

NEUE digitale Lernangebote auf der Lernplattform Bund

Von A wie Abfallmanagement bis Z wie Zeitmanagement können Sie Ihr Wissen in vielfältigen Themenfeldern mit Hilfe von neuen digitalen Lernangeboten zeitlich flexibel erweitern. Schauen Sie gerne was es neu im Angebot für Sie gibt.

Die Überschriften sind jeweils verlinkt zur Fundstelle auf der Lernplattform. Wir wünschen viel Erfolg beim Lernen!

Abfallmanagement Modul 1 – Was ist Abfall?

(Lerndauer ca. 20 Minuten)



The screenshot shows a digital learning interface. On the left, there is a sidebar with the following elements: the logo of the Bundesministerium des Innern, the text 'Abfallmanagement 01 - Was ist Abfall?' and 'Herzlich willkommen', the logo of the Bundesakademie für öffentliche Verwaltung Digitalakademie, and a list of navigation icons: Kapitelübersicht, Audiotext aus, Audio an, Suche, Hilfe, Barrierefreiheit, and Drucken. The main content area features a 3D rendering of a residential street with colorful buildings and a yellow trash truck. Overlaid on the bottom of the 3D scene is a dark green banner with the text 'Abfallmanagement Modul 1: „Was ist Abfall?“'. In the bottom right corner of the interface, there are navigation arrows and a page indicator '1 / 31'.

„Wann wird Abfall zu Abfall und was passiert damit?“ Auf diese Fragen finden Sie in diesem Modul die Antworten. Neben einer kurzen Einleitung und Definition des Abfallbegriffs lernen Sie die ersten Grundlagen über Müllaufkommen, Abfallvermeidung und Abfallmanagement kennen. Abschließend können Sie in einem Wissenstest das Gelernte testen.

Abfallmanagement Modul 3 – Richtig wegwerfen (Lerndauer ca. 20 Minuten)



- ☰ Kapitelübersicht
- 🗣️ Audiotext aus
- 🔊 Audio an
- 🔍 Suche
- ❓ Hilfe
- ⚠️ Barrierefreiheit
- 🖨️ Drucken



Wie entsorge ich Abfall richtig und warum ist das so wichtig? Mit dieser Frage beschäftigt sich dieses Modul des Themenblocks Abfall und Abfallmanagement. Nach einer kurzen Einführung, warum richtiges Wegwerfen wichtig und sinnvoll ist, lernen Sie unterschiedliche Abfallarten und deren richtige Entsorgung kennen. Darüber hinaus erhalten Sie zu jeder Abfallart praktische Tipps zur Müllvermeidung. Am Ende des Moduls können Sie in einem Wissensquiz das Gelernte testen.

Agiles Management (Lerndauer ca. 60 Minuten)



- ☰ Kapitelübersicht
- 🗣️ Audiotext aus
- 🔊 Audio an
- 🔍 Suche
- ❓ Hilfe
- ⚠️ Barrierefreiheit
- 🖨️ Drucken



Zunehmend stellen unvorhergesehene und unerwartete Ereignisse oder Rahmenbedingungen viele Unternehmen vor besondere Herausforderungen. Die Gründe dafür können Natur- oder Umweltkatastrophen, Pandemie, neue Herausforderungen am Markt oder auch Lieferprobleme

und Liquiditätsengpässe sein. Planbarkeit, Kontinuität und Stabilität können daher nicht als selbstverständlich angenommen werden, weshalb Agiles Management immer wichtiger wird. In diesem Kurs erfahren Sie, welche Grundprinzipien dabei angewandt werden und wie Sie diesen neuen Herausforderungen gekonnt begegnen können.

Berufliche Ziele setzen und erreichen

(Lerndauer ca. 60 Minuten)

The screenshot shows the course interface for 'Berufliche Ziele setzen und erreichen'. On the left, there is a navigation menu with icons for: Kapitelübersicht, Audiotext aus, Audio an, Suche, Hilfe, Barrierefreiheit, and Drucken. Above the menu is the logo of the Bundesministerium des Innern and the Bundesakademie für öffentliche Verwaltung Digitalakademie. The main content area features a background image of a person in a dark suit standing on a modern staircase with glass railings. A dark blue banner at the bottom of the image contains the title 'Berufliche Ziele setzen und erreichen' in white text. In the bottom right corner, there are navigation arrows and a page indicator '1 / 110'.

