUNG
HESSEN

**Herausgeber**
Hessische Hochschule für öffentliches Management und Sicherheit

Zentrum für Fort- und Weiterbildung
Zentrale Fortbildung Hessen
Alexander Kaske (Leitung)
Schönbergstraße 100
65199 Wiesbaden
Internetauftritt des Zentrums für Fort- und Weiterbildung an der HöMS

**Redaktion**
Alexander Kaske
Sabine Schumacher
Sabine Werner

**Gestaltungskonzept**
anatom5 perception marketing GmbH, Düsseldorf

**Aktualisierung & Barrierefreiheit**
m4p Kommunikationsagentur GmbH, Nürnberg

# Vorwort

## Sehr geehrte Damen und Herren, liebe Kolleginnen und Kollegen,



© Paul Schneider, Hessische Staatskanzlei

eine leistungsstarke öffentliche Verwaltung braucht Menschen, die sich kontinuierlich weiterentwickeln. Das gilt gerade dann, wenn die Anforderungen wachsen und die Rahmenbedingungen fordernd sind. Umso mehr freut es mich, dass die Zentrale Fortbildung Hessen (ZFH) auch für das Jahr 2027 ein inhaltlich überzeugendes und passgenaues Fortbildungsprogramm vorlegt.

Denn gerade in Zeiten des Wandels ist Fortbildung keine Kür, sondern Kern guter Verwaltungsarbeit. Nur wer sein Wissen aktuell hält, seine Kompetenzen schärft und Neues wagt, kann den stetig wachsenden Anforderungen des öffentlichen Dienstes gerecht werden. Fortbildung ist und bleibt eine Investition in die Menschen und damit in die Qualität unserer Verwaltung.

Das Programm 2027 setzt dabei auf bewährte Stärken. Die Lehrgänge zur Führungskräfteentwicklung (FKE) werden im gewohnten Umfang angeboten und bilden weiterhin das Rückgrat der Personalentwicklung in der Hessischen Landesverwaltung. Führungskräfte finden im Angebot der ZFH, ob in Präsenz oder digital, ein breites Spektrum an Seminaren, von wertebasierter Führung über Konfliktklärung bis hin zu generationenübergreifendem Führen.

Mehr Gewicht wird auf das Themenfeld Krisenmanagement und Sicherheit gelegt. Die ZFH greift mit Seminaren wie „KRITIS: Schutz und Versorgungssicherheit des Nervensystems unserer Gesellschaft“ und „Professionelle Krisenkommunikation: Leitlinien für den Ernstfall“ zentrale Herausforderungen unserer Zeit auf. Darüber hinaus wird die ZFH im Laufe des Jahres 2027 aktiv zur Zivil-Militärischen Zusammenarbeit und den damit verbundenen Krisenkompetenzen informieren und Fortbildungsangebote für diesen wichtigen Bereich entwickeln. Die sicherheitspolitische Lage verändert sich weltweit spürbar. Gerade vor diesem Hintergrund ist dieses Thema von großer strategischer Bedeutung für die Hessische Landesverwaltung.

Auch die Demokratiefestigkeit unserer Verwaltung bleibt ein Schwerpunkt. Seminare wie „Argumentationstraining gegen populistische Parolen“ und „Extremismus erkennen: Verfassungsfeindliche Phänomene und Bestrebungen“ stärken das Bewusstsein und die Handlungsfähigkeit unserer Beschäftigten.

Das digitale Angebot von „KI Kompakt“ über hybrides Projektmanagement bis hin zu den vielfältigen E-Learning-Angeboten macht Fortbildung flexibel und ortsunabhängig nutzbar. So können möglichst viele Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Angebote wahrnehmen, unabhängig von Dienstort und Arbeitsalltag.

Ich lade Sie herzlich ein, das Programm 2027 zu erkunden und die Angebote zu nutzen, die zu Ihren Aufgaben und Ihrer Entwicklung passen. Denn auch in herausfordernden Zeiten bleibt handlungsfähig, wer lernt.

Ihr

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



## Sehr geehrte Damen und Herren, sehr geehrte Kolleginnen und Kollegen,

Qualität entsteht nicht durch Fülle – sie entsteht durch Fokus. Mit diesem Gedanken ist das Jahresprogramm 2027 der Zentralen Fortbildung Hessen entstanden. Ja, die Rahmenbedingungen sind enger geworden. Ja, wir haben abgewogen, priorisiert und manches zurückgestellt. Aber das Ergebnis kann sich sehen lassen: ein Programm, das klar beinhaltet, was gebraucht wird – und das die Menschen in den Mittelpunkt stellt.

Denn darum geht es letztlich: um Menschen. Um Beschäftigte, die entstehende Herausforderungen und ihren Alltag besser meistern wollen. Um Führungskräfte, die ihr Team durch Unsicherheiten navigieren. Um eine Verwaltung, die auch unter Druck lernfähig bleibt. Genau das ist der Anspruch der ZFH und er gilt in guten wie in herausfordernden Zeiten.

Das Programm 2027 spiegelt diesen Anspruch wider. Bewährte Seminare wurden gezielt weitergeführt, weil sie wirken. Neue Impulse setzen wir dort, wo es die Lage erfordert – wie zum Beispiel im Bereich Krisenmanagement, das angesichts veränderter gesellschaftlicher und sicherheitspolitischer Realitäten an Gewicht gewinnt. Das Thema Zivil-Militärische Zusammenarbeit und Krisenkompetenzen wird die ZFH im Jahresverlauf aktiv begleiten und Beschäftigte wie Führungskräfte gezielt qualifizieren.

Gleichzeitig möchte ich etwas ansprechen, das mir persönlich am Herzen liegt und ich für eine echte Chance halte:

In unserer Landesverwaltung steckt enormes Expertenwissen. In den Referaten, Abteilungen und Dienststellen arbeiten Menschen, die ihr Fach beherrschen, die Erfahrungen gemacht haben, aus denen andere lernen könnten – und die dieses Wissen oft noch nicht in die Breite getragen haben. Die ZFH möchte genau das ändern. Wenn Sie Ihr Fachwissen teilen, als Referentin oder Referent wirken oder ein Seminarangebot aus der Praxis für die Praxis mitgestalten möchten: Melden Sie sich bei der ZFH. Wir freuen uns über jede Expertise, die aus der Verwaltung kommt - sie macht unser Angebot authentischer, praxisnäher und stärkt den kollegialen Zusammenhalt in der Landesverwaltung.

Fortbildung ist kein Luxus, auch nicht in Zeiten knapper Kassen. Sie ist das, was uns als lernende Organisation zusammenhält und was uns befähigt, morgen besser zu sein als heute.

Ich wünsche Ihnen ein erkenntnisreiches Fortbildungsjahr 2027.

Ihr

Dr. Walter Seubert
Präsident der Hessischen Hochschule für öffentliches Management und Sicherheit

## Online-Lernprogramme – E LEARNING

Auf der Fortbildungsplattform der hessischen Landesverwaltung steht Ihnen ein vielfältiges Angebot an Online-Selbstlernprogrammen zur Verfügung.

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

## Fortbildungsberatung

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

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

## Ressortspezifische (Fach-)Fortbildung

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

## Erläuterung zu den Zielgruppen

Nach dem Rahmenkonzept Fort- und Weiterbildung in der Hessischen Landesverwaltung 2023 wird nach den aufgeführten Zielgruppen unterschieden, die sich in der Zielgruppenbeschreibung bei den Seminarangeboten und auf dem Meldebogen wiederfinden.

## Führungskräfte

- Führungskräfte mit strategischen Steuerungsaufgaben:
  - Abteilungsleitungen der obersten Landesbehörden
  - Präsidenten/Direktoren der Fachverwaltungen/Landesbetriebsleitungen/Amtsleitungen
  - Abteilungsleitungen der Regierungspräsidien sowie sonstiger nachgeordneter Behörden

- Führungskräfte mit unmittelbarer Personalsteuerung:
  - Führungskräfte mit Vorgesetzten-Funktion
  - Projektgruppenleitungen (§ 5 GGO)

- Nachwuchsführungskräfte:
  - Beschäftigte, die in Vertretung bereits Führungsaufgaben wahrnehmen

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

# Fortbildung 2027

Ein Angebot der hessischen Landesverwaltung/Zentrale Fortbildung Hessen

**Gesamtprogramm** 34

Thematische Programmvorschau 8

Chronologische Programmvorschau 20

Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen 31

Fortbildungsangebote ausschließlich für den Beschäftigtenkreis der Polizei Hessen 173

Fortbildungsangebote für Lehrende der hessischen Hochschule für öffentliches Management und Sicherheit (HöMS) 175

**weitere Anbieter/Fortbildungsangebote**

Fortbildung zur Teilhabe von Menschen mit Behinderungen am Arbeitsleben in der hessischen Landesverwaltung 176

IT-Fortbildung – Hinweis zum Angebot der HZD 182

## Sonstiges

Organisatorische Hinweise und Teilnahmebedingungen ..... 184

Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner ..... 188

Meldebogen ..... 191

Hinweis zur Datenverarbeitung nach Art. 13 DS-GVO ..... 193

Impressum ..... 195

Tagungsstätten ..... 196

# Gesamtprogramm Übersicht 2027


SOZIALE UND METHODISCHE KOMPETENZEN

ab S. 34

FÜHRUNG UND LEITUNG

ab S. 56

DIVERSITY UND INTERNATIONALITÄT

ab S. 79

VERWALTUNGS-MANAGEMENT

ab S. 84

GESUNDHEITS-MANAGEMENT

ab S. 116

DIGITALISIERUNG

ab S. 125

NACHHALTIGKEIT

ab S. 155

KRISEN-MANAGEMENT

ab S. 157

FÜHRUNGSKRÄFTE-ENTWICKLUNG (FKE)

ab S. 163

FORTBILDUNGS-ANGEBOTE FÜR DIE POLIZEI HESSEN

ab S. 173

FORTBILDUNGS-ANGEBOTE FÜR LEHRENDE DER HöMS

ab S. 175

FORTBILDUNG ZUR TEILHABE VON MENSCHEN MIT BEHINDERUNGEN

ab S. 176

IT-FORTBILDUNG

ab S. 182

## SOZIALE UND METHODISCHE KOMPETENZEN ..... 34

Kommunikation ..... 34

Female Empowerment: Innere Sicherheit und äußere Souveränität für Frauen in Führung ..... 34

Konfliktmanagement für Führungskräfte ..... 35

Kommunikationstraining für Führungskräfte –
Grundlagen erfolgreicher Mitarbeitendengespräche NEU ..... 36

Verhandlungen und Gespräche souverän führen ..... 37

ZUGEWANDTe bürgernahe Behördenkommunikation in Hessen NEU ..... 37

Professionelle Konfliktkompetenz für einen
respektvollen und lösungsorientierten Arbeitsalltag NEU ..... 38

Als Sitzungsleitung überzeugen und moderierend unterstützen – Grundlagen ..... 38

Souveräner Auftritt und professionelle Rhetorik – Sicher mit Publikum agieren ..... 39

Jahresgespräche – Wie bereite ich mich als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter darauf vor? ..... 39

Klartext im Beruf – Rhetorik und Argumentation ..... 40

Auf den Punkt gebracht – Modernes Schreiben in der Verwaltung ..... 40

Storytelling E-LEARNING ..... 41

Fehlerkultur im Team – Konstruktiv mit Fehlern umgehen E-LEARNING ..... 42

Konflikte am Arbeitsplatz entschärfen und vermeiden E-LEARNING ..... 43

Kommunikation in virtuellen Teams E-LEARNING ..... 43

Selbstorganisation im beruflichen Kontext ..... 44

Flow statt Frust – Arbeitsorganisation für Büromanagement und Team-Assistenz ..... 44

Die letzten Arbeitsjahre zufriedenstellend gestalten ..... 45

Bestandsaufnahme und Perspektiven für Beruf und Persönlichkeit ..... 45

Souverän in herausfordernden Situationen: Emotionale Klarheit im Berufsalltag..... 46

Rollenklarheit: Balanceakt zwischen Rollen, Erwartungen und eigenen Bedürfnissen ..... 46

Seminar 50+: Wichtige Berufsjahre erfüllend und erfolgreich gestalten ..... 47

Zeitmanagement E-LEARNING ..... 47

Intelligent mit Emotionen umgehen:
Gefühle bewusst wahrnehmen und steuern E-LEARNING ..... 48

Train-the-Trainer ..... 49

Digitale Kompetenz: Online kommunizieren und präsentieren ..... 49

Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgreich einarbeiten und langfristig integrieren ..... 50

Methoden und Werkzeuge der Online-Wissensvermittlung E-LEARNING ..... 51

Trainings vorbereiten und konzipieren E-LEARNING ..... 52

Informelles Lernen und Lernkompetenz ..... 53

Didaktische Grundlagen für die wirksame Weitergabe von Wissen E-LEARNING ..... 53

Selbstorganisiert lernen E-LEARNING ..... 54

Lernstrategien-Methodenkoffer E-LEARNING ..... 54

Lernen fördern – Eine Lernkultur im Team etablieren E-LEARNING ..... 55

## FÜHRUNG UND LEITUNG ..... 56

Wertschätzende und agile Führung ..... 56

Zwischen Objektivität und Willkür – Beschäftigte zutreffend beurteilen ..... 56

Frauen und Führen ..... 57

Neu in der Führungsrolle ..... 57

Führungsstile erproben, sich selbst als Führungskraft reflektieren ..... 58

Führen in der Sandwichposition ..... 58

Führung in der Stellvertretung ..... 59

Führen ohne Umwege – Klar kommunizieren, effektiv organisieren, echt bleiben ..... 59

Führungskompetenz Wertschätzung – Perspektiven wechseln, Generationen verstehen ..... 60

Führen über Persönlichkeit – Die innere Haltung entscheidet ..... 60

Teamentwicklung durch effektive Kommunikation und Dynamik ..... 61

Konfliktklärung und -bewältigung für Führungskräfte ..... 61

Wie Sie sinnvoll führen und Gesundheit fördern ..... 62

Typgerechtes Führen mit PERMA-Lead ..... 62

Machtlos aber wirkungsvoll: Taktiken für laterale Führungskräfte ..... 63

Neu in der Führungsrolle E-LEARNING ..... 63

Laterale Führung – Wirksam führen ohne Vorgesetztenfunktion E-LEARNING ..... 64

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Homeoffice führen und motivieren E-LEARNING ..... 65

Das Bewerbungsgespräch führen E-LEARNING ..... 66

Mit PERMA-Lead® positiv führen E-LEARNING NEU ..... 67

Vorgesetztenrückmeldung ..... 68

Feedback geben unter Kolleginnen und Kollegen E-LEARNING ..... 68

Aktuelle Herausforderungen an Gesellschaft, Staat, Verwaltung, Demokratie, Haltung und Werte, Krisenmanagement ..... 69

Argumentationstraining gegen populistische Parolen ..... 69

Gesetzgebungsverfahren – Vom Referentenentwurf bis zur Verkündung im GVBl. ..... 70

Antisemitismus – Aktuelle Lage und Trends NEU ..... 70

Extremismus erkennen: Verfassungsfeindliche Phänomene und Bestrebungen ..... 71

WeiterWirken – Engagiert in den Ruhestand ..... 71

Hass und Hetze im Alltag und auf Social Media ..... 72

Kolloquium: Politische Kultur – Verantwortungsvoll denken und handeln ..... 74

Kolloquium: Über den Wolken klar entscheiden –
Impulse aus der Luftfahrt für wirkungsvolle Führung in turbulenten Zeiten ..... 75

Kolloquium: Status – Geheimcode der Kommunikation –
Mit Statuskompetenz souverän führen ..... 76

Kolloquium: Probleme strukturiert lösen:
Der militärische Führungsprozess und die Zivil-Militärische Zusammenarbeit ..... 77

Kolloquium: „Wechseljahre und Arbeitsfähigkeit – Handlungsweisen für Führungskräfte“ ..... 78

DIVERSITY UND INTERNATIONALITÄT ..... 79

Vielfaltskompetenz ..... 79

Generationsübergreifende Zusammenarbeit – Von Babyboomern bis Generation Alpha NEU ..... 79

Zwischen den Kulturen & Generationen ..... 80

Unconscious Bias – Vorurteile und Stereotype erkennen und reduzieren E-LEARNING ..... 80

Umgang mit Vielfalt ..... 81

Internationalität ..... 82

Europa in der Zeitenwende – Wie die EU funktioniert und wo Hessen mitgestaltet ..... 82

Perspektiven auf die europäische Politik ..... 83

EU-Recht und Rechtsetzung – Umsetzung von Richtlinien in nationales Recht ..... 83

## VERWALTUNGSMANAGEMENT ..... 84

### Personal ..... 84

Menschen mit (psychischen) Behinderungen in der Dienststelle – ist doch normal! ..... 84

Beendigung von Arbeitsverhältnissen durch den Arbeitgeber ..... 85

Rechtliche Anforderungen an Auswahlverfahren zur Besetzung von Beförderungsstellen ..... 85

Die Erfahrungszeit zählt! Stufenfestsetzung bei Beamtinnen und Beamten ..... 86

Dienstrecht Stand heute – Einführung ..... 87

Dienstrecht Stand heute – Fortgeschrittene ..... 87

TV-H – Grundlagen des Eingruppierungsrechts ..... 88

Rechtliche Anforderungen an Auswahlverfahren außerhalb von Beförderungsverfahren mit Schwerpunkt auf externen Einstellungen ..... 89

Richtlinien zur Förderung der Einstellung und Beschäftigung von schwerbehinderten Menschen in der Landesverwaltung – Förderrichtlinien ..... 90

Das Hessische Gleichberechtigungsgesetz (HGlG) für Neueinsteigerinnen und Neueinsteiger ..... 91

Beteiligungsrechte im Hessischen Gleichberechtigungsgesetz (HGlG) – Fragen aus der Praxis für erfahrene Interessierte ..... 91

Aufgaben des Inklusionsbeauftragten des Arbeitgebers nach §. 181. SGB IX. 92

Erfolgreiche Korruptionsprävention für Ansprechpersonen ..... 92

Mutterschutz und Elternzeit im öffentlichen Dienst ..... 93

Nebentätigkeitsrecht ..... 93

Das Hessische Personalvertretungsgesetz – Einführung und Überblick ..... 94

Das Tarifrecht in Hessen im Überblick – Grundlagen ..... 94

Urlaubsrecht – Grundlagen mit Fallbeispielen und aktuellen Entscheidungen ..... 95

Einführung in das Personalrecht für Beschäftigte ohne Verwaltungsausbildung ..... 95

Richtlinien zur Integration und Teilhabe schwerbehinderter Angehöriger der hessischen Landesverwaltung – Teilhaberichtlinien ..... 96

Richtlinien zur Integration und Teilhabe schwerbehinderter Angehöriger der hessischen Landesverwaltung – Teilhaberichtlinien E-LEARNING ..... 96

Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz E-LEARNING ..... 97

Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz E-LEARNING ..... 98

Compliance und Risikomanagement, Datenschutz in der digitalen Welt ..... 99

Informationssicherheit und Datenschutz ..... 99

Korruptionsprävention für die hessische Landesverwaltung E-LEARNING ..... 100

Datenschutz für die hessische Landesverwaltung E-LEARNING ..... 100

Führungsaufgabe Organisation/Organisationsentwicklung ..... 101

Grundlagen der Aktenführung – Seminar für Führungskräfte ..... 101

Grundlagen der Aktenführung ..... 102

Wir machen kurzen Prozess: Analyse von Geschäftsprozessen in Theorie und Praxis ..... 103

Neu in der Verwaltung ..... 104

Grundlagen der Aktenführung E-LEARNING ..... 105

Records Management E-LEARNING ..... 105

Haushalt, betriebliches Rechnungswesen, Innenrevision ..... 106

Bilanzierung des Landes Hessen auf staatlicher Ebene NEU ..... 106

Grundlagen des Haushaltsrechts ..... 107

Neuerungen im Geldwäscherecht nach dem EU-AML-Paket NEU ..... 107

Grundlagen des Zuwendungsrechts – Kompakt ..... 108

Interne Revision in der Praxis – Vertiefung und Aufbauwissen ..... 108

Zuwendungsrecht in Theorie und Praxis, Grundlagenseminar ..... 109

Grundlagen des Vergaberechts ..... 109

Das Vergaberecht – Aufbau ..... 110

Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen in der hessischen Landesverwaltung – Grundlagen ..... 110

Verwaltungsmodernisierung und Umgang mit Veränderung, Change-Management ..... 111

Erfolgreiches Arbeiten in Teams – Teams entwickeln und führen ..... 111

Bescheidtechnik – Verwaltungsakte rechtssicher und verständlich formulieren ..... 112

Hybrides Projektmanagement in der öffentlichen Verwaltung ..... 112

Umgang mit Veränderungen ..... 113

Agile Working ..... 113

Agile Tool-Box für den Arbeitsalltag E-LEARNING ..... 114

Teamentwicklung erfolgreich gestalten E-LEARNING ..... 115

## GESUNDHEITSMANAGEMENT ..... 116

### Förderung der Verantwortung für die eigene Gesundheit, Gesundheitsmanagement als Führungsaufgabe ..... 116

Digitale Balance – Gesundheitskompetenz im Umgang mit Social Media stärken NEU ..... 116

Gesundheitskompetenzen stärken – Gesund und leistungsfähig im Berufsalltag NEU ..... 117

Erste Hilfe in psychischen Ausnahmesituationen ..... 117

Stressreduktion und Entlastung ..... 118

Suchtprävention und Suchtbegleitung – Sucht am Arbeitsplatz ..... 119

Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) – Grundlagen und praktische Ausgestaltung ..... 120

Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) – Erste Schritte/Herangehensweisen/Gesprächsführung ..... 121

Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) – Aktuelle Entwicklungen und Erfahrungsaustausch ..... 122

Mental Health: Die psychische Gesundheit der Mitarbeitenden schützen E-LEARNING ..... 123

Grundregeln für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit E-LEARNING ..... 123

Resilienz – Die innere Widerstandskraft stärken E-LEARNING ..... 124

Stressmanagement – Stress erfolgreich und gelassen meistern E-LEARNING ..... 124

DIGITALISIERUNG ..... 125

Digitalisierung gestalten ..... 125

KI-Kompakt – Ein Tag mit Bots und Agenten ..... 125

E-Mail-Kommunikation – Präzise, passend, positiv ..... 126

Online-Meetings moderieren E-LEARNING ..... 127

Digitalisierung verstehen E-LEARNING ..... 128

Mit Selbstvertrauen ins KI-Zeitalter E-LEARNING ..... 129

Digitales Arbeiten ..... 130

Arbeiten und Führen in der digitalen Verwaltung ..... 130

Digitale Informationsflut effizient meistern E-LEARNING ..... 131

Digitale Kompetenzen – Angebote des eGov-Campus ..... 132

NACHHALTIGKEIT ..... 155

Nachhaltiges Handeln ..... 155

Das 1x1 der klimafreundlichen Veranstaltung ..... 155

Energiesparen – Warum sich Ihr Einsatz lohnt E-LEARNING ..... 156

Green Office – Energiesparendes Verhalten und nachhaltige Büroorganisation, auf Anfrage ... 156

KRISENMANAGEMENT ..... 157

Krisenrelevante Themenfelder ..... 157

Krisenmanagement für Führungskräfte auf administrativ-organisatorischer Ebene ..... 159

BCM-Einsteiger: BCM für die öffentliche Verwaltung: Strategien und Umsetzung ..... 159

Führen in der Krise – Verantwortung übernehmen, Handlungsfähigkeit sichern ..... 160

Mitarbeitende führen in der Krise E-LEARNING ..... 160

KRITIS: Schutz und Versorgungssicherheit des Nervensystems unserer Gesellschaft ..... 161

Professionelle Krisenkommunikation: Leitlinien für den Ernstfall ..... 162

Lagebild KRITIS E-LEARNING NEU ..... 162

FÜHRUNGSKRÄFTEENTWICKLUNG (FKE) ..... 163

Einführungsfortbildung für Berufsanfängerinnen und Berufsanfänger, Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger ..... 164

Qualifizierungslehrgang für Nachwuchsführungskräfte sowie für Beschäftigte des gehobenen und höheren Dienstes, die perspektivisch Führungsaufgaben übernehmen sollen 1 ..... 165

Qualifizierungslehrgang für Nachwuchsführungskräfte sowie für Beschäftigte des gehobenen und höheren Dienstes, die perspektivisch Führungsaufgaben übernehmen sollen 2 ..... 166

Qualifizierungslehrgang für Nachwuchsführungskräfte sowie für Beschäftigte des gehobenen und höheren Dienstes, die perspektivisch Führungsaufgaben übernehmen sollen 3 ..... 167

Lehrgang für Führungskräfte mit unmittelbarer Personalverantwortung 1 ..... 168

Lehrgang für Führungskräfte mit unmittelbarer Personalverantwortung 2 ..... 169

Lehrgang für Führungskräfte mit unmittelbarer Personalverantwortung 3 ..... 170

Basislehrgang für Führungskräfte (FKE BS) ..... 171

Führungskolleg Hessen (FKH) ..... 172

FORTBILDUNGSANGEBOTE FÜR BEDIENSTETE DER HESSISCHEN POLIZEI ..... 173

HOCHSCHULDIDAKTISCHE ANGEBOTE FÜR LEHRENDE AN DER HESSISCHEN HOCHSCHULE FÜR ÖFFENTLICHES MANAGEMENT UND SICHERHEIT (HöMS) ..... 175

FORTBILDUNG ZUR TEILHABE VON MENSCHEN MIT BEHINDERUNGEN AM ARBEITSLEBEN IN DER HESSISCHEN LANDESVERWALTUNG ..... 176

Medizinische und juristische Aspekte der Gutachtertätigkeit im Schwerbehindertenrecht, Sozialen Entschädigungsrecht und Beamtenrecht ..... 176

Fortbildung mit der Arbeitsgemeinschaft der Schwerbehindertenvertretungen Hessen ..... 177

Der Körper lügt nie! Körpersprache im Dialog ..... 177

Gesprächsführung, Kommunikations- und Verhaltenstraining ..... 178

Nachteilsausgleiche in Studium und Prüfungen für Studierende mit Behinderung und chronischer Erkrankung ..... 178

Rhetorik I ..... 179

Aufgaben der Schwerbehindertenvertretung – Grundlagen ..... 179

SGB IX und dessen Umsetzung in der Hessischen Landesverwaltung – Aufbau ..... 180

Umgang mit Konflikten – Konflikte erkennen – Konflikte bewältigen ..... 180

HZD IT-FORTBILDUNG 2027 – DIGITALE KOMPETENZ FÜR DIE VERWALTUNG VON MORGEN ..... 182

## Februar

| Datum | Ort/Event-Code | Titel/Bereich | Seite |
|---|---|---|---|
| 03.02.27 | Butzbach/ Nieder-Weisel<br>5FG6 BEM 1 | Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) – Grundlagen und praktische Ausgestaltung<br>Gesundheitsmanagement | 120 |
| 09.02.27 | Wiesbaden<br>1KO6 ZB 1 | ZUGEWANDTe bürgernahe Behördenkommunikation in Hessen<br>Soziale und methodische Kompetenzen | 37 |
| 15.02.27 | Löhnberg<br>S6 SA 1 | Aufgaben der Schwerbehindertenvertretung – Grundlagen<br>Fortbildung zur Teilhabe von Menschen mit Behinderungen am Arbeitsleben in der hessischen Landesverwaltung | 179 |
| 23.02.27 | online<br>4VM6 BV 1 | Bescheidtechnik – Verwaltungsakte rechtssicher und verständlich formulieren<br>Verwaltungsmanagement | 112 |

## März

| Datum | Ort/Event-Code | Titel/Bereich | Seite |
|---|---|---|---|
| 01.03.27 | Löhnberg<br>S6 SU 1 | SGB IX und dessen Umsetzung in der Hessischen Landesverwaltung – Aufbau<br>Fortbildung zur Teilhabe von Menschen mit Behinderungen am Arbeitsleben in der hessischen Landesverwaltung | 180 |
| 15.03.27 | Gersfeld (Rhön)<br>2WF5 FW 1 | Führungskompetenz Wertschätzung – Perspektiven wechseln, Generationen verstehen<br>Führung und Leitung | 60 |
| 15.03.27 | Weilburg<br>4O5 AG 1 | Wir machen kurzen Prozess: Analyse von Geschäftsprozessen in Theorie und Praxis<br>Verwaltungsmanagement | 103 |
| 15.03.27 | Löhnberg<br>S6 KD 1 | Der Körper lügt nie! Körpersprache im Dialog<br>Fortbildung zur Teilhabe von Menschen mit Behinderungen am Arbeitsleben in der hessischen Landesverwaltung | 177 |
| 16.03.27 | Wiesbaden<br>4BW6 VRG 1 | Grundlagen des Vergaberechts<br>Verwaltungsmanagement | 109 |
| 16.03.27 | online<br>4P6 NR 1 | Nebentätigkeitsrecht<br>Verwaltungsmanagement | 93 |
| 17.03.27 | Geisa<br>2AH6 HA 1 | Hass und Hetze im Alltag und auf Social Media<br>Führung und Leitung | 72 |
| 18.03.27 | Wiesbaden<br>4BW6 WUG1 | Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen in der hessischen Landesverwaltung – Grundlagen<br>Verwaltungsmanagement | 110 |

# Chronologische Programmvorschau

## April

| Datum | Ort/Event-Code | Titel/Bereich | Seite |
|---|---|---|---|
| 02.04.27 | online<br>6DG5 KK 1 | KI-Kompakt – Ein Tag mit Bots und Agenten<br>Digitalisierung | 125 |
| 06.04.27 | Frankfurt am Main<br>2WF3 FF 1 | Frauen und Führen<br>Führung und Leitung | 57 |
| 06.04.27 | online<br>4P6 FR 1 | Richtlinien zur Förderung der Einstellung und Beschäftigung von schwerbehinderten Menschen in der Landesverwaltung – Förderrichtlinien<br>Verwaltungsmanagement | 90 |
| 07.04.27 | Wiesbaden<br>S6 NA 1 | Nachteilsausgleiche in Studium und Prüfungen für Studierende mit Behinderung und chronischer Erkrankung<br>Fortbildung zur Teilhabe von Menschen mit Behinderungen am Arbeitsleben in der hessischen Landesverwaltung | 178 |
| 08.04.27 | online<br>5FG6 DB 1 | Digitale Balance – Gesundheitskompetenz im Umgang mit Social Media stärken<br>Gesundheitsmanagement | 116 |
| 08.04.27 | online<br>7NH6 KV 1 | Das 1x1 der klimafreundlichen Veranstaltung<br>Nachhaltigkeit | 155 |
| 12.04.27 | Wiesbaden<br>4P6 EB 1W | TV-H – Grundlagen des Eingruppierungsrechts<br>Verwaltungsmanagement | 88 |
| 12.04.27 | Gießen<br>4P6 UA 1 | Urlaubsrecht – Grundlagen mit Fallbeispielen und aktuellen Entscheidungen<br>Verwaltungsmanagement | 95 |
| 12.04.27 | Löhnberg<br>S6 RH I | Rhetorik I<br>Fortbildung zur Teilhabe von Menschen mit Behinderungen am Arbeitsleben in der hessischen Landesverwaltung | 179 |
| 14.04.27 | online<br>1TT6 DK 1 | Digitale Kompetenz: Online kommunizieren und präsentieren<br>Soziale und methodische Kompetenzen | 49 |
| 14.04.27 | online<br>4VM6 HY 1 | Hybrides Projektmanagement in der öffentlichen Verwaltung<br>Verwaltungsmanagement | 112 |
| 15.04.27 | Wiesbaden<br>2AH2 KO 1 | Kolloquium: Politische Kultur – Verantwortungsvoll denken und handeln<br>Führung und Leitung | 74 |
| 15.04.27 | online<br>4BW6 GW 1 | Neuerungen im Geldwäscherecht nach dem EU-AML-Paket<br>Verwaltungsmanagement | 107 |
| 15.04.27 | Wiesbaden<br>4P6 BB 1W | Rechtliche Anforderungen an Auswahlverfahren zur Besetzung von Beförderungsstellen<br>Verwaltungsmanagement | 85 |

# Chronologische Programmvorschau

| Datum | Ort/Event-Code | Titel/Bereich | Seite |
|---|---|---|---|
| 19.04.27 | online<br>3IN6 EZ 1 | Europa in der Zeitenwende – Wie die EU funktioniert und wo Hessen mitgestaltet<br>Diversity und Internationalität | 82 |
| 19.04.27 | Baunatal<br>S6 SA 2 | Aufgaben der Schwerbehindertenvertretung – Grundlagen<br>Fortbildung zur Teilhabe von Menschen mit Behinderungen am Arbeitsleben in der hessischen Landesverwaltung | 179 |
| 20.04.27 | Bad Nauheim<br>1SO6 RB 1 | Rollenklarheit: Balanceakt zwischen Rollen, Erwartungen und eigenen Bedürfnissen<br>Soziale und methodische Kompetenzen | 46 |
| 20.04.27 | Wiesbaden<br>1TT6 MI 1W | Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgreich einarbeiten und langfristig integrieren<br>Soziale und methodische Kompetenzen | 50 |
| 20.04.27 | Bad Nauheim<br>2WF4 FR 1 | Neu in der Führungsrolle<br>Führung und Leitung | 57 |
| 20.04.27 | Langenselbold<br>6DG5 DV 1 | Arbeiten und Führen in der digitalen Verwaltung<br>Digitalisierung | 130 |
| 21.04.27 | Limburg<br>2WF5 KD 1 | Teamentwicklung durch effektive Kommunikation und Dynamik<br>Führung und Leitung | 61 |
| 21.04.27 | Wiesbaden<br>4P6 TG 1 | Das Tarifrecht in Hessen im Überblick – Grundlagen<br>Verwaltungsmanagement | 94 |
| 26.04.27 | Löhnberg<br>S6 SU 2 | SGB IX und dessen Umsetzung in der Hessischen Landesverwaltung – Aufbau<br>Fortbildung zur Teilhabe von Menschen mit Behinderungen am Arbeitsleben in der hessischen Landesverwaltung | 180 |
| 27.04.27 | Gersfeld (Rhön)<br>3VK6 KG 1 | Zwischen den Kulturen und Generationen<br>Diversity und Internationalität | 80 |
| 27.04.27 | Wiesbaden<br>8KT5 VH 1 | Führen in der Krise – Verantwortung übernehmen, Handlungsfähigkeit sichern<br>Krisenmanagement | 160 |
| 28.04.27 | online<br>4O5 AF 1 | Grundlagen der Aktenführung – Seminar für Führungskräfte<br>Verwaltungsmanagement | 101 |
| 29.04.27 | Wiesbaden<br>4BW6 GH 1W | Grundlagen des Haushaltsrechts<br>Verwaltungsmanagement | 107 |

