

# Jahresprogramm 2024

der Bundesakademie für öffentliche Verwaltung  
im Bundesministerium des Innern und für Heimat

Stand: September 2023

---

**Herausgeberin**

Bundesakademie für öffentliche Verwaltung im  
Bundesministerium des Innern und für Heimat  
Willy-Brandt-Str. 1  
50321 Brühl

Telefon (0228) 99 629-0

E-Mail [poststelle@bakoev.bund.de](mailto:poststelle@bakoev.bund.de)

Internet:

[www.bakoev.de](http://www.bakoev.de)

[www.ifosbund.de](http://www.ifosbund.de)

[www.digitalakademie.bund.de](http://www.digitalakademie.bund.de)

**Stand**

Stand September 2023

**Redaktion**

Bundesakademie für öffentliche Verwaltung

## Inhaltsverzeichnis

<b>Veranstaltungen 2024 .....</b>	<b>35</b>
<b>Besondere Fachgebiete .....</b>	<b>37</b>
BF 210/24 .....	38
Datenschutz und Datensicherheit	
BF 213/24 .....	42
Webinar: Datenschutz und Datensicherheit	
BF 217/24 .....	46
Webinar: Datenschutz nach der Richtlinie 2016/680 - BDSG 3. Teil	
BF 218/24 .....	48
Webinar: Erfahrungsaustausch und Sprechstunde zum Datenschutz nach der Richtlinie 2016/680 - BDSG 3. Teil	
BF 219/24 .....	49
Datenschutz nach dem SÜG im personellen Geheim- und Sabotageschutz	
BF 220/24 .....	51
Schutz von Personaldaten - Rechtliche Grundlagen	
BF 225/24 .....	53
Webinar: Schutz von Personaldaten - Rechtliche Grundlagen	
BF 230/24 .....	57
Risikobewertung nach der DSGVO am Beispiel einer Datenschutzfolgenabschätzung nach dem Standarddatenschutzmodell	
BF 240/24 .....	59
Technische und organisatorische Maßnahmen nach der DSGVO (TOM)	
BF 250/24 .....	62
Datenschutzmanagement in der öffentlichen Verwaltung	
BF 257/24 .....	67
Erfahrungsaustausch: Datenschutz-Specials in Zusammenarbeit mit dem BfDI - für Fortgeschrittene -	
BF 260/24 .....	68
Webinar: Behördliche Datenschutzbeauftragte in der Bundesverwaltung - Projektpräsentation	
BF 270/24 .....	70
Präsenz-Prüfung: Behördliche Datenschutzbeauftragte in der Bundesverwaltung	

BF 273/24	.....	72
	Online-Prüfung: Behördliche Datenschutzbeauftragte in der Bundesverwaltung	
BF 280/24	.....	74
	Data Literacy - Datenkompetenz in der öffentlichen Verwaltung	
BF 284/24	.....	76
	Webinar: Data Literacy - Datenkompetenz in der öffentlichen Verwaltung	
BF 286/24	.....	79
	Webinar: Aufbereitung und Veröffentlichung von Daten aus der öffentlichen Verwaltung gemäß OpenData	
BF 320/24	.....	81
	Das Informationsfreiheitsgesetz des Bundes	
BF 326/24	.....	83
	Webinar: Das Informationsfreiheitsgesetz des Bundes	
BF 420/24	.....	85
	Webinar: Post-Editing	
BF 450/24	.....	87
	Konsequitvdolmetschen	
BF 500/24	.....	88
	Notfallmanagement etablieren, umsetzen und steuern	
BF 504/24	.....	90
	Webinar: Notfallmanagement etablieren, umsetzen und steuern	
BF 505/24	.....	92
	Vertiefungsseminar zum Notfallmanagement - Business Impact- und Risikoanalysen	
BF 510/24	.....	94
	Erfahrungsaustausch für Notfallbeauftragte	
BF 620/24	.....	95
	Betriebswirtschaftliche Kompetenz in der Verwaltung	
BF 630/24	.....	97
	Grundlagen zu Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen	
BF 636/24	.....	99
	Webinar: Grundlagen zu Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen	
BF 710/24	.....	101
	Korruptionsprävention und Compliance	
BF 714/24	.....	103
	Webinar: Korruptionsprävention und Compliance	
BF 750/24	.....	105