Lernen Sie in diesem motivierenden Onlinekurs, wie Sie sich in 7 wirkungsvollen Schritten systematisch berufliche Ziele setzen und sie auch erreichen können. So verwirklichen Sie Ihre beruflichen Ambitionen und erklimmen mit Methode die höchsten Gipfel Ihrer Karriere.

Chancen der Digitalisierung

(Lerndauer ca. 90 Minuten)

The screenshot shows the course interface for 'Chancen der Digitalisierung'. On the left, there is a navigation menu with icons for: Kapitelübersicht, Audiotext aus, Audio an, Suche, Hilfe, Barrierefreiheit, and Drucken. Above the menu is the logo of the Bundesministerium des Innern and the Bundesakademie für öffentliche Verwaltung Digitalakademie. The main content area features a background image of a person's hands typing on a laptop keyboard, with a tablet and another laptop visible on the desk. A dark blue banner at the bottom of the image contains the title 'Chancen der Digitalisierung' in white text. In the bottom right corner, there are navigation arrows and a page indicator '1 / 92'.

Die Digitalisierung ist bereits zum fixen Bestandteil unseres Lebens geworden und wird auch in Zukunft die Arbeitswelt sowie das private Umfeld beeinflussen. In diesem Online-Training erfahren Sie, welche Chancen die Digitalisierung für unser Leben bietet, welche digitalen Kompetenzen im beruflichen Umfeld gefragt sind, wie Sie lernen, mit Veränderungen erfolgreich umzugehen und wie Sie es schaffen, mutig den neuen Weg, den die Digitalisierung eröffnet, zu bestreiten.

Ein kompetentes Team: Virtuelle Kommunikation erfolgreich gestalten

(Lerndauer ca. 30 Minuten)

The screenshot shows a digital training interface. On the left is a navigation menu for the 'Bundesakademie für öffentliche Verwaltung Digitalakademie'. The main area features a cartoon illustration of a team of five people in a meeting room. A large yellow frame contains the text: 'HERZLICH WILLKOMMEN ZUM WBT "Besprechungen / Meetings (hybrid) und Teamentwicklung verbessern - Fortsetzung"'. A yellow box above the frame says 'Mit Anregungen für hybride Meetings', and another below it says 'Starten des Trainings'. A character in the center holds a sign that says 'TEAM'. At the bottom, a text box reads: 'Herzlich willkommen zum Web Based Training „Besprechungen / Meetings (hybrid) und Teamentwicklung verbessern - Fortsetzung“. Klicken Sie auf START, um mit dem Training zu beginnen.' The interface includes a search bar, a list of navigation options, and a blue 'START' button.

Bundesakademie
für öffentliche Verwaltung
Digitalakademie

Besprechungen / Meetings (hybrid) und Teamentwicklung verbessern - Fortsetzung

Kapitel 1: Einführung

Seite 1 von 30

- Kapitelübersicht
- Downloadbereich
- Audiotext aus
- Audio an
- Suche
- Hilfe
- Barrierefreiheit

Mit Anregungen für hybride Meetings

HERZLICH WILLKOMMEN ZUM WBT
"Besprechungen / Meetings (hybrid)
und Teamentwicklung verbessern
- Fortsetzung"

Starten des Trainings

TEAM

Herzlich willkommen zum Web Based Training „Besprechungen / Meetings (hybrid) und Teamentwicklung verbessern - Fortsetzung“. Klicken Sie auf START, um mit dem Training zu beginnen.

In diesem Training erfahren die Lernenden, wie sie die Herausforderung hybrides Arbeiten erfolgreich mit dem ganzen Team meistern, welche technischen und räumlichen Voraussetzungen zu klären sind und wie sie den Ablauf eines virtuellen oder hybriden Meetings planen. Sie erhalten außerdem Ideen zur Vor- und Nachbereitung von virtuellen und hybriden Meetings, klären verschiedene Rollen in der Organisation und erhalten bewährte Tools und Templates zur Umsetzung der Lerninhalte.