# Chronologische Programmvorschau

## Mai

| Datum | Ort/Event-Code | Titel/Bereich | Seite |
|---|---|---|---|
| 03.05.27 | Frankfurt-Rödelheim<br>1KO7 AR 1F | Souveräner Auftritt und professionelle Rhetorik – Sicher mit Publikum agieren<br>Soziale und methodische Kompetenzen | 39 |
| 04.05.27 | Friedrichsdorf<br>1SO6 AG 1 | Die letzten Arbeitsjahre zufriedenstellend gestalten<br>Soziale und methodische Kompetenzen | 45 |
| 04.05.27 | Frankfurt-Rödelheim<br>4O7 NV 1F | Neu in der Verwaltung<br>Verwaltungsmanagement | 104 |
| 10.05.27 | Geisa<br>3IN6 PP 1 | Perspektiven auf die europäische Politik<br>Diversity und Internationalität | 83 |
| 10.05.27 | Frankfurt-Rödelheim<br>4P6 ME 1F | Mutterschutz und Elternzeit im öffentlichen Dienst<br>Verwaltungsmanagement | 93 |
| 11.05.27 | Wiesbaden<br>1KO5 FE 1 | Female Empowerment: Innere Sicherheit und äußere Souveränität für Frauen in Führung<br>Soziale und methodische Kompetenzen | 34 |
| 11.05.27 | Wiesbaden<br>4P6 TH 1 | Richtlinien zur Integration und Teilhabe schwerbehinderter Angehöriger der hessischen Landesverwaltung – Teilhaberichtlinien<br>Verwaltungsmanagement | 96 |
| 11.05.27 | online<br>4VM6 AG 1 | Agile Working<br>Verwaltungsmanagement | 113 |
| 11.05.27 | Wiesbaden<br>8KT6 KS 1 | KRITIS: Schutz und Versorgungssicherheit des Nervensystems unserer Gesellschaft<br>Krisenmanagement | 161 |
| 12.05.27 | Frankfurt-Rödelheim<br>1KO7 JG 1F | Jahresgespräche – Wie bereite ich mich als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter darauf vor?<br>Soziale und methodische Kompetenzen | 39 |
| 12.05.27 | online<br>4O6 AF 1 | Grundlagen der Aktenführung<br>Verwaltungsmanagement | 102 |
| 13.05.27 | online<br>1SO7 FF 1W | Flow statt Frust – Arbeitsorganisation für Büromanagement und Team – Assistenz<br>Soziale und methodische Kompetenzen | 44 |
| 13.05.27 | Frankfurt-Rödelheim<br>4P6 BG 1F | Die Erfahrungszeit zählt! Stufenfestsetzung bei Beamtinnen und Beamten<br>Verwaltungsmanagement | 86 |
| 19.05.27 | online<br>1KO7 MS 1W | Auf den Punkt gebracht – Modernes Schreiben in der Verwaltung<br>Soziale und methodische Kompetenzen | 40 |
| 19.05.27 | Hadamar<br>2AH6 EB 1 | Extremismus erkennen: Verfassungsfeindliche Phänomene und Bestrebungen<br>Führung und Leitung | 71 |

| Datum | Ort/Event-Code | Titel/Bereich | Seite |
|---|---|---|---|
| 20.05.27 | Wiesbaden<br>2AH2 KO 2 | Kolloquium: Über den Wolken klar entscheiden – Impulse aus der Luftfahrt für wirkungsvolle Führung in turbulenten Zeiten<br>Führung und Leitung | 75 |
| 20.05.27 | Wiesbaden<br>4P6 IB 1 | Aufgaben des Inklusionsbeauftragten des Arbeitgebers nach § 181 SGB IX<br>Verwaltungsmanagement | 92 |
| 25.05.27 | Dietzenbach<br>2AH3 GG 1 | Gesetzgebungsverfahren – Vom Referentenentwurf bis zur Verkündung im GVBI.<br>Führung und Leitung | 70 |
| 25.05.27 | online<br>2AH6 AS 1 | Argumentationstraining gegen populistische Parolen<br>Führung und Leitung | 69 |

## Juni

| Datum | Ort/Event-Code | Titel/Bereich | Seite |
|---|---|---|---|
| 01.06.27 | Wiesbaden<br>1KO7 KB1W | Klartext im Beruf – Rhetorik und Argumentation<br>Soziale und methodische Kompetenzen | 40 |
| 01.06.27 | Schotten<br>4VM6 AT 1 | Erfolgreiches Arbeiten in Teams – Teams entwickeln und führen<br>Verwaltungsmanagement | 111 |
| 07.06.27 | Schotten<br>1KO5 KM 1 | Konfliktmanagement für Führungskräfte<br>Soziale und methodische Kompetenzen | 35 |
| 07.06.27 | Löhnberg<br>2WF4 FS 1 | Führungsstile erproben, sich selbst als Führungskraft reflektieren<br>Führung und Leitung | 58 |
| 07.06.27 | Löhnberg<br>S6 KO 1 | Gesprächsführung, Kommunikations- und Verhaltenstraining<br>Fortbildung zur Teilhabe von Menschen mit Behinderungen am Arbeitsleben in der hessischen Landesverwaltung | 178 |
| 08.06.27 | Langenselbold<br>2WF4 SV 1 | Führung in der Stellvertretung<br>Führung und Leitung | 59 |
| 08.06.27 | online<br>4BW6 VRG 2 | Grundlagen des Vergaberechts<br>Verwaltungsmanagement | 109 |
| 08.06.27 | online<br>4P6 DE 1W | Dienstrecht Stand heute, Einführung<br>Verwaltungsmanagement | 87 |
| 10.06.27 | Wiesbaden<br>4BW6 IRA1 | Interne Revision in der Praxis – Vertiefung und Aufbauwissen<br>Verwaltungsmanagement | 108 |
| 14.06.27 | Mühlheim<br>2WF5 FU 1 | Führen ohne Umwege – Klar kommunizieren, effektiv organisieren, echt bleiben<br>Führung und Leitung | 59 |

# Chronologische Programmvorschau

| Datum | Ort/Event-Code | Titel/Bereich | Seite |
|---|---|---|---|
| 14.06.27 | Wiesbaden<br>2WF5 TL 1 | Machtlos aber wirkungsvoll:<br>Taktiken für laterale Führungskräfte<br>Führung und Leitung | 63 |
| 15.06.27 | Kassel<br>1KO6 ZB 2 | ZUGEWANDTe bürgernahe Behördenkommunikation in Hessen<br>Soziale und methodische Kompetenzen | 37 |
| 15.06.27 | Wiesbaden<br>2AH6 AT 1 | Antisemitismus – Aktuelle Lage und Trends<br>Führung und Leitung | 70 |
| 15.06.27 | Schotten<br>3VK6 VF 1 | Umgang mit Vielfalt<br>Diversity und Internationalität | 81 |
| 15.06.27 | Wiesbaden<br>4P6 HN 1W | Das Hessische Gleichberechtigungsgesetz (HGlG) für Neueinsteigerinnen und Neueinsteiger<br>Verwaltungsmanagement | 91 |
| 16.06.27 | Grünberg-Jakobsberg<br>2WF5 TF 1 | Typgerechtes Führen mit PERMA-Lead<br>Führung und Leitung | 62 |
| 17.06.27 | Grünberg-Jakobsberg<br>1SO6 BP 1 | Bestandsaufnahme und Perspektiven für Beruf und Persönlichkeit<br>Soziale und methodische Kompetenzen | 45 |
| 21.06.27 | Baunatal<br>2WF5 IH 1 | Führen über Persönlichkeit –<br>Die innere Haltung entscheidet<br>Führung und Leitung | 60 |
| 21.06.27 | Wiesbaden<br>4P6 DF 1W | Dienstrecht Stand heute, Fortgeschrittene<br>Verwaltungsmanagement | 87 |
| 28.06.27 | Butzbach/Nieder-Weisel<br>5FG6 BEME1 | Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) – Erste Schritte/Herangehensweisen/Gesprächsführung<br>Gesundheitsmanagement | 121 |

## August

| Datum | Ort/Event-Code | Titel/Bereich | Seite |
|---|---|---|---|
| 10.08.27 | Butzbach/Nieder-Weisel<br>S6 AG 1 | Medizinische und juristische Aspekte der Gutachtertätigkeit im Schwerbehindertenrecht, Sozialen Entschädigungsrecht und Beamtenrecht<br>Fortbildung zur Teilhabe von Menschen mit Behinderungen am Arbeitsleben in der hessischen Landesverwaltung | 176 |
| 16.08.27 | Kalbach (Rhön)<br>1KO5 VG 1 | Verhandlungen und Gespräche souverän führen<br>Soziale und methodische Kompetenzen | 37 |
| 16.08.27 | Wiesbaden<br>4O7 NV 2W | Neu in der Verwaltung<br>Verwaltungsmanagement | 104 |
| 16.08.27 | Grünberg-Jakobsberg<br>5FG6 HA 1 | Erste Hilfe in psychischen Ausnahmesituationen<br>Gesundheitsmanagement | 117 |

| Datum | Ort/Event-Code | Titel/Bereich | Seite |
|---|---|---|---|
| 23.08.27 | Wiesbaden<br>4P6 PÜ 1 | Das Hessische Personalvertretungsgesetz – Einführung und Überblick<br>Verwaltungsmanagement | 94 |
| 23.08.27 | online<br>5FG6 GK 1 | Gesundheitskompetenzen stärken – Gesund und leistungsfähig im Berufsalltag<br>Gesundheitsmanagement | 117 |
| 23.08.27 | online<br>6DG5 KK 2 | KI Kompakt – Ein Tag mit Bots und Agenten<br>Digitalisierung | 125 |
| 24.08.27 | Hofgeismar<br>1SO6 EK 1 | Souverän in herausfordernden Situationen: Emotionale Klarheit im Berufsalltag<br>Soziale und methodische Kompetenzen | 46 |
| 25.08.27 | online<br>6DG6 KP 1W | E-Mail-Kommunikation – Präzise, passend, positiv<br>Digitalisierung | 126 |
| 26.08.27 | Wiesbaden<br>2AH2 KO 3 | Kolloquium: Status – Geheimcode der Kommunikation – Mit Statuskompetenz souverän führen<br>Führung und Leitung | 76 |
| 26.08.27 | online<br>2WF4 SP 1 | Führen in der Sandwichposition<br>Führung und Leitung | 58 |
| 26.08.27 | Wiesbaden<br>4BW6 VRG 3 | Grundlagen des Vergaberechts<br>Verwaltungsmanagement | 109 |
| 26.08.27 | Wiesbaden<br>5FG6 BEMA 1 | Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) – Aktuelle Entwicklungen und Erfahrungsaustausch<br>Gesundheitsmanagement | 122 |
| 31.08.27 | Wiesbaden<br>5FG6 SE 1W | Stressreduktion und Entlastung<br>Gesundheitsmanagement | 118 |

## September

| Datum | Ort/Event-Code | Titel/Bereich | Seite |
|---|---|---|---|
| 02.09.27 | Wiesbaden<br>4P5 MB 1 | Menschen mit (psychischen) Behinderungen in der Dienststelle – ist doch normal!<br>Verwaltungsmanagement | 84 |
| 06.09.27 | online<br>4P6 KPA 1 | Erfolgreiche Korruptionsbekämpfung für Ansprechpersonen<br>Verwaltungsmanagement | 92 |
| 06.09.27 | Wiesbaden<br>8KT6 PÖ 1 | Professionelle Krisenkommunikation: Leitlinien für den Ernstfall<br>Krisenmanagement | 162 |
| 08.09.27 | Wiesbaden<br>4BW6 GZ 1W | Grundlagen des Zuwendungsrechts – Kompakt<br>Verwaltungsmanagement | 108 |

# Chronologische Programmvorschau

| Datum | Ort/Event-Code | Titel/Bereich | Seite |
|---|---|---|---|
| 08.09.27 | online<br>4O5 AF 2 | Grundlagen der Aktenführung – Seminar für Führungskräfte<br>Verwaltungsmanagement | 101 |
| 08.09.27 | Frankfurt-Rödelheim<br>4P7 PR 1F | Einführung in das Personalrecht für Beschäftigte ohne Verwaltungsausbildung<br>Verwaltungsmanagement | 95 |
| 08.09.27 | Bad Nauheim<br>5FG6 SP 1 | Suchtprävention und Suchtbegleitung – Sucht am Arbeitsplatz<br>Gesundheitsmanagement | 119 |
| 14.09.27 | Wiesbaden<br>4CR6 DS | Informationssicherheit und Datenschutz<br>Verwaltungsmanagement | 99 |
| 14.09.27 | online<br>4P6 EE 1W | Rechtliche Anforderungen an Auswahlverfahren außerhalb von Beförderungsverfahren mit Schwerpunkt auf externen Einstellungen<br>Verwaltungsmanagement | 89 |
| 15.09.27 | Langenselbold<br>4BW6 IZ 1 | Zuwendungsrecht in Theorie und Praxis, Grundlagenseminar<br>Verwaltungsmanagement | 109 |
| 15.09.27 | Frankfurt-Rödelheim<br>4P6 BA 1F | Beendigung von Arbeitsverhältnissen durch den Arbeitgeber<br>Verwaltungsmanagement | 85 |
| 20.09.27 | Hadamar<br>2WF3 BB 1 | Zwischen Objektivität und Willkür – Beschäftigte zutreffend beurteilen<br>Führung und Leitung | 56 |
| 21.09.27 | Rauischholzhausen<br>2WF5 KK1 | Konfliktklärung und -bewältigung für Führungskräfte<br>Führung und Leitung | 61 |
| 22.09.27 | Schotten<br>2WF5 SF1 | Wie Sie sinnvoll führen und Gesundheit fördern<br>Führung und Leitung | 62 |
| 22.09.27 | online<br>4O6 AF 2 | Grundlagen der Aktenführung<br>Verwaltungsmanagement | 102 |
| 23.09.27 | Wiesbaden<br>2AH2 KO 4 | Kolloquium: Probleme strukturiert lösen: Der militärische Führungsprozess und die Zivil-Militärische Zusammenarbeit<br>Führung und Leitung | 77 |
| 23.09.27 | Wiesbaden<br>4BW6 BZ 1 | Bilanzierung des Landes Hessen auf staatlicher Ebene<br>Verwaltungsmanagement | 106 |
| 28.09.27 | Butzbach/Nieder-Weisel<br>8KS6 BC 1 | BCM-Einsteiger: BCM für die öffentliche Verwaltung: Strategien und Umsetzung<br>Krisenmanagement | 159 |

## Oktober

| Datum | Ort/Event-Code | Titel/Bereich | Seite |
|---|---|---|---|
| 18.10.27 | Knüllwald-Rengshausen<br>1SO6 WB 1 | Seminar 50+: Wichtige Berufsjahre erfüllend und erfolgreich gestalten<br>Soziale und methodische Kompetenzen | 47 |
| 19.10.27 | online<br>4BW6 VRG 4 | Grundlagen des Vergaberechts<br>Verwaltungsmanagement | 109 |
| 19.10.27 | Weilburg<br>4O5 AG 2 | Wir machen kurzen Prozess: Analyse von Geschäftsprozessen in Theorie und Praxis<br>Verwaltungsmanagement | 103 |
| 19.10.27 | online<br>4P6 FR 2 | Richtlinien zur Förderung der Einstellung und Beschäftigung von schwerbehinderten Menschen in der Landesverwaltung – Förderrichtlinien<br>Verwaltungsmanagement | 90 |
| 19.10.27 | Wiesbaden<br>4P6 UA 2 | Urlaubsrecht – Grundlagen mit Fallbeispielen und aktuellen Entscheidungen<br>Verwaltungsmanagement | 95 |
| 19.10.27 | Wiesbaden<br>4VM7 UV 1W | Umgang mit Veränderungen<br>Verwaltungsmanagement | 113 |
| 20.10.27 | Wiesbaden<br>8KS5 AO 1 | Krisenmanagement für Führungskräfte auf adminstrativ-organisatorischer Ebene<br>Krisenmanagement | 159 |
| 21.10.27 | Wiesbaden<br>1KO6 SMG 1 | Als Sitzungsleitung überzeugen und moderierend unterstützen – Grundlagen<br>Soziale und methodische Kompetenzen | 38 |
| 25.10.27 | Dietzenbach<br>4BW6 VRA 1 | Das Vergaberecht – Aufbau<br>Verwaltungsmanagement | 110 |
| 25.10.27 | Butzbach/ Nieder-Weisel<br>S6 FB 1 | Fortbildung mit der Arbeitsgemeinschaft der Schwerbehindertenvertretungen Hessen<br>Fortbildung zur Teilhabe von Menschen mit Behinderungen am Arbeitsleben in der hessischen Landesverwaltung | 177 |
| 26.10.27 | Wiesbaden<br>4P6 TG 2 | Das Tarifrecht in Hessen im Überblick – Grundlagen<br>Verwaltungsmanagement | 94 |

## November

| Datum | Ort/Event-Code | Titel/Bereich | Seite |
|---|---|---|---|
| 02.11.27 | online<br>4BW6 WUG2 | Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen in der hessischen Landesverwaltung – Grundlagen<br>Verwaltungsmanagement | 110 |
| 02.11.27 | online<br>4P6 DE 2W | Dienstrecht Stand heute, Einführung<br>Verwaltungsmanagement | 87 |

# Chronologische Programmvorschau

| Datum | Ort/Event-Code | Titel/Bereich | Seite |
|---|---|---|---|
| 04.11.27 | Wiesbaden/online<br>3VK5 GZ 1 | Generationsübergreifende Zusammenarbeit – Von Babyboomern bis Generation Alpha<br>Diversity und Internationalität | 79 |
| 04.11.27 | Wiesbaden<br>4BW6 GH 3W | Grundlagen des Haushaltsrechts<br>Verwaltungsmanagement | 107 |
| 08.11.27 | Wiesbaden<br>1KO5 KT 1 | Kommunikationstraining für Führungskräfte – Grundlagen erfolgreicher Mitarbeitendengespräche<br>Soziale und methodische Kompetenzen | 36 |
| 09.11.27 | Wiesbaden<br>1KO5 KT 2 | Kommunikationstraining für Führungskräfte – Grundlagen erfolgreicher Mitarbeitendengespräche<br>Soziale und methodische Kompetenzen | 36 |
| 09.11.27 | online<br>2AH6 ER 1 | WeiterWirken – Engagiert in den Ruhestand<br>Führung und Leitung | 71 |
| 10.11.27 | Wiesbaden<br>1KO5 KT 3 | Kommunikationstraining für Führungskräfte – Grundlagen erfolgreicher Mitarbeitendengespräche<br>Soziale und methodische Kompetenzen | 36 |
| 11.11.27 | Wiesbaden<br>1KO5 KT 4 | Kommunikationstraining für Führungskräfte – Grundlagen erfolgreicher Mitarbeitendengespräche<br>Soziale und methodische Kompetenzen | 36 |
| 11.11.27 | Wiesbaden<br>4P6 BG 2W | Die Erfahrungszeit zählt! Stufenfestsetzung bei Beamtinnen und Beamten<br>Verwaltungsmanagement | 86 |
| 15.11.27 | Löhnberg<br>S6 UK 1 | Umgang mit Konflikten – Konflikte erkennen – Konflikte bewältigen<br>Fortbildung zur Teilhabe von Menschen mit Behinderungen am Arbeitsleben in der hessischen Landesverwaltung | 180 |
| 16.11.27 | Dietzenbach<br>1KO6 ZB 3 | ZUGEWANDTe bürgernahe Behördenkommunikation in Hessen<br>Soziale und methodische Kompetenzen | 37 |
| 25.11.27 | online<br>2AH2 KO 5 | Kolloquium: „Wechseljahre und Arbeitsfähigkeit – Handlungsweisen für Führungskräfte“<br>Führung und Leitung | 78 |

## Dezember

| Datum | Ort/Event-Code | Titel/Bereich | Seite |
|---|---|---|---|
| 06.12.27 | online<br>1KO6 KA 1 | Professionelle Konfliktkompetenz für einen respektvollen und lösungsorientierten Arbeitsalltag<br>Soziale und methodische Kompetenzen | 38 |
| 07.12.27 | Laubach<br>1KO6 ZB 4 | ZUGEWANDTe bürgernahe Behördenkommunikation in Hessen<br>Soziale und methodische Kompetenzen | 37 |

## Führungskräfteentwicklung

| Datum | Ort/Event-Code | Titel/Bereich | Seite |
|---|---|---|---|
| 03.02.27 | Knüllwald-Rengshausen<br>FKE EF 1 | Einführungsfortbildung für Berufsanfängerinnen und Berufsanfänger, Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger 1<br>Führungskräfteentwicklung | 164 |
| 15.03.27 | Bad Nauheim<br>FKE NF 1 | Qualifizierungslehrgang für Nachwuchsführungskräfte sowie für Beschäftigte des gehobenen und höheren Dienstes, die perspektivisch Führungsaufgaben übernehmen sollen 1<br>Führungskräfteentwicklung | 165 |
| 15.03.27 | Gießen<br>FKE MU 1 | Lehrgang für Führungskräfte mit unmittelbarer Personalverantwortung 1<br>Führungskräfteentwicklung | 168 |
| 14.04.27 | Wiesbaden<br>FKE NF 3 | Qualifizierungslehrgang für Nachwuchsführungskräfte sowie für Beschäftigte des gehobenen und höheren Dienstes, die perspektivisch Führungsaufgaben übernehmen sollen 3<br>Führungskräfteentwicklung | 167 |
| 20.04.27 | Hofgeismar<br>FKE MU 2 | Lehrgang für Führungskräfte mit unmittelbarer Personalverantwortung 2<br>Führungskräfteentwicklung | 169 |
| 11.05.27 | Bad Nauheim<br>FKE MU 3 | Lehrgang für Führungskräfte mit unmittelbarer Personalverantwortung 3<br>Führungskräfteentwicklung | 170 |
| 31.05.27 | Bad Nauheim<br>FKE BS 1 | Basislehrgang für Führungskräfte<br>Führungskräfteentwicklung | 171 |
| 09.08.27 | Grasellenbach<br>FKE NF 2 | Qualifizierungslehrgang für Nachwuchsführungskräfte sowie für Beschäftigte des gehobenen und höheren Dienstes, die perspektivisch Führungsaufgaben übernehmen sollen 2<br>Führungskräfteentwicklung | 166 |

# 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.

## 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 | 41 |
| 1KO6 FTE | Fehlerkultur im Team – Konstruktiv mit Fehlern umgehen | 42 |
| 1KO6 KAE | Konflikte am Arbeitsplatz entschärfen und vermeiden | 43 |
| 1KO6 VTE | Kommunikation in virtuellen Teams | 43 |
| 1LL6 LSE | Lernstrategie/Methodenkoffer | 54 |
| 1LL6 SLE | Selbstorganisiert lernen | 54 |
| 1LL6 WWE | Didaktische Grundlagen für die wirksame Weitergabe von Wissen | 53 |

| Kürzel | Name des Kurses | Seite |
|---|---|---|
| 1LL6 LFE | Lernen fördern – Eine Lernkultur im Team etablieren | 55 |
| 1SO6 ZME | Zeitmanagement | 47 |
| 1SO6 IEE | Intelligent mit Emotionen umgehen: Gefühle bewusst wahrnehmen und steuern | 48 |
| 1TT6 OWE | Methoden und Werkzeuge der Online-Wissensvermittlung | 51 |
| 1TT6 TVE | Trainings vorbereiten und konzipieren | 52 |
| 2VR6 FGE | Feedback geben unter Kolleginnen und Kollegen | 68 |
| 2WF4 FRE | Neu in der Führungsrolle | 63 |
| 2WF4 LFE | Laterale Führung – Wirksam führen ohne Vorgesetztenfunktion | 64 |
| 2WF5 FHE | Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Homeoffice führen und motivieren | 65 |
| 2WF6 BGE | Das Bewerbungsgespräch führen | 66 |
| 2WF6 PME | Mit PERMA-Lead® positiv führen | 67 |
| 3VK6 UBE | Unconscious Bias – Vorurteile und Stereotype erkennen und reduzieren | 80 |
| 4P6 AGE | AGG, Lernprogramm für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter | 98 |
| 4P6 AGE | AGG, Lernprogramm für Führungskräfte | 98 |
| 4P6 THE | Teilhaberichtlinien | 96 |
| 4P6 SBE | Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz | 97 |
| 4CR6 DSE | Datenschutz für die hessische Landesverwaltung | 100 |
| 4VM6 TEE | Teamentwicklung erfolgreich gestalten | 115 |
| 4VM6 TBE | Agile Tool-Box für den Arbeitsalltag | 114 |
| 5FG5 MHE | Mental Health: Die psychische Gesundheit der Mitarbeitenden schützen | 123 |
| 5FG6 IWE | Resilienz – Die innere Widerstandskraft stärken | 124 |
| 5FG6 SME | Stressmanagement – Stress erfolgreich und gelassen meistern | 124 |
| 5FG6 ASE | Grundregeln für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit | 123 |
| 6DA6 IFE | Digitale Informationsflut effizient meistern | 131 |
| 6DA6 OME | Online-Meetings moderieren | 127 |
| 6DG6 DVE | Digitalisierung verstehen | 128 |
| 6DA6 KSE | Mit Selbstvertrauen ins KI-Zeitalter | 129 |
| 7NH6 ESE | Energiesparen – Warum sich Ihr Einsatz lohnt | 156 |
| 8KT5 MFE | Mitarbeitende führen in der Krise | 160 |
| 8KT6 LKE | Lagebild KRITIS | 162 |

## 2. Zugang mit Gastschlüssel:

Für die Teilnahme an diesen Kursen benötigen Sie kein Benutzerkonto. Um auf diese Kurse zugreifen zu können, genügt die Eingabe eines sogenannten Gastschlüssels.
Eine Übersicht aller Gastschlüssel finden Sie auf der Seite der Zentralen Fortbildung Hessen im Mitarbeiterportal des Landes Hessen (MAP) unter:
Startseite MAP » Beruf & Leben » Aus- und Fortbildung » Zentrale Fortbildung

Folgende Kurse sind mit einem Gastschlüssel zugänglich:


| Kürzel | Name des Kurses | Seite |
|---|---|---|
| 4O6 AFE | Grundlagen der Aktenführung | 105 |
| 4O6 RME | Records Management | 105 |
| 4CR6 KPE | Korruptionsprävention, Lernprogramm für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter | 100 |
| 4CR6 KPE | Korruptionsprävention, Lernprogramm für Führungskräfte | 100 |


## 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 Vorgesetztengesprächen, Führen mit Zielvereinbarungen, Gesprächen mit Gruppen, Sitzungsleitung/Moderation, freier Rede usw. qualifizieren.

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

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **1KO5 FE 1** | **11.05.2027<br>12.-13.05.2027** | **02.03.2027** | **Wiesbaden (HöMS, Campus Wiesbaden)<br>online** | **Tessa Koschig** |
| **Zielgruppe** | Weibliche (angehende) Führungskräfte | | | |
| **Seminarziel** | Innere Sicherheit erlangen durch Stärkung des Selbstbewusstseins; die 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<br>» Äußere Souveränität<br>» Female Leadership | | | |
| **Hinweis** | Dieses Seminar umfasst insgesamt 3 Tage und setzt sich aus zwei verpflichtenden Teilen zusammen. Die erfolgreiche Teilnahme erfordert die Absolvierung beider Abschnitte:<br>Teil 1: Präsenz (1 ganzer Tag)<br>Teil 2: online (2 ganze Tage)<br>Ein Zertifikat/Teilnahmenachweis wird nur bei vollständiger Absolvierung beider Programmteile ausgestellt. | | | |
| **Kontakt** | Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 – 3256 5111 | | | |

## Konfliktmanagement für Führungskräfte

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **1KO5 KM 1** | **07.06.2027-08.06.2027** | **29.03.2027** | **Schotten (Hotel Haus Sonnenberg)** | **Dr. Angela Velthuis (be.opt)** |
| **Zielgruppe** | Alle Führungskräfte | | | |
| **Seminarziel** | Erkennung von Konflikten und Ursachen; konstruktive 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<br>» Deeskalation durch geeignete Kommunikationsstile, Körpersprache<br>» Ziel- und ergebnisorientiertes, konstruktives Umgehen<br>» Auflösung destruktiver Verhaltensweisen | | | |
| **Kontakt** | Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 – 3256 5111 | | | |

## Kommunikationstraining für Führungskräfte – Grundlagen erfolgreicher Mitarbeitendengespräche NEU

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| 1KO5 KT 1 | 08.11.2027 | 30.08.2027 | Wiesbaden (HöMS, Campus Wiesbaden) | Michelle Spillner<br>Uwe Mettlach |
| 1KO5 KT 2 | 09.11.2027 | 31.08.2027 | | |
| 1KO5 KT 3 | 10.11.2027 | 01.09.2027 | | |
| 1KO5 KT 4 | 11.11.2027 | 02.09.2027 | | |

| | |
|---|---|
| **Zielgruppe** | Alle Führungskräfte |
| **Seminarziel** | In der Führungsrolle schwierige Gespräche handlungssicher führen; Entwickeln einer wertschätzenden und zugleich klaren Gesprächsführung. |
| **Seminarinhalt** | In diesem Kommunikationsseminar stärken Führungskräfte und Fachverantwortliche ihre Gesprächskompetenz für den Führungsalltag um schwierige Gespräche souverän und wertschätzend zu führen. |
| **Schwerpunkte** | » Rolle und Haltung als Führungskraft<br>» Grundlagen wirksamer Kommunikation<br>» Aktives Zuhören und konstruktives Feedback<br>» Das Vier-Seiten-Modell in Mitarbeitergesprächen |
| **Hinweis** | Wichtiger Buchungshinweis:<br>» Vier separate Termine: Das Seminar wird an vier unterschiedlichen Daten angeboten.<br>» Identische Inhalte: Es handelt sich um ein eigenständiges, eintägiges Seminar.<br>» Keine Vorkenntnisse nötig: Die Termine bauen nicht aufeinander auf und sind keine Ergänzungskurse.<br>» Einmalige Teilnahme: Sie wählen für Ihre Buchung einfach einen der vier Wunschtermine aus. |
| **Kontakt** | Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 – 3256 5111 |

## Verhandlungen und Gespräche souverän führen

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **1KO5 VG 1** | **16.08.2027-17.08.2027** | **07.06.2027** | **Kalbach (Rhön) (Hotel zum Taufstein)** | **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<br>» Machtanalyse, Strategiedefinition und Profiling von Persönlichkeiten<br>» Richtige Zielsetzung, taktische Gesprächsausrichtung und Konfliktlösung<br>» Praxisnahes Toolset zur Anwendung im Berufsalltag | | | |
| **Kontakt** | Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 – 3256 5111 | | | |

## ZUGEWANDTe bürgernahe Behördenkommunikation in Hessen NEU

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **1KO6 ZB 1** | **09.02.2027** | **01.12.2026** | **Wiesbaden (HöMS, Campus Wiesbaden)** | **Anna Arend** |
| **1KO6 ZB 2** | **15.06.2027** | **06.04.2027** | **Kassel (HöMS, Campus Kassel)** | |
| **1KO6 ZB 3** | **16.11.2027** | **07.09.2027** | **Dietzenbach (Hotel-Restaurant Sonnenhof)** | |
| **1KO6 ZB 4** | **07.12.2027** | **28.09.2027** | **Laubach (Landhotel Waldhaus)** | |
| **Zielgruppe** | Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben | | | |
| **Seminarziel** | Sie lernen ZUGEWANDTe und bürgernahe Behördenkommunikation (zugewandt, unkompliziert, gesprächsbereit, effizient, wegweisend, adressatengerecht, normbasiert). | | | |
| **Seminarinhalt** | Sie lernen die Handreichung „ZUGEWANDTe und bürgernahe Behördenkommunikation in Hessen" kennen, arbeiten in Kleingruppen an Formulierungsbeispielen, präsentieren Ihre Arbeitsergebnisse, wir diskutieren und geben Feedback. | | | |
| **Schwerpunkte** | » Voranstellen der wichtigsten Informationen in einer kurzen Zusammenfassung<br>» Strukturierungen durch Überschriften/Absätze/Aufzählungen/Hervorhebungen<br>» Kurze klare Sätze, Verbal- statt Nominalstil, Aktiv- statt Passivstil<br>» Anschauliche Sprache statt „Amtsdeutsch", Erläuterungen von Fachbegriffen | | | |
| **Kontakt** | Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 – 3256 5111 | | | |

## Professionelle Konfliktkompetenz für einen respektvollen und lösungsorientierten Arbeitsalltag NEU

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **1KO6 KA 1** | **06.12.2027** | **27.09.2027** | **online** | **Janine Gnoerrlich** |
| **Zielgruppe** | Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben | | | |
| **Seminarziel** | Konflikte frühzeitig erkennen; eigene Konfliktmuster verstehen; Eskalationen vermeiden; schwierige Gespräche souverän führen. | | | |
| **Seminarinhalt** | Konflikte frühzeitig erkennen und konstruktiv bearbeiten; Förderung von Kommunikation; Perspektivwechsel und Lösungsorientierung; Entwicklung professioneller Strategien für einen respektvollen Umgang; mehr Zusammenarbeit und ein positives Klima. | | | |
| **Schwerpunkte** | » Deeskalation<br>» verschiedene Kommunikationstheorien und deren praktische Anwendung<br>» Konflikten im Team begegnen<br>» Krisenkompetenz erhöhen | | | |
| **Kontakt** | Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 – 3256 5111 | | | |

## Als Sitzungsleitung überzeugen und moderierend unterstützen – Grundlagen

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **1KO6 SMG 1** | **21.10.2027 und 04.11.2027** | **12.08.2027** | **Wiesbaden (HöMS , Campus Wiesbaden)** | **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<br>» Steuerungsmittel zur Bindung der Teilnehmenden an das Thema<br>» Moderationstechniken zur Unterstützung von diversen Arbeitsgruppen<br>» Erhöhung der Nachhaltigkeit und Schaffung von Verbindlichkeiten | | | |
| **Hinweis** | Dieses Seminar umfasst insgesamt 1,5 Tage und setzt sich aus zwei verpflichtenden Teilen zusammen. Die erfolgreiche Teilnahme erfordert die Absolvierung beider Abschnitte:<br>Teil 1: Präsenz (1 ganzer Tag)<br>Teil 2: online (0,5 Tage/ca. 4 Stunden)<br>Ein Zertifikat/Teilnahmenachweis wird nur bei vollständiger Absolvierung beider Programmteile ausgestellt. | | | |
| **Kontakt** | Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 – 3256 5111 | | | |