Interne Revision	
<b>Coaching .....</b>	<b>107</b>
CO 007/24 .....	108
Coaching for Excellence – Coaching-Angebot für oberste Führungskräfte - Proaktiv denken, erfolgreich auftreten	
CO 100/24 .....	110
Aktuelle berufliche Herausforderungen erfolgreich meistern - Einzelcoaching -	
CO 105/24 .....	112
Zeit für Neues: Kurzzeit-Coaching für Spitzenkräfte	
CO 110/24 .....	114
Aktuelle Herausforderungen als Team oder Gruppe erfolgreich meistern - Teamcoaching -	
CO 130/24 .....	116
Aktuelle fachliche Herausforderungen funktionsbezogen meistern - Fachcoaching	
CO 150/24 .....	118
Herausragende Redesituationen bewältigen: In Interviews und Medienstatements professionell agieren -Redecoaching/Medientraining	
<b>Europa-Qualifikation .....</b>	<b>121</b>
EU 110/24 .....	122
Die EU - ihre Institutionen, ihre Rechtsordnung und der Binnenmarkt	
EU 114/24 .....	124
Webinar: Die EU - ihre Institutionen, ihre Rechtsordnung und der Binnenmarkt	
EU 115/24 .....	126
Die EU im Überblick	
EU 117/24 .....	128
Webinar: Die EU im Überblick - Grundlagenseminar	
EU 119/24 .....	130
Webinar: Delegierte Rechtsakte Art. 290 AEUV und Durchführungsrechtsakte Art. 291 AEUV - Komitologieverfahren	
EU 215/24 .....	132
Webinar: EU-Koordinierung und AStV-Weisungsgebung - ein konkreter Einblick in die Praxis	
EU 220/24 .....	134
EU live - Institutionen vor Ort	
EU 245/24 .....	136

	Webinar: Ungarn vor seiner EU-Ratspräsidentschaft: Staatsorganisation und -kultur in Ungarn	
EU 246/24	.....	138
	Ungarn in der EU und seine Vorbereitung auf die Ratspräsidentschaft 02/2024	
EU 247/24	.....	140
	Polen in der EU und seine Vorbereitung auf die Ratspräsidentschaft 01/2025	
EU 249/24	.....	142
	Webinar: Polen vor seiner EU- Ratspräsidentschaft - Staatsorganisation und -kultur in Polen	
EU 325/24	.....	144
	Grundlagen der Verhandlungsführung EU/IN	
EU 326/24	.....	146
	Erfolgreich verhandeln in der EU	
EU 327/24	.....	148
	Webinar: Negotiating Virtually (in engl. Sprache)	
EU 335/24	.....	150
	Fit in Englisch für Meetings	
EU 414/24	.....	152
	Staat, Wirtschaft und Gesellschaft in Deutschland für Bedienstete der EU-Kommission	
EU 515/24	.....	154
	Praktikum zur fachlichen Fortbildung in Deutschland	
<b>Fragen der Fortbildung</b>	<b>.....</b>	<b>155</b>
FB 020/24	.....	156
	Aktuelle Fragen der Fortbildung - für Beschäftigte der obersten Bundesbehörden -	
FB 030/24	.....	157
	Aktuelle Fragen der Fortbildung - für Beschäftigte aus dem Geschäftsbereich des BMI -	
FB 200/24	.....	158
	Fortbildung erfolgreich steuern	
<b>Formulieren und Präsentieren</b>	<b>.....</b>	<b>161</b>
FP 110/24	.....	162
	Verständliches Schreiben - Mehr Erfolg durch gute Texte - Nur als Inhouse-Veranstaltung -	
FP 114/24	.....	164
	Webinar: Verständliches Schreiben. Mehr Erfolg durch gute Texte - Nur als Inhouse-Veranstaltung -	
FP 124/24	.....	166