Employer Branding – Stärkung der Arbeitgebermarke

(Lerndauer ca. 90 Minuten)

 Bundesministerium
des Innern

Employer Branding –
Stärkung der
Arbeitgebermarke

Kapitel 1: Einleitung

 Bundesakademie
für öffentliche Verwaltung
Digitalakademie

-  Kapitelübersicht
-  Audiotext aus
-  Audio an
-  Suche
-  Hilfe
-  Barrierefreiheit
-  Drucken



Die Arbeitgebermarke zu stärken spielt in der Praxis eine immer wichtigere Rolle, vor allem wenn es um das Ansprechen und Halten von hoch qualifiziertem Fachpersonal geht. Der Aufbau von Employer Branding, stellt daher eine wichtige Strategie für alle Unternehmen und auch Behörden dar. Im folgenden E-Learning erhalten Sie daher Einblicke über die Ziele und den Nutzen von Employer Branding sowie zu dessen Ablauf und Inhalte. Als eine wesentliche Maßnahme zur Verbesserung des Employer Branding, wird zudem das betriebliche bzw. behördliche Vereinbarkeitsmanagement vorgestellt und erläutert.

Energiemanagement

(Lerndauer insgesamt ca. 90 Minuten)

Energiemanagement
Version: 11.11.2025, Lerndauer ca. 90 Minuten
Offline

Inhalt Info Einstellungen Mitglieder Export Rechte

Zeigen Verwalten Einleitungseite bearbeiten Abschlussseite bearbeiten

Lernsequenz starten

Klicken Sie hier, um das Lernprogramm zu starten oder wieder aufzunehmen.

Lernsequenz

Auf nachfolgender Seite können Sie mit einem Klick auf dieses Symbol oben links das Inhaltsverzeichnis ein- und ausblenden sowie einzelne Kapitel auswählen.

Inhalt

- Energiemanagement 01: Energie Basiswissen
- Energiemanagement 02: Energiemanagement zu Hause
- Energiemanagement 03: Energiemanagement im Büro
- Energiemanagement 05: ISO50001
- Energiemanagement 06: Wissenscheck

Energiemanagement 01: Energie Basiswissen

Was ist Energie, warum ist sie wertvoll und wie wird sie erzeugt? Mit dieser Frage beschäftigt sich das erste Modul der Reihe „Energiemanagement“. Sie erfahren, was Energie alles sein kann, wie Energie und Klima zusammenhängen, Sie lernen die wichtigsten Grundbegriffe zum Thema Energie und erfahren mehr über die Energieerzeugung selbst.

Energiemanagement 02: Energiemanagement zu Hause

Wie kann mit Energie zu Hause sinnvoll umgegangen werden? Mit dieser Frage beschäftigt sich dieses Modul der Reihe „Energiemanagement“. Sie erfahren, warum ein sorgsamer Umgang mit Energie wichtig ist, was unter dem Begriff Energiemanagement verstanden wird und erhalten viele Energiespartipps, die Sie leicht zu Hause umsetzen können.

Energiemanagement 03: Energiemanagement im Büro

Was ist Energiemanagement, warum ist es sinnvoll und wie kann Energie gespart werden? Mit dieser Frage beschäftigt sich dieses Modul der Reihe „Energiemanagement“. Sie lernen die Grundlagen des Energiemanagements kennen sowie verschiedene praktische Energiespartipps, die Sie oft ganz einfach selbst an Ihrem Arbeitsplatz umsetzen können.

Energiemanagement 05: ISO50001

Warum ist Energiemanagement sinnvoll und wie können Sie es in ihrem Unternehmen/ihrer Behörde umsetzen? Mit dieser Frage beschäftigt sich dieses Modul der Reihe „Energiemanagement“. Sie erfahren, was unter dem Begriff Energiemanagement verstanden wird, welche relevanten Normen und Vorschriften zu beachten sind und wie Sie Energiemanagement nach ISO50001 in Ihrem Unternehmen umsetzen können.

Energiemanagement 06: Wissenscheck

Testen Sie hier Ihr Wissen, welches Sie sich bei der Durcharbeit der vorherigen Module angeeignet haben. Viel Erfolg!