## Souveräner Auftritt und professionelle Rhetorik – Sicher mit Publikum agieren

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **1KO7 AR 1F** | **03.05.2027-04.05.2027** | **22.02.2027** | **Frankfurt-Rödelheim (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<br>» Auftritt optimieren<br>» Selbstbewusst bleiben<br>» 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 |

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

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **1KO7 JG 1F** | **12.05.2027** | **03.03.2027** | **Frankfurt-Rödelheim (VWAK)** | **Katrin Bommart (VWAK)** |

| | |
|---|---|
| **Zielgruppe** | Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter |
| **Seminarziel** | Wie bereite ich mich am besten auf das Jahresgespräch mit meinem Vorgesetzten vor, um einen Mehrwert für mich/beide Seiten zu erzielen? |
| **Seminarinhalt** | Sie machen sich das Instrument des Jahresgesprächs zu eigen und können es mit den passenden Gesprächstechniken innerhalb der formalen Grundlagen der Richtlinien der Landesverwaltung adäquat und konstruktiv handhaben. |
| **Schwerpunkte** | » Rahmenbedingungen, Inhalt und Ablauf der Jahresgespräche<br>» Kritik und Feedback annehmen<br>» Gesprächstechniken konstruktiv einsetzen<br>» Ziele unter Berücksichtigung von Zielvorgaben/Rahmenbedingungen vereinbaren |
| **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 1W** | **01.06.2027** | **23.03.2027** | **Wiesbaden (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<br>» Unterscheidung Kommunikationsmuster von Männern und Frauen<br>» Sprachliche Formulierungen und Gesprächsstrukturen, Gesprächsvorbereitung<br>» 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 MS 1W** | **19.05.2027** | **10.03.2027** | **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<br>» Verständlichkeit von Texten: Kriterien und Umsetzung<br>» Geschlechtergerechtes Schreiben: Probleme und Lösungen<br>» 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 |

## Storytelling E LEARNING

| Seminarkürzel | Veranstaltungsort |
|---|---|
| **1KO5 STE** | **Online-Seminar (Selbstlernprogramm)** |
| **Zielgruppe** | Führungskräfte |
| **Seminarziel** | Warum Geschichten komplexe Sachverhalte besser transportieren als Daten und Fakten; Warum Storytelling Vorteile für fast alle Bereiche des Jobs bringt; Wie Storytelling für die Mitarbeiter- und Teamführung genutzt werden kann; Welche elementaren Grundsätze allen Storys zugrunde liegen; Wie Sie in fünf Schritten den Spannungsbogen zum Aufbau einer guten Story nutzen. |
| **Seminarinhalt** | » Kapitel 1: Was ist Storytelling? Und was bringt es mir?<br>» Kapitel 2: Das ist Storytelling!<br>» Kapitel 3: Die Kraft des Geschichtenerzählens<br>» Kapitel 4: Warum wirkt Storytelling?<br>» Kapitel 5: Jedes Unternehmen steckt voller Geschichten<br>» Kapitel 6: Die Kunden haben eine Menge zu erzählen<br>» 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 31 „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 E-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<br>» Verstehen, wie sich die Konzepte der Blame Culture und Just Culture unterscheiden und welche Effekte eine positive Fehlerkultur hat<br>» Begreifen, was eine positive Fehlerkultur ausmacht und wie sie je nach Kontext der Organisation andere Fehlerstrategien umfasst<br>» Nützliche Methoden der Fehlerprävention und des Fehlermanagements kennen und einsetzen<br>» Als Team aus Fehlern lernen und daran wachsen können |
| **Seminarinhalt** | » Kapitel 1: Irren ist menschlich<br>» Kapitel 2: Vertrauen statt Schuld<br>» Kapitel 3: Fail fast, fail often?<br>» Kapitel 4: Fehltritte vermeiden und abfedern<br>» 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 31 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“. |
| **Kontakt** | Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112 |
| **Anmeldung** | Direkt zur Plattform |

## Konflikte am Arbeitsplatz entschärfen und vermeiden E-LEARNING

| Seminarkürzel | Veranstaltungsort |
|---|---|
| **1KO6 KAE** | **Online-Seminar (Selbstlernprogramm)** |
| **Zielgruppe** | Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben |
| **Seminarziel** | Fair und integer handeln; Feedback geben; Konflikte lösen: Mitarbeitende wertschätzen; selbstkritisch sein; sich selbst im Griff haben. |
| **Seminarinhalt** | » Kapitel 1: Konflikte vorab definieren<br>» Kapitel 2: Gefühle respektieren<br>» Kapitel 3: Konflikten mit Humor die Spitze nehmen<br>» Kapitel 4: Fair kritisieren<br>» 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 31 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“. |
| **Kontakt** | Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112 |
| **Anmeldung** | Direkt zur Plattform |

## Kommunikation in virtuellen Teams E-LEARNING

| Seminarkürzel | Veranstaltungsort |
|---|---|
| **1KO6 VTE** | **Online-Seminar (Selbstlernprogramm)** |
| **Zielgruppe** | Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben |
| **Seminarziel/ Seminarinhalt** | Digitale Medien nutzen und verstehen; Die Zusammenarbeit sinnvoll regeln; Missverständnisse vermeiden; Virtuelle Meetings effizient leiten. |
| **Dauer/ Methodik** | Seminardauer ca. 60 Minuten; multimediales Selbstlernprogramm mit Übungs- und Transferaufgaben, Abschlusstest mit Zertifikat |
| **Hinweis** | Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 31 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“. |
| **Kontakt** | Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112 |
| **Anmeldung** | Direkt zur Plattform |

## 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.

### Flow statt Frust – Arbeitsorganisation für Büromanagement und Team-Assistenz

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **1SO7 FF 1W** | **13.05.2027** | **04.03.2027** | **online (VWAK)** | **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 Kolleginnen/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<br>» Flow statt Dauerstress; Kommunikation, die entlastet<br>» Digitaler Rückenwind<br>» Sich selbst gut führen<br>» 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 | | | |

## Die letzten Arbeitsjahre zufriedenstellend gestalten

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **1SO6 AG 1** | **04.05.2027-05.05.2027** | **23.02.2027** | **Friedrichsdorf** | **Uwe Juli (LeCo – Leadership Coaching GmbH)** |
| **Zielgruppe** | Alle Beschäftigten vor Abschluss der aktiven Berufsjahre | | | |
| **Seminarziel** | Die letzten Berufsjahre zufriedenstellend gestalten durch aktive Ausgestaltung des Wissenstransfers und Vorbereitung auf die Zeit des aktiven Ruhestands. | | | |
| **Seminarinhalt** | Die bisherigen Berufserfahrungen reflektieren und mit immer schnelleren Veränderungen umgehen können; einen Plan erarbeiten, das erworbene Wissen in praktischen Schritten weiterzuvermitteln; Pläne für die Gestaltung erarbeiten. | | | |
| **Schwerpunkte** | » Prägende Einflüsse und erworbene Ressourcen des Berufswegs würdigen<br>» Wissens-/Erfahrungstransfer planen und durchführen<br>» Aktives Planen von Aktivitäten für den Ruhestand und diese aktiv einüben | | | |
| **Kontakt** | Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112 | | | |

## Bestandsaufnahme und Perspektiven für Beruf und Persönlichkeit

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **1SO6 BP 1** | **17.06.2027-18.06.2027** | **08.04.2027** | **Grünberg (Seminarhotel Jakobsberg)** | **Markus Kissel (mebeco)** |
| **Zielgruppe** | Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben | | | |
| **Seminarziel** | Das Bewusstsein für das Wesentliche im eigenen Berufs- und Privatleben schärfen; persönliche Klarheit für die Berufs- und Lebensziele stärken. | | | |
| **Seminarinhalt** | Dieses Seminar richtet sich an alle, die im stressigen (Berufs-)Alltag des Öfteren denken: „Ich würde gerne mal innehalten, eine Bestandsaufnahme machen und neue Ideen entwickeln wollen.“ | | | |
| **Schwerpunkte** | » Wanderung (ca. 18 Kilometer)<br>» Gemeinsamer Austausch/Reflexion – Berufs- und Lebensziele<br>» Achtsamkeit und Ruhe | | | |
| **Hinweis** | Für die Wanderung am ersten Seminartag wird wandergerechtes Schuhwerk und entsprechende Kleidung empfohlen. | | | |
| **Kontakt** | Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112 | | | |

## Souverän in herausfordernden Situationen: Emotionale Klarheit im Berufsalltag

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **1SO6 EK 1** | **24.08.2027-25.08.2027** | **15.06.2027** | **Hofgeismar (Evangelische Tagungsstätte Hofgeismar)** | **Iris Görling (Teamentwicklung & Mentoring)** |
| **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?<br>» Vom Impuls zur bewussten Reaktion<br>» Emotionale Selbstregulation und souveränes Handeln<br>» Transfer in den Arbeitsalltag | | | |
| **Kontakt** | Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112 | | | |

## Rollenklarheit: Balanceakt zwischen Rollen, Erwartungen und eigenen Bedürfnissen

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **1SO6 RB 1** | **20.04.2027-21.04.2027** | **09.02.2027** | **Bad Nauheim (Bildungswerk Hessen Metall e. V.)** | **Tessa Koschig (Tessa Koschig – Coaching & Speaking)** |
| **Zielgruppe** | Führungskräfte und Beschäftigte, die viele Rollen, Funktionen und Verantwortlichkeiten innehaben | | | |
| **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<br>» Rollenklarheit, Rollenkonflikte und Erwartungen<br>» (sich selbst) priorisieren<br>» Persönlichkeitsentwicklung | | | |
| **Kontakt** | Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112 | | | |

## Seminar 50+: Wichtige Berufsjahre erfüllend und erfolgreich gestalten

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **1SO6 WB 1** | **18.10.2027-19.10.2027** | **09.08.2027** | **Knüllwald-Rengshausen (Hotel Sonneck)** | **Gabi Junklewitz** |
| **Zielgruppe** | Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben | | | |
| **Seminarziel** | Persönlichkeitsentwicklung in der zweiten Lebenshälfte; Stress und Veränderung bewältigen; förderliche Haltungen für eine bewusste, gesunde Lebensbalance entwickeln. | | | |
| **Seminarinhalt** | Dieses Seminar ist eine Einladung, sich den Themen und Chancen der zweiten Lebenshälfte zu stellen, um diese wertvollen Lebensjahre selbstbewusst zu gestalten – mit Klarheit, Gelassenheit und Blick auf Sinn und Wert des eigenen Wirkens. | | | |
| **Schwerpunkte** | » Veränderung als Entwicklungschance<br>» Die Macht der Selbstverantwortung: Stressbewältigung durch Achtsamkeit<br>» Einladung zum Perspektivwechsel: Art of Aging statt Anti-Aging<br>» Der Weg zum Wesentlichen: Sinn und Werte stärken, Ballast loslassen | | | |
| **Hinweis** | Bitte beachten Sie auch die Seminare im Themenfeld „Verwaltungsmanagement“ unter „Personal“, die das Thema aus systemischer Sicht behandeln und die Auswirkungen des demografischen Wandels auf die Verwaltung beleuchten sowie die Seminare im Themenbereich „Gesundheitsmanagement“. | | | |
| **Kontakt** | Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112 | | | |

## Zeitmanagement E-LEARNING

| Seminarkürzel | Veranstaltungsort |
|---|---|
| **1SO6 ZME** | **Online-Seminar (Selbstlernprogramm)** |
| **Zielgruppe** | Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben |
| **Seminarziel** | Wissen, wofür man Zeit braucht; die Grundlagen der Zeitplanung kennenlernen; Ziele setzen und daraus Aufgaben ableiten; klare Prioritäten setzen; mit Batching effektiver werden; die Vorteile des Timeboxing nutzen; mit der Pomodoro-Methode konzentriert arbeiten. |
| **Dauer/ Methodik** | Seminardauer ca. 50 Minuten; multimediales Selbstlernprogramm mit Übungs- und Transferaufgaben. Abschlusstest mit Zertifikat. |
| **Hinweis** | Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 31 „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 E-LEARNING

| 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?<br>» Kapitel 2: Woher kommen (meine) Emotionen?<br>» Kapitel 3: Neu bewerten<br>» Kapitel 4: Von Mensch zu Mensch<br>» 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 31 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“. |
| **Kontakt** | Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112 |
| **Anmeldung** | Direkt zur Plattform |

## 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** | **14.04.2027-15.04.2027** | **03.02.2027** | **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<br>» Kommunikation und Präsentation online<br>» 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** | **20.04.2027** | **09.02.2027** | **Wiesbaden (VWAK)** | **Ursula Fleckner-Jung (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 Strategien und Themen für ein erfolgreiches Onboarding zielführend sind. Ob Informationen, Regelungen, informelle Strukturen und bestehende Verhaltensregeln – neue Mitarbeitende brauchen einen schnellen Überblick. Sie lernen, die Einarbeitung adressatengerecht zu strukturieren und für Ihre neuen Kolleginnen und Kollegen einen Fahrplan mit Themen und Aktivitäten zu erstellen. |
| **Schwerpunkte** | » Prozess des „Onboardings“<br>» Vorbereitungen, erste Informationen/Kontakte mit neuen Mitarbeitenden<br>» Eine „Gebrauchsanweisung“ für die Einarbeitung<br>» Methoden der fachlichen Einarbeitung<br>» Paten- und Mentorenkonzepte |
| **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 |

## Methoden und Werkzeuge der Online-Wissensvermittlung E-LEARNING

| Seminarkürzel | Veranstaltungsort |
|---|---|
| **1TT6 OWE** | **Online-Seminar (Selbstlernprogramm)** |
| **Zielgruppe** | Fachkräfte, die ihr Wissen online weitergeben sollen; Trainerinnen und Trainer ohne Online-Erfahrung; Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger im Bereich der Weiterbildung |
| **Seminarziel** | Online-Trainings sicher planen und durchführen können; die wichtigsten Online-Werkzeuge kennen und nutzen können; Online-Trainings technisch und inhaltlich vorbereiten; den Wissensaufbau der Seminarteilnehmenden systematisch vorbereiten; die Erwartungen der Teilnehmenden klären und Dialogmöglichkeiten schaffen können; die Möglichkeiten für Online-Gruppenarbeiten kennen. |
| **Seminarinhalt** | » Kapitel 1: Besonderheiten eines Online-Trainings<br>» Kapitel 2: Vorbereitung der Online-Trainings-Umgebung<br>» Kapitel 3: Besonderheiten bei der Phase der Wissensaneignung<br>» 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 31 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“. |
| **Kontakt** | Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112 |
| **Anmeldung** | Direkt zur Plattform |

## Trainings vorbereiten und konzipieren E-LEARNING

| Seminarkürzel | Veranstaltungsort |
|---|---|
| **1TT6 TVE** | **Online-Seminar (Selbstlernprogramm)** |
| **Zielgruppe** | Landesbeschäftigte, die in die Trainingskonzeption eingebunden werden sollen; 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<br>» Kapitel 2: Auftrag klären<br>» Kapitel 3: Zielgruppe analysieren<br>» Kapitel 4: Lernziele definieren<br>» Kapitel 5: Inhaltlichen Aufbau erstellen<br>» Kapitel 6: Organisatorisches klären<br>» 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 31 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“. |
| **Kontakt** | Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112 |
| **Anmeldung** | Direkt zur Plattform |

## 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 E-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<br>» Didaktische Prinzipien<br>» Praxismodell zur effektiven Wissensvermittlung<br>» Aufgaben des Trainers<br>» Kernbotschaften |
| **Dauer/ Methodik** | Seminardauer: ca. 45 Minuten zzgl. Transferaufgaben; multimediales Selbstlernprogramm mit Übungs- und Transferaufgaben, Abschlusstest mit Zertifikat |
| **Hinweis** | Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 31 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“. |
| **Kontakt** | Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112 |
| **Anmeldung** | Direkt zur Plattform |

## Selbstorganisiert lernen E-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** | Seminardauer ca. 80 Minuten zzgl. Transferaufgaben; multimediales Selbstlernprogramm mit Übungs- und Transferaufgaben, Abschlusstest mit Zertifikat |
| **Hinweis** | Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 31 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“. |
| **Kontakt** | Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112 |
| **Anmeldung** | Direkt zur Plattform |

## Lernstrategien-Methodenkoffer E-LEARNING

| Seminarkürzel | Veranstaltungsort |
|---|---|
| **1LL6 LSE** | **Online-Seminar (Selbstlernprogramm)** |
| **Zielgruppe** | Alle Mitarbeitenden, 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<br>» Kapitel 2: Vertiefen und verankern – stabile Wissensnetze knüpfen<br>» Kapitel 3: Wissen strukturieren – das Chaos im Kopf besiegen<br>» Kapitel 4: Effizient lesen – Texte als Informationsquelle nutzen<br>» 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 31 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“. |
| **Kontakt** | Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112 |
| **Anmeldung** | Direkt zur Plattform |

## Lernen fördern – Eine Lernkultur im Team etablieren E-LEARNING

| Seminarkürzel | Veranstaltungsort |
|---|---|
| **1LL6 LFE** | **Online-Seminar (Selbstlernprogramm)** |
| **Zielgruppe** | Führungskräfte |
| **Seminarziel/ Seminarinhalt** | » Bewusstsein für die Notwendigkeit einer Lernkultur im Unternehmen fördern und leben<br>» Rahmenbedingungen für eine erfolgreiche Lernkultur schaffen<br>» Beim Lernen ein Vorbild für Mitarbeitende sein<br>» Die Selbstverantwortung der Mitarbeitenden stärken |
| **Dauer/ Methodik** | Seminardauer: ca. 45 Minuten; moderierte Video Lectures; animierte Erklärfilme; Spielszenen; Transferaufgaben; interaktive Elemente; Kernbotschaften; Wissens-Check |
| **Hinweis** | Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 31 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“. |
| **Kontakt** | Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112 |
| **Anmeldung** | Direkt zur Plattform |

# Führung und Leitung

## Wertschätzende und agile Führung

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

### Zwischen Objektivität und Willkür – Beschäftigte zutreffend beurteilen

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **2WF3 BB 1** | **20.09.2027-21.09.2027** | **12.07.2027** | **Hadamar (Ringhotel Nassau-Oranien)** | **Matthias Mayer (Mayer und Partner)** |
| **Zielgruppe** | Führungskräfte mit unmittelbarer Personalsteuerung | | | |
| **Seminarziel** | Führungskräfte gewinnen größere Sicherheit in der Erstellung rechtssicherer und zutreffender dienstlicher Beurteilungen. Zweifelsfragen zum Thema werden geklärt. | | | |
| **Seminarinhalt** | Im Seminar werden Fragen hinsichtlich der Beurteilungsfindung unter Berücksichtigung der rechtlichen Rahmenbedingungen und der jeweils anzuwendenden Beurteilungsgrundsätze besprochen. Die Gesprächsführung ist nicht Thema dieses Seminars. | | | |
| **Schwerpunkte** | » Objektivität<br>» Fehler und deren Vermeidung<br>» Beurteilungskriterien<br>» Maßstab | | | |
| **Kontakt** | Beate Grillitsch, Telefonnummer: 0611 – 3256 5113 | | | |

## Frauen und Führen

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **2WF3 FF 1** | **06.04.2027-08.04.2027** | **26.01.2027** | **Frankfurt am Main (IB Hotel Friedberger Warte)** | **Yasmine Bouali-Freybe** |

| | |
|---|---|
| **Zielgruppe** | Weibliche Führungskräfte mit unmittelbarer Personalsteuerung |
| **Seminarziel** | Das Seminar schafft Raum zum Innehalten und stärkt Ihren Blick für das, was Sie ausmacht – Ihre Stärken, Ressourcen und Gestaltungsmöglichkeiten. |
| **Seminarinhalt** | Wir erkunden die feinen Unterschiede in der Führungswelt. Thematisiert werden Kompetenz und Authentizität in der Wirkung, Methoden zur klaren Positionierung sowie konkrete Ansätze und Gesprächstechniken für herausfordernde Situationen. |
| **Schwerpunkte** | » Wirkungsvolle Kommunikation in der Führung<br>» Leiten statt leiden – Die innere Perfektionistin und andere Fallen meistern<br>» Führen in Übereinstimmung mit Kopf, Herz und Bauch<br>» Work-Life-Integration<br>» Innere Stärke und Gelassenheit gewinnen |
| **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 |

## Neu in der Führungsrolle

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **2WF4 FR 1** | **20.04.2027-21.04.2027** | **09.02.2027** | **Bad Nauheim (Bildungswerk Hessen Metall)** | **Gabriele Fingerle (Systemische Organisationsberatung)** |

| | |
|---|---|
| **Zielgruppe** | Mitarbeitende und 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<br>» Gestaltung der ersten 100 Tage<br>» Reflexion des eigenen Führungsverhaltens<br>» Umgang mit meinen Mitarbeitenden (Fallarbeit) |
| **Kontakt** | Beate Grillitsch, Telefonnummer: 0611 – 3256 5113 |

## Führungsstile erproben, sich selbst als Führungskraft reflektieren

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **2WF4 FS 1** | **07.06.2027-08.06.2027** | **29.03.2027** | **Löhnberg (Hotel zur Krone)** | **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<br>» Selbstreflexion und Führungsfeedback<br>» Situatives Führen: unterschiedliche Führungsstile praxisnah erproben<br>» Arbeit am eigenen Führungsbild | | | |
| **Kontakt** | Beate Grillitsch, Telefonnummer: 0611 – 3256 5113 | | | |

## Führen in der Sandwichposition

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **2WF4 SP 1** | **26.08.2027-27.08.2027** | **17.06.2027** | **online** | **Dr. Nathalie Hirschmann** |
| **Zielgruppe** | Verwaltungsmitarbeitende, wissenschaftliche Mitarbeitende | | | |
| **Seminarziel** | Die eigene Rolle in der Sandwichposition klären und konkrete Handlungsstrategien für den Führungsalltag entwickeln. | | | |
| **Seminarinhalt** | Einstieg und Definition, Abgleich laterales Führen, Selbstreflexion, zentrale Führungskompetenzen, Kernprinzipien wirksamer Kommunikation, Erwartungsmanagement (Fallarbeit). | | | |
| **Schwerpunkte** | » Führung in der Sandwichposition: Rolle, Stil und Selbstverständnis<br>» Selbstreflexion, Spannungsfelder und zentrale Führungskompetenzen<br>» Kommunikation und Erwartungsmanagement in komplexen Situationen<br>» Fallarbeit, Praxistransfer und konkrete nächste Handlungsschritte | | | |
| **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** | **08.06.2027-09.06.2027** | **30.03.2027** | **Langenselbold (Konferenzhotel Ysenburger Hof)** | **Gabriele Fingerle (Systemische Organisationsberatung)** |
| **Zielgruppe** | Stellvertreterinnen und Stellvertreter | | | |
| **Seminarziel** | Klarheit über Aufgaben, Verantwortung und Grenzen der Rolle erlangen; Sicherheit in der Stellvertreterfunktion gewinnen; Führungskompetenz ausbauen. | | | |
| **Seminarinhalt** | Als Stellvertreterin und Stellvertreter übernehmen Sie nur zeitweise die Führungsfunktion. Gerade dann ist es wichtig, gut informiert zu sein, klar Entscheidungen treffen zu können sowie kompetent und glaubwürdig die Kolleginnen und Kollegen zu führen. | | | |
| **Schwerpunkte** | » Loyale Entscheidungen, Informationsprozesse und Übergaben<br>» Positionierung im Team: Akzeptanz, Widerstand und Konflikte<br>» Gesprächsführung in der Stellvertretung: Stil, Delegieren, Überzeugen usw.<br>» Kollegiale Beratung zu konkreten Führungssituationen | | | |
| **Kontakt** | Beate Grillitsch, Telefonnummer: 0611 – 3256 5113 | | | |

## Führen ohne Umwege – Klar kommunizieren, effektiv organisieren, echt bleiben

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **2WF5 FU 1** | **14.06.2027** | **05.04.2027** | **Mühlheim (Sennefeld Haus, HöMS, Campus Mühlheim)** | **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<br>» Kommunikationsstrategien<br>» Authentizität als Führungskraft – Der richtige Weg | | | |
| **Kontakt** | Beate Grillitsch, Telefonnummer: 0611 – 3256 5113 | | | |

## Führungskompetenz Wertschätzung – Perspektiven wechseln, Generationen verstehen

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **2WF5 FW 1** | **15.03.2027-16.03.2027** | **04.01.2027** | **Gersfeld (Rhön) (Hotel Gersfelder Hof)** | **Petra Dropmann** |
| **Zielgruppe** | Alle Führungskräfte | | | |
| **Seminarziel** | » Erweiterung der eigenen Führungskompetenz<br>» Erlernen von konkreten Führungsinstrumenten zur Wertschätzung<br>» Perspektiven wechseln, Generationen verstehen | | | |
| **Seminarinhalt** | Studien zeigen: Mitarbeitende wünschen sich mehr Wertschätzung. Führungskräfte stärken ihre Führungskompetenz und lernen konkrete Maßnahmen kennen – mit Praxistrainings und Perspektivenwechseln für mehr Generationenverständnis. | | | |
| **Schwerpunkte** | » Arbeiten am Begriff<br>» Bedeutung für Personalführung, -bindung und -gewinnung<br>» Selbst- und Fremdbild<br>» Handlungsoptionen und Generationen verstehen durch Perspektivenwechsel | | | |
| **Kontakt** | Beate Grillitsch, Telefonnummer: 0611 – 3256 5113 | | | |

## Führen über Persönlichkeit – Die innere Haltung entscheidet

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **2WF5 IH 1** | **21.06.2027-23.06.2027** | **12.04.2027** | **Baunatal (Geno Hotel)** | **Thomas Weil (ROMPC®-Institut Kassel)** |
| **Zielgruppe** | Alle Führungskräfte | | | |
| **Seminarziel** | Wie die innere Haltung mein Führungsverhalten beeinflusst; wie ich Haltungsblockaden erkenne und auflöse; wie ich neurowissenschaftliches Know-how für mich nutze. | | | |
| **Seminarinhalt** | Mut zur Veränderung; 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<br>» Grundüberzeugungen<br>» Gruselfantasien<br>» emotionale Blockaden | | | |
| **Kontakt** | Beate Grillitsch, Telefonnummer: 0611 – 3256 5113 | | | |

## Teamentwicklung durch effektive Kommunikation und Dynamik

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **2WF5 KD 1** | **21.04.2027-22.04.2027** | **10.02.2027** | **Limburg (Vienna House Easy Limburg)** | **Dr. Henning Bilhuber** |
| **Zielgruppe** | Alle Führungskräfte | | | |
| **Seminarziel** | Führungskräfte in ihrer Fähigkeit stärken, effektive Kommunikation und Teamdynamiken zu verstehen und anzuwenden. | | | |
| **Seminarinhalt** | Handlungssicherheit in der Rolle der Führungskraft bei der Teamführung, der Gestaltung der Leistungsfähigkeit und der Entwicklung des Teams sowie bei notwendigen Anpassungen in Veränderungssituationen stärken. | | | |
| **Schwerpunkte** | » Teamdynamiken verstehen Konflikte erkennen und situationsgerecht eingreifen<br>» Teamleistung durch klare Rahmen und Lernkultur fördern<br>» Teamführung und Organisation von Wissenstransfer<br>» Veränderungen, Change-Management und Vielfalt im Team wirksam gestalten | | | |
| **Kontakt** | Beate Grillitsch, Telefonnummer: 0611 – 3256 5113 | | | |

## Konfliktklärung und -bewältigung für Führungskräfte

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **2WF5 KK 1** | **21.09.2027** | **13.07.2027** | **Ebsdorfergrund (Rauischholzhausen)** | **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<br>» Deeskalations- und Kommunikationsstrategien<br>» Praktische Mediationstechniken und Selbstreflexion | | | |
| **Kontakt** | Beate Grillitsch, Telefonnummer: 0611 – 3256 5113 | | | |

## Wie Sie sinnvoll führen und Gesundheit fördern

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **2WF5 SF 1** | **22.09.2027-24.09.2027** | **14.07.2027** | **Schotten (Hotel Haus Sonnenberg)** | **Dr. Dennis Peterzelka (Peterzelka & Röder)** |
| **Zielgruppe** | Alle Führungskräfte | | | |
| **Seminarziel** | Sinn und Klarheit finden; Gesundheit schützen; Ressourcen wecken; Frühwarnsignale erkennen; Führung bewusst gestalten. | | | |
| **Seminarinhalt** | Sie setzen sich mit den aktuellen Erkenntnissen einer ganzheitlichen Sicht auf Gesundheit bei sich selbst und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auseinander und damit, wie Sie als Führungskraft sinnvoll Gesundheitsmanagement betreiben können. | | | |
| **Schwerpunkte** | » Gesundheitsmanagement als Führungsaufgabe<br>» Gesundheit ganzheitlich: Körper, Geist und Seele<br>» Wege zur Gesundheit: Bewegung, Denken, Beziehung<br>» Gesundheitsförderliche Arbeitsorganisation | | | |
| **Kontakt** | Beate Grillitsch, Telefonnummer: 0611 – 3256 5113 | | | |

## Typgerechtes Führen mit PERMA-Lead

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **2WF5 TF 1** | **16.06.2027-18.06.2027** | **07.04.2027** | **Grünberg (Seminarhotel Jakobsberg)** | **Hans-Joachim Pasch (PTC Pasch Training & Coaching)** |
| **Zielgruppe** | Führungskräfte und stellvertretende Führungskräfte auf allen Ebenen | | | |
| **Seminarziel** | Ausgehend von der Frage „Wie ticke ich als Führungskraft?“ lernen Sie sich selbst sowie Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter besser zu verstehen und typgerechter zu agieren. | | | |
| **Seminarinhalt** | Ausgehend von der Reflexion der eigenen Persönlichkeit anhand eines Persönlichkeitsmodells besprechen wir, wie die Führungskraft adäquat und situativ führen kann und die gewünschte Wirkung ihres Führungshandelns noch effektiver gestalten kann. | | | |
| **Schwerpunkte** | » Reflexion anhand eines Persönlichkeitsmodells<br>» Reflexion der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter<br>» Umgang mit schwierigen Führungssituationen<br>» PERMA-Lead | | | |
| **Kontakt** | Beate Grillitsch, Telefonnummer: 0611 – 3256 5113 | | | |

## Machtlos aber wirkungsvoll: Taktiken für laterale Führungskräfte

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **2WF5 TL 1** | **14.06.2027-15.06.2027** | **05.04.2027** | **Wiesbaden (HöMS, Campus Wiesbaden)** | **Matthias Mayer (Mayer und Partner)** |
| **Zielgruppe** | Projektleiterinnen und Projektleiter sowie interessierte Führungskräfte | | | |
| **Seminarziel** | Die Teilnehmenden entwickeln die Fähigkeit, Projekte und Teams erfolgreich zu steuern, indem sie durch Vertrauen, Kommunikation und fachliche Autorität wirksam führen. | | | |
| **Seminarinhalt** | Das Seminar vermittelt praxisnah, wie laterale Führung durch Rollenklarheit, Beziehungsmanagement und gezielte Kommunikations- und Konfliktlösungsinstrumente im Arbeitsalltag umgesetzt wird. | | | |
| **Schwerpunkte** | » Rolle und Haltung in der lateralen Führung<br>» Aufbau von Vertrauen und Netzwerken<br>» Wirksame Kommunikation und Einflussnahme<br>» Konflikte lösen und Risiken steuern | | | |
| **Kontakt** | Beate Grillitsch, Telefonnummer: 0611 – 3256 5113 | | | |

## Neu in der Führungsrolle E-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<br>» Die eigenen Stärken und Schwächen kennenlernen<br>» Erwartungen an Führungskräfte kennen und mit Erwartungskonflikten umgehen können<br>» Führungsirrtümer vermeiden<br>» Die strategischen Aufgaben einer Führungskraft umsetzen können |
| **Seminarinhalt** | Kapitel 1: Führungsaufgaben kennen<br>Kapitel 2: Mit unterschiedlichen Erwartungen umgehen<br>Kapitel 3: Gutes Führungsverhalten zeigen – sieben Mythen |
| **Dauer/ Methodik** | Seminardauer: ca. 50 Minuten; animierte Erklärfilme; Spielszenen; Transferaufgaben; Kernbotschaften; Wissens-Check; interaktive Elemente; moderierte Video-Lectures |
| **Hinweis** | Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 31 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“. |
| **Kontakt** | Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112 |
| **Anmeldung** | Direkt zur Plattform |

## Laterale Führung – Wirksam führen ohne Vorgesetztenfunktion E-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<br>» Die Bedeutung und Relevanz von lateraler Führung kennen<br>» Einen konstruktiven Umgang mit möglichen Konflikten erlernen und pflegen<br>» Die Funktionsweise lateraler Führung auch ohne disziplinarische Macht verstehen<br>» Den Unterschied zwischen lateraler und disziplinarischer Führung kennen |
| **Seminarinhalt** | Kapitel 1: Sind laterale Führungskräfte zahnlose Tiger?<br>Kapitel 2: Warum laterale Führung immer wichtiger wird<br>Kapitel 3: Was unterscheidet laterale von disziplinarischer Führung?<br>Kapitel 4: Die zentralen Instrumente lateraler Führungskräfte<br>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 31 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“. |
| **Kontakt** | Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112 |
| **Anmeldung** | Direkt zur Plattform |

## Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Homeoffice führen und motivieren E-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?<br>» Kapitel 2: Vertrauen aufbauen<br>» Kapitel 3: Ergebnisse erzielen<br>» Kapitel 4: Konflikte lösen<br>» Kapitel 5: Mitarbeitende entwickeln<br>» 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 31 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“. |
| **Kontakt** | Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112 |
| **Anmeldung** | Direkt zur Plattform |

## Das Bewerbungsgespräch führen E-LEARNING

| 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 Bewerbungsgespräch gründlich vorbereiten und professionell führen; Die richtigen Fragen stellen; Das Bewerbungsgespräch objektiv auswerten und gewinnbringende Schlüsse ziehen |
| **Seminarinhalt** | Kapitel 1: Hoppla, der Bewerber ist schon da!<br>Kapitel 2: Ohne Stellenausschreibung geht gar nichts<br>Kapitel 3: Klarheit schaffen: das Anforderungsprofil<br>Kapitel 4: Der Interviewleitfaden: auf den Punkt gebracht<br>Kapitel 5: Die sieben Phasen des Bewerbungsgesprächs<br>Kapitel 6: Die Kunst, die richtigen Fragen zu stellen<br>Kapitel 7: Durch Nachfragen zum besseren Bild<br>Kapitel 8: Das Bewerbungsgespräch auswerten<br>Kapitel 9: Sich als Arbeitgeber selbst bewerben |
| **Dauer/ Methodik** | ca. 80 Minuten; Spielszenen; Kernbotschaften; Moderierte Video Lectures; Wissens-Check; Interaktive Elemente; Animierte Erklärfilme; Transferaufgaben |
| **Hinweis** | Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 31 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“. |
| **Kontakt** | Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112 |
| **Anmeldung** | Direkt zur Plattform |

## Mit PERMA-Lead® positiv führen E-LEARNING NEU

| Seminarkürzel | Veranstaltungsort |
|---|---|
| **2WF6 PME** | **Online-Seminar (Selbstlernprogramm)** |
| **Zielgruppe** | Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben |
| **Seminarziel** | Führungskräften und Mitarbeitenden die Grundidee der Positiven Psychologie nahebringen (Persönliches Wachstum und Entfaltung als Lebensaufgabe); PERMA-Lead® verständlich und praxisnah vermitteln – sowohl den Führungskräften als auch den Mitarbeitenden; Die Grundlage dafür schaffen, das Konzept in der Praxis anzuwenden und auf Basis des in der E-LA erläuterten Grundwissens eigene Ideen zu entwickeln, wie PERMA-Lead® gelebt werden kann. |
| **Seminarinhalt** | Kapitel 1: Besonderheiten des PERMA-Lead® Ansatzes<br>Kapitel 2: Die PERMA-Lead® Wirkfaktoren im Detail<br>Kapitel 3: Warum PERMA-Lead® ein gutes Modell für die Praxis darstellt<br>Kapitel 4: Tipps und Tools für den Positive Leader |
| **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 31 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“. |
| **Kontakt** | Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112 |
| **Anmeldung** | Direkt zur Plattform |

## 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 E-LEARNING

| Seminarkürzel | Veranstaltungsort |
|---|---|
| **2VR6 FGE** | **Online-Seminar (Selbstlernprogramm)** |
| **Zielgruppe** | Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben |
| **Seminarziel** | Konstruktives Feedback geben können; lernen, Feedback von Kollegen anzunehmen; Feedback-Regeln für den Geber und Nehmer kennenlernen; Peer-Feedback kennen und anwenden können; persönliches Feedback erfragen und umsetzen können. |
| **Seminarinhalt** | » Feedback positiv formulieren<br>» Feedbackregeln für Feedback-Nehmer<br>» Peer-Feedback<br>» Kernbotschaften |
| **Dauer/ Methodik** | Seminardauer ca. 50 Minuten; multimediales Selbstlernprogramm mit Übungs- und Transferaufgaben, Abschlusstest mit Zertifikat |
| **Hinweis** | Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 31 „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.