	Webinar: Reden schreiben - Nur als Inhouse-Veranstaltung	
	-	
FP 154/24	.....	168
	Webinar: Protokolle schreiben - Nur als Inhouse-Veranstaltung -	
FP 164/24	.....	170
	Webinar: Sprechzettel schreiben - Nur als Inhouse-Veranstaltung -	
FP 300/24	.....	172
	Professionell präsentieren	
FP 306/24	.....	174
	Webinar: Professionell präsentieren	
FP 310/24	.....	176
	Stimm- und Sprechtraining	
FP 314/24	.....	178
	Stimm- und Sprechtraining	
	- für Frauen -	
FP 320/24	.....	180
	Rhetorik: Reden und Kurzvorträge halten	
FP 326/24	.....	182
	Webinar: Rhetorik - Reden und Kurzvorträge halten	
FP 330/24	.....	184
	Knappe Zeit und viele Fakten - Elevator Pitch nutzen	
FP 338/24	.....	186
	Webinar: Knappe Zeit und viele Fakten - Elevator Pitch nutzen	
	- für Teilzeitkräfte -	
<b>Führung</b>	<b>.....</b>	<b>189</b>
FÜ 100/24	.....	190
	Führung kompakt	
FÜ 110/24	.....	193
	Führung kompakt	
FÜ 116/24	.....	197
	Webinar: Führung kompakt	
FÜ 120/24	.....	200
	Führung I: Aktivierend führen	
FÜ 130/24	.....	202
	Führung I: Aktivierend führen	
FÜ 140/24	.....	204
	Führung I: Aktivierend führen	
FÜ 146/24	.....	206

	Webinar: Führung I - Aktivierend führen	
FÜ 150/24	.....	208
	Führung II: Sich und andere erfolgreich führen	
FÜ 160/24	.....	210
	Führung II: Sich und andere erfolgreich führen	
FÜ 170/24	.....	212
	Führung II: Sich und andere erfolgreich führen	
FÜ 176/24	.....	214
	Webinar: Führung II - Sich und andere erfolgreich führen	
FÜ 180/24	.....	216
	Führung III: Führungswissen praxisnah vertiefen	
FÜ 196/24	.....	218
	Webinar: Führung III - Führungswissen praxisnah vertiefen	
FÜ 200/24	.....	220
	Update Führung	
FÜ 206/24	.....	222
	Webinar: Update Führung	
FÜ 210/24	.....	224
	Teams zielorientiert leiten	
FÜ 216/24	.....	226
	Webinar: Teams zielorientiert leiten	
FÜ 220/24	.....	228
	Gesund und wertschätzend führen	
FÜ 230/24	.....	230
	Führen mit Zielen	
FÜ 236/24	.....	232
	Webinar: Führen mit Zielen	
FÜ 244/24	.....	235
	Frauen in Führung: Herausforderungen und Erfolgsfaktoren - für Frauen -	
FÜ 248/24	.....	237
	Webinar: Frauen in Führung - Herausforderungen und Erfolgsfaktoren - für Teilzeitkräfte -	
FÜ 250/24	.....	240
	Perspektive Führung: Grundlagen und Orientierung	
FÜ 256/24	.....	242
	Webinar: Perspektive Führung - Grundlagen und Orientierung	
FÜ 260/24	.....	244
	Perspektive Führung: Grundlagen und Orientierung	



- für nachgeordnete Behörden -	
FÜ 266/24	246
Webinar: Perspektive Führung - Grundlagen und Orientierung	
- für nachgeordnete Behörden -	
FÜ 270/24	248
Führen ohne Vorgesetztenfunktion	
FÜ 276/24	250
Webinar: Führen ohne Vorgesetztenfunktion	
FÜ 278/24	252
Webinar: Führen ohne Vorgesetztenfunktion	
- für Teilzeitkräfte -	
FÜ 280/24	254
Führen ohne Vorgesetztenfunktion	
FÜ 286/24	256
Webinar: Führen ohne Vorgesetztenfunktion	
FÜ 293/24	258
Plötzlich Führungskraft	
- für nachgeordnete Behörden -	
FÜ 600/24	260
Forum der Präsidentinnen und Präsidenten	
FÜ 616/24	261
Webinar: Führung von Führungskräften für oberste und obere Führungskräfte	
FÜ 620/24	263
Führungsforum: Erfahrungsaustausch für oberste und obere Führungskräfte	
FÜ 636/24	264
Webinar: Führen mit Zielen für oberste und obere Führungskräfte	
<b>Haushalt</b>	<b>267</b>
HH 030/24	268
Dozentenkonferenz: "Workshop für Lehrende in den Bereichen Haushalts- und Zuwendungsrecht"	
HH 100/24	269
Grundlagenseminar Haushalt	
HH 105/24	272
Webinar: Haushalt für Teilzeitbeschäftigte - Halbtags	
HH 107/24	274
Webinar: Crashkurs Haushalt	
HH 108/24	279