Kreatives Denken und Gestaltungskompetenz

(Lerndauer ca. 90 Minuten)

The screenshot shows the course interface. On the left, there is a sidebar with the logo of the Bundesministerium des Innern and the Bundesakademie für öffentliche Verwaltung Digitalakademie. Below the logos, there is a list of navigation options: Kapitelübersicht, Audiotext an, Audio an, Suche, Hilfe, Barrierefreiheit, and Drucken. The main content area features a large image of a glowing lightbulb on a wooden surface. Below the image, the title 'Kreatives Denken und Gestaltungskompetenz' is displayed in white text on a dark blue background. At the bottom right of the main area, there are navigation arrows and a page indicator '1 / 81'.

In diesem Onlinekurs geht es um kreatives Denken, Gestalten und Problemlösen. Die wirksamen Prinzipien und Methoden werden in der Umsetzung das verborgene Genie in Ihnen zu verblüffenden Leistungen erwecken. Entfesseln Sie Ihr Potential, um berufliche Herausforderungen innovativ meistern zu können!

Leadership im digitalisierten Arbeitsumfeld

(Lerndauer ca. 45 Minuten)

The screenshot shows the course interface. On the left, there is a sidebar with the logo of the Bundesministerium des Innern and the Bundesakademie für öffentliche Verwaltung Digitalakademie. Below the logos, there is a list of navigation options: Kapitelübersicht, Audiotext aus, Audio an, Suche, Hilfe, Barrierefreiheit, and Drucken. The main content area features a large image of a desk with a laptop, a smartphone, a coffee cup, and other office supplies. Below the image, the title 'Leadership im digitalisierten Arbeitsumfeld' is displayed in white text on a dark blue background. At the bottom right of the main area, there are navigation arrows and a page indicator '1 / 146'.

In diesem Online-Training erfahren Sie, wie sich die Digitalisierung auf das Führungsverhalten auswirkt, welche Fähigkeiten und Eigenschaften ein Digital Leader mitbringen sollte, auf welchen Säulen Digital Leadership aufbaut und wie Veränderungen erfolgreich im Unternehmen umgesetzt werden könne.

Besprechungen / Meetings effizient abhalten – Grundlagen



(Lerndauer ca. 35 Minuten)

 Bundesministerium
des Innern

Besprechungen / Meetings
effizient abhalten –
Grundlagen

Kapitel 1: Willkommen

 Bundesakademie
für öffentliche Verwaltung
Digitalakademie

-  Kapitelübersicht
-  Audiotext an
-  Audio an
-  Suche
-  Hilfe
-  Barrierefreiheit
-  Drucken



Besprechungen / Meetings effizient abhalten – Grundlagen

 1 / 74

In diesem Online-Training werden die wichtigsten Faktoren, auf die es bei der effektiven und effizienten Abhaltung von Meetings ankommt, vorgestellt. Neben den Kernfragen, warum Meetings überhaupt abgehalten werden und häufig ineffizient sind, lernen Sie zudem unterschiedliche Kernelemente von effektiven Meetings kennen, wie diese abgehalten werden sollten und inwiefern eine Vor- und Nachbereitung notwendig ist.

Mut zur Veränderung – Wie der gemeinsame Change in der Behörde gelingen kann

(Lerndauer ca. 45 Minuten)

 Bundesministerium
des Innern

Mut zur Veränderung – Wie
der gemeinsame Change in
der Behörde gelingen kann

Herzlich willkommen

 Bundesakademie
für öffentliche Verwaltung
Digitalakademie

-  Kapitelübersicht
-  Audiotext an
-  Audio an
-  Suche
-  Hilfe
-  Barrierefreiheit
-  Drucken



Mut zur Veränderung - Wie der gemeinsame Change im Unternehmen gelingen kann

 1 / 66

In diesem Kurs lernen Führungskräfte und Manager grundlegende Prinzipien und Methoden des Change Management. Mit ihrer Hilfe kann es gelingen, geplante Veränderungen in der Belegschaft zu

ermöglichen und der gewünschten Innovation den nötigen Raum zur Entfaltung zu geben. Lernen Sie Mut zur Veränderung und wirksame Schritte zum gemeinsamen Wandel!

Onboarding – Erfolgreiche Integration neuer Mitarbeiter(innen)

(Lerndauer ca. 1 Std.)