### Argumentationstraining gegen populistische Parolen

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **2AH6 AS 1** | **25.05.2027-26.05.2027** | **16.03.2027** | **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** | » Alltagsrassismus<br>» Populismus<br>» Zivilcourage<br>» Reaktionsfähigkeit | | | |
| **Kontakt** | Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 – 3256 5115 | | | |

## Gesetzgebungsverfahren – Vom Referentenentwurf bis zur Verkündung im GVBl.

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **2AH3 GG 1** | **25.05.2027-26.05.2027** | **16.03.2027** | **Dietzenbach (Hotel-Restaurant Sonnenhof)** | **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<br>» Kabinettverfahren<br>» Landtagsverfahren<br>» Hilfsmittel und rechtsförmliche Vorgaben | | | |
| **Kontakt** | Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 – 3256 5115 | | | |

## Antisemitismus – Aktuelle Lage und Trends NEU

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **2AH6 AT 1** | **15.06.2027** | **06.04.2027** | **Wiesbaden (HöMS, Campus Wiesbaden)** | **Dr. Anna Sunik (HöMS) u. a.** |
| **Zielgruppe** | Alle Bediensteten des Landes Hessen | | | |
| **Seminarziel** | Sensibilisierung; Verständnis für das Phänomen und seine unterschiedlichsten Erscheinungsformen in allen Milieus; Erhöhung von Handlungssicherheit. | | | |
| **Seminarinhalt** | Was ist Antisemitismus und wie sieht er aus in unterschiedlichen sozialen und politischen Milieus? Tools zur Unterscheidung von legitimer Kritik an Israel vs. israelbezogener Antisemitismus. Austausch mit Mitgliedern der jüdischen Community. | | | |
| **Schwerpunkte** | » Israel-bezogener Antisemitismus, Erkennungs- und Abgrenzungsinstrumente<br>» Vielfältige Facetten und Erscheinungsformen, Codes<br>» Austausch aus der Innenperspektive | | | |
| **Kontakt** | Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 – 3256 5115 | | | |

## Extremismus erkennen: Verfassungsfeindliche Phänomene und Bestrebungen

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **2AH6 EB 1** | **19.05.2027-20.05.2027** | **10.03.2027** | **Hadamar (Ringhotel Nassau-Oranien)** | **Julia Hiepel (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<br>» Reichsbürger und Selbstverwalter, Islamismus/Salafismus<br>» Linksextremismus<br>» Antisemitismus | | | |
| **Kontakt** | Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 – 3256 5115 | | | |

## WeiterWirken – Engagiert in den Ruhestand

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **2AH6 ER 1** | **9.11.2027** | **31.08.2027** | **online** | **Carmen Mureşan, (Freiwilligenzentrum Region Kassel) Myriam Grün, Dr. Matthias Lahr-Kurten (Hessische Staatskanzlei)** |
| **Zielgruppe** | Hess. 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<br>» Ehrenamtliche Tätigkeitsfelder im Überblick<br>» Wege ins Engagement und erste Schritte<br>» Unterstützungsangebote und Netzwerke | | | |
| **Hinweis** | Die Veranstaltung findet halbtägig vormittags statt. | | | |
| **Kontakt** | Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 – 3256 5115 | | | |

## Hass und Hetze im Alltag und auf Social Media

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **2AH6 HA 1** | **17.03.2027-18.03.2027** | **06.01.2027** | **Geisa (Point Alpha Akademie)** | **Philipp Metzler (Point Alpha Akademie)** |
| **Zielgruppe** | Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben | | | |
| **Seminarziel** | Ziel des Seminars 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<br>» alternative Fakten auf Social Media<br>» Diskussionskultur<br>» historische Dimension von Hetze und Verschwörungstheorien | | | |
| **Kontakt** | Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 – 3256 5111 | | | |

## Die Zukunft Hessens denken – Vortragsreihe

### 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) an. Die im Jahresprogramm angegebene Meldefrist ist zu beachten (sie liegt 10 Wochen vor Veranstaltungsbeginn). Bitte beachten Sie, dass Ihre Anmeldung verbindlich ist. Bei Nichtteilnahme melden Sie sich bitte rechtzeitig schriftlich ab, damit Ihr Platz weitervergeben werden kann. Für den Organisationsablauf ist es notwendig, rechtzeitig und verbindlich Kenntnis über die Personenanzahl zu erlangen. Die Teilnehmerzahl bei der Vortragsreihe ist auf **60 Personen** beschränkt.

**Die Veranstaltungen finden im HMdI oder der HöMS von 15:00 bis 18:00 Uhr statt.** Ausnahmen sind zu beachten. Saal/Gebäude wird ausgeschildert sein. Aktualisierungen finden Sie im MAP.

## Kolloquium: Politische Kultur – Verantwortungsvoll denken und handeln

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **2AH2 KO 1** | **15.04.2027** | **04.02.2027** | **Wiesbaden (HöMS, Campus Wiesbaden)** | **StM a. D. Ulrich Müller (Baden-Württemberg)** |

| | |
|---|---|
| **Zielgruppe** | Alle Führungskräfte; je nach Thema auch Beschäftigte ohne Führungsaufgabe |
| **Seminarziel** | Anhand seines Buches „Kompass Politische Kultur" führt er in die Thematik der „Politischen Kultur" ein und erläutert die Bedeutung für die Hessische Landesverwaltung und ihre Führungskräfte. |
| **Seminarinhalt** | Es werden grundlegende Prinzipien und Methoden politischen Denkens und Verhaltens erörtert. Ein besonderer Fokus liegt auf der Frage: Was unterscheidet dabei politische Unkultur von verantwortlicher Politik? |
| **Schwerpunkte** | » Ganzheitliches Denken<br>» Sach- oder Personenorientierung<br>» Verfahrensfragen, Ethik<br>» Die Rolle gesellschaftlicher Kräfte und der Bürger |
| **Information** | Vor allem in der Ministerialverwaltung, aber auch gegenüber dem Parlament, begegnen sich zwei Welten: Die Sphäre der Beamten und die der Politik. Der Referent des Kolloquiums hat diese Welten in jahrzehntelanger Tätigkeit in allen Varianten durchlaufen und beschreibt vor diesem Erfahrungshintergrund Spezifika des politischen Denkens. Dabei hat sich die politische Gesamtsituation geändert: Durch die kulturelle Revolution des Internets, die polarisierte weltweite Lage, den verschärften wirtschaftlichen Wettbewerb und den vielfältigen Wandel gesellschaftlicher Kräfte bis hin zur Frage von Regierbarkeit und Demokratiestabilität. Wie sollte in diesen Zeiten verantwortliche Politik aussehen? Der Schlüssel liegt für Ulrich Müller (baden-württembergischer Staatsminister a. D.) in einem Grundkonsens von ungeschriebenen Regeln unterhalb der Verfassung, welche die politische Kultur eines Landes ausmachen. Eine zentrale Rolle spielt dabei ein ganzheitliches Politikverständnis. Dies soll mit den Teilnehmerinnen und Teilnehmern, die täglich mit „der Politik" zu tun haben, thematisiert und diskutiert werden.<br>**Ulrich Müller** (* 11. Dezember 1944 in Schwäbisch Hall) ist ein deutscher Politiker (CDU). Er war in Baden-Württemberg von 1998 bis 2004 Umwelt- und Verkehrsminister und dann bis 2005 Staatsminister. Von 1992 bis 2016 war er Abgeordneter im Landtag von Baden-Württemberg. |
| **Kontakt** | Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 – 3256 5111 |

## Kolloquium: Über den Wolken klar entscheiden – Impulse aus der Luftfahrt für wirkungsvolle Führung in turbulenten Zeiten

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **2AH2 KO 2** | **20.05.2027** | **11.03.2027** | **Wiesbaden (HöMS, Campus Wiesbaden)** | **Leila Belaasri** |
| **Zielgruppe** | Alle Führungskräfte; je nach Thema auch Beschäftigte ohne Führungsaufgabe | | | |
| **Seminarziel** | Das eigene Führungsverhalten reflektieren. Fokus: herausfordernde/unerwartete Situationen. Wie kann ich mich als Führungskraft stärken und wirkungsvoll agieren? | | | |
| **Seminarinhalt** | Wie bleibt man im Cockpit auch unter Druck klar im Kopf? Pilotin Leila Belaasri gibt praxisnahe Einblicke in bewährte Methoden aus dem Flugbetrieb – und zeigt, wie sich diese auf Führung in der hessischen Landesverwaltung übertragen lassen. | | | |
| **Information** | Was passiert, wenn das Unerwartete passiert?<br>Im Cockpit entscheidet dann nicht allein das Fachwissen, sondern ein kluges Zusammenspiel von Kommunikation, Rollenklarheit und gegenseitigem Vertrauen – in der Luftfahrt als Crew Resource Management seit Jahrzehnten erprobt.<br>Die Referentin, selbst Pilotin, nimmt Sie mit ins Cockpit und zeigt, welche Prinzipien sich von dort auf den Führungsalltag in der hessischen Landesverwaltung übertragen lassen: Wie gelingt Kommunikation, wenn es darauf ankommt?<br>Wie entsteht eine Kultur, in der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Verantwortung übernehmen und Bedenken offen ansprechen? Und wie bleiben Teams und ihre Führungskräfte auch dann handlungsfähig, wenn der Plan nicht mehr trägt?<br>Eine Keynote mit faszinierenden Einblicken aus der Luftfahrt und konkreten Impulsen in einem Umfeld, in dem nicht alles planbar ist. Denn erfolgreiche Führung zeigt sich besonders dann, wenn es turbulent wird: klar kommunizieren, sicher entscheiden, gemeinsam wirksam bleiben. | | | |
| **Kontakt** | Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 – 3256 5111 | | | |

## Kolloquium: Status – Geheimcode der Kommunikation – Mit Statuskompetenz souverän führen

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **2AH2 KO 3** | **26.08.2027** | **17.06.2027** | **Wiesbaden (HöMS, Campus Wiesbaden)** | **Michelle Spillner** |

| | |
|---|---|
| **Zielgruppe** | Alle Führungskräfte; je nach Thema auch Beschäftigte ohne Führungsaufgabe |
| **Seminarziel** | Ziel ist es, für die Statusregeln zu sensibilisieren, die in jeder Interaktion eine entscheidende Rolle spielen, ohne dass wir uns dessen bewusst sind. |
| **Seminarinhalt** | Innerhalb von drei Stunden werden die Basics der Mechanismen von „High Status" und „Low Status" im Behördenalltag entschlüsselt. Der interaktive Vortrag liefert konkrete Werkzeuge einer gelingenden Statusarbeit. |
| **Schwerpunkte** | » Erkennen der Statusregeln<br>» Bekanntmachen mit den Statuswerkzeugen<br>» Konkrete Anwendungsbeispiele |
| **Information** | Führungskräfte haben die Aufgabe, Ziele zu erreichen – indem sie ihr Team motivierend anleiten und selbst souverän für ihre Absichten einstehen. Während Ziele, Zuständigkeiten und fachliche Argumente definiert sind, hängt die Umsetzung oft von einem unsichtbaren Faktor ab: vom Status der Führungskraft und der Statussituation im Team. Innerhalb von drei Stunden werden die Basics der Mechanismen von „High Status" und „Low Status" im Behördenalltag entschlüsselt. Der interaktive Vortrag liefert konkrete Werkzeuge einer gelingenden Statusarbeit und veranschaulicht, wie diese Werkzeuge gezielt für den Führungserfolg genutzt werden können.<br>Die Statusarbeit steuert, wie viel Akzeptanz Führungskräfte erfahren und wie souverän und erfolgreich sie in gegebenen Strukturen agieren. Ziel ist es, für die Statusregeln zu sensibilisieren, die in jeder Interaktion eine entscheidende Rolle spielen, ohne dass wir uns dessen bewusst sind. Wer die Macht des Status kennt, kommt leichter zum Ziel, muss dafür weniger Energie aufwenden, wird eher gehört und ist insgesamt erfolgreicher. Bewusste Statusarbeit ist die Basis für eine gelingende Kommunikation, für souveräne Leitung und eine Schlüsselkompetenz für Führungskräfte.<br><br>Die Referentin:<br>Michelle Spillner ist Business- und Bühnencoach und **die** Statustrainerin im deutschsprachigen Raum. Mit mehr als 700 Vorträgen und Workshops für unterschiedliche Berufsgruppen verfügt sie über eine enorme Kompetenz und Erfahrung zum Thema Status. Ihre Vorträge und Workshops sind einzigartig und geprägt von eigenen Erklärungsmodellen, die sich durch eindringliche Anschauungskraft von allen anderen Versuchen der Status-Lehre deutlich unterscheiden. |
| **Kontakt** | Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 – 3256 5111 |

## Kolloquium: Probleme strukturiert lösen: Der militärische Führungsprozess und die Zivil-Militärische Zusammenarbeit

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **2AH2 KO 4** | **23.09.2027** | **15.07.2027** | **Wiesbaden (HöMS, Campus Wiesbaden)** | **Oberst a.D. Felten** |
| **Zielgruppe** | Alle Führungskräfte; je nach Thema auch Beschäftigte ohne Führungsaufgabe | | | |
| **Seminarziel** | Rolle des Landeskommandos Hessen im Rahmen der ZMZ, Teilnehmende können die militärische Führungsphilosophie nachvollziehen und verstehen die Führungsprozesse der Landstreitkräfte als Methode der Problemlösung. | | | |
| **Seminarinhalt** | Darstellung der Struktur der Bundeswehr (Schwerpunkt Hessen) und ihrer Einbindung in die Zivil-Militärische Zusammenarbeit. Erläuterung der Anwendung des Führungsprozesses an einem militärischen und zivilen Beispiel. | | | |
| **Information** | Oberst a.D. Felten wird zunächst die Struktur der Bundeswehr (Schwerpunkt in Hessen) und deren Rolle in der zivil-militärischen Zusammenarbeit erläutern. Im Mittelpunkt der Veranstaltung steht die Darstellung des Führungsprozesses der deutschen Landstreitkräfte als einer Methode der Problemlösung.<br>Zunächst wird Oberst a.D. Felten die Rahmenbedingungen und Besonderheiten militärischer Führung darstellen. Anschließend werden die Schritte des Führungsprozesses der Landstreitkräfte, im Schwerpunkt die Beurteilung der Lage, anhand je eines praktischen militärischen und zivilen Beispiels erläutert. Auf Basis von Erfahrungen im Grundbetrieb und Einsatz wird auf die Interaktion und Kommunikation der Akteure eingegangen.<br>Im Anschluss an den Vortrag besteht die Möglichkeit zur Diskussion im Austausch mit Herrn Oberst a.D. Felten. | | | |
| **Kontakt** | Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 – 3256 5111 | | | |

## Kolloquium: „Wechseljahre und Arbeitsfähigkeit – Handlungsweisen für Führungskräfte“

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **2AH2 KO 5** | **25.11.2027** | **16.09.2027** | **online** | **Susanne Liedtke (nobodytoldme)** |

| | |
|---|---|
| **Zielgruppe** | Alle Führungskräfte; je nach Thema auch Beschäftigte ohne Führungsaufgabe |
| **Seminarziel** | Führungskräfte besser auf den Umgang mit den Wechseljahren vorzubereiten. Aufzeigen potentieller Herausforderungen und Chancen. |
| **Seminarinhalt** | Welche Vorteile bringt eine informierte und bedarfsorientierte Führung im Kontext der Wechseljahre? Mitarbeiterinnen verstehen und unterstützen: Was sind die Wechseljahre? Welche Symptome sind gerade auf der Arbeit besonders belastend? |
| **Schwerpunkte** | » Wechseljahre normalisieren<br>» Wechseljahre – mehr als Hitzewellen und Schweißausbrüche<br>» Unausgeschöpfte Potenziale: Was Frauen in den Wechseljahren zu bieten haben<br>» Arbeitsbedingungen für Erhalt der Leistungsfähigkeit |
| **Information** | Präsent statt Präsentismus – Wie Wechseljahre-Kompetenz Produktivität sichert<br>In Deutschland sind aktuell ca. 9 Millionen Frauen zwischen 40 und 55 Jahre alt – der Lebensphase, in der Frauen natürlicherweise durch die Wechseljahre gehen. Anders als noch vor zwanzig Jahren, wo der Anteil von erwerbstätigen Frauen ab 45 langsam abnahm, ist heute ein Großteil dieser Frauen berufstätig und wird es noch lange bleiben. Und das ist gut so! Denn wir brauchen erfahrene Frauen auf allen Ebenen. Nicht zuletzt auch, um Fachkräfte zu halten und um Führungspositionen diverser zu besetzen. Demgegenüber steht im starken Gegensatz das Unwissen über die Wechseljahre und was das für manche Mitarbeitende am Arbeitsplatz bedeuten kann; sei es als direkt Betroffene, als Kollege oder Kollegin, als Führungskraft oder als Partner:in. Unterstützung kann ja nur angeboten werden, wenn die möglichen Herausforderungen bekannt sind. Mit diesem Vortrag wollen wir dazu beitragen, dass sich mehr Führungskräfte mit den Wechseljahren auskennen, damit Potentiale genutzt und Fachkräfte gehalten werden.<br><br>Über *nobodytoldme*<br>*nobodytoldme* ist der Pionier unter den Startups in DACH, die sich auf die Wechseljahre fokussieren. Susanne Liedtke und die Gynäkologin Dr. Christina Enzmann kämpfen dafür, dass Frauen gut vorbereitet und sich selbst wertschätzend in und durch die Wechseljahre gehen. Sie empowern mit Wissen, enttabuisieren und klären unerschrocken auf und schaffen so ein neues Bewusstsein für die Wechseljahre.<br>Nobodytoldme bietet für Frauen und Unternehmen persönliche Beratungsangebote: das erfolgreiche Ernährungsprogramm Body Reset, Vorträge sowie die Vernetzung mit Expert:innen und den Austausch innerhalb der Nobodytoldme Community.<br>Von Frauen für Frauen.<br><br>Über die Sprecherin<br>*nobodytoldme* wurde von Ex-Google Mitarbeiterin Susanne Liedtke gegründet. Ihren Job bei Google kündigte sie mit 49 Jahren, um alles rund um die Wechseljahre zusammenzustellen, was Frauen dabei helfen kann, gut durch diese Phase zu kommen. Susanne Liedtke hat einen Diplomabschluss in Oecotrophologie. Sie ist zusammen mit der Gynäkologin Dr. Christina Enzmann Autorin des Buches Somebody told me. |
| **Kontakt** | Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 – 3256 5111 |

# 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, Wertehaltungen 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.

### Generationsübergreifende Zusammenarbeit – Von Babyboomern bis Generation Alpha NEU

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **3VK5 GZ 1** | **04.11.2027 und 25.11.2027** | **26.08.2027** | **Wiesbaden (HöMS, Campus Wiesbaden) online** | **Wolfram Nogge (Vielfalt Spricht GmbH)** |
| **Zielgruppe** | Alle Führungskräfte | | | |
| **Seminarziel** | Einblicke in die Wertewelten der Generationen; die eigene intergenerationale Kommunikation optimieren; Aktualisierung des eigenen methodisch/didaktischen Gerüsts | | | |
| **Schwerpunkte** | » Unterschiedliche Erwartungen an Zusammenarbeit<br>» Verbindlichkeit und Eigenverantwortung erzeugen<br>» Generationsübergreifende Kommunikation<br>» Grundlagen der Werteverständnisse | | | |
| **Hinweis** | Das Seminar umfasst insgesamt zwei Tage und besteht aus einem Präsenztag und einem Online-Tag (Follow-Up). Die Teilnahme an beiden Tagen ist verpflichtend. | | | |
| **Kontakt** | Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112 | | | |

## Zwischen den Kulturen & Generationen

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **3VK6 KG 1** | **27.04.2027-28.04.2027** | **16.02.2027** | **Gersfeld (Rhön) (Hotel Gersfelder Hof)** | **Tina Bräutigam (Vielfalt Spricht GmbH)** |
| **Zielgruppe** | Alle Führungskräfte und Beschäftigte 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 | | | |
| **Schwerpunkte** | » Überblick über das Generationenmodell; Unterschiede zwischen den Generationen am Beispiel Generation Z<br>» Grundlagen interkultureller Kompetenz<br>» Verständnis für die andere Kultur<br>» Kommunikation als Führungskraft | | | |
| **Kontakt** | Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112 | | | |

## Unconscious Bias – Vorurteile und Stereotype erkennen und reduzieren E-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?<br>» Kapitel 2: So entstehen unsere Schubladen<br>» Kapitel 3: Die vielen Gesichter von Unconscious Bias<br>» 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 31 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen". |
| **Kontakt** | Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112 |
| **Anmeldung** | Direkt zur Plattform |

## Umgang mit Vielfalt

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **3VK6 VF 1** | **15.06.2027-16.06.2027** | **06.04.2027** | **Schotten (Hotel Haus Sonnenberg)** | **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; Vielfalts- und Kulturdimension, Konstruktives Feedback; Auflösung als schwierig empfundener Einzelerfahrungen; Kommunikative Lösungen für herausfordernde Arbeits- und Alltagssituationen | | | |
| **Schwerpunkte** | » Unbewusste Vorannahmen (Unconscious Bias)<br>» Wertschätzendes Fragen (Appreciative Inquiry)<br>» Konstruktivismus und Kommunikation in interkulturellen Dimensionen | | | |
| **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.

### Europa in der Zeitenwende – Wie die EU funktioniert und wo Hessen mitgestaltet

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **3IN6 EZ 1** | **19.04.2027-20.04.2027** | **08.02.2027** | **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<br>» Organe der Europäischen Union<br>» Entscheidungsprozesse in der EU<br>» Grundlagen des Vertrags von Lissabon | | | |
| **Kontakt** | Sabine Schumacher, Telefonnummer: 0611 – 3256 5114 | | | |

## Perspektiven auf die europäische Politik

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **3IN6 PP 1** | **10.05.2027-11.05.2027** | **01.03.2027** | **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?<br>» Logiken der EU-Politik<br>» Benötigen wir eine europäische Verteidigung?<br>» Europäische Außenpolitik in einer multipolaren Welt | | | |
| **Kontakt** | Sabine Schumacher, Telefonnummer: 0611 – 3256 5114 | | | |

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

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **3IN6 RR 1** | **20.09.2027-21.09.2027** | **12.07.2027** | **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<br>» Einfluss hessischer Akteure auf europäischer Ebene z. B. Landesvertretung<br>» Verfahren vor dem Europäischen Gerichtshof und deren Wirkung<br>» 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 | | | |

# Verwaltungsmanagement

## Personal

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

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

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **4P5 MB 1** | **02.09.2027** | **24.06.2027** | **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<br>» 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 | | | |

## Beendigung von Arbeitsverhältnissen durch den Arbeitgeber

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **4P6 BA 1F** | **15.09.2027** | **07.07.2027** | **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<br>» Auflösungsvertrag und Abfindung, Abmahnung<br>» 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 1W** | **15.04.2027** | **04.02.2027** | **Wiesbaden (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<br>» Hilfskriterien bei der Entscheidung sowie Bedeutung des Anforderungsprofils<br>» Durchführung des Auswahlverfahrens (Beachtung der Beteiligungsrechte)<br>» 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 | | | |

## Die Erfahrungszeit zählt! Stufenfestsetzung bei Beamtinnen und Beamten

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **4P6 BG 1F** | **13.05.2027** | **04.03.2027** | **Frankfurt-Rödelheim (VWAK)** | **Dr. Günther Schnell (VWAK)** |
| **4P6 BG 2W** | **11.11.2027** | **02.09.2027** | **Wiesbaden (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<br>» Definition und Bewertung von berücksichtigungsfähigen Zeiten<br>» Hauptberuflichkeit/Ausbildungszeiten<br>» Gleichwertigkeit und Förderlichkeit<br>» 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** | **08.06.2027** | **30.03.2027** | **online** | **Dr. Günther Schnell (VWAK)** |
| **4P6 DE 2W** | **02.11.2027** | **24.08.2027** | **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<br>» Laufbahnrecht<br>» Dienstliche Beurteilung und Beförderung<br>» 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 1W** | **21.06.2027** | **12.04.2027** | **Wiesbaden (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<br>» Aktuelle Gesetzesänderungen und Rechtsprechung zur dienstlichen Beurteilung<br>» Änderungen des Dienstunfallrechts<br>» 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 | | | |

## TV-H – Grundlagen des Eingruppierungsrechts

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **4P6 EB 1** | **12.04.2027-13.04.2027** | **01.02.2027** | **Wiesbaden (VWAK)** | **Armin Gossel (VWAK)** |
| **Zielgruppe** | Ausschließlich Beschäftigte in der Personalverwaltung, die von ihrer Dienststelle mit Eingruppierungsvorgängen betraut worden sind, mit mehrjähriger Erfahrung in der Eingruppierungspraxis | | | |
| **Seminarziel** | Auffrischung und Vertiefung des Eingruppierungsrechts, auch anhand praktischer Fälle. | | | |
| **Seminarinhalt** | Das Seminar vertieft die Grundlagen des Eingruppierungsrechts unter besonderer Berücksichtigung praxisrelevanter Schwerpunkte. Diese zweitägige Veranstaltung bietet Gelegenheit zum Erfahrungsaustausch und zur gemeinsamen Erörterung praktischer Beispiele der Teilnehmenden. Dieser Austausch kann nur gelingen, wenn die Teilnehmenden praktische Kenntnisse im Eingruppierungsrecht haben und von ihrer Dienststelle mit der Fallbearbeitung tatsächlich betraut worden sind. | | | |
| **Schwerpunkte** | » Vertiefung der Grundlagen des Eingruppierungsrechts unter besonderer Berücksichtigung praxisrelevanter Schwerpunkte<br>» Tätigkeitsbeschreibung; Tätigkeitsbewertung<br>» Tarifautomatik auf Grundlage der auszuübenden Tätigkeit<br>» Allgemeine Tätigkeitsmerkmale für den Verwaltungsdienst | | | |
| **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 außerhalb von Beförderungsverfahren mit Schwerpunkt auf externen Einstellungen

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **4P6 EE 1W** | **14.09.2027** | **06.07.2027** | **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<br>» Anforderungen an ein Testverfahren, Assessment-Center<br>» Dokumentationspflicht<br>» Beteiligungsrechte der verschiedenen Personalvertretungen | | | |
| **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 | | | |

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

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **4P6 FR 1** | **06.04.2027** | **26.01.2027** | **online** | **Anton Leon<br>Sebastian Dröll (LBB)<br>Torsten Prenner (ZAV Bonn)** |
| **4P6 FR 2** | **19.10.2027** | **10.08.2027** | **online** | **Anton Leon<br>Sebastian Dröll (LBB)<br>Torsten Prenner (ZAV Bonn)** |
| **Zielgruppe** | Personalverantwortliche, Personalsachbearbeiterinnen und Personalsachbearbeiter, Inklusionsbeauftragte des Arbeitgebers nach § 181 SGB IX und Schwerbehindertenvertretungen | | | |
| **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 (Agentur für Arbeit, Kommunale Jobcenter, Hessisches Perspektivprogramm zur Verbesserung der Arbeitsmarktchancen schwerbehinderter Menschen (HePAS II)). | | | |
| **Hinweis** | Das Seminar wird vom LBB durchgeführt. Die Veranstaltung findet halbtägig statt. 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 | | | |

## Das Hessische Gleichberechtigungsgesetz (HGlG) für Neueinsteigerinnen und Neueinsteiger

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **4P6 HN 1W** | **15.06.2027-17.06.2027** | **06.04.2027** | **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.<br>Sie können Ihrer Dienststelle Anregungen zur Umsetzung der Ziele des HGlG geben | | | |
| **Seminarinhalt** | Es werden Beispiele aus der Praxis unter den gesetzlichen Vorgaben betrachtet und Fälle aus der täglichen Praxis erörtert. Diskriminierung erkennen lernen, Diversity Management verstehen und diskriminierungsfreie Sprache anwenden. | | | |
| **Schwerpunkte** | » Grundlagen des HGlG<br>» Aufgaben und Rechtsstellung der Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten<br>» Arbeitsschwerpunkt und Handlungsmöglichkeiten<br>» 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 | | | |

## Beteiligungsrechte im Hessischen Gleichberechtigungsgesetz (HGlG) – Fragen aus der Praxis für erfahrene Interessierte

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **4P6 HI 1W** | **22.09.2027** | **14.07.2027** | **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<br>» Pflichten der Dienststellenleitung<br>» Zusammenarbeit/Austausch mit Personalrat und Schwerbehindertenvertretung<br>» Möglichkeiten und Darstellung von Netzwerken | | | |
| **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 | | | |

## Aufgaben des Inklusionsbeauftragten des Arbeitgebers nach § 181 SGB IX

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **4P6 IB 1** | **20.05.2027** | **11.03.2027** | **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 | | | |

## Erfolgreiche Korruptionsprävention für Ansprechpersonen

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **4P6 KPA 1** | **06.09.2027-07.09.2027** | **28.06.2027** | **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 | | | |

## Mutterschutz und Elternzeit im öffentlichen Dienst

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **4P6 ME 1F** | **10.05.2027** | **01.03.2027** | **Frankfurt-Rödelheim (VWAK)** | **Oscar Dreste (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)<br>» Sozialversicherungs- und tarifrechtliche Folgen (Elternzeit/Elterngeldbezug)<br>» Kurzeinführung in die Grundlagen des Elterngeldrechts<br>» 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 | | | |

## Nebentätigkeitsrecht

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **4P6 NR 1** | **16.03.2027** | **05.01.2027** | **online** | **Prof. 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<br>» Qualitative und quantitative Versagungsgründe | | | |
| **Kontakt** | Sabine Schumacher, Telefonnummer: 0611 – 3256 5114 | | | |

## Das Hessische Personalvertretungsgesetz – Einführung und Überblick

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **4P6 PÜ** | **23.08.2027** | **14.06.2027** | **Wiesbaden (HöMS, Campus Wiesbaden)** | **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<br>» Beteiligung des Personalrats<br>» Mitwirkungs- und Mitbestimmungstatbestände des HPVG | | | |
| **Kontakt** | Sabine Schumacher, Telefonnummer: 0611 – 3256 5114 | | | |

## Das Tarifrecht in Hessen im Überblick – Grundlagen

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **4P6 TG 1** | **21.04.2027** | **10.02.2027** | **Wiesbaden (HöMS, Campus Wiesbaden)** | **Ina Pfirrmann (LBIH)** |
| **4P6 TG 2** | **26.10.2027** | **17.08.2027** | **Wiesbaden (HöMS, Campus Wiesbaden)** | **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 | | | |
| **Schwerpunkte** | » TV-H<br>» Eingruppierung<br>» Entgeltordnung<br>» Entgelt und sonstige Leistungen<br>» Urlaub und Arbeitsbefreiung | | | |
| **Kontakt** | Sabine Schumacher, Telefonnummer: 0611 – 3256 5114 | | | |

## Urlaubsrecht – Grundlagen mit Fallbeispielen und aktuellen Entscheidungen

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **4P6 UA 1** | **12.04.2027** | **01.02.2027** | **Gießen (HöMS, Campus Gießen)** | **Dr. Sabine Griem (HMdI)** |
| **4P6 UA 2** | **19.10.2027** | **10.08.2027** | **Wiesbaden (HöMS, Campus Wiesbaden)** | **Dr. Sabine Griem (HMdI)** |

| | |
|---|---|
| **Zielgruppe** | Führungskräfte/Beschäftigte der Personalverwaltung ohne Führungsaufgaben |
| **Seminarziel** | Vermittlung der Grundlagen des TV-H und des BUrlG mit Fallbeispielen; aktuelle Rechtsprechung zum Urlaubsrecht. |
| **Seminarinhalt** | Das Seminar vermittelt die Grundlagen des Urlaubsrechts für Tarifbeschäftigte. Vertiefung der Seminarinhalte anhand von Fallbeispielen aus der Praxis sowie der neusten Entscheidungen zum Urlaubsrecht. |
| **Schwerpunkte** | » Grundlagen nach BUrlG und TV-H (Fristen, Verfall, Übertragung, Abgeltung)<br>» Sonderfälle und Beispiele zu<br>» Teilurlaub<br>» Urlaubsansprüchen bei unterjähriger Änderung der Wochenarbeitstage<br>» Urlaubsentgelt bei unterjähriger Änderung der Wochenarbeitstage<br>» Urlaubsansprüchen im ruhenden Arbeitsverhältnis<br>» Urlaubsabgeltung |
| **Kontakt** | Sabine Schumacher, Telefonnummer: 0611 – 3256 5114 |