	Webinar: Grundseminar Haushalt	
HH 109/24	.....	282
	Webinar: Vertiefungswissen Haushalt	
HH 110/24	.....	284
	Aufbauseminar Haushalt	
HH 120/24	.....	286
	Haushalt für Führungskräfte	
HH 130/24	.....	288
	Ausgewählte Fragen der Finanzplanung und des Haushalts	
HH 140/24	.....	289
	Das Haushaltssystem der EU - Rechtliche Grundlagen, Verhandlungspraxis und Bedeutung für Bundes- und Länderfinanzen	
HH 154/24	.....	291
	Webinar: Geldstellenverwaltung - Halbtagesseminar -	
HH 160/24	.....	293
	Grundlagen des Haushalts	
HH 165/24	.....	295
	Webinar: Grundzüge des Haushalts, insbesondere Haushaltsdurchführung	
HH 170/24	.....	297
	Die automatisierten HKR-Verfahren in der Haushaltsdurchführung	
HH 190/24	.....	299
	Das Zahlungsüberwachungsverfahren (ZÜV) in der Haushaltsdurchführung	
HH 196/24	.....	301
	Webinar: eRechnung und eAnordnung in der Haushaltsdurchführung	
HH 200/24	.....	303
	Grundseminar Zuwendungen des Bundes	
HH 204/24	.....	305
	Zuwendungsrecht mit dem Schwerpunktthema Finanzierungsarten - SMART-Training -	
HH 205/24	.....	307
	Webinar: Zuwendungen des Bundes - Rechtliche Grundlagen, Rahmenbedingungen, Erfolgskontrolle	
HH 206/24	.....	309

	Zuwendungsrecht mit dem Schwerpunktthema 'Die Allgemeinen Nebenbestimmungen zur Projektförderung (Ausgabenbasis)' - SMART-Training -	
HH 207/24	.....	310
	Zuwendungsrecht mit dem Schwerpunktthema 'Der vorzeitige Maßnahmenbeginn' - SMART-Training -	
HH 208/24	.....	312
	Webinar: Zuwendungsrecht mit dem Schwerpunktthema Erfolgskontrolle	
HH 210/24	.....	313
	Aufbauseminar Zuwendungen des Bundes - Prüfung von Förderanträgen	
HH 217/24	.....	315
	Zuwendungsrecht in der Europäischen Strukturfondsförderung	
HH 220/24	.....	317
	Aufbauseminar Zuwendungen des Bundes: Verwendungsnachweis und Verwendungsnachweisprüfung	
HH 230/24	.....	319
	Grundlagen des Zuwendungsrechts für Zuwendungsempfänger	
HH 250/24	.....	321
	Erfahrungsaustausch: Zuwendungsrecht für Zuwendungsgeber und Zuwendungsempfänger	
HH 280/24	.....	323
	Grundlagen des Zuwendungsrechts	
HH 290/24	.....	324
	Grundlagen des Zuwendungsrechts für Führungskräfte	
HH 299/24	.....	325
	Im Rahmen von Zuwendungsverhältnissen Aufträge vergeben	
HH 300/24	.....	327
	Grundseminar Öffentliches Auftragswesen	
HH 306/24	.....	329
	Webinar: Grundseminar Öffentliches Auftragswesen	
HH 310/24	.....	332
	Aufbauseminar Öffentliches Auftragswesen	
HH 330/24	.....	334
	Beschaffung für Bedarfsträgerinnen und Bedarfsträger	
HH 336/24	.....	336

	Webinar: Beschaffung für Bedarfsträgerinnen und Bedarfsträger	
HH 340/24	.....	338
	Nachhaltigkeitsaspekte im Rahmen des öffentlichen Auftragswesens	
HH 350/24	.....	339
	Grundzüge nationaler und EU-weiter Vergabeverfahren	
HH 376/24	.....	340
	Webinar: Beschaffung von