The screenshot shows a digital course interface. On the left, there is a navigation menu with the following items: 'Kapitelübersicht', 'Audiotext an', 'Audio an', 'Suche', 'Hilfe', 'Barrierefreiheit', and 'Drucken'. Above the menu are the logos for 'Bundesministerium des Innern' and 'Bundesakademie für öffentliche Verwaltung Digitalakademie'. The main content area features a photograph of four diverse people (three women and one man) smiling and clapping. Overlaid on the bottom of the photo is a dark blue banner with the title 'Onboarding - Erfolgreiche Integration neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter' in white text. At the bottom right of the banner, there are navigation arrows and a page indicator '1 / 63'.

Onboarding, d. h. die Einarbeitung und Integration, also „an Bord nehmen“ von neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und dies ist - neben vielen anderen Themen – einer der wichtigsten Bausteine, um eine langfristige Bindung zwischen Mitarbeitenden und Unternehmen/Behörden aufzubauen und damit der Mitarbeiterfluktuation entgegenzuwirken. Wenn Sie erfahren wollen, wie Onboarding heutzutage effektiv in Ihrer Behörde eingesetzt und genutzt werden kann und welche Vorteile Sie dadurch generieren können, sind Sie in diesem Kurs genau richtig.

Selbstlernkompetenz entwickeln - Erfolgreich lernen und wachsen im Beruf

(Lerndauer ca. 1 Std.)

 Bundesministerium
des Innern

Selbstlernkompetenz
entwickeln:
Erfolgreich lernen und
wachsen im Beruf

Kapitel 1: Einleitung

 Bundesakademie
für öffentliche Verwaltung
Digitalakademie

-  Kapitelübersicht
-  Audiotext aus
-  Audio an
-  Suche
-  Hilfe
-  Barrierefreiheit
-  Drucken



Selbstlernkompetenz entwickeln: Erfolgreich lernen und wachsen im Beruf

 1 / 65

In diesem Onlinekurs lernen Wissensarbeiter eine der wichtigsten Fähigkeiten des 21. Jahrhunderts: Selbstlernkompetenz oder die Fähigkeit zum selbstgesteuerten Lernen neuer Skills & Wissensbestände. Finden Sie heraus, wie Sie eigenständig lernen und beruflich wachsen können und beschleunigen Sie so Ihre professionelle Weiterentwicklung auf dem Weg zum gewünschten Erfolg.

Speed Reading – Bewährte Strategien für das schnellere und intelligentere Lesen im Büro

(Lerndauer ca. 3 Std.)

 Bundesministerium
des Innern

Speed Reading

 Bundesakademie
für öffentliche Verwaltung
Digitalakademie

-  Kapitelübersicht
-  Audiotext an
-  Audio an
-  Suche
-  Hilfe
-  Barrierefreiheit
-  Drucken



Speed Reading: Bewährte Strategien für das schnellere und intelligentere Lesen im Büro

 1 / 118

Schnelleres Lesen und besseres Verstehen ist kein Widerspruch, sondern die natürliche Folge der Anwendung erprobter Lesestrategien. Dieser Kurs hilft Wissensarbeitern im Zeitalter der Informationsflut dabei, weniger Zeit mit dem Lesen von Texten zu verbringen und mehr vom Gelesenen selbst zu

verstehen. Sie erfahren die Grundlagen der faszinierenden Fähigkeit, die Ihnen das sinnerfassende Lesen im größeren Tempo ermöglicht und Ihren Umgang mit der Textflut massiv erleichtern kann.

Umweltschutz im Büro (Lerndauer ca. 30 Minuten)



The screenshot shows a digital course interface. On the left, there is a navigation menu with the following items: 'Kapitelübersicht', 'Audiotext an', 'Audio an', 'Suche', 'Hilfe', 'Barrierefreiheit', and 'Drucken'. Above the menu, the logos for 'Bundesministerium des Innern' and 'Bundesakademie für öffentliche Verwaltung Digitalakademie' are visible. The main content area features a large image of a hand holding a tree, with the title 'Umweltschutz im Büro' overlaid in white text on a dark blue background. At the bottom right of the main area, there are navigation arrows and a page indicator '1 / 150'.