## Einführung in das Personalrecht für Beschäftigte ohne Verwaltungsausbildung

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **4P7 PR 1F** | **08.09.2027-09.09.2027** | **30.06.2027** | **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 von Arbeitsverhältnissen<br>» 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 |

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

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **4P6 TH 1** | **11.05.2027** | **02.03.2027** | **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 | | | |

## Richtlinien zur Integration und Teilhabe schwerbehinderter Angehöriger der hessischen Landesverwaltung – Teilhaberichtlinien E-LEARNING

| Seminarkürzel | Veranstaltungsort |
|---|---|
| **4P6 THE** | **Online-Seminar (Selbstlernprogramm)** |
| **Zielgruppe** | Führungskräfte, Personalsachbearbeiterinnen und Personalsachbearbeiter, Inklusionsbeauftragte des Arbeitgebers nach § 181 SGB IX |
| **Seminarziel** | Die Teilhaberichtlinien kennen und im Alltag anwenden lernen. |
| **Seminarinhalt** | Den Teilnehmenden soll ein Gesamtüberblick über Bestehendes und Neues vermittelt werden. |
| **Hinweis** | Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 31 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“. |
| **Kontakt** | Sabine Koch, Telefonnummer: 0611 – 321 937 04 |
| **Anmeldung** | Direkt zur Plattform |

## Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz E-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?<br>Kapitel 2: Formen und Hintergründe sexueller Belästigung<br>Kapitel 3: Folgen für Opfer, Täterinnen und Täter sowie Unternehmen<br>Kapitel 4: Umgang mit und Vermeidung von sexueller Belästigung am Arbeitsplatz |
| **Dauer/ Methodik** | Seminardauer: ca. 90-120 Minuten; Schulungsvideos, Zwischenquiz und abschließendes Quiz mit Zertifikat |
| **Hinweis** | Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 31 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“. |
| **Kontakt** | Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112 |
| **Anmeldung** | Direkt zur Plattform |

## Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz E-LEARNING

| Seminarkürzel | Veranstaltungsort |
|---|---|
| **4P6 AGE** | **Online-Seminar (Selbstlernprogramm)** |
| **Zielgruppe** | Version für Mitarbeitende und Version für Führungskräfte |
| **Seminarziel** | Das AGG in seinen wesentlichen Teilen kennenlernen. |
| **Seminarinhalt** | Mit diesem Lernprogramm erhalten Sie die wesentlichen Informationen zu den Inhalten des AGG. Anhand von Fallbeispielen und interaktiven Übungsaufgaben in allen Lerneinheiten vertiefen Sie Ihr Wissen. |
| **Schwerpunkte** | » Diskriminierungsmerkmale<br>» Kriterien von Benachteiligung<br>» Rechte und Pflichten der Bediensteten und des Dienstherrn<br>» Handlungsmöglichkeiten zur Beseitigung von Benachteiligungen |
| **Dauer/ Methodik** | Selbstlernprogramm mit interaktiven Inhalten, Abschlusstest mit Zertifikat |
| **Hinweis** | Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 31 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“. |
| **Kontakt** | Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112 |
| **Anmeldung** | direkt zur Plattform (Version für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter)<br>direkt zur Plattform (Version für Führungskräfte) |

## 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** | **14.09.2027** | **06.07.2027** | **Wiesbaden (HöMS, Campus Wiesbaden)** | **Dr. Jens Bruhn (HBDI)<br>Markus Hermenau (HMdI)** |
| **Zielgruppe** | Interessierte Führungskräfte und Beschäftigte, die für Informationssicherheit 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<br>» Praktische Beispiele im dienstlichen und privaten Umfeld | | | |
| **Hinweis** | Das Seminar ist nicht auf Einzelfallberatung ausgerichtet. | | | |
| **Kontakt** | Sabine Schumacher, Telefonnummer: 0611 – 3256 5114 | | | |

## Korruptionsprävention für die hessische Landesverwaltung E-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<br>» Erscheinungsformen, Anzeichen und Auswirkungen von Korruption<br>» Strafrechtliche, dienstrechtliche und arbeitsrechtliche Folgen<br>» Erkennen kritischer Situationen und korrektes Verhalten im Arbeitsalltag |
| **Hinweis** | Selbstlernprogramm mit interaktiven Übungen und Abschlusstest mit Zertifikat. Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 31 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“. |
| **Kontakt** | Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112 |
| **Anmeldung** | Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter: direkt zur Plattform<br>Für Führungskräfte: direkt zur Plattform |

## Datenschutz für die hessische Landesverwaltung E-LEARNING

| Seminarkürzel | Veranstaltungsort |
|---|---|
| **4CR6 DSE** | **Online-Seminar (Selbstlernprogramm)** |
| **Zielgruppe** | Führungskräfte und für alle Beschäftigten, 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 31 „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** | **28.04.2027** | **17.02.2027** | **online** | **Dr. Michael Ucharim (HLA)** |
| **4O5 AF 2** | **08.09.2027** | **30.06.2027** | **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<br>» Umgang mit Akten anhand deren Lebenszyklus<br>» Aktenrelevanz und Ausnahmen vom Löschverbot<br>» Etablierung und Steuerung einer ordnungsgemäßen Aktenführung |
| **Hinweis** | Das Seminar findet 0,5-tägig statt. |
| **Kontakt** | Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 – 3256 5111 |

## Grundlagen der Aktenführung

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **4O6 AF 1** | **12.05.2027** | **03.03.2027** | **online** | **Dr. Michael Ucharim (HLA)** |
| **4O6 AF 2** | **22.09.2027** | **14.07.2027** | **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<br>» Umgang mit Akten anhand deren Lebenszyklus<br>» Aktenrelevanz<br>» Löschen während der Bearbeitungsphase |
| **Hinweis** | Dieses Seminar findet 0,5-tägig statt. |
| **Kontakt** | Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 – 3256 5111 |

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

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **4O5 AG 1** | **15.03.2027** | **04.01.2027** | **Weilburg (Forstliches Bildungszentrum Weilburg)** | **Melanie Lückel (Landesbetrieb Hessen Forst) Michael Rost (Landesbetrieb Hessen Forst)** |
| **4O5 AG 2** | **19.10.2027** | **10.08.2027** | **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 |

## Neu in der Verwaltung

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **4O7 NV 1F** | **04./13./24.05. und 01./08./14.06.2027** | **23.02.2027** | **Frankfurt-Rödelheim (VWAK)** | **Referententeam (VWAK)** |
| **4O7 NV 2W** | **16./26.08. und 09./ 14./20./28.09.2027** | **07.06.2027** | **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.)<br>» Allgemeines Verwaltungsrecht (Verwaltungsverfahren, Verwaltungsakt etc.)<br>» Verwaltungsorganisation (Aufbauorganisation, Hierarchie und Dienstweg)<br>» Verwaltungstechniken (Vermerke, Protokolle und Niederschriften)<br>» 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 |

## Grundlagen der Aktenführung E-LEARNING

| Seminarkürzel | Veranstaltungsort |
|---|---|
| **4O6 AFE** | **Online-Seminar (Selbstlernprogramm)** |
| **Zielgruppe** | Beschäftigte mit und ohne Führungsaufgaben |
| **Seminarziel** | Bedeutung der Aktenführung erkennen, praktische Grundkenntnisse erwerben. |
| **Seminarinhalt** | Ordnungsgemäße Aktenführung ist eine Grundlage behördlichen Verwaltungshandelns. Dieses Lernprogramm vermittelt Grundkenntnisse einer ordnungsgemäßen Aktenführung. |
| **Schwerpunkte** | » Sinn und Zweck der Aktenführung<br>» Rechtsgrundlagen der Aktenführung<br>» Instrumente der Aktenführung<br>» Lebenszyklus einer Akte |
| **Dauer/ Methodik** | Selbstlernprogramm mit Übungen und Selbsttests, Glossar und Abschlusstest mit Zertifikat |
| **Hinweis** | Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 31 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“. |
| **Kontakt** | Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112 |
| **Anmeldung** | Direkt zur Plattform |

## Records Management E-LEARNING

| Seminarkürzel | Veranstaltungsort |
|---|---|
| **4O6 RME** | **Online-Seminar (Selbstlernprogramm)** |
| **Zielgruppe** | Beschäftigte mit und ohne Führungsaufgaben |
| **Schwerpunkte** | » Einführung in das Records Management<br>» Einführung der E-Akte für DMS-Projektgruppen<br>» Arbeiten mit der E-Akte<br>» Aufbewahrung & Aussonderung einer E-Akte<br>» E-Akte & Fachverfahren<br>» Handreichungen und Muster<br>» Rechtsgrundlagen der E-Akte |
| **Dauer/ Methodik** | Selbstlernprogramm mit Übungen und Selbsttests, Glossar und Abschlusstest mit Zertifikat |
| **Hinweis** | Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 31 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“. |
| **Kontakt** | Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112 |
| **Anmeldung** | Direkt zur Plattform |

## 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.

### Bilanzierung des Landes Hessen auf staatlicher Ebene NEU

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **4BW6 BZ 1** | **23.09.2027** | **15.07.2027** | **Wiesbaden (HöMS, Campus Wiesbaden)** | **Sandra Schuster (HMdF)** |
| **Zielgruppe** | Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben | | | |
| **Seminarziel** | Verständnis für den Prozess der Erstellung und Prüfung des (doppischen) Konzernabschlusses des Landes sowie dessen Einbindung in den Haushaltskreislauf. | | | |
| **Seminarinhalt** | Praxisnaher Überblick über die Bilanzierung des Landes inklusive Rechtsgrundlagen, den Prozess der Abschlusserstellung und -prüfung sowie Verknüpfung mit Haushalt und Statistik. | | | |
| **Schwerpunkte** | Bilanzierung des Landes Hessen auf staatlicher Ebene, Prozess der Abschlusserstellung (Konzernebene), Verknüpfung Haushalt/Statistik, Abschlussprüfung und Feststellung | | | |
| **Kontakt** | Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112 | | | |

## Grundlagen des Haushaltsrechts

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **4BW6 GH 1W** | **29.04.2027-30.04.2027** | **18.02.2027** | **Wiesbaden (VWAK)** | **Alina Schilling (VWAK)** |
| **4BW6 GH 2W** | **23.09.2027-24.09.2027** | **15.07.2027** | **Wiesbaden (VWAK)** | **Alina Schilling (VWAK)** |
| **4BW6 GH 3W** | **04.11.2027-05.11.2027** | **26.08.2027** | **Wiesbaden (VWAK)** | **Alina Schilling (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 |

## Neuerungen im Geldwäscherecht nach dem EU-AML-Paket NEU

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **4BW6 GW 1** | **15.04.2027** | **04.02.2027** | **online** | **Antonia v. Kruedener (Senatsverwaltung für Wirtschaft, Energie und Betriebe, Berlin)** |

| | |
|---|---|
| **Zielgruppe** | Beschäftigte hessischer Geldwäscheaufsichtsbehörden und Beschäftigte anderer Dienststellen, die sich mit dem Thema Geldwäsche befassen |
| **Seminarziel** | Kenntnisse über die Änderungen für den Nichtfinanzsektor nach Inkrafttreten des EU-AML-Pakets; Kenntnisse über vorzunehmende Anpassungen in der Praxis. |
| **Seminarinhalt** | Übersicht über Änderungen durch EU-AML-VO, EU-AML-RiLi und AMLA-VO; Einordnung der neuen AMLA-Behörde; Fallbeispiele zur Verdeutlichung der Änderung der praktischen Arbeit einer Aufsichtsbehörde |
| **Kontakt** | Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112 |

## Grundlagen des Zuwendungsrechts – Kompakt

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **4BW6 GZ 1W** | **08.09.2027-09.09.2027** | **30.06.2027** | **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 | | | |

## Interne Revision in der Praxis – Vertiefung und Aufbauwissen

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **4BW6 IRA 1** | **10.06.2027** | **01.04.2027** | **Wiesbaden (HöMS, Campus Wiesbaden)** | **Klaus-Jens Motel (HMWK)** |
| **Zielgruppe** | Führungskräfte und Beschäftigte Interner Revisionen | | | |
| **Seminarziel** | Die Teilnehmenden erhalten praxisnah und interaktiv einen „Roten Faden“ für die Durchführung von Revisionsprüfungen. | | | |
| **Seminarinhalt** | Anhand einer Vielzahl praktischer Beispiele wird das Prüfgeschäft Interner Revisionen in der öffentlichen Verwaltung von der Planung bis zur Berichterstattung kompakt vermittelt. | | | |
| **Schwerpunkte** | » Prüfvorbereitung<br>» Vergabeprüfung<br>» Zuwendungsprüfung<br>» Stichprobenverfahren | | | |
| **Kontakt** | Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112 | | | |

## Zuwendungsrecht in Theorie und Praxis, Grundlagenseminar

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **4BW6 IZ 1** | **15.09.2027-16.09.2027** | **07.07.2027** | **Langenselbold (Konferenzhotel Ysenburger Hof)** | **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<br>» Das Ermessen und seine Bedeutung für das Zuwendungsrecht<br>» Haushaltsplan, Förderrichtlinien und das „erhebliche Landesinteresse“<br>» Das Verwaltungsverfahren im Zuwendungsrecht nach VV zu § 44 LHO | | | |
| **Kontakt** | Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112 | | | |

## Grundlagen des Vergaberechts

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **4BW6 VRG 1** | **16.03.2027** | **05.01.2027** | **Wiesbaden (HöMS, Campus Wiesbaden)** | **Marco Führer (HMdI)** |
| **4BW6 VRG 2** | **08.06.2027** | **30.03.2027** | **online** | **Marco Führer (HMdI)** |
| **4BW6 VRG 3** | **26.08.2027** | **17.06.2027** | **Wiesbaden (HöMS, Campus Wiesbaden)** | **Marco Führer (HMdI)** |
| **4BW6 VRG 4** | **19.10.2027** | **10.08.2027** | **online** | **Marco Führer (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<br>» Abgrenzung des Vergaberechts zu anderen Rechtsgebieten<br>» Hessisches, bundesweites und europäisches Vergaberecht<br>» Grundstruktur einer Ausschreibung | | | |
| **Kontakt** | Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112 | | | |

## Das Vergaberecht – Aufbau

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **4BW6 VRA 1** | **25.10.2027-26.10.2027** | **16.08.2027** | **Dietzenbach (Hotel-Restaurant Sonnenhof)** | **Sandra Dörrer (HPT) Marco Führer (HMdI)** |
| **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<br>» Feedback und Diskussion zu den Gruppenergebnissen<br>» 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** | **18.03.2027** | **07.01.2027** | **Wiesbaden (HöMS, Campus Wiesbaden)** | **Dr. Gitte Halder (HMdF) Ina Frankenbach (HMdF)** |
| **4BW6 WUG 2** | **02.11.2027** | **24.08.2027** | **online** | **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 Anforderungen der Rechnungshöfe an WU<br>» Aufbau einer WU (Ziele, Alternativen, Kapitalwertmethode, Nutzwertanalyse, Basisdaten, Datenquellen, Dokumentation)<br>» Fallbearbeitung in Gruppen und Klärung von Fragen | | | |
| **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.

### Erfolgreiches Arbeiten in Teams – Teams entwickeln und führen

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **4VM6 AT 1** | **01.06.2027-02.06.2027** | **23.03.2027** | **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<br>» Gruppenprozesse steuern<br>» Entwicklung in unterschiedlichen Phasen eines Teams<br>» Kommunikation im Team fördern | | | |
| **Kontakt** | Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 – 3256 5115 | | | |

## Bescheidtechnik – Verwaltungsakte rechtssicher und verständlich formulieren

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **4VM6 BV 1** | **23.02.2027-25.02.2027** | **15.12.2026** | **online** | **Anna Arend** |
| **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<br>» Verbesserung des schriftlichen Ausdrucks im Sinne der Sachlichkeit<br>» Verbesserung des schriftlichen Ausdrucks im Sinne der Verständlichkeit<br>» Verbesserung des schriftlichen Ausdrucks im Sinne der Überzeugungskraft | | | |
| **Kontakt** | Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 – 3256 5115 | | | |

## Hybrides Projektmanagement in der öffentlichen Verwaltung

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **4VM6 HY 1** | **14.04.2027-16.04.2027** | **03.02.2027** | **online** | **Anika Dierich** |
| **Zielgruppe** | Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben mit Projektarbeit | | | |
| **Seminarziel** | Ein grundlegendes Verständnis für klassisches, agiles und hybrides Projektmanagement auf Basis des Praxisleitfadens Projektmanagement. | | | |
| **Seminarinhalt** | Einführung in Projektmanagement-Methoden und -Arbeitsweisen. | | | |
| **Schwerpunkte** | » Grundlagen – Was ist ein Projekt? Was ist Projektmanagement?<br>» Überblick Frameworks und Prozessmodell<br>» Praxisübungen zu den einzelnen Phasen, Reflexion zum eigenen Arbeitsalltag | | | |
| **Kontakt** | Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 – 3256 5115 | | | |

## Umgang mit Veränderungen

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **4VM7 UV 1W** | **19.10.2027** | **10.08.2027** | **Wiesbaden (VWAK)** | **Ursula Fleckner-Jung (VWAK)** |
| **Zielgruppe** | Alle Beschäftigten | | | |
| **Seminarziel** | Sie lernen die Phasen von Veränderungsprozessen in ihrem Ablauf verstehen und erhalten einen Überblick über den Umgang mit der Belastung in solchen Zeiten. | | | |
| **Seminarinhalt** | Veränderungen fordern von allen Beteiligten Verständnis für die Notwendigkeit und Stressresistenz. Sie analysieren Ihre persönliche Bewertung von Veränderungen und sprechen über Möglichkeiten, Stress und Belastung zu reduzieren. | | | |
| **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. | | | |
| **Schwerpunkte** | » Verändern und Bewahren: Chancen und Risiken<br>» Phasen von Veränderungsprozessen: Was ist typisch im Verlauf?<br>» Phänomene im Alltag: Unklarheiten, Konflikte und Überlastung, was tun?<br>» Stressmanagement und Burn-out-Prophylaxe: Gesund bleiben als Konstante | | | |
| **Kontakt** | Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 – 3256 5115 | | | |

## Agile Working

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **4VM6 AG 1** | **11.05.2027** | **02.03.2027** | **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<br>» Agilität zur Lösung komplexer Probleme<br>» Passung zwischen Agilität und klassischer Behörde | | | |
| **Hinweis** | Dieses Seminar findet 0,5-tägig vormittags statt. | | | |
| **Kontakt** | Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 – 3256 5115 | | | |

## Agile Tool-Box für den Arbeitsalltag E-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?<br>» Kapitel 2: Kommunikation und agiler Teamgeist<br>» Kapitel 3: Zeitmanagement und Teamorganisation<br>» Kapitel 4: Agile Werkzeuge für Qualitätssicherung und Effizienz<br>» 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 31 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“. |
| **Kontakt** | Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112 |
| **Anmeldung** | Direkt zur Plattform |

## Teamentwicklung erfolgreich gestalten E-LEARNING

| Seminarkürzel | Veranstaltungsort |
|---|---|
| **4VM6 TEE 1** | **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<br>» Kapitel 2: Ziele mit dem Team erarbeiten<br>» Kapitel 3: Für eine klare Aufgabenverteilung sorgen<br>» Kapitel 4: Zielführende Spielregeln definieren<br>» Kapitel 5: Eine konstruktive Kommunikation fördern<br>» 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 31 „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) auf der zugehörigen Onlineplattform. Das Verfahren der Beantragung sowie Kontaktdaten für Beratung und Buchung sind dort zu finden.

### Digitale Balance – Gesundheitskompetenz im Umgang mit Social Media stärken NEU

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **5FG6 DB 1** | **08.04.2027** | **28.01.2027** | **online** | **Simone Arzt (Präventions- und Gesundheitsmanagerin)** |
| **Zielgruppe** | Alle Beschäftigten | | | |
| **Seminarziel** | In diesem Seminar erfahren die Teilnehmenden, wie digitale Medien auf Stress, Wohlbefinden und mentale Gesundheit wirken. Sie reflektieren ihr eigenes Nutzungsverhalten und entwickeln individuelle praktische Strategien für einen bewussten, gesunden Umgang mit Social Media. | | | |
| **Seminarinhalt** | Die Teilnehmenden stärken ihre digitale Gesundheitskompetenz, erkennen persönliche Belastungsfaktoren und finden Wege zu mehr Balance, Fokus und Wohlbefinden im digitalen Alltag. | | | |
| **Schwerpunkte** | » Schutz vor digitalem Stress - Bewältigungsstrategien integrieren<br>» Mentale Balance – Erhalt des mentalen Wohlbefindens<br>» Leistungsfähigkeit erhalten und fördern<br>» Regenerative Routinen entwickeln<br>» Digitale Resilienz stärken | | | |
| **Hinweis** | Die Teilnahme am Seminar wird als geldwerter Vorteil in einer Höhe von 80,00 € bis 170,00 € gewertet. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem „Informationsblatt Gesundheitsförderung Land Hessen“ des RP Kassel. | | | |
| **Kontakt** | Sabine Schumacher, Telefonnummer: 0611 – 3256 5114 | | | |

## Gesundheitskompetenzen stärken – Gesund und leistungsfähig im Berufsalltag NEU

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **5FG6 GK 1** | **23.08.2027** | **14.06.2027** | **online** | **Janine Gnoerrlich (Coaching by Gnoerrlich)** |
| **Zielgruppe** | Alle Beschäftigten | | | |
| **Seminarziel** | Die Teilnehmenden stärken ihre Gesundheitskompetenz und fördern durch Schlaf, Ernährung, Bewegung und Selbstmanagement ihre Gesundheit im Arbeitsalltag. | | | |
| **Seminarinhalt** | Gesundheitskompetenz stärken: Schlaf, Ernährung, Bewegung und Selbstmanagement im Arbeitsalltag. Strategien zur Stressbewältigung, Regeneration, gesunden Lebensführung und nachhaltigen Förderung von Gesundheit und Leistungsfähigkeit. | | | |
| **Schwerpunkte** | » Gesundheitskompetenz im Arbeitsalltag stärken<br>» Schlaf und Regeneration fördern<br>» gesunde Ernährung und Bewegung integrieren<br>» Selbstmanagement und Stressbewältigung entwickeln | | | |
| **Hinweis** | Die Teilnahme am Seminar wird als geldwerter Vorteil in einer Höhe von 50,00 € bis 120,00 € gewertet. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem „Informationsblatt Gesundheitsförderung Land Hessen“ des RP Kassel. | | | |
| **Kontakt** | Sabine Schumacher, Telefonnummer: 0611 – 3256 5114 | | | |

## Erste Hilfe in psychischen Ausnahmesituationen

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **5FG6 HA 1** | **16.08.2027-17.08.2027** | **07.06.2027** | **Grünberg (Seminarhotel Jakobsberg)** | **Marion Müller-Frieß (StK)** |
| **Zielgruppe** | Führungskräfte und Mitarbeitende | | | |
| **Seminarziel** | Vermittlung eines strukturierten Gesprächsleitfadens für den Umgang mit Betroffenen in psychischen Belastungssituationen. | | | |
| **Seminarinhalt** | Jeder kennt die Erste Hilfe bei körperlichen Notfällen, diese Hilfen gibt es auch bei psychischen Problemen. Oft sind Menschen in diesen Situationen hilflos oder überfordert, aber ein frühzeitiges Gespräch ist einfacher, als man denkt. | | | |
| **Schwerpunkte** | » Grundwissen über verschiedene psychische Probleme und Krisen<br>» Vermittlung eines systematischen Gesprächsformats<br>» Informationen zu Hilfsangeboten für Betroffene<br>» Praxisbezogenes Anwendungswissen | | | |
| **Kontakt** | Sabine Schumacher, Telefonnummer: 0611 – 3256 5114 | | | |

## Stressreduktion und Entlastung

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **5FG6 SE 1W** | **31.08.2027-01.09.2027** | **22.06.2027** | **Wiesbaden (VWAK)** | **Ursula Fleckner-Jung (VWAK)** |
| **Zielgruppe** | Alle Beschäftigten | | | |
| **Seminarziel** | Sie sind sensibilisiert für Frühsignale von Erschöpfung und gesundheitsgefährdenden Verhaltensmustern. Sie erkennen belastenden Stress und kennen resilienzfördernde Verhaltensweisen. Sie verbessern Ihre Selbstfürsorge und reduzieren Ihre gesundheitlichen Risiken. | | | |
| **Seminarinhalt** | Sie besprechen miteinander, was Sie im Berufsleben belastet und wie sich dies auf Ihren Körper und Ihre Psyche auswirkt. Sie lernen die Faktoren für eine bessere Resilienz im Alltag kennen und anwenden. Gemeinsam suchen wir Lösungen für individuelle Stresssituationen und Probleme im Alltag. Sie erlernen Stressbewältigung und Strategien für eine bessere Entspannung, damit Sie Ihren privaten und beruflichen Alltag leichter bewältigen. | | | |
| **Schwerpunkte** | » Frühsignale von Erschöpfung und Burnout; Resilienzfaktoren und warum sie schützen<br>» Gesundheitsgefährdung, was machen wir oft falsch in unserem Alltag?<br>» Stress, was passiert da mit uns, was können wir tun? Erste Hilfe für den Stress im Büro<br>» Langfristige Stressreduktion, Strategien für ein ganzes Leben<br>» Entspannung lernen, welcher Typ bin ich und was hilft mir am besten?<br>» Ressourcen für mehr Gelassenheit | | | |
| **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 | | | |

## Suchtprävention und Suchtbegleitung – Sucht am Arbeitsplatz

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **5FG6 SP 1** | **08.09.2027-10.09.2027** | **30.06.2027** | **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. |
| **Hinweis** | Das Seminar findet in den Salus Kliniken in Bad Nauheim statt. Die Übernachtungen während des Seminars sind im Johanniterhotel in Butzbach Nieder-Weisel.<br>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) – Grundlagen und praktische Ausgestaltung

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **5FG6 BEM 1** | **03.02.2027-04.02.2027** | **25.11.2026** | **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** | **28.06.2027-01.07.2027** | **19.04.2027** | **Butzbach/Nieder-Weisel (JohanniterHOTEL)** | **Carsten Reichelt, Matthias Rehn (LBB)** |
| **Zielgruppe** | Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben, BEM-Beauftragte, Verantwortliche der Personalsachbearbeitung, Personalsachbearbeiterinnen und Personalsachbearbeiter, Inklusionsbeauftragte des Arbeitgebers nach § 181 SGB IX, Vertrauenspersonen für schwerbehinderte Menschen und deren Vertreterinnen und Vertreter, Personalratsvertreterinnen und -vertreter | | | |
| **Seminarziel** | BEM nach § 167 (2) SGB IX im behördlichen Alltag anwenden können; mit Arbeitgeber- und Arbeitnehmerseite auf gemeinsame Lösungen zusteuern. | | | |
| **Seminarinhalt** | Ängste der betroffenen Person abbauen. Das Seminar bearbeitet die sogenannten „Soft Facts" des BEM. Wie kann sich der Erstkontakt zwischen Arbeitgeber/Dienstherr und Betroffenem gestalten? Verhaltensweisen für die Gespräche aufzeigen. | | | |
| **Schwerpunkte** | » Das Seminar wird durch praktische Übungen zur Gesprächsführung begleitet. | | | |
| **Hinweis** | 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 | | | |

## Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) – Aktuelle Entwicklungen und Erfahrungsaustausch

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **5FG6 BEMA 1** | **26.08.2027** | **17.06.2027** | **Wiesbaden (HMSI)** | **Simone Marpe<br>Matthias Rehn (LBB)** |
| **Zielgruppe** | Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben, BEM-Beauftragte, Verantwortliche der Personalsachbearbeitung, Personalsachbearbeiterinnen und Personalsachbearbeiter, Inklusionsbeauftragte des Arbeitgebers nach § 181 SGB IX, Vertrauenspersonen für schwerbehinderte Menschen und deren Vertreterinnen und Vertreter, Personalratsvertreterinnen und -vertreter | | | |
| **Seminarziel** | Betriebliches Eingliederungsmanagement nach § 167 (2) SGB IX im Erfahrungsaustausch. | | | |
| **Seminarinhalt** | Hinweise auf aktuelle Rechtsprechungen zum betrieblichen Eingliederungsmanagement. Die Vorstellung von positiven Beispielen aus der Praxis sollen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer zum Erfahrungsaustausch anregen. | | | |
| **Hinweis** | Das Seminar wird vom LBB durchgeführt. Grundsätzlich erhalten die Teilnehmenden dieser Veranstaltungen eine Teilnahmebescheinigung, die als Nachweis der Erfüllung ihrer Fortbildungsverpflichtung gemäß dem Fortbildungskonzept für die hessische Landesverwaltung gilt. Wir verweisen ausdrücklich auch auf die weiteren Seminare, die vom LBB organisiert und durchgeführt werden. Aufstellung der Themen und Ausführungen zu den Teilnahmebedingungen siehe „Fortbildung zur Teilhabe von Menschen mit Behinderungen am Arbeitsleben in der hessischen Landesverwaltung“. | | | |
| **Kontakt** | Sabine Koch, Telefonnummer: 0611 – 321 937 04 | | | |

## Mental Health: Die psychische Gesundheit der Mitarbeitenden schützen E-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<br>» Einfluss des Führungsstils auf die psychische Gesundheit der Mitarbeitenden verstehen<br>» Organisatorische Rahmenbedingungen zur Förderung psychischer Gesundheit am Arbeitsplatz kennen und schaffen können<br>» Als Führungskraft die eigene psychische Gesundheit schützen |
| **Seminarinhalt** | Kapitel 1: Führen für Gesundheit<br>Kapitel 2: Seien Sie Ressource!<br>Kapitel 3: Rahmenbedingungen schaffen<br>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 31 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“. |
| **Kontakt** | Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112 |
| **Anmeldung** | Direkt zur Plattform |

## Grundregeln für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit E-LEARNING

| Seminarkürzel | Veranstaltungsort |
|---|---|
| **5FG6 ASE** | **Online-Seminar (Selbstlernprogramm)** |
| **Zielgruppe** | Alle Beschäftigten |
| **Seminarziel** | Gefährdungen am Arbeitsplatz erkennen und vermeiden; Maßnahmen zum Schutz der Gesundheit ergreifen; die eigene Verantwortung wahrnehmen. |
| **Seminarinhalt** | Gesetzliche Unfallversicherung; Organisation des betrieblichen Arbeitsschutzes; Beschäftigungsbeschränkungen; Verhaltensregeln für sicheres und gesundes Arbeiten; persönliche Schutzausrüstungen; Gefahrenstoffe; Erste Hilfe; Brandschutz; Bildschirmarbeit |
| **Hinweis** | Das Selbstlernprogramm besteht aus 2 Modulen, welche in ihrer Gesamtheit eine Unterweisung gemäß § 12 Abs. 1 Arbeitsschutzgesetz darstellen.<br>Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 31 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“. |
| **Kontakt** | Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112 |
| **Anmeldung** | Direkt zur Plattform |

## Resilienz – Die innere Widerstandskraft stärken E-LEARNING

| Seminarkürzel | Veranstaltungsort |
|---|---|
| **5FG6 IWE** | **Online-Seminar (Selbstlernprogramm)** |
| **Zielgruppe** | Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben |
| **Seminarziel / Seminarinhalt** | Den Resilienz-Begriff verstehen 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 31 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“. |
| **Kontakt** | Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112 |
| **Anmeldung** | Direkt zur Plattform |

## Stressmanagement – Stress erfolgreich und gelassen meistern E-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 31 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“. |
| **Kontakt** | Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112 |
| **Anmeldung** | Direkt zur Plattform |

# Digitalisierung

## Digitalisierung gestalten

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

### KI-Kompakt – Ein Tag mit Bots und Agenten

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **6DG5 KK 1** | **02.04.2027** | **22.01.2027** | **online** | **Timo Paschke** |
| **6DG5 KK 2** | **23.08.2027** | **14.06.2027** | **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 praktischen Tipps und Übungen zum Kennenlernen. |
| **Schwerpunkte** | » KI-Grundlagen (Funktionsweise, Herausforderungen)<br>» Praktische Einsatzfelder generativer KI im Behördenkontext<br>» Korrektes Prompting zur Erarbeitung von Texten, Grafiken und Auswertungen<br>» Aktuelle KI-Trends und neue Lösungen |
| **Hinweis** | Für diese Seminare werden PC-Grundkenntnisse vorausgesetzt. |
| **Kontakt** | Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 – 3256 5115 |

## E-Mail-Kommunikation – Präzise, passend, positiv

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **6DG6 KP 1W** | **25.08.2027** | **16.06.2027** | **online (VWAK)** | **Dr. Johannes Latsch (VWAK)** |
| **Zielgruppe** | Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben | | | |
| **Seminarziel** | Sie gewinnen Sicherheit im Verfassen von adressatenorientierten internen und externen Mails mit Blick auf Verständlichkeit und Bürgerfreundlichkeit. | | | |
| **Seminarinhalt** | E-Mail-Kommunikation hat ihre eigenen Gesetze. Es geht darum, kurz und präzise, wertschätzend und verständlich zu schreiben, Kernthemen zu benennen und einen angemessenen Schreibstil zu finden. | | | |
| **Schwerpunkte** | » Klarheit und Struktur führen zu Lesefreundlichkeit<br>» Formulieren nach KISS und AIDA<br>» Aussagen auf den Punkt gebracht<br>» Positiv und verbindlich<br>» Interne oder externe E-Mails: ein kleiner Unterschied | | | |
| **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 | | | |

## Online-Meetings moderieren E-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<br>» Kapitel 2: Die Vorbereitung macht den Unterschied<br>» Kapitel 3: Alles eine Frage der Technik<br>» Kapitel 4: Richtig starten<br>» Kapitel 5: Ein paar sinnvolle Regeln<br>» Kapitel 6: Dafür sorgen, dass alle bei der Sache sind |
| **Dauer/ Methodik** | Seminardauer ca. 30 Minuten/Videolaufzeit 17 Minuten; multimediales Selbstlernprogramm mit Übungs- und Transferaufgaben, Abschlusstest mit Zertifikat |
| **Hinweis** | Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 31 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“. |
| **Kontakt** | Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112 |
| **Anmeldung** | Direkt zur Plattform |

## Digitalisierung verstehen E-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 kennenlernen. |
| **Seminarinhalt** | » Kapitel 1: Kein Stein bleibt auf dem anderen<br>» Kapitel 2: Willkommen in der VUCA-Welt<br>» Kapitel 3: Von der Weltmarktspitze ins Museum<br>» Kapitel 4: Ziele sind kein Selbstzweck<br>» Kapitel 5: Der Arzt unter der Haut<br>» Kapitel 6: Alle Macht den Kundinnen und Kunden<br>» 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 31 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“. |
| **Kontakt** | Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112 |
| **Anmeldung** | Direkt zur Plattform |

## Mit Selbstvertrauen ins KI-Zeitalter E-LEARNING

| 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!<br>» Kapitel 2: Sich wappnen für den Wandel<br>» Kapitel 3: KI verändert alles – machen Sie mit!<br>» 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 31 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“. |
| **Kontakt** | Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112 |
| **Anmeldung** | Direkt zur Plattform |

## 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.

### Arbeiten und Führen in der digitalen Verwaltung

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **6DG5 DV 1** | **20.04.2027-21.04.2027** | **09.02.2027** | **Langenselbold (Konferenzhotel Ysenburger Hof)** | **Annette Held (Spirit Training & Consulting GmbH)** |
| **Zielgruppe** | Alle Führungskräfte | | | |
| **Seminarziel** | Nutzung digitaler Medien und Kanäle für Ihre Arbeitsprozesse; Optimierung von Führungsalltag, Organisation und Abläufen. | | | |
| **Seminarinhalt** | Der fortschreitende Prozess der Digitalisierung verändert den Arbeits- und Führungsalltag radikal. Erweitern Sie in diesem Seminar Ihre digitalen Kompetenzen und erhalten Sie ein Update Ihrer Führungs- und Kooperationsfertigkeiten. | | | |
| **Schwerpunkte** | » Digitale Zusammenarbeit mit Chancen und Risiken<br>» Digitale Kommunikation optimal gestalten<br>» Führung 4.0<br>» Individuelle Praxisbeispiele der Teilnehmenden | | | |
| **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 | | | |

## Digitale Informationsflut effizient meistern E-LEARNING

| Seminarkürzel | Veranstaltungsort |
|---|---|
| **6DA6 IFE** | **Online-Seminar (Selbstlernprogramm)** |
| **Zielgruppe** | Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben |
| **Seminarziel** | Unerwünschte Folgen der digitalen Informationsflut begreifen können; Strategien des persönlichen Informationsmanagements erlernen; erfahren, wie man trotz der Informationsflut effizient arbeitet; Tricks und Werkzeuge für den optimalen Überblick erlernen; Balance für hochkonzentriertes Arbeiten und ausreichend Zeit für das Verwerten digitaler Informationen finden. |
| **Seminarinhalt** | » Kapitel 1: Ursachen digitaler Informationsflut und ihre Folgen<br>» Kapitel 2: Die Informationsflut erfolgreich kanalisieren<br>» Kapitel 3: Ein Plädoyer für Monotasking<br>» Kapitel 4: Ordnung im Postfach ist das halbe Arbeitsleben!<br>» 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 31 „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 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)
- Entwicklungslinien der Digitalisierung in Staat und Verwaltung (Prof. Proeller; Prof. Schuppan; Prof. Brüggemeier; Prof. Mölders) Modulserie
- 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) Modulserie
- Lernende Verwaltungen in digitalen Kontexten (Prof. Proeller; Prof. Schuppan; Prof. Brüggemeier) Modulserie
- 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)
- Smart City (Prof. Urbach; Prof. Tcholtchev) Modulserie
- 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 Prozess-automatisierung 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<br>» Verfahren und Anwendungen zur (Teil-)Automatisierung von Vorgängen<br>» Strukturierung und Optimierung von Abläufen in öffentlichen Verwaltungen<br>» Kundenzentriertes Ende-zu-Ende-Denken |
| **Seminarinhalt** | » Prozessmodellierung<br>» Prozessautomatisierung<br>» kontinuierliches Prozessmanagement |
| **Voraussetzungen** | Für die Teilnahme am Modul „Prozessmanagement im öffentlichen Sektor“ existieren keine formalen Voraussetzungen. Zur erfolgreichen Teilnahme empfehlenswert sind gute Kenntnisse der Verwaltungsorganisation und Grundlagenkenntnisse des Prozessmanagements. |

## Verwaltungsportale 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.<br><br>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<br>» Modellierung von Informationsanforderungen und Kennen grundlegender jeweiliger Management-Anforderungen sowie Arbeiten mit verschiedenen Werkzeugen zur Förderung der Problemlösefähigkeiten<br>» Anwenden der jeweiligen Portalanwendungen aus unterschiedlichen Rollen (Bürger, Unternehmer, Verwaltungsmitarbeiter) mit Prototypen und Mockups<br>» Bestehende Verwaltungsportale hinsichtlich ihrer technischen und organisatorischen Ausgestaltung beurteilen und optimieren bzw. neue Verwaltungsportale selbst einführen |
| **Seminarinhalt** | » Konzeption, Grundlagen und Leitbilder<br>» Gestaltungsanforderungen<br>» Infrastrukturelle Anforderungen<br>» Umsetzungsanforderungen<br>» Steuerungsanforderungen<br>» Ausgewählte empirische Befunde<br>» 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<br>» Kenntnisse unterschiedlicher IT-Architekturrahmenwerke sowie -konzepte<br>» Sichtweisen von Informationssystemen und deren Abstraktionsebenen<br>» Wissen und Kompetenzen zur Analyse und Modellierung von IT-Architekturen<br>» Kritische Betrachtung und fallbezogene Auswahl von Rahmenwerken |
| **Seminarinhalt** | » Einführung in den Kontext und Anforderungen an die Gestaltung komplexer Informationssysteme<br>» Überblick existierender IT-Architekturen und -rahmenwerke<br>» Entwicklung einer IT-Architektur entlang bestehender Rahmenwerke, inklusive der Entwicklung von Architekturmodellen<br>» Reflexion über Nutzen und Anwendbarkeit von vorhandenen IT-Architekturrahmenwerken und -konzepten |
| **Voraussetzungen** | Schlüsselgruppe des gehobenen Dienstes mit einer ersten Qualifizierung durch einen Bachelor-Abschluss (bspw. ein Bachelor in den Verwaltungswissenschaften, Verwaltungsinformatik, Wirtschaftsinformatik, BWL oder vergleichbare Studiengänge, dies wird in Form von Einzelfallentscheidungen geprüft). Ein Grundverständnis für Informationssystemgestaltung und grundlegendes Verständnis für den Aufbau informatischer Strukturen wird vorausgesetzt (z. B. Bachelorveranstaltungen zu Systemanalyse/Modellierung betrieblicher Informationssysteme oder Selbststudium dieser Kompetenzen). |

## Open Government – Offenes Regierungs- und Verwaltungshandeln

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

| Veranstaltungsort | |
|---|---|
| **Online-Lernmodul (Selbststudium)** | |
| **Überblick** | Das Konzept Open Government (offenes Regierungs- und Verwaltungshandeln) beschreibt einen Kulturwandel von Politik und Verwaltung hin zu mehr Transparenz, Partizipation der Zivilgesellschaft und Zusammenarbeit innerhalb des öffentlichen Sektors sowie mit Akteuren aus Wirtschaft und Wissenschaft. Durch offene Daten, Social Media und Web 2.0-Dienste eröffnen sich für Politik und Verwaltung neuartige Möglichkeiten der Interaktion und der Offenlegung von Entscheidungen.<br>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<br>» Verständnis für den anstehenden Kulturwandel durch eine Öffnung von Staat und Verwaltung und Identifizierung sowohl von Potenzialen als auch Risiken<br>» Lösungsorientierter Umgang mit Web 2.0-Werkzeugen im öffentlichen Sektor<br>» Befähigung zur Erstellung von Handlungsempfehlungen im Sinne eines offenen Regierungs- und Verwaltungshandelns |
| **Seminarinhalt** | » Einführung und theoretische Herleitung des Konzepts Open Government<br>» Intensive Auseinandersetzung mit den Themenbereichen Transparenz, Bürgerbeteiligung, Zusammenarbeit, der Öffnung von Datenbeständen und der Teilnahme Deutschlands an der Open Government Partnership<br>» Einblick in aktuelle Projekte, Trends, neuartige Konzepte, Modelle und Werkzeuge zur Umsetzung von Open Government im öffentlichen Sektor<br>» 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.<br>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 Modulserie

Das Modul vermittelt Wissen und Kompetenzen zur Gestaltung von KI-Anwendungen im öffentlichen Sektor – Jetzt als Modulserie und aktualisiert-

| Veranstaltungsort | |
|---|---|
| **Online-Lernmodul (Selbststudium)** | |
| **Überblick** | Diese Modulserie vermittelt einen umfassenden Einstieg in den Einsatz Künstlicher Intelligenz in der öffentlichen Verwaltung. Sie umfasst die konzeptionellen Grundlagen von KI, typische Anwendungsfelder und die Einführung und Nutzung von KI-Systemen sowie die damit verbundenen organisatorischen, gesellschaftlichen, ethischen und rechtlichen Fragestellungen.<br>Neben dem Basismodul zu den Grundlagen der Künstlichen Intelligenz beschäftigen sich die weiteren Module mit der Analyse geeigneter Anwendungsfelder und der Einführung von KI-Tools in der Verwaltung. Darüber hinaus werden Aspekte der Mensch-Maschine-Interaktion behandelt, beispielsweise die Gebrauchstauglichkeit von KI-Anwendungen sowie Akzeptanz und Vertrauen. Ein weiteres Modul widmet sich generativen KI-Systemen und ihren Einsatzmöglichkeiten. Den Abschluss bilden ethische und rechtliche Fragestellungen, die für einen verantwortungsvollen und rechtskonformen Einsatz von KI in der öffentlichen Verwaltung von zentraler Bedeutung sind.<br>Die Module können einzeln bearbeitet werden, ergänzen sich jedoch inhaltlich und vermitteln gemeinsam ein fundiertes Verständnis der technischen, organisatorischen und gesellschaftlichen Aspekte Künstlicher Intelligenz in der öffentlichen Verwaltung. |
| **Seminarziel** | » KI im Kontext der öffentlichen Verwaltung fundiert einordnen<br>» Grundlegende Funktionsweisen wichtiger KI-Verfahren verstehen<br>» Geeignete Anwendungsfelder identifizieren und Einsatzmöglichkeiten beurteilen<br>» Voraussetzungen für die erfolgreiche Einführung von KI-Systemen kennen<br>» Technische, organisatorische, gesellschaftliche, ethische und rechtliche Fragestellungen im Kontext von KI zusammenführen<br>» Nutzen, Grenzen und Auswirkungen von KI-Anwendungen auf Beschäftigte, Verwaltung und Bürger:innen bewerten |
| **Seminarinhalt** | » KI in der Verwaltung: Ein Überblick mit Betrachtung einzelner Algorithmen<br>» Einführung von KI-Tools<br>» Mensch-Maschine-Interaktion<br>» Generative KI<br>» Ethik und Recht |
| **Voraussetzungen** | Für die Teilnahme sind keine Vorkenntnisse im Bereich Künstliche Intelligenz oder Informatik erforderlich. Der Kurs vermittelt die grundlegenden Konzepte anhand verständlicher Beispiele aus der öffentlichen Verwaltung.<br>Hilfreich sind allgemeine Kenntnisse über Verwaltungsprozesse sowie Interesse an der digitalen Transformation der öffentlichen Verwaltung. |

## 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 vereinfachte Handhabung von Anträgen. Dabei werden wesentliche Merkmale wie technische Grundlagen, ein Verständnis über Innovationspotenziale und Wertschöpfungsmechanismen sowie Steuerungsmechanismen und Erfolgsbeispiele von digitalen Plattformen im Kontext der Verwaltung behandelt. Durch die vermittelten Grundkenntnisse werden die Hörerinnen und Hörer des Moduls mit den Grundprinzipien und Anwendungsmöglichkeiten von digitalen Plattformen in der Verwaltung vertraut gemacht. |
| **Seminarinhalt** | » Plattformarchitekturen<br>» Steuerungsmechanismen<br>» Gemeinsame Wertschöpfung<br>» Offene Innovation |
| **Voraussetzungen** | Der MOOC „Digitale Plattformen als Motor der Digitalisierung in der Verwaltung“ ist konzipiert für Lernende, die über gute Grundkenntnisse der Verwaltungsorganisation und der Verwaltungsinformatik verfügen. Angesprochen werden daher einerseits Bachelor-Absolventinnen und -Absolventen, die im Rahmen des eGov-Campus einen weiterführenden Masterstudiengang beziehungsweise Executive-Masterstudiengang an einer der beteiligten Universitäten und Hochschulen belegen. Zum anderen richtet es sich an Verwaltungsmitarbeiterinnen und 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 mehrebenenübergreifende 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<br>» Grundlegendes Wissen zum OZG<br>» Kenntnis des relevanten Rechtsrahmens<br>» 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<br>» Die Fähigkeit, bestehende Arrangements zu hinterfragen und Veränderungen zu initiieren, die alle relevanten Stakeholder einbeziehen |
| **Seminarinhalt** | » Innovation und Transformation in Staat und Verwaltung<br>» Recht als Enabler der Transformation<br>» Technik und Technologie als Chance und Herausforderung<br>» Organisation von Innovation/Methoden<br>» Kompetenzen und Change |
| **Voraussetzungen** | Das Modul zur digitalen Transformation richtet sich an alle, die Interesse an der Gestaltung von Innovations- und Transformationsprozessen in der öffentlichen Verwaltung (und an deren rechtlicher Umrahmung) haben. Angesprochen werden daher einerseits Absolvent:innen eines entsprechenden Studiengangs (zum Beispiel B. A. in Sozial-, Wirtschafts- oder Rechtswissenschaften, Erste Juristische Prüfung oder Dipl. Jur.) sowie andererseits Mitarbeitende der öffentlichen Verwaltung, die bereits über entsprechende Grundkenntnisse verfügen. Formale Teilnahmevoraussetzungen gibt es nicht. |

## Informationssicherheitsmanagement in der öffentlichen Verwaltung

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<br>» Verstehen der Notwendigkeit und Komplexität von Informationssicherheitsmanagement<br>» Gestalten von Informationssicherheitsprozessen<br>» Anwenden ausgewählter Methoden und Werkzeuge zur Modellierung und Dokumentation |
| **Seminarinhalt** | » Einführung in den Kontext Informationssicherheit und Informationssicherheitsmanagement<br>» Rechtliche Rahmenbedingungen, Normen und Verantwortlichkeiten für Informationssicherheit und ausgewählte Aspekte des Datenschutzes<br>» Informationssicherheitsmanagement und Maßnahmen zur Gewährleistung von Informationssicherheit<br>» 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 menschzentrierten 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 menschzentrierten Gestaltung wie zum Beispiel User Research oder Prototyping<br>» Kompetenzen, um digitale Services und Prozesse zu entwickeln<br>» Verständnis für kognitionspsychologische Grundlagen und deren Auswirkungen auf die Gestaltung von Interfaces (Bedienoberflächen)<br>» Ansätze, um Agilität, neue Arbeitsweisen und Kulturwandel in Organisationen zu verankern |
| **Seminarinhalt** | » Menschzentrierte Gestaltung von eGovernment-Lösungen<br>» Grundlagen der Kognitionspsychologie<br>» User Research und User Experience<br>» 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.<br>An Digitalisierungsaufgaben und psychologischen Fragestellungen sollten Sie Interesse haben. |

## Innovative digitale Technologien für die öffentliche Verwaltung

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

| Veranstaltungsort | |
|---|---|
| **Online-Lernmodul (Selbststudium)** | |
| **Überblick** | Das Modul vermittelt Grundlagenwissen zu sieben innovativen digitalen Technologien für die öffentliche Verwaltung. Diese werden durch Erklärvideos und Übungsaufgaben als Selbstlernkurs für Studierende (z. B. 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<br>» Synthetisieren von diesen Bausteinen zur Anwendung in der öffentlichen Verwaltung, insbesondere gestützt durch Beispiele und Übungen<br>» Zusammenhänge zwischen Modulen im eGov-Campus erkennen |
| **Seminarinhalt** | » Cloud Computing<br>» Internet der Dinge & Ubiquitous Computing<br>» Digitale Identitäten<br>» Blockchain<br>» Data Engineering<br>» Künstliche Intelligenz |
| **Voraussetzungen** | » Interesse an modernen Technologien, die im Alltag „unsichtbar" eingesetzt werden<br>» Grundlegendes Interesse, sich mit komplexeren Inhalten auseinanderzusetzen<br>» Grundlagenwissen aus allgemein ähnlichen Bereichen (z. B. Verwaltungsinformatik oder -wissenschaften)<br>» 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<br>» Anwendung der erlangten rechtlichen Kenntnisse auf praktische Sachverhalte und eigenständige Vornahme rechtlicher Erstbewertungen<br>» Die Fähigkeit, eigene rechtliche Recherche vorzunehmen und entsprechende Quellen hinsichtlich ihrer Qualität einzuschätzen<br>» Die Kompetenz, potenzielle rechtliche Herausforderungen selbst zu erkennen und eigene Lösungsansätze zu entwickeln |
| **Seminarinhalt** | » Rechtliche und technische Grundlagen von E-Government<br>» Einführung in das Datenschutzrecht<br>» Grundlagen, Prinzipien und praktische Auswirkungen des Informationsfreiheitsrechts<br>» Praxisorientierte Fallstudie |
| **Voraussetzungen** | Für die Teilnahme am Modul „Rechtliche Grundlagen von E-Government" existieren keine formalen Voraussetzungen. Zur erfolgreichen Teilnahme empfehlenswert sind gute Kenntnisse der Verwaltungsorganisation sowie vorhandene Grundlagen wissenschaftlichen Arbeitens. |

## Digitale Barrierefreiheit – Teilhabe für alle 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<br>» Wissen zum Thema digitale Barrierefreiheit im Kontext der Verwaltung erwerben<br>» Zentrale rechtliche Grundlagen und Richtlinien in Bund und Ländern kennenlernen<br>» Umgang mit Anwendungen und Richtlinien zum Erstellen von barrierefreien Dokumenten und Veranstaltungen erlernen<br>» Lösungsansätze für barrierefreie digitale Angebote der Verwaltung konzipieren und evaluieren können |
| **Seminarinhalt** | » Sensibilisierung für die Notwendigkeit von (digitaler) Barrierefreiheit<br>» Behinderungsmodelle (Medizinisches vs. Soziales Modell)<br>» Normen und Rechtslage zu Barrierefreiheit<br>» Onlinezugangsgesetz (OZG)<br>» Feedback-Mechanismus, Durchsetzungs- und Überwachungsstellen<br>» Praktische Anwendungen zur Umsetzung der Barrierefreiheit<br>» Testverfahren<br>» Exkurs Leichte Sprache<br>» Barrierefreie PDF<br>» BITV, WCAG<br>» 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<br>» Verständnis hinsichtlich Interoperabilität auf verschiedenen Abstraktionsebenen und bezüglich Sichten auf organisationsübergreifende Systemlandschaften<br>» Kenntnisse über Interoperabilitätsrahmenwerke, -architekturen und -bausteine<br>» Kompetenzen im Umgang mit Architekturbausteinen zur Sicherstellung von Interoperabilität im Aufbau von vernetzten Verwaltungsdienstleistungen<br>» Methodische Fähigkeiten zur Erarbeitung und Anwendung von Interoperabilitätsarchitekturen & -bausteinen, Schnittstellen und IT-Standards<br>» Einblick in aktuelle Anwendungsbeispiele organisationsübergreifender Verwaltungsdienstleistungen im deutschen und europäischen Kontext anhand von Fallstudien<br>» 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)<br>» Überblick über existierende Interoperabilitätsrahmenwerke und -architekturen in der EU und in Deutschland<br>» Methoden, Werkzeuge und Modellierungssprachen zur Entwicklung und Umsetzung von Interoperabilitätsarchitekturen und -bausteinen sowie IT-Standards<br>» Referenz- und Lösungsarchitekturen/-bausteine für Interoperabilität anhand von Fallstudien aus Deutschland und Europa<br>» Nutzen, Anwendbarkeit und Grenzen von Interoperabilitätsarchitekturen und -bausteinen zur Sicherstellung von Interoperabilität in vernetzten Verwaltungsstrukturen in Deutschland und Europa |
| **Voraussetzungen** | Schlüsselgruppe des gehobenen Dienstes mit einer Qualifizierung durch einen Bachelor (bspw. in den Verwaltungswissenschaften, Verwaltungsinformatik, Wirtschaftsinformatik, BWL oder vergleichbare Studiengänge, dies wird in Form von Einzelfallentscheidungen geprüft). Ein substanzielles Grundverständnis für Informationssystemgestaltung und für IT-Systemarchitekturen wird vorausgesetzt (z. B. Veranstaltungen zu Systemanalyse/Modellierung betrieblicher Informationssysteme/IT-Architekturen oder Selbststudium dieser Kompetenzen). Zum Aufbau entsprechender Kompetenzen wird die vorherige Teilnahme am Modul „IT-Architekturrahmenwerke und -konzepte des öffentlichen Sektors“ empfohlen. |

## Neues Arbeiten und Führen in digitalisierten Verwaltungsstrukturen 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 nichttechnischen 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.<br>» 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.<br>» 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<br>» Gestaltungsbereiche der Arbeitsorganisation<br>  » Aufgaben und Tätigkeiten<br>  » Information und Wissen<br>  » Technologien<br>  » Struktur/Prozessorganisation<br>  » Kompetenzen und Skills<br>  » Neue Kultur und Arbeitsplatzgestaltung<br>» Führung<br>» 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 Informationsmanagement vertraut gemacht. |
| **Seminarinhalt** | » Informationsangebot und Informationsverwendung<br>» Management von Daten, Prozessen und Anwendungen<br>» IT-Controlling und IT-Governance<br>» Wissensmanagement |
| **Voraussetzungen** | Der MOOC „Informationsmanagement im öffentlichen Sektor" ist konzipiert für Lernende, die über gute Grundkenntnisse der Verwaltungsorganisation und der Verwaltungsinformatik verfügen. Angesprochen werden daher einerseits Bachelor-Absolvent:innen, die im Rahmen des eGov-Campus einen weiterführenden Masterstudiengang beziehungsweise Executive-Masterstudiengang an einer der beteiligten Universitäten und Hochschulen belegen. Zum anderen richtet es sich an Verwaltungsmitarbeitende, die sich im Umgang mit digitalen Technologien und der Gestaltung der digitalen Transformation weiterbilden möchten. |

## ERP-Systeme in der öffentlichen Verwaltung

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-Systemen in der Verwaltung.<br>» Praktische Erfahrung sammeln mit einem Standard-ERP-System durch die Fallstudien-Simulation.<br>» Muster für den Einsatz von ERP-Systemen in der Verwaltung identifizieren können. |
| **Seminarinhalt** | » Warum gibt es ERP-Systeme und wozu brauchen wir diese?<br>» Die Bedeutung von Stammdatenverwaltung und deren Nutzung bei der Automatisierung von Prozessen.<br>» 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

Das Modul „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. Das Modul „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<br>» Daten und Metadaten in einer hochwertigen Qualität erstellen bzw. aufbereiten<br>» UX von Datenplattformen verbessern und Werkzeuge zur Visualisierung von Daten kennenlernen<br>» Etablierung von Datenstrategien und Datenkultur fördern lernen |
| **Seminarinhalt** | » Open Data & Linked Data<br>» Daten- und Metadatenqualität<br>» Design von Datenplattformen<br>» Datenstrategie & Datenkultur |
| **Voraussetzungen** | Zur erfolgreichen Teilnahme sind keine bestimmten Grundlagenkenntnisse nötig. |

## Grundlagen öffentlicher Sektor Modulserie

Die Modulserie „Grundlagen öffentlicher Sektor – Public Management in digitalisierten Kontexten“ ist für Quereinsteiger:innen konzipiert und vermittelt, wie der öffentliche Sektor „tickt“ und was das für die Gestaltung der digitalen Transformation bedeutet.

| 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 zu mitzugestalten.<br>Das Basis-Modul und unsere zehn Aufbau-Module vermitteln Ihnen dabei, wie der öffentliche Sektor aufgebaut ist, wie er funktioniert und welche Bedingungen dessen Aufgabenerfüllung sowie dessen digitale Transformation prägen. Wir betrachten damit, welcher Kontext und welche institutionellen Rahmenbedingungen für den öffentlichen Sektor gelten, wie dessen interne Steuerung und Management funktioniert sowie welche Perspektiven für digitale Transformation und Veränderung bestehen. |
| **Seminarziel** | » Verständnis zur Funktionsweise des öffentlichen Sektors als System und den Herausforderungen bei Digitalisierungsprojekten<br>» Kennenlernen der grundlegenden Aspekte der internen Steuerung des öffentlichen Sektors und den resultierenden Konsequenzen für Digitalisierungsprojekte<br>» Auseinandersetzung mit möglichen Veränderungsperspektiven des öffentlichen Sektors im Zuge der digitalen Transformation |
| **Seminarinhalt** | Basis-Modul:<br>» Grundlagen des öffentlichen Sektors und Public Managements in digitalisierten Kontexten<br>Aufbau-Module:<br>» Institutioneller Aufbau und staatsorganisatorische Prinzipien<br>» Handlungsleitende Prinzipien des öffentlichen Sektors<br>» Spannungsfelder im öffentlichen Sektor<br>» Interne Organisationsstruktur<br>» Haushalt und finanzielle Steuerung<br>» Personalmanagement<br>» Aufgaben- und Leistungsmanagement<br>» Begriffsverständnis und Einordnung<br>» Grundlegende Gestaltungsbereiche der digitalen Transformation<br>» 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 und Digitale Identitäten in der öffentlichen Verwaltung Modulserie

Diese Modulserie vermittelt die Grundlagen zu den verwandten technischen Themen Blockchain und Digitale Identitäten und stellt ihren praktischen Einsatz in der öffentlichen Verwaltung vor.

| 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 Aspekte von Blockchain und Digitalen Identitäten<br>» Fähigkeiten zur besseren Einschätzung relevanter Anforderungen im Einsatz dieser Technologien<br>» Einblicke in bereits bestehende und abgeschlossene Projekte, deren überwundene Hindernisse und Ergebnisse |
| **Seminarinhalt** | » Theoretische Grundlagen dezentraler Technologien<br>» Technische und organisatorische Bestandteile von Blockchains und Digitalen Identitäten<br>» Betrachtung der Blockchain als Netzwerk und Datenstruktur<br>» Hintergründe zur eIDAS 2.0 Verordnung und ihre Bedeutung für standardisierte Digitale Identitäten<br>» Datenschutzfreundliche Nutzung von Blockchains und Digitalen Identitäten<br>» Vergleich zwischen bloßen Mythen und tatsächlichen Herausforderungen<br>» Wichtige Aspekte bei der Projektplanung<br>» 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. |

## Föderales Informationsmanagement (eGov-Produkt) Modulserie

**Die Modulserie bietet die Möglichkeit, sich über verschiedene Lernstufen Grundlagenwissen und Kompetenzen zu FIM anzueignen.**

| 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<br>» Kennenlernen der verschiedenen Anwendungsgebiete und Arbeitsweisen des Föderalen Informationsmanagements |
| **Seminarinhalt** | Basis-Modul:<br>» Föderales Informationsmanagement verstehen<br>Aufbau-Module:<br>» IT & Beratung<br>» Erstellung Leistungszuschnitt und Stamminformationen<br>» 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. |

## Lernende Verwaltungen in digitalen Kontexten Modulserie NEU

In der Modulserie „Lernende Verwaltungen in digitalen Kontexten“ wird der zentrale Stellenwert des Lernens als Grundvoraussetzung für den Umgang mit dem digitalen Wandel in öffentlichen Verwaltungen behandelt. Es wird vermittelt, welche Chancen und Herausforderungen von Digitalisierung, Aufgabenwandel und demografischem Wandel in Bezug auf Lernen, Kompetenzen oder Wissen entstehen und wie Lernprozesse gefördert und umgesetzt werden können.

| Veranstaltungsort | |
|---|---|
| **Online-Lernmodul (Selbststudium)** | |
| **Überblick** | Die Modulserie bietet einen Einstieg in das Thema Lernen in Verwaltungsorganisationen. Praxisnah werden die Grundlagen, Bedingungen und Gestaltungsmöglichkeiten organisationalen Lernens aufgezeigt und vor dem Hintergrund von Digitalisierungsauswirkungen eingeordnet. Im Fokus steht dabei das Zusammenspiel von Lernen und digitaler Transformation, also die Frage, welche Kompetenzen und welches Wissen die Verwaltung künftig benötigt, wie Lernen in dynamischen Umgebungen gelingt und wie sich Lernen neugestalten lässt, wenn sich Aufgaben und Kompetenzen zunehmend schneller wandeln. Ein Verständnis dafür, wie Verwaltungen lernen, hilft, deren Anpassungsfähigkeit besser einzuschätzen und die eigene Organisation aktiv mitzugestalten.<br>Das Basis-Modul und die vier Aufbau-Module vermitteln Ihnen, wie Lernen in digitalisierten Arbeitsorganisationen funktioniert und wie es sich gezielt fördern lässt. Während das Basis-Modul in die Grundlagen des organisationalen Lernens einführt und die lernende Verwaltung als Konzept greifbar macht, vertiefen die vier Aufbau-Module das Thema aus ihrer jeweils eigenen Perspektive. |
| **Seminarziel** | » Grundlagen einer lernenden Verwaltung im Kontext der digitalen Transformation verstehen<br>» Bedingungen für organisationales Lernen in öffentlichen Verwaltungen einordnen<br>» Auswirkungen der Digitalisierung auf die Art des Lernens verstehen<br>» Bedeutung und Nutzung von Wissen in der Verwaltungsarbeit einordnen<br>» Methoden und Instrumente zur Förderung von Lernen im Arbeitsalltag kennen<br>» Ansätze für einen bewussten Umgang mit Wissen sowie Möglichkeiten zur Verankerung von Lernen in der Organisation kennenlernen |
| **Seminarinhalt** | » Fachliche Einordnung und Grundlagen zum Thema Lernen in Verwaltungsorganisationen<br>» Organisieren von Lernen in Verwaltungsorganisationen<br>» Wissen und Wissensmanagement in Verwaltungsorganisationen<br>» Lernen im Kontext von Digitalisierung und Künstlicher Intelligenz<br>» Methoden und Tools, um Lernen zu fördern und zu gestalten |
| **Voraussetzungen** | Die Modulserie richtet sich an Beschäftigte der öffentlichen Verwaltung, die sich zum Thema Lernen in Organisationen fort- und weiterbilden möchten, sowie an Masterstudierende aus den Fachrichtungen Politik, Verwaltung und Wirtschaft. In der Modulserie wird anhand konkreter Fälle aufgezeigt, warum Kompetenzwandel, Wissenssicherung und organisationales Lernen zusammen gedacht werden sollten und welche konkreten Mehrwerte dadurch erreicht werden können. |

## Smart City – Stadtentwicklung im Zeitalter der Digitalisierung Modulserie NEU

Die Modulserie „Smart City – Stadtentwicklung im Zeitalter der Digitalisierung“ vermittelt ein grundlegendes Verständnis zentraler Technologien im Smart-City-Kontext und ihrer Bedeutung für Städte und Kommunen.

| Veranstaltungsort | |
|---|---|
| **Online-Lernmodul (Selbststudium)** | |
| **Überblick** | Wie können Städte mithilfe digitaler Technologien effizienter, nachhaltiger und lebenswerter gestaltet werden? Die Modulserie vermittelt die konzeptionellen und technologischen Grundlagen von Smart Cities und zeigt anhand konkreter Anwendungsfelder, welche Chancen, Herausforderungen und Handlungsmöglichkeiten sich für die öffentliche Verwaltung ergeben. |
| **Seminarziel** | Nach Abschluss der Modulserie können Sie:<br>» zentrale Konzepte, Technologien und Anwendungsfelder von Smart Cities erläutern,<br>» Chancen, Risiken und gesellschaftliche Auswirkungen von Smart-City-Initiativen kritisch bewerten,<br>» das Zusammenspiel verschiedener Technologien und urbaner Anwendungsbereiche einordnen,<br>» Anforderungen und Handlungsoptionen für die öffentliche Verwaltung ableiten und<br>» erste Ansätze für die Planung und Umsetzung eigener Smart-City-Lösungen entwickeln. |
| **Seminarinhalt** | » Einführung in zentrale Konzepte und Schlüsseltechnologien von Smart Cities<br>» Erläuterung Sensorik (IoT), Datenplattformen, digitale Infrastrukturen und Künstliche Intelligenz sowie deren Zusammenspiel im Kontext digitaler Stadtlösungen<br>» typische Anwendungsbereiche von Smart-City-Technologien<br>Aufbau-Module:<br>» Schlüsseltechnologien<br>» Smart Energy<br>» Smart Mobility<br>» Smart Waste Management |
| **Voraussetzungen** | Grundkenntnisse im Verwaltungskontext und über Verwaltungsorganisationen sind hilfreich. Darüber hinaus sollten Sie Interesse an digitalen Technologien und innovativen Ansätzen der Stadtentwicklung mitbringen. |

# 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 klimafreundlichen Veranstaltung

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **7NH6 KV 1** | **08.04.2027** | **28.01.2027** | **online** | **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 klimafreundlichen 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<br>» Emissionsbereiche und Anteil an Treibhausgasen in den jeweiligen Bereichen<br>» Maßnahmen zur Vermeidung und Reduzierung von Treibhausgasemissionen<br>» Anwendung eines $CO_2$-Rechners | | | |
| **Hinweis** | Die Veranstaltung findet halbtägig (10.00 Uhr – 14.00 Uhr) statt. | | | |
| **Kontakt** | Sabine Werner, Telefonnummer: 0611 – 3256 5115 | | | |

## Energiesparen – Warum sich Ihr Einsatz lohnt E-LEARNING

| Seminarkürzel | Veranstaltungsort |
|---|---|
| **7NH6 ESE** | **Online-Seminar (Selbstlernprogramm)** |
| **Zielgruppe** | Führungskräfte aller Leitungsebenen sowie Beschäftigte ohne Führungsaufgaben |
| **Seminarziel** | Bewusstsein für ein energieeffizientes Verhalten am Arbeitsplatz fördern und zu einem sparsamen Umgang mit Energie anregen |
| **Seminarinhalt** | Praxisnahe Beispiele motivieren zum Energiesparen in der Dienststelle und stärken die persönliche Bereitschaft, energieeffizientes Verhalten im Arbeitsalltag umzusetzen. |
| **Schwerpunkte** | » Hintergrund $CO_2$-neutrale Landesverwaltung und EMA-Hessen<br>» Wo wird Energie verbraucht?<br>» Wie kann Energie eingespart werden?<br>» Tipps für einen bewussten Umgang mit Energie im Arbeitsalltag<br>20 minütiges Selbstlernprogramm mit interaktiven Inhalten |
| **Hinweis** | Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 31 „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 GO** | **0,5-tägig oder nach Absprache** | **auf Anfrage** | **Susanne Stroh (HMdF, u.a.)** |
| **Zielgruppe** | Führungskräfte aller Leitungsebenen sowie Beschäftigte ohne Führungsaufgaben | | |
| **Seminarziel** | Eine $CO_2$-neutrale Landesverwaltung sowie umwelt- und ressourcenschonende Büroorganisation unter vertretbarem Zeitaufwand dauerhaft in der Dienststelle umsetzen. | | |
| **Seminarinhalt** | Wie Energiesparen und nachhaltiges Handeln in der Dienststelle zur guten Gewohnheit werden; gemeinsam mit der Koordinatorin und dem Koordinator für Energiefragen und Nachhaltigkeitsexpertinnen und -experten Methoden zur nachhaltigen Umsetzung entwickeln. | | |
| **Schwerpunkte** | » Energiesparen im Büroalltag: Energieeffizientes Verhalten<br>Umweltbezogene Aspekte der Büroorganisation: Geräte, Materialien, Reinigung, Entsorgung, Verpflegung im Büro, Mobilität<br>» Nachhaltiges Handeln als gemeinsame Aufgabe effizient organisieren | | |
| **Hinweis** | Weitere Informationen zum Projekt finden Sie hier.<br>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).