Umweltschutz geht uns alle an. Jeder kann etwas dafür tun – auch im Büro! Lernen Sie in diesem Kurs, wie Sie in Ihrem Arbeitsalltag aktiv zum Schutz unserer Umwelt beitragen können. Denn: Umweltschutz beginnt beim ersten Kaffee im Büro und endet beim Ausschalten des Lichtes am Feierabend. Sie erhalten wertvolle Tipps und Tricks, wie Sie durch die Wahl von Büromaterial und Kopierpapier gezielte Einstellungen an Drucker und PC als auch durch das Arbeiten im Home Office unser Klima schützen können.

Verhandlungskompetenzen – Der Schlüssel zur erfolgreichen Verhandlungsführung (Lerndauer ca. 90 Minuten)

 Bundesministerium
des Innern

Verhandlungskompetenz -
Der Schlüssel zur
erfolgreichen
Verhandlungsführung
Kapitel 1: Einleitung

 Bundesakademie
für öffentliche Verwaltung
Digitalakademie

-  Kapitelübersicht
-  Audiotext aus
-  Audio an
-  Suche
-  Hilfe
-  Barrierefreiheit
-  Drucken



In diesem Kurs lernen Mitarbeiter und Führungskräfte effektive Prinzipien und Methoden der erfolgreichen Verhandlungsführung kennen, um Verhandlungen mit Kunden und Lieferanten richtig vorzubereiten, die zielführendsten Strategien zu wählen und um auch in schwierigen Verhandlungssituationen kompetent reagieren zu können.

Zeitmanagement im Beruf (Lerndauer ca. 45 Minuten)

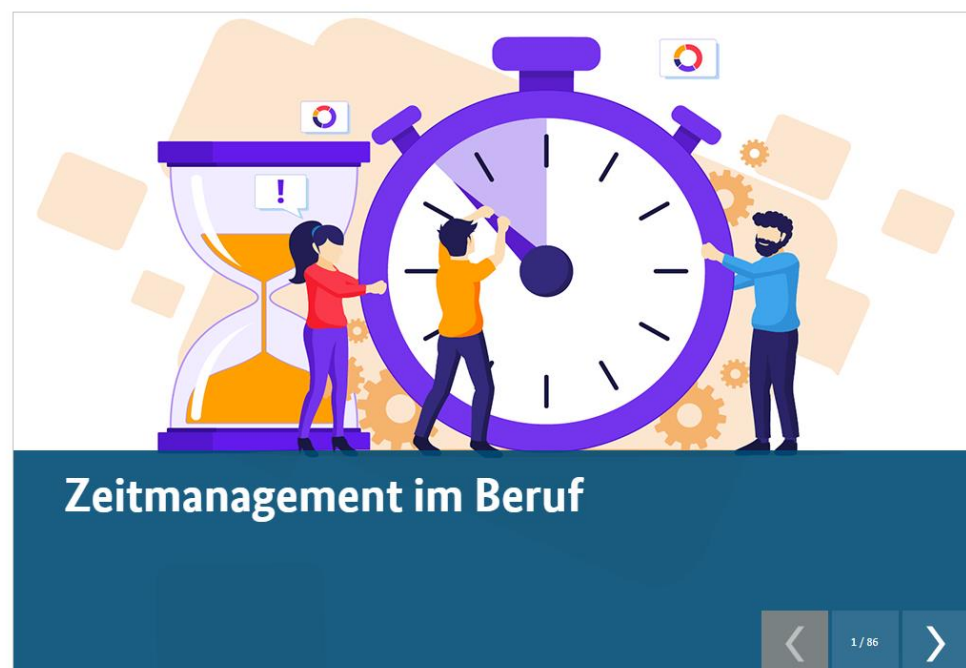
 Bundesministerium
des Innern

Zeitmanagement im Beruf

Willkommen

 Bundesakademie
für öffentliche Verwaltung
Digitalakademie

-  Kapitelübersicht
-  Audiotext an
-  Audio an
-  Suche
-  Hilfe
-  Barrierefreiheit
-  Drucken



In diesem Onlinekurs geht es um effektives Zeitmanagement. Lernen Sie anhand von 6 erprobten Wegen, wie Sie Ihre Produktivität steigern und beruflich erfolgreicher werden können.