## Basiswissen Krisen und Zivil-Militärische Zusammenarbeit – Sensibilisierung und Einführung für die Hessische Landesverwaltung

Durch die veränderte sicherheitspolitische Lage und die gestiegene Bedeutung der Gesamtverteidigung wird die Vorsorge für Krisen und die Zivile Verteidigung zunehmend als ressortübergreifende Aufgabe der öffentlichen Verwaltung wahrgenommen. Neben den klassischen Aufgaben des Katastrophenschutzes werden auch folgende Fragen wichtiger: wie die staatliche Handlungsfähigkeit aufrechterhalten werden kann, wie kritische Infrastrukturen funktionsfähig bleiben und wie die zivil-militärische Zusammenarbeit gestaltet werden kann.

Die ZFH wird im Jahr 2027 die Fortbildung „Basiswissen Krisen und Zivil-Militärische Zusammenarbeit – Sensibilisierung und Einführung für die Hessische Landesverwaltung" in hybrider Form anbieten. Damit sollen die Beschäftigten der Hessischen Landesverwaltung für diese Themen sensibilisiert werden. Die Fortbildung vermittelt Grundlagenwissen zu Krisen, Ziviler Verteidigung und zivil-militärischer Zusammenarbeit. Sie soll außerdem die Sensibilisierung, Zusammenarbeit und Vernetzung über Ressortgrenzen hinweg fördern. Zudem soll sie helfen, die Bedarfe der Zivilen Verteidigung als Teil der gesamtstaatlichen Sicherheitsvorsorge besser zu verstehen.

Die Termine werden über das Jahr 2027 verteilt angeboten. Die ZFH wird sie über die Fortbildungsbeauftragten sowie über das Mitarbeiterportal bekannt geben.

### Lernziele

Die Teilnehmenden sollen:

- die Bedeutung von Maßnahmen der Zivilen Verteidigung verstehen und diese einordnen können,
- mögliche Bedrohungen erkennen,
- verwaltungs- und beamtenrechtliche Bezüge erkennen,
- zentrale Begriffe, Strukturen und Akteure kennen,
- die Rolle der eigenen Organisation im gesamtstaatlichen Kontext einordnen,
- Schnittstellen zwischen den Ressorts erkennen,
- die Bedeutung von Resilienz, Vorsorge und Krisenfähigkeit nachvollziehen,
- für weiterführende fachliche Vertiefungen sensibilisiert werden.

## Krisenmanagement für Führungskräfte auf administrativ-organisatorischer Ebene

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **8KS5 AO 1** | **20.10.2027-21.10.2027** | **11.08.2027** | **Wiesbaden (HöMS, Campus Wiesbaden)** | **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<br>» Aufgabenabgrenzung<br>» Rollenverständnis<br>» 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 | | | |

## BCM-Einsteiger: BCM für die öffentliche Verwaltung: Strategien und Umsetzung

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **8KS6 BC 1** | **28.09.2027-29.09.2027** | **20.07.2027** | **Butzbach/Nieder-Weisel (JohanniterHOTEL)** | **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 Teilnehmenden dazu befähigen, grundlegende Tätigkeiten innerhalb eines BCMS innerhalb der unten angeführten Punkte selbstständig durch-zuführen. | | | |
| **Schwerpunkte** | » Initiierung und Planung eines BCMS<br>» Einführung in die Voranalyse zur Business Impact Analyse und diese selbst<br>» Einführung in die Risiko-Analyse<br>» Einführung in BC-Strategien und -Lösungen | | | |
| **Kontakt** | Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 – 3256 5111 | | | |

## Führen in der Krise – Verantwortung übernehmen, Handlungsfähigkeit sichern

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **8KT 5 VH 1** | **27.04.2027-28.04.2027** | **16.02.2027** | **Wiesbaden (HöMS, Campus Wiesbaden)** | **Patrick Drews (HMdI)** |
| **Zielgruppe** | Alle Führungskräfte der hessischen Verwaltung | | | |
| **Seminarziel** | Die Teilnehmenden ordnen Krisenlagen fachlich ein, sichern die Handlungsfähigkeit ihrer Dienststelle und kennen Stabsarbeit und Krisenkommunikation. | | | |
| **Seminarinhalt** | Krisen treffen Behörden unvorbereitet, wenn Zuständigkeiten unklar sind. Das Seminar behandelt aktuelle Szenarien, den Schutz Kritischer Infrastrukturen, Business Continuity Management und Krisenkommunikation. Mit Exkursion ins HMdI. | | | |
| **Schwerpunkte** | » Krisen erkennen, einordnen und Zuständigkeiten sicher bestimmen<br>» Eigene Behörde handlungsfähig halten: BCM und Zivile Alarmplanung<br>» Kritische Infrastrukturen schützen, Kaskadeneffekte beherrschen<br>» Im Krisenstab führen und in der Krise verständlich kommunizieren | | | |
| **Kontakt** | Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 – 3256 5111 | | | |

## Mitarbeitende führen in der Krise E-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<br>» Kapitel 2: Rein in die Krise, raus aus der Krise<br>» Kapitel 3: Kommunizieren in der Krise<br>» Kapitel 4: Wenn von allen Seiten Druck kommt<br>» Kapitel 5: Ruhig bleiben ist eine Kunst, die man lernen kann |
| **Dauer/ Methodik** | » Gesamtlerndauer: ca. 45 Minuten ohne Transferaufgaben<br>» 5 Kapitel, auch einzeln als Microlearning nutzbar<br>» Durchschnittliche Spieldauer der einzelnen Videos: 3 bis 6 Minuten<br>» Multimediales Selbstlernprogramm mit Übungs- und Transferaufgaben<br>» Abschlusstest mit Zertifikat |
| **Hinweis** | Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 31 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“. |
| **Kontakt** | Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112 |
| **Anmeldung** | Direkt zur Plattform |

## KRITIS: Schutz und Versorgungssicherheit des Nervensystems unserer Gesellschaft

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **8KT6 KS 1** | **11.05.2027-12.05.2027** | **02.03.2027** | **Wiesbaden (HMdI)** | **Dr. Martin Schmidt (HMdI)** |

| | |
|---|---|
| **Zielgruppe** | Alle Landesbeschäftigte, die mit KRITIS-Aufgaben betraut sind |
| **Seminarziel** | Systematik des KRITIS-Schutzes verstehen; Rechtsgrundlagen anwenden; Handlungsbedarfe erkennen und Maßnahmen zur Resilienz der KRITIS umsetzen können. |
| **Seminarinhalt** | Daseinsvorsorge; KRITIS-Bereiche und Abhängigkeiten, Kritikalität; regulatorischer Rahmen; Organisation und Methoden des Risiko- und Krisenmanagements zur Resilienz der KRITIS. |
| **Schwerpunkte** | » Organisation des KRITIS-Schutzes in der Landesverwaltung<br>» Methoden des Risiko- und Krisenmanagements<br>» Maßnahmen zur Sicherstellung der Funktionsfähigkeit und Versorgungssicherheit |
| **Information** | Das Seminar richtet sich in erster Linie an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den für die einzelnen KRITIS-Bereiche zuständigen Fachreferaten aller Ministerien (auf oberster Verwaltungsebene) bzw. in fachlichen Organisationseinheiten der nachgeordneten Dienststellen sowie zentrale KRITIS-Koordinatoren in den einzelnen Behörden.<br><br>Warum KRITIS?<br>Der Schutz der Kritischen Infrastruktur (KRITIS) ist aktueller den je. Die Herausforderungen nehmen stetig zu und die Gefährdungslage steigt kontinuierlich an. Die Landesregierung hat Referenzszenarien für mögliche Krisensituationen erstellt – von Hitze/Dürre über Cyberangriffe bis hin zum Verteidigungsfall. Allen gemein ist, dass vielfältige Auswirkungen auf die Kritische Infrastruktur bestehen, die nur durch permanente und zielgerichtete Maßnahmen von Behörden und Betreibern zu bewältigen sind. Der KRITIS-Schutz ist – gemäß hessischer Resilienzstrategie – inhärenter Bestandteil sämtliche behördlicher Aufgabenwahrnehmung und bei allen Planungs-, Abwägungs-, Rechtsetzungs-, Förder- und Kontrollangelegenheiten mitzudenken. Gleichzeitig ändern sich technische und rechtliche Rahmenbedingungen so schnell wie noch nie (bspw. aufgrund von europarechtlichen Vorgaben).<br><br>Das Seminar hat zum Ziel, die Beschäftigten der Landesverwaltung auf allen Ebenen zu befähigen, bei ihrer fachlichen Aufgabenwahrnehmung Aspekte des KRITIS-Schutzes mitzudenken sowie Strategien und Handlungsansätze für eine resilientere Infrastruktur in Hessen zu entwickeln. Dabei soll auch ein einheitliches KRITIS-Verständnis innerhalb der Landesverwaltung sichergestellt werden, um bspw. in der Interaktion mit KRITIS-Betreibern einheitlich aufzutreten. |
| **Kontakt** | Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 – 3256 5111 |

## Professionelle Krisenkommunikation: Leitlinien für den Ernstfall

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **8KT6 PÖ 1** | **06.09.2027-07.09.2027** | **28.06.2027** | **Wiesbaden (HöMS, Campus Wiesbaden)** | **Benedict Helmut Barckhan<br>Jens Noppeney** |
| **Zielgruppe** | Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben | | | |
| **Seminarziel** | Teilnehmende gewinnen ein Bewusstsein für Herausforderungen, Arbeitsschritte und die gelungene Kommunikation in krisenhaften Situationen. | | | |
| **Seminarinhalt** | Sie lernen die Grundlagen der Krisenkommunikation kennen, entwickeln Handlungsabläufe und entwerfen zielgerichtete Botschaften für die externe und interne Kommunikation.<br>Besonders geeignet für Kommunikationsverantwortliche. | | | |
| **Schwerpunkte** | » Einführung in die Krisenkommunikation<br>» Q&As und Botschaften entwickeln<br>» Umgang mit Journalistinnen und Journalisten und Bürgerinnen und Bürgern<br>» Fit für den öffentlichen Auftritt | | | |
| **Kontakt** | Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 – 3256 5111 | | | |

## Lagebild KRITIS E-LEARNING NEU

| Seminarkürzel | Veranstaltungsort |
|---|---|
| **8KT6 LKE** | **Online-Seminar (Selbstlernprogramm)** |
| **Zielgruppe** | Führungskräfte und Beschäftigte ohne Führungsaufgaben |
| **Seminarziel/ Seminarinhalt** | » Kapitel 1: Verantwortung, Zuständigkeiten, Verpflichtung, Zusammenarbeit<br>» Kapitel 2: Arbeiten mit dem Lagebild KRITIS HE<br>» Kapitel 3: Lagebewertung<br>» Kapitel 4: Muster eines Lagebeitrags |
| **Dauer/ Methodik** | » Seminardauer: ca. 45 Minuten |
| **Hinweis** | Teilnahme am Selbstlernprogramm siehe Seite 31 „Online lernen mit der Zentralen Fortbildung Hessen“. |
| **Kontakt** | Joachim Grünig, Telefonnummer: 0611 – 3256 5112 |
| **Anmeldung** | Direkt zur Plattform |

# Führungskräfteentwicklung (FKE)

Die Führungskräfteentwicklung umfasst:
- Einführungsfortbildungen für Berufsanfängerinnen und Berufsanfänger sowie Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger
- Qualifizierungslehrgänge für Nachwuchsführungskräfte
- Lehrgänge für Führungskräfte mit unmittelbarer Personalverantwortung
- Basislehrgang für Führungskräfte

## Voraussetzungen für die Anmeldung

Für die Anmeldung ist **ausschließlich der FKE-Meldebogen** zu verwenden.

Anmeldungen können nur berücksichtigt werden, wenn
- der **Anmeldebogen vollständig ausgefüllt** vorliegt und
- der Anmeldung ein **Motivationsschreiben der teilnehmenden (Nachwuchs-)Führungskraft** sowie ein **Begründungsschreiben der Dienststelle** beigefügt sind.

Aus dem Begründungsschreiben der Dienststelle muss hervorgehen,
- warum die betreffende Person für einen FKE-Lehrgang angemeldet wird und
- wie die Fortbildungsmaßnahme ihre weitere Entwicklung als Führungskraft unterstützen soll.

Bei **Nachwuchsführungskräften** ist zusätzlich anzugeben, **wann die Übernahme von Personalverantwortung vorgesehen ist.**

Die Unterlagen sind über die zuständigen **Fortbildungsbeauftragten des jeweiligen Ressorts** einzureichen.

## Einführungsfortbildung für Berufsanfängerinnen und Berufsanfänger, Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| FKE EF 1 | **Modul 1**<br>03.02.2027-05.02.2027 | **25.11.2026**<br>(gilt für alle Lehrgangsmodule) | Knüllwald-Rengshausen, (Hotel Sonneck) | Henrich Stöhr |
| | **Modul 2**<br>08.03.2027 | | online | Prof. Dr. Michael Schmidt |
| | **Modul 3**<br>bis 21.04.2027 vorab 1 Tag Selbstlernphase<br>22.04.2027-23.04.2027 | | Butzbach/Niederweisel (JohanniterHotel) | Henrich Stöhr |
| | **Modul 4**<br>24.05.2027-26.05.2027 | | online | Klaus Schaar<br>Dr. Wolf-Henner Snethlage (STK)<br>Martin Woitschell (HMdI) |
| | **Modul 5**<br>14.06.2027-16.06.2027 | | Kalbach (Rhön) (Hotel zum Taufstein) | Henrich Stöhr<br>Monika Berger (HMLU) |
| | **Modul 6**<br>bis 24.08.2027 vorab 1 Tag Selbstlernphase<br>25.08.2027 | | online | Holger-Michael Arndt |
| | **Modul 7**<br>20.09.2027-22.09.2027 | | Wiesbaden (HöMS, Campus Wiesbaden) | Matthias Rehn, LBB<br>Fadja Ehlail |
| | **Modul 8**<br>frühestens ab 25.10.2027 vorab 1 Tag Gruppen-Selbstlernphase<br>11.11.2027-12.11.2027 | | Bad Soden-Salmünster (Kress Hotel) | Henrich Stöhr |

| | |
|---|---|
| **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) |
| **Seminarziel** | Erwerb von Führungskompetenz; Reflexion der eigenen Rolle im Führungsprozess; Grundlagen der Mitarbeiterführung; Grundverständnis der eigenen Position und Funktion; Kenntnisse in für eine hessische Führungskraft wichtigen Themen; Aufbau eines Netzwerks zum Wissensaustausch |
| **Seminarinhalt** | Modul 1 Führen in Theorie und Praxis<br>Modul 2 Personalmanagement<br>Modul 3 Kommunikation und Umgang mit Konflikten<br>Modul 4 Verwaltungssteuerung in digitalen Zeiten<br>Modul 5 Vertiefung Führungsinstrument – Grundlagen des Veränderungs- und Selbstmanagements, Nachhaltigkeit<br>Modul 6 Europäische Union, Hessen als Akteur in Europa<br>Modul 7 Diverse und heterogene Teams werteorientiert führen, Teilhaberichtlinien<br>Modul 8 Erfahrungsaustausch und Follow-Up |
| **Hinweis** | Bitte geben Sie beim Ausfüllen des Anmeldeformulars Ihre Übernachtungswünsche nur für Modul 1 an! **Für die Selbstlernphasen zu Modul 3, Modul 6 und Modul 8 ist ein Zeitumfang von je einem Tag einzuplanen.** |
| **Kontakt** | Sabine Ibler, Telefonnummer: 0611 – 3256 5111 |

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

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| FKE NF 1 | **Modul 1**<br>15.03.-17.03.2027 | **04.01.2027**<br>(gilt für alle Lehrgangsmodule) | **Bad Nauheim (Bildungswerk Hessenmetall e. V.)** | **Dr. Muna Stipp** |
| | **Modul 2**<br>06.04.2027 | | **online** | **Prof. Dr. Michael Schmidt** |
| | **Modul 3**<br>Modul.3<br>26.04.-27.04.2027 vorab<br>1 Tag Selbstlernphase | | **Knüllwald (Hotel Sonneck)** | **Dr. Muna Stipp** |
| | **Modul 4**<br>12.05.-13.05.2027 | | **online** | **Martin Woitschell (HMdI)**<br>**Dr. Wolf-Henner Snethlage (STK)** |
| | **Modul 5**<br>07.06.-09.06.2027 | | **Kalbach (Rhön) (Hotel zum Taufstein)** | **Dr. Muna Stipp,**<br>**Monika Berger (HMLU)** |
| | **Modul 6**<br>12.08.2027<br>vorab 1 Tag<br>Selbstlernphase | | **online** | **Holger-Michael Arndt** |
| | **Modul 7**<br>31.08.-02.09.2027 | | **Hadamar (Ringhotel Nassau-Oranien)** | **Marco Terracciano (Spirit Training & Consulting GmbH),**<br>**Matthias Rehn (LBB)** |
| | **Modul 8**<br>18.10.-19.10.2027 vorab<br>1 Tag Selbstlernphase | | **Bad Nauheim (Bildungswerk Hessenmetall e. V.)** | **Dr. Muna Stipp** |

| | |
|---|---|
| **Zielgruppe** | Nachwuchsführungskräfte, die bereits in Vertretung Führungsaufgaben wahrnehmen, Angehörige des höheren Dienstes oder vergleichbare Angestellte, die perspektivisch für Führungsfunktionen vorgesehen sind |
| **Seminarziel** | Erweiterung der Führungs- und Sozialkompetenz; Reflexion der eigenen Position und Rolle; Vertieftes Verständnis der eigenen Position und Funktion in der Organisation; Kenntnisse in für hessische Beschäftigte wichtigen Themen |
| **Seminarinhalt** | Modul 1 Führen in Theorie und Praxis<br>Modul 2 Personalmanagement<br>Modul 3 Kommunikation und Umgang mit Konflikten<br>Modul 4 Verwaltungssteuerung in digitalen Zeiten<br>Modul 5 Vertiefung Führungsinstrument – Grundlagen des Veränderungs- und Selbstmanagements, Nachhaltigkeit<br>Modul 6 Europäische Union, Hessen als Akteur in Europa<br>Modul 7 Diverse und heterogene Teams werteorientiert führen, Teilhaberichtlinien<br>Modul 8 Erfahrungsaustausch und Follow-Up |
| **Hinweis** | Bitte geben Sie beim Ausfüllen des Anmeldeformulars Ihre Übernachtungswünsche nur für Modul 1 an!<br>**Für die Selbstlernphasen (Module 3, 6 und 8) 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 2

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| FKE NF 2 | **Modul 1**<br>09.08.-11.08.2027 | **31.05.2027**<br>(gilt für alle Lehrgangsmodule) | Grasellenbach (Landhotel Siegfriedbrunnen) | Dr. Muna Stipp |
| | **Modul 2**<br>31.08.2027 | | online | Prof. Dr. Michael Schmidt |
| | **Modul 3**<br>13.09.-14.09.2027<br>vorab 1 Tag Selbstlernphase | | Hadamar (Ringhotel Nassau-Oranien) | Dr. Muna Stipp |
| | **Modul 4**<br>20.10.-21.10.2027 | | online | Martin Woitschell (HMdI)<br>Dr. Wolf-Henner Snethlage (STK) |
| | **Modul 5**<br>01.11.-03.11.2027 | | Friedrichsdorf (TaunusTagungsHotel) | Dr. Muna Stipp,<br>Monika Berger (HMLU) |
| | **Modul 6**<br>22.11.2027<br>vorab 1 Tag Selbstlernphase | | online | Holger-Michael Arndt |
| | **Modul 7**<br>01.12.-03.12.2027 | | Grashof (Landhotel Grashof) | Fadja Ehlail,<br>Matthias Rehn (LBB) |
| | **Modul 8**<br>24.01.-25.01.2028<br>vorab 1 Tag Selbstlernphase | | Grasellenbach (Landhotel Siegfriedbrunnen) | Dr. Muna Stipp |

| | |
|---|---|
| **Zielgruppe** | Nachwuchsführungskräfte, die bereits in Vertretung Führungsaufgaben wahrnehmen, Angehörige des höheren Dienstes oder vergleichbare Angestellte, die perspektivisch für Führungsfunktionen vorgesehen sind |
| **Seminarziel** | Erweiterung der Führungs- und Sozialkompetenz; Reflexion der eigenen Position und Rolle; Vertieftes Verständnis der eigenen Position und Funktion in der Organisation; Kenntnisse in für hessische Beschäftigte wichtigen Themen |
| **Seminarinhalt** | Modul 1 Führen in Theorie und Praxis<br>Modul 2 Personalmanagement<br>Modul 3 Kommunikation und Umgang mit Konflikten<br>Modul 4 Verwaltungssteuerung in digitalen Zeiten<br>Modul 5 Vertiefung Führungsinstrument – Grundlagen des Veränderungs- und Selbstmanagements, Nachhaltigkeit<br>Modul 6 Europäische Union, Hessen als Akteur in Europa<br>Modul 7 Diverse und heterogene Teams werteorientiert führen, Teilhaberichtlinien<br>Modul 8 Erfahrungsaustausch und Follow-Up |
| **Hinweis** | Bitte geben Sie beim Ausfüllen des Anmeldeformulars Ihre Übernachtungswünsche nur für Modul 1 an! **Für die Selbstlernphasen (Module 3, 6 und 8) 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 3

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| FKE NF 3 | **Modul 1**<br>14.04.-16.04.2027 | **03.02.2027**<br>(gilt für alle Lehrgangsmodule) | **Wiesbaden (HöMS, Campus Wiesbaden)** | **Henrich Stöhr** |
| | **Modul 2**<br>27.04.2027 | | **online** | **Prof. Dr. Michael Schmidt** |
| | **Modul 3**<br>18.05.-19.05.2027<br>vorab 1 Tag Selbstlernphase | | **Wiesbaden (HöMS, Campus Wiesbaden)** | **Henrich Stöhr** |
| | **Modul 4**<br>09.06.-10.06.2027 | | **online** | **Martin Woitschell (HMdI)**<br>**Dr. Wolf-Henner Snethlage (STK)** |
| | **Modul 5**<br>11.08.-13.08.2027 | | **Wiesbaden (HöMS, Campus Wiesbaden)** | **Henrich Stöhr,**<br>**Monika Berger (HMLU)** |
| | **Modul 6**<br>03.09.2027<br>vorab 1 Tag Selbstlernphase | | **online** | **Holger-Michael Arndt** |
| | **Modul 7**<br>29.09.-01.10.2027 | | **Wiesbaden (HöMS, Campus Wiesbaden)** | **Fadja Ehlail,**<br>**Matthias Rehn (LBB)** |
| | **Modul 8**<br>16.11.-17.11.2027<br>vorab 1 Tag Selbstlernphase | | **Wiesbaden (HöMS, Campus Wiesbaden)** | **Henrich Stöhr** |

| | |
|---|---|
| **Zielgruppe** | Nachwuchsführungskräfte, die bereits in Vertretung Führungsaufgaben wahrnehmen, Angehörige des höheren Dienstes oder vergleichbare Angestellte, die perspektivisch für Führungsfunktionen vorgesehen sind |
| **Seminarziel** | Erweiterung der Führungs- und Sozialkompetenz; Reflexion der eigenen Position und Rolle; Vertieftes Verständnis der eigenen Position und Funktion in der Organisation; Kenntnisse in für hessische Beschäftigte wichtigen Themen |
| **Seminarinhalt** | Modul 1 Führen in Theorie und Praxis<br>Modul 2 Personalmanagement<br>Modul 3 Kommunikation und Umgang mit Konflikten<br>Modul 4 Verwaltungssteuerung in digitalen Zeiten<br>Modul 5 Vertiefung Führungsinstrument – Grundlagen des Veränderungs- und Selbstmanagements, Nachhaltigkeit<br>Modul 6 Europäische Union, Hessen als Akteur in Europa<br>Modul 7 Diverse und heterogene Teams werteorientiert führen, Teilhaberichtlinien<br>Modul 8 Erfahrungsaustausch und Follow-Up |
| **Hinweis** | Dieser Lehrgang wird ausschließlich in Wiesbaden an der HöMS durchgeführt.<br>**Es können daher keine Übernachtungsmöglichkeiten zur Verfügung gestellt werden. Für die Selbstlernphasen (Module 3, 6 und 8) 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**<br>15.03.-17.03.2027 | **04.01.2027**<br>(gilt für alle Lehrgangsmodule) | **Gießen**<br>**(HöMS, Campus Gießen)** | **Florian Kusche**<br>**(Spirit Training & Consulting GmbH)** |
| | **Modul 2**<br>30.03.2027 | | **online** | **Prof. Dr.**<br>**Michael Schmidt** |
| | **Modul 3**<br>19.04.-20.04.2027<br>vorab 1 Tag<br>Selbstlernphase | | **Gießen**<br>**(HöMS, Campus Gießen)** | **Florian Kusche**<br>**(Spirit Training & Consulting GmbH)** |
| | **Modul 4**<br>18.05.-20.05.2027 | | **online** | **Dr. Wolf-Henner Snethlage (STK)**<br>**Martin Woitschell (HMdI)**<br>**Klaus Schaar** |
| | **Modul 5**<br>09.08.-11.08.2027 | | **Gießen**<br>**(HöMS, Campus Gießen)** | **Florian Kusche**<br>**(Spirit Training & Consulting GmbH),**<br>**Monika Berger (HMLU)** |
| | **Modul 6**<br>30.08.2027<br>vorab 1 Tag<br>Selbstlernphase | | **online** | **Holger-Michael Arndt** |
| | **Modul 7**<br>21.09.-23.09.2027 | | **Gießen**<br>**(HöMS, Campus Gießen)** | **Annette Held**<br>**(Spirit Training & Consulting GmbH),**<br>**Matthias Rehn (LBB)** |
| | **Modul 8**<br>18.10.-19.10.2027<br>vorab 1 Tag<br>Selbstlernphase | | **Gießen**<br>**(HöMS, Campus Gießen)** | **Florian Kusche**<br>**(Spirit Training & Consulting GmbH)** |

| | |
|---|---|
| **Zielgruppe** | Angehörige des höheren und gehobenen Dienstes und vergleichbare Angestellte mit Führungsverantwortung für mehrere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter |
| **Seminarziel** | Erweiterung der Führungskompetenz; Reflexion der eigenen Position und Rolle im Führungsprozess; Vertiefte Kenntnisse in der Mitarbeiterführung; Verständnis der eigenen Position und Funktion in der Organisation; Kenntnisse in für eine hessische Führungskraft wichtigen Themen; Aufbau eines Netzwerks zum Wissensaustausch. |
| **Seminarinhalt** | Modul 1 Führen in Theorie und Praxis<br>Modul 2 Personalmanagement<br>Modul 3 Kommunikation und Umgang mit Konflikten<br>Modul 4 Verwaltungssteuerung in digitalen Zeiten<br>Modul 5 Vertiefung Führungsinstrument – Grundlagen des Veränderungs- und Selbstmanagements, Nachhaltigkeit<br>Modul 6 Europäische Union, Hessen als Akteur in Europa<br>Modul 7 Diverse und heterogene Teams werteorientiert führen, Teilhaberichtlinien<br>Modul 8 Erfahrungsaustausch und Follow-up |
| **Hinweis** | Dieser Lehrgang wird ausschließlich an der HöMS, Campus Gießen durchgeführt.<br>**Es werden keine Übernachtungsmöglichkeiten zur Verfügung gestellt. Für die Selbstlernphasen zu Modul 3, Modul 6 und Modul 8 ist ein Zeitumfang von je einem Tag einzuplanen.** |
| **Kontakt** | Beate Grillitsch, Telefonnummer: 0611 – 3256 5113 |

## Lehrgang für Führungskräfte mit unmittelbarer Personalverantwortung 2

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| FKE MU 2 | **Modul 1**<br>20.04.-22.04.2027 | **09.02.2027**<br>(gilt für alle Lehrgangsmodule) | **Hofgeismar (Ev. Tagungsstätte Hofgeismar)** | **Yasmine Bouali-Freybe** |
| | **Modul 2**<br>04.05.2027 | | **online** | **Prof. Dr. Michael Schmidt** |
| | **Modul 3**<br>22.06.-23.06.2027<br>vorab 1 Tag Selbstlernphase | | **Grasellenbach (Landhotel Siegfriedbrunnen)** | **Yasmine Bouali-Freybe** |
| | **Modul 4**<br>09.08.-11.08.2027 | | **online** | **Klaus Schaar<br>Martin Woitschell (HMdI)<br>Dr. Wolf-Henner Snethlage (STK)** |
| | **Modul 5**<br>07.09.-09.09.2027 | | **Friedrichsdorf (TaunusTagungsHotel)** | **Yasmine Bouali-Freybe, Monika Berger (HMLU)** |
| | **Modul 6**<br>30.09.2027<br>vorab 1 Tag Selbstlernphase | | **online** | **Holger-Michael Arndt** |
| | **Modul 7**<br>25.10.-27.10.2027 | | **Bad Soden-Salmünster (Kress Hotel)** | **Sabine Witte (Spirit Training & Consulting GmbH), Matthias Rehn (LBB)** |
| | **Modul 8**<br>07.12.-08.12.2027<br>vorab 1 Tag Selbstlernphase | | **Hofgeismar (Ev. Tagungsstätte Hofgeismar)** | **Yasmine Bouali-Freybe** |

| | |
|---|---|
| **Zielgruppe** | Angehörige des höheren und gehobenen Dienstes und vergleichbare Angestellte mit Führungsverantwortung für mehrere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter |
| **Seminarziel** | Erweiterung der Führungskompetenz; Reflexion der eigenen Position und Rolle im Führungsprozess; Vertiefte Kenntnisse in der Mitarbeiterführung; Verständnis der eigenen Position und Funktion in der Organisation; Kenntnisse in für eine hessische Führungskraft wichtigen Themen; Aufbau eines Netzwerks zum Wissensaustausch. |
| **Seminarinhalt** | Modul 1 Führen in Theorie und Praxis<br>Modul 2 Personalmanagement<br>Modul 3 Kommunikation und Umgang mit Konflikten<br>Modul 4 Verwaltungssteuerung in digitalen Zeiten<br>Modul 5 Vertiefung Führungsinstrument – Grundlagen des Veränderungs- und Selbstmanagements, Nachhaltigkeit<br>Modul 6 Europäische Union, Hessen als Akteur in Europa<br>Modul 7 Diverse und heterogene Teams werteorientiert führen, Teilhaberichtlinien<br>Modul 8 Erfahrungsaustausch und Follow-up |
| **Hinweis** | Bitte geben Sie beim Ausfüllen des Anmeldeformulars Ihre Übernachtungswünsche nur für Modul 1 an! **Für die Selbstlernphasen zu Modul 3, Modul 6 und Modul 8 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**<br>11.05.-13.05.2027 | 02.03.2027<br>(gilt für alle Lehrgangsmodule) | Bad Nauheim (Bildungswerk Hessen Metall e. V.) | Laura-Lynn Münch (Spirit Training & Consulting GmbH) |
| | **Modul 2**<br>01.06.2027 | | online | Prof. Dr. Michael Schmidt |
| | **Modul 3**<br>22.06.-23.06.2027<br>vorab 1 Tag Selbstlernphase | | Kalbach (Hotel zum Taufstein) | Laura-Lynn Münch (Spirit Training & Consulting GmbH) |
| | **Modul 4**<br>16.08.-18.08.2027 | | online | Klaus Schaar<br>Martin Woitschell (HMdI)<br>Dr. Wolf-Henner Snethlage (STK) |
| | **Modul 5**<br>14.09.-16.09.2027 | | Knüllwald (Hotel Sonneck) | Laura-Lynn Münch (Spirit Training & Consulting GmbH),<br>Monika Berger (HMLU) |
| | **Modul 6**<br>21.10.2027<br>vorab 1 Tag Selbstlernphase | | online | Holger-Michael Arndt |
| | **Modul 7**<br>03.-05.11.2027 | | Butzbach (JohanniterHOTEL) | Sabine Witte (Spirit Training & Consulting GmbH),<br>Matthias Rehn (LBB) |
| | **Modul 8**<br>14.12.-15.12.2027<br>vorab 1 Tag Selbstlernphase | | Grashof (Landhotel Grashof) | Laura-Lynn Münch (Spirit Training & Consulting GmbH) |

| | |
|---|---|
| **Zielgruppe** | Angehörige des höheren und gehobenen Dienstes und vergleichbare Angestellte mit Führungsverantwortung für mehrere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter |
| **Seminarziel** | Erweiterung der Führungskompetenz; Reflexion der eigenen Position und Rolle im Führungsprozess; Vertiefte Kenntnisse in der Mitarbeiterführung; Verständnis der eigenen Position und Funktion in der Organisation; Kenntnisse in für eine hessische Führungskraft wichtigen Themen; Aufbau eines Netzwerks zum Wissensaustausch. |
| **Seminarinhalt** | Modul 1 Führen in Theorie und Praxis<br>Modul 2 Personalmanagement<br>Modul 3 Kommunikation und Umgang mit Konflikten<br>Modul 4 Verwaltungssteuerung in digitalen Zeiten<br>Modul 5 Vertiefung Führungsinstrument – Grundlagen des Veränderungs- und Selbstmanagements, Nachhaltigkeit<br>Modul 6 Europäische Union, Hessen als Akteur in Europa<br>Modul 7 Diverse und heterogene Teams werteorientiert führen, Teilhaberichtlinien<br>Modul 8 Erfahrungsaustausch und Follow-up |
| **Hinweis** | Bitte geben Sie beim Ausfüllen des Anmeldeformulars Ihre Übernachtungswünsche nur für Modul 1 an! **Für die Selbstlernphasen zu Modul 3, Modul 6 und Modul 8 ist ein Zeitumfang von je einem Tag einzuplanen.** |
| **Kontakt** | Beate Grillitsch, Telefonnummer: 0611 – 3256 5113 |

## Basislehrgang für Führungskräfte (FKE BS)

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **FKE BS 1** | **Modul 1**<br>31.05.2027–02.06.2027 | **22.03.2027**<br>(gilt für alle Lehrgangsmodule) | **Bad Nauheim (Bildungswerk Hessen Metall e. V.)** | **Hans-Joachim Pasch** |
| | **Modul 2**<br>18.08.2027 | | **live-online** | **Hans-Joachim Pasch** |
| | **Modul 2.1**<br>21.09.2027 | | **Wiesbaden (HMLU)** | **Monika Berger (HMLU)** |
| | **Modul 2.2**<br>28.10.2027–29.10.2027 | | **Dietzenbach (Hotel-Restaurant Sonnenhof)** | **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<br>Modul 2 Antrieb und Motivation<br>Modul 2.1 Nachhaltigkeit<br>Modul 2.2 Wirksame Führung im modernen Kontext |
| **Hinweis** | Bitte geben Sie beim Ausfüllen des Anmeldeformulars Ihre Übernachtungswünsche für Modul 1 und Modul 2.2 an!<br>**Voraussetzungen zur Teilnahme:**<br>Besuch eines Kommunikationsseminars zu den Themen Kommunikation und Konflikte oder einer Veranstaltung mit vergleichbaren Inhalten. **Eine Vorgabe hinsichtlich des Anbieters oder des Zeitraums, in dem die Veranstaltung besucht werden muss, besteht nicht.** Das entsprechende Zertifikat ist dem Meldebogen beizufügen.<br>Der Basislehrgang für Führungskräfte erfüllt die Grundvoraussetzung für die Teilnahme am FKH. |
| **Kontakt** | Beate Grillitsch, Telefonnummer: 0611 – 3256 5113 |

# Führungskolleg Hessen (FKH)

## Zielgruppe

Im Führungskolleg Hessen (FKH) werden Führungskräfte fortgebildet, die für die Übernahme herausgehobener Führungspositionen in der hessischen Landesverwaltung geeignet sind. Grundvoraussetzung für die Teilnahme am FKH ist, dass die Kollegiatin oder der Kollegiat zuvor einen Lehrgang der Führungskräfteentwicklung (FKE) bei der Zentralen Fortbildung Hessen (ZFH) besucht hat bzw. einen nachweisbar vergleichbaren Lehrgang erworben hat. Zwischen diesem Abschluss und dem Eintritt in das FKH sollte sich die Führungskraft im Regelfall über fünf Jahre, mindestens aber drei Jahre bewährt haben. Bewerberinnen und Bewerber können Führungskräfte aller Fachrichtungen der Besoldungs-/Vergütungsgruppen A 15/16, R 1 bzw. E 15/E 15Ü/E 16 mit Bewährung in mehreren Arbeitsbereichen unterschiedlicher Verwaltungsebenen sein, die für Spitzenpositionen geeignet sind. In Ausnahmefällen können Beschäftigte aus der Besoldungsgruppe B 2 oder R 2 vorgeschlagen werden. Die Ausnahmen bedürfen der besonderen Begründung.

## Auswahlverfahren

Im FKH stehen insgesamt bis zu 24 Plätze zur Verfügung. Jedes Ressort kann im Grundsatz zwei Plätze belegen, wobei jeweils einer der Plätze dem nachgeordneten Bereich vorbehalten bleiben sollte. Dem Landtag, dem Rechnungshof und dem Datenschutzbeauftragten stehen gemeinsam zwei Plätze zur Verfügung. Jedes Ressort schlägt bis zu zwei Kandidatinnen bzw. Kandidaten vor, die insbesondere nach Leistungsfähigkeit, der Verwendungsbreite sowie dem Umfang der Führungserfahrung und -kompetenz die Geeignetheit für höhere Führungspositionen erkennen lassen. Die Vorschläge sind gegenüber dem zentralen Auswahlgremium zu begründen.
Das zentrale Auswahlgremium entscheidet über die Teilnehmenden am jeweiligen Kurs. Es setzt sich zusammen aus den Amtschefs der Ressorts und steht unter der Leitung des Chefs der Staatskanzlei. Die Bewerbungsfrist für das nächste Führungskolleg Hessen (FKH 14) wird vom Hessischen Ministerium des Innern, für Sicherheit und Heimatschutz über die Fortbildungsbeauftragten der Ressorts und das MAP rechtzeitig bekannt gegeben.

## Verlauf des FKH

Das FKH erstreckt sich über einen Zeitraum von rund zwei Jahren. Es umfasst 10 Module, die sich jeweils über drei Tage erstrecken und an verschiedenen Tagungsstätten in Hessen stattfinden.
Eine erfahrene Personalentwicklerin bzw. ein erfahrener Personalentwickler (Zusatzausbildung als Coachin oder Coach und als Supervisorin oder Supervisor) begleitet das FKH während des gesamten Verlaufs in der Funktion einer professionellen Kursleitung. Dieser fachlich qualifizierten Kursbegleitung obliegt die Aufgabe, inhaltliche Impulse, Beiträge und Ratschläge einzubringen sowie die Netzwerkbildung unter den Teilnehmenden zu unterstützen.
Die inhaltliche und konzeptionelle Ausrichtung des FKH orientiert sich an dem in Hessen für die Landesverwaltung gültigen Fortbildungskonzept.

Ansprechpartnerin: Mirjam Downing, Tel.: 0611 – 353 1295

# 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.

| Seminarkürzel | Datum | Bezeichnung Veranstaltung | Veranstaltungsort | Hotel | Referenten |
|---|---|---|---|---|---|
| IZ PA8 PRG 1 | 04.03.2027 | Eigene Präsentation/ Wirkung opt. GL | online | | Plath |
| IZ PA8 UM 1 | 09.03.2027-10.03.2027 | Umgang mit Konflikten | Limburg | Vienna | Wirth |
| IZ PA8 PRG 1 | 11.03.2027 | Eigene Präsentation/ Wirkung opt. GL | online | | Plath |
| IZ PA8 PRG 1 | 17.03.2027-18.03.2027 | Eigene Präsentation/ Wirkung opt. GL | Kalbach | Taufstein | Plath |
| IZ PA8 KT 1 | 05.04.2027-07.04.2027 | Komm.training: Gesprächssit./Konflikte | Knüllwald | Sonneck | Braake |
| IZ PA8 UF 1 | 15.04.2027-16.04.2027 | Umgang mit kultureller Vielfalt | Knüllwald | Sonneck | Kauer |
| IZ PA8 SL 1 | 20.04.2027-21.04.2027 | Sitzungen leiten | Limburg | Vienna | Schuck-Schmidt |
| IZ PA8 UV 1 | 11.05.2027 | Umgang mit Veränderungen | Wiesbaden | VWAK WI | Fleckner-Jung |
| IZ PA8 TG 1 | 20.05.2027 | Tarifrecht Hessen, Überblick, Grundlagen | Wiesbaden | HöMS | Pfirrmann |
| IZ PA8 KM 1 | 24.05.2027-26.05.2027 | Konfliktmanagement | Hadamar | Nassau-Oranien | Velthuis |
| IZ PA8 PT 1 | 09.06.2027-10.06.2027 | Powertraining fürs Gehirn | Hadamar | Nassau-Oranien | Hentschel |
| IZ PA8 DR 1 | 16.08.2027 | Dienstrecht Stand heute | Wiesbaden | VWAK WI | Dr. Schnell |
| IZ PA8 DR 2 | 09.09.2027 | Dienstrecht Stand heute | Frankfurt | VWAK FFM | Dr. Schnell |
| IZ PA8 PT 2 | 13.10.2027-14.10.2027 | Powertraining fürs Gehirn | Hadamar | Nassau-Oranien | Hentschel |
| IZ PA8 SL 2 | 26.10.2027-27.10.2027 | Sitzungen leiten | Löhnberg | Krone | Schuck-Schmidt |
| IZ PA8 KG 1 | 23.11.2027-25.11.2027 | Kommunikations- und Konflikttraining | Wiesbaden | HöMS | Mettlach |

# 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 Einstehen 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 wertebasiert 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.

## Medizinische und juristische Aspekte der Gutachtertätigkeit im Schwerbehindertenrecht, Sozialen Entschädigungsrecht und Beamtenrecht

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **S6 AG 1** | **10.08.2027-12.08.2027** | **01.06.2027** | **Butzbach/Nieder-Weisel (JohanniterHOTEL)** | **Dr. Kristina Voswinckel (HAVS Gießen) Susanne Stefanie Weiß (HAVS Darmstadt), Matthias Rehn (LBB)** |
| **Zielgruppe** | Ärztinnen und Ärzte im öffentlichen Gesundheitswesen, insbesondere Ärztinnen und Ärzte der Versorgungsverwaltung, der Polizei, der Gesundheitsämter, Verwaltungsleiterinnen und -leiter der Versorgungs- und Gesundheitsämter, Mitglieder der AGSV Hessen | | | |
| **Seminarziel** | Beurteilung der Dienstfähigkeit von Behinderung bedrohter und schwerbehinderter Menschen in der Landesverwaltung. | | | |
| **Seminarinhalt** | Die Teilnehmenden lernen die Versorgungsmedizinverordnung für die ärztliche Gutachtertätigkeit kennen. Anhand verschiedener Erkrankungen/Behinderungen wird die Problematik der Gutachtertätigkeit veranschaulicht. | | | |
| **Schwerpunkte** | » Möglichst objektive Kriterien für die Begutachtung<br>» 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** | **25.10.2027-27.10.2027** | **16.08.2027** | **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 | | | |

## Der Körper lügt nie! Körpersprache im Dialog

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **S6 KD 1** | **15.03.2027-19.03.2027** | **04.01.2027** | **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 Feedback-runden erarbeitet und so das eigene Repertoire erweitert. | | | |
| **Schwerpunkte** | » Analyse der eigenen Körpersprache und des Fremdverhaltens<br>» authentischer und überzeugender Auftritt<br>» sensibler Umgang mit Gesprächspartnern | | | |
| **Kontakt** | Sabine Koch, Telefonnummer: 0611 – 321 937 04 | | | |

## Gesprächsführung, Kommunikations- und Verhaltenstraining

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **S6 KO 1** | **07.06.2027-11.06.2027** | **29.03.2027** | **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 | | | |

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

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **S6 NA 1** | **07.04.2027** | **27.01.2027** | **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 | | | |

## Rhetorik I

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **S6 RH 1** | **12.04.2027-16.04.2027** | **01.02.2027** | **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 | | | |

## Aufgaben der Schwerbehindertenvertretung – Grundlagen

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **S6 SA 1** | **15.02.2027-17.02.2027** | **07.12.2026** | **Löhnberg (Hotel zur Krone)** | **Dr. Janina Hauch (RP Gießen), Matthias Rehn (LBB)** |
| **S6 SA 2** | **19.04.2027-21.04.2027** | **08.02.2027** | **Baunatal (Geno Hotel)** | **Dr. Janina Hauch (RP Gießen), Matthias Rehn (LBB)** |
| **Zielgruppe** | Schwerbehindertenvertrauenspersonen und Stellvertretungen mit wenig Grundkenntnissen | | | |
| **Seminarziel** | Grundlagen der Arbeit der Schwerbehindertenvertretung kennenlernen. | | | |
| **Seminarinhalt** | Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über die Aufgaben, Rechte und Pflichten der Schwerbehindertenvertretung. Darüber hinaus werden Chancen und Risiken bei der Antragstellung auf Anerkennung einer Schwerbehinderung vermittelt. | | | |
| **Kontakt** | Sabine Koch, Telefonnummer: 0611 – 321 937 04 | | | |

## SGB IX und dessen Umsetzung in der Hessischen Landesverwaltung – Aufbau

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **S6 SU 1** | **01.03.2027-04.03.2027** | **21.12.2026** | **Löhnberg (Hotel zur Krone)** | **Dr. Janina Hauch (RP Gießen) Julian Metzger Matthias Rehn (LBB) Cathrin Ziegler (IFD)** |
| **S6 SU 2** | **26.04.2027-29.04.2027** | **15.02.2027** | **Löhnberg (Hotel zur Krone)** | **Dr. Janina Hauch (RP Gießen) Julian Metzger Matthias Rehn (LBB) 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<br>» Aufgaben des Integrationsfachdienstes<br>» System der Versorgungsverwaltung in Hessen |
| **Kontakt** | Sabine Koch, Telefonnummer: 0611 – 321 937 04 |

## Umgang mit Konflikten – Konflikte erkennen – Konflikte bewältigen

| Seminarkürzel | Datum | Anmeldefrist | Veranstaltungsort | Referenten |
|---|---|---|---|---|
| **S6 UK 1** | **15.11.2027-19.11.2027** | **06.09.2027** | **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 |

## 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 Präsenzpflicht als auch eine Verpflichtung zur Teilnahme an den angebotenen Leistungen. Ausnahmen können nur in begründeten Fällen akzeptiert werden. Kosten für vereinbarte Leistungen, die von den Veranstaltungsstätten in Rechnung gestellt, aber von den Teilnehmenden nicht in Anspruch genommen werden, können grundsätzlich nicht übernommen werden.

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

Wiesbaden, den 30. Oktober 2026
Der Beauftragte der Hessischen Landesregierung für Menschen mit Behinderungen

# HZD IT-Fortbildung 2027 – Digitale Kompetenz für die Verwaltung von morgen

Die Digitalisierung verändert unsere Arbeitswelt – und Sie gestalten sie mit! Die HZD begleitet Sie als zuverlässiger Partner für IT-Fortbildungen und stärkt Ihre digitalen Kompetenzen – praxisnah, bedarfsgerecht und auf dem neuesten Stand.

## Unser Fokus: Hessenspezifische IT-Themen

Ob eAkte mit DMS 4.0, SharePoint, HessenVoice oder Informationssicherheit – bei uns lernen Sie, was Sie konkret für Ihren Arbeitsalltag brauchen, methodisch durchdacht und gut aufbereitet. Dazu gehören Themen wie:

- MAP, Themen-MAP, HessenWeb – für die Gestaltung moderner Webinhalte
- HessenDrive & HessenPC – für sichere, moderne Arbeitsumgebungen
- Barrierefreie IT – für inklusive digitale Lösungen

## Aktuelle IT-Trends – für Sie aufbereitet

Gemeinsam mit externen Experten, mit denen wir Rahmenverträge geschlossen haben, bieten wir Ihnen IT-Standardschulungen sowie Fachkräfte-Seminare u. a. zu:

- Künstliche Intelligenz – wie Sie KI im Berufsalltag nutzen
- Projekt- & Prozessmanagement – für mehr Effizienz in Teams
- Cloud-Technologien – flexibel, sicher, zukunftsorientiert

## Ihre Vorteile:

- Festpreisgefüge – durch Rahmenverträge für die hessische Landesverwaltung
- Maßgeschneidert – bedarfsgerechte Schulungen für Migrationen oder Software-Updates
- Flexibel lernen – als Präsenzseminar oder Live-Online-Training

## Kompetenzerweiterung für IT-Berufe

Wir unterstützen Sie, neue Karrierewege in der IT zu beschreiten, ob als Quereinstieg mit der „Qualifizierungsmaßnahme Verfahrensspezialist" oder mit dem „Zertifikatslehrgang für Informationssicherheitsbeauftragte (ISB)" für die Übernahme spezialisierter Rollen in der Landesverwaltung.

## Flexibel lernen – mit der HZD-Lernplattform eLeon

Nutzen Sie unser Selbstlernangebot zu verschiedenen IT-Themen – oder mieten Sie individuelle Kursbereiche oder eine komplette Lernplattform für Ihre Dienststelle und Ihr eigenes Lernangebot.

Passend zum Thema „Digitale Souveränität“: unsere Lernplattform wird in der HZD betrieben und basiert auf einer Open-Source-Software mit vielfältigen Nutzungsmöglichkeiten, aber ohne Kosten für Nutzungslizenzen.

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.

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

Unsere Selbstlernangebote finden Sie auf unserer Lernplattform eLeon.

und Fortbildung » IT-Fortbildung.

# Organisatorische Hinweise und Teilnahmebedingungen

## Anmeldung

Interessierte Beschäftigte melden sich – ausschließlich elektronisch – auf dem Dienstweg bei den zuständigen Fortbildungsbeauftragten der Ressorts mit dem Meldebogen der ZFH an.

Für Beschäftigte der Polizei Hessen sowie der Hessischen Hochschule für öffentliches Management und Sicherheit gilt der unter „Anmeldungen von Beschäftigten der Polizei Hessen sowie der Hessischen Hochschule für öffentliches Management und Sicherheit" beschriebene Meldeweg.

Den Meldebogen für Seminare sowie den Meldebogen für FKE-Lehrgänge finden Sie als Download:

- auf der Seite der ZFH im Mitarbeiterportal (MAP) oder
- auf der Internetseite der HöMS

Ein Muster des Anmeldebogens finden Sie unter „Sonstiges" auf Seite 191 in dieser Broschüre.

**Wichtig:** Angegebene Übernachtungswünsche sind verbindlich. Bitte achten Sie außerdem darauf, Ihre SAP-ID-Nummer auf dem Meldebogen anzugeben.

Mit der verbindlichen Zusage zur Teilnahme an einer Veranstaltung der ZFH und der Annahme der angebotenen Leistungen für Unterkunft und Verpflegung entstehen eine Präsenzpflicht sowie die Verpflichtung zur Teilnahme an den angebotenen Leistungen.

## Einladung und Warteliste

Die Vergabe der Seminarplätze erfolgt durch die ZFH nach Ressortgröße und Nachfrage. Über die Meldung zur ZFH entscheidet zunächst Ihr Ressort.

**Wenn Sie einen Seminarplatz erhalten**
Konnte Ihre Anmeldung berücksichtigt werden, erhalten Sie direkt von der ZFH eine Einladung mit allen für Sie erforderlichen organisatorischen und inhaltlichen Informationen zum Seminar.
**Die Einladung erhalten Sie spätestens fünf Wochen vor Seminarbeginn.**

**Wenn Sie keine Einladung erhalten**
Sollten Sie keine Einladung erhalten, konnte Ihre Anmeldung für das betreffende Seminar leider nicht berücksichtigt werden.
**Sie haben jedoch weiterhin die Möglichkeit, als Nachrückerin bzw. Nachrücker am Seminar teilzunehmen.** Falls bereits eingeladene Teilnehmende absagen, können frei werdende Seminarplätze an Personen auf der Warteliste vergeben werden.

# Sonstiges

## Ansprechpartnerin

Bei Fragen hilft Ihnen gerne unsere Kollegin Frau Grillitsch weiter.
Telefon: (0611) 3256 – 5113
E-Mail: 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.

**Besonderheit: Polizeispezifisches Seminarangebot**
Ausgenommen von diesem Meldeweg ist das im Programm petrolfarben gekennzeichnete polizeispezifische Seminarangebot ab Seite 173. Für dieses Angebot gelten behördeninterne Kontingente und Anmeldefristen.

Das Angebot wird über das integrierte Bildungsmanagementsystem iBMS Polizei-Online veröffentlicht. Es kann dort über das Feld „Gesamtangebot" mit dem jeweiligen Seminarkürzel (IZ_PA xxx) aufgerufen werden.

Die Anmeldung erfolgt direkt im System. Sie wird automatisiert an die zuständigen Sachbearbeitenden „AuF" weitergeleitet und dort bearbeitet.

## Anmeldungen für Fortbildungsangebote für Lehrende der Hessischen Hochschule für öffentliches Management und Sicherheit

Die Anmeldung erfolgt über die Lernplattform ILIAS.

## Absagen

Absagen müssen in jedem Fall schriftlich durch die Dienststelle unter Angabe des Verhinderungsgrundes erfolgen.

**Kosten für Teilnehmende, die vereinbarte Leistungen nicht in Anspruch nehmen und die der ZFH von der Tagungsstätte in Rechnung gestellt werden, können von der ZFH grundsätzlich nicht übernommen werden.**

## Teilnahmebescheinigung

Für den Erhalt einer Teilnahmebescheinigung ist eine Teilnahme an mindestens 75 % der gesamten Seminarzeit erforderlich.

Bei fortlaufenden Kursen sind mindestens 80 % Anwesenheit nachzuweisen.

## Evaluation

Ihre Meinung ist uns wichtig!
Im Rahmen der Verwaltungsmodernisierung wird die Evaluation des Fortbildungsangebots seit 2021 digital durchgeführt.

Gegen Ende jeder Veranstaltung erhalten Sie einen QR-Code mit dem Link zur Online-Evaluation des Seminars. Die Teilnahme am Fragebogen ist anonym und dauert etwa fünf Minuten.
Wir evaluieren unser gesamtes Fortbildungsprogramm, um die Qualität unserer Seminare und Lehrgänge einzuschätzen und zu bewerten. Die Ergebnisse helfen uns außerdem dabei, Bedarfe für neue Formate und Seminare zu erkennen.
Unser Ziel ist es, das Fortbildungsangebot kontinuierlich weiterzuentwickeln und zu verbessern.
Mit Ihrer Rückmeldung können Sie aktiv an der Weiterentwicklung des Fortbildungsprogramms mitwirken.

## 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.
In Anspruch genommene Leistungen, die nicht von der durch die ZFH gebuchten Tagungspauschale abgedeckt werden, sind selbst zu zahlen.
Etwaige Kurbeiträge oder Tourismusabgaben zählen zu den dienstlich veranlassten Reisekosten und müssen über die Reisekostenabrechnung abgerechnet werden.

Hinweise zur Abrechnung Ihrer Reisekosten finden Sie als Download:
- auf der Seite der ZFH im MAP oder
- auf der Internetseite der HÖMS

**Fortbildungsmaßnahmen in externen Tagungsstätten**
Die Kosten für Unterkunft, Verpflegung und Reisekosten werden von der ZFH nach den jeweils geltenden rechtlichen Bestimmungen übernommen.
Leistungen, die nicht in der von der ZFH gebuchten Tagungspauschale enthalten sind, sind selbst zu bezahlen.
Etwaige Kurbeiträge oder Tourismusabgaben müssen vor Ort selbst gezahlt werden. Sie gelten jedoch als dienstlich veranlasste Reisekosten und werden im Rahmen Ihrer Reisekostenabrechnung erstattet.

**Fortbildungsmaßnahmen an Standorten der Hessischen Hochschule für öffentliches Management und Sicherheit (HöMS)**
Reisekosten werden nach den jeweils geltenden rechtlichen Bestimmungen übernommen.

**Seminare in Kooperation mit der Verwaltungsakademie Hessen (VWAK)**
Für Seminare, die in Kooperation mit der Verwaltungsakademie Hessen (VWAK) in deren Tagungsstätten durchgeführt werden, übernimmt die ZFH nur die Seminargebühren.
Die Kosten für etwaige Unterkunft, Verpflegung und Reisekosten werden nicht von der ZFH übernommen. 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 zu Betreuungs- und/oder Pflegekosten nach den jeweils geltenden rechtlichen Bestimmungen verwiesen.
Ansprechpartner für Auszahlungen ist die **Hessische Bezügestelle**.

# Sonstiges

Hinweise zu 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 in den jeweiligen Seminarbeschreibungen.

## Datenschutzrechtliche Bestimmungen

Die datenschutzrechtlichen 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 Download auf unserer Seite im MAP oder im Internet.

## Aktualisierungen des Jahresprogramms

Das Programm 2027 der Zentralen Fortbildung Hessen wird nachfrageorientiert im Laufe des Jahres ergänzt.
Zusätzlich zu den ausgeschriebenen Themen können weitere Veranstaltungen, Pilotveranstaltungen sowie E-Learning-Angebote zu neuen Themen hinzukommen. Es empfiehlt sich daher, regelmäßig die Intranetseite der ZFH im Mitarbeiterportal (MAP) aufzurufen. Dort finden Sie außerdem weitere nützliche und informative Downloads, beispielsweise:

- Meldebögen
- Konzepte
- Hinweise zur Reisekostenabrechnung
- weitere organisatorische Informationen

Auch Seminartermine, die zum Zeitpunkt des Redaktionsschlusses noch nicht feststanden, werden dort veröffentlicht.

## Freie Restplätze

**Über freie Restplätze informieren wir Sie auf der Startseite des MAP.**
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ohne Zugang zum MAP verweisen wir auf unsere Internetseite.

## Ihre Anregungen und Ihr Feedback

Ihre Anregungen und Wünsche zum Programm 2027 der Zentralen Fortbildung Hessen sowie Ihr direktes, persönliches Feedback als Teilnehmerin bzw. Teilnehmer einzelner Veranstaltungen nehmen wir gerne entgegen.
E-Mail: zentrale-fortbildung@hoems.hessen.de

Wiesbaden, den 30. Oktober 2026
Hessische Hochschule für öffentliches Management und Sicherheit
ZFW – HSG 1

# Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner

| Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner | Sachgebiete/Zuständigkeiten |
|---|---|
| **Alexander Kaske**<br>alexander.kaske@hoems.hessen.de<br>(0611) 3256 5100 | Leitung<br><br>Operative Planung, Umsetzung und Controlling des Zentralen Fortbildungsprogrammes<br><br>Durchführung von vergaberechtlichen Verfahren im Zusammenhang mit dem zentralen Fortbildungsprogramm<br><br>Internet- und MAP-Auftritt der ZFH, Außendarstellung des Fortbildungsprogramms<br><br>Entwicklung und Gestaltung des Jahresprogramms<br><br>Trainerinnen- und Trainerakquise |
| **Diana Reichert**<br>diana.reichert@hoems.hessen.de<br>(0611) 3256 5101 | Mitarbeit am Jahresprogramm der Zentralen Fortbildung<br><br>Durchführung vergaberechtlicher Verfahren<br><br>Haushalt<br><br>Statistiken zur Seminarevaluation<br><br>Datenbanken |
| **Beate Grillitsch**<br>beate.grillitsch@hoems.hessen.de<br>(0611) 3256 5113 | Seminarorganisation zu den Themen:<br>» Wertschätzende und agile Führung<br>» Vorgesetztenrückmeldung<br><br>FKE-Lehrgänge für Führungskräfte mit unmittelbarer Personalverantwortung und FKE Basislehrgang<br><br>Ansprechpartnerin der Zentralen Fortbildung Hessen |
| **Joachim Grünig**<br>joachim.gruenig@hoems.hessen.de<br>(0611) 3256 5112 | Seminarorganisation zu den Themen:<br>» Selbstorganisation<br>» Vielfaltskompetenz<br>» Interkulturelle Kompetenz<br>» Haushalt, betriebliches Rechnungswesen, Innenrevision<br><br>FKE-Qualifizierungslehrgänge für Nachwuchsführungskräfte<br><br>Seminare in Zusammenarbeit mit dem Hessischen Competence Center (HCC)<br><br>E-Learning |

# Sonstiges

| Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner | Sachgebiete/Zuständigkeiten |
|---|---|
| **Sabine Ibler**<br>sabine.ibler@hoems.hessen.de<br>(0611) 3256 5111 | Seminarorganisation zu den Themen:<br>» Kommunikation<br>» Vortragsreihe: „Die Zukunft Hessens denken“<br>» Organisation, Organisationsentwicklung<br>» Krisenmanagement<br><br>FKE-Einführungsfortbildung für den höheren Dienst |
| **Sabine Schumacher**<br>sabine.schumacher@hoems.hessen.de<br>(0611) 3256 5114 | Seminarorganisation zu den Themen:<br>» Train-the-Trainer<br>» Informelles Lernen und Lernkompetenz<br>» Internationalität<br>» Personal<br>» Compliance und Risikomanagement, Datenschutz in der digitalen Welt<br>» Förderung der Verantwortung für die eigene Gesundheit, Gesundheitsmanagement als Führungsaufgabe<br><br>Texterstellung des Jahresprogramms<br><br>SAP-Erfassung Jahresprogramm |
| **Sabine Werner**<br>sabine.werner@hoems.hessen.de<br>(0611) 3256 5115 | Seminarorganisation zu den Themen:<br>» Aktuelle Herausforderungen an Gesellschaft, Staat, Verwaltung, Demokratie, Haltung und Werte<br>» Verwaltungsmodernisierung und Umgang mit Veränderung, Change-Management<br>» Digitalisierung gestalten<br>» Digitales Arbeiten<br>» Nachhaltiges Handeln<br><br>Seminare in Zusammenarbeit mit der Verwaltungsakademie Hessen (VWAK)<br><br>Texterstellung des Jahresprogramms<br><br>SAP-Erfassung Jahresprogramm |
| **Inga Marleen Besand**<br>inga-marleen.besand@hoems.hessen.de<br>(0611) 3256 5118 | Mitarbeit an der organisatorischen Abwicklung von Seminaren |

| Ihre Ansprechpartnerin für Fortbildungsangebote ausschließlich für den Beschäftigtenkreis der Polizei Hessen | |
|---|---|
| **Karin Salaba**<br>zkf.zfw@hoems.hessen.de<br>(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**<br>auf.zfh.zfw1.hoems@polizei.hessen.de<br>(0611) 3256 5121<br><br>**Marita Schwartz**<br>auf.zfh.zfw1.hoems@polizei.hessen.de<br>(0611) 3256 5122 | 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 |

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

| Ihre Ansprechpartner/innen bei der Verwaltungsakademie Hessen (VWAK) | |
|---|---|
| **Patrick Pfaff**<br>patrick.pfaff@vwak-hessen.de<br>(0611) 15799-82 | Leitung des Fortbildungszentrum<br>Konzeption des Programmangebots |
| **Angela Getto**<br>angela.getto@vwak-hessen.de<br>(0611) 15799-87 | Verwaltungsseminar Wiesbaden<br>Kreuzberger Ring 66<br>65205 Wiesbaden |
| **Uta Mayer-Romanowski**<br>uta.mayer@vwak-hessen.de<br>(069) 978461-37 | Verwaltungsseminar Frankfurt<br>Kirschbaumweg 12<br>60489 Frankfurt am Main |
| **Bettina Leckebusch**<br>bettina.leckebusch@vwak-hessen.de<br>(0641) 265558-05 | Verwaltungsseminar Gießen<br>Stolzenmorgen 12 A<br>35394 Gießen |

| Ihr/e Ansprechpartner/in für Fortbildungsangebote der beauftragten Person der Hessischen Landesregierung für Menschen mit Behinderungen (LBB) | |
|---|---|
| **Sabine Koch**<br>LBB@HSM.hessen.de<br>(0611) 3219 3704 | Seminarorganisation |
| **Matthias Rehn**<br>LBB@HSM.hessen.de<br>(0611) 3219 3709 | Konzeption des Fortbildungsangebots<br><br>Durchführung einzelner Seminare |

ZENTRALE FORTBILDUNG HESSEN

# 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:**

**a.** Führungskräfte mit strategischen Steuerungsaufgaben, Spitzenführungskräfte
**b.** Führungskräfte mit unmittelbarer Personalsteuerung
**c.** Nachwuchsführungskräfte
**d.** Beschäftigte ohne Führungsaufgaben
**e.** Projektgruppenleitungen

**Teilnehmerangaben:**

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

***) keine Übernachtung bei Seminaren der Verwaltungsakademie Hessen (VWAK)**

Download hier.

ZENTRALE FORTBILDUNG HESSEN

# FKE-MELDEBOGEN

**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 ☐ | | |

Download hier.

**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 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
Alexander Kaske (Leitung)
Schönbergstraße 100
65199 Wiesbaden
Internetauftritt des Zentrums für Fort- und Weiterbildung

## Redaktion

Alexander Kaske
Sabine Schumacher
Sabine Werner

## Gestaltungskonzept

anatom5 perception marketing GmbH, Düsseldorf

## Aktualisierung & Barrierefreiheit

m4p Kommunikationsagentur GmbH, Nürnberg

# Tagungsstätten

| Hotelname | Tagungsort |
|---|---|
| Bildungshaus Bad Nauheim | Bad Nauheim |
| Evangelische Tagungsstätte Hofgeismar | Hofgeismar |
| Geno Hotel | Baunatal |
| Gersfelder Hof | Gersfeld |
| HCC | Wiesbaden |
| Hessisches Ministerium des Innern, für Sicherheit und Heimatschutz | Wiesbaden |
| Hessisches Sozialministerium | Wiesbaden |
| HöMS | Wiesbaden<br>Mühlheim<br>Gießen<br>Kassel |
| Hotel Haus Sonnenberg | Schotten |
| Hotel Rhön Garden | Poppenhausen |
| Hotel Sonneck | Knüllwald-Rengshausen |
| Hotel zum Taufstein | Kalbach |
| Hotel zur Krone | Löhnberg |
| Hotel-Restaurant Sonnenhof | Dietzenbach |
| IB Hotel Friedberger Warte | Frankfurt |
| JohanniterHOTEL | Butzbach |
| Konferenzhotel Ysenburger Hof | Langenselbold |
| Kress Hotel | Bad Soden-Salmünster |
| Landhotel Grashof | Mittelkalbach |
| Landhotel Siegfriedbrunnen | Grasellenbach |
| Landhotel Waldhaus | Laubach |
| Point Alpha Akademie gGmbH | Geisa |
| Ringhotel Nassau-Oranien | Hadamar |
| Seminarhotel Jakobsberg | Grünberg |
| Sporthotel Grünberg | Grünberg |
| TaunusTagungsHotel | Friedrichsdorf |
| Verwaltungsakademie Hessen | Wiesbaden |
| Verwaltungsakademie Frankfurt am Main | Frankfurt am Main |
| Verwaltungsakademie Gießen | Gießen |
| Vienna House Easy Limburg | Limburg |

# Sonstiges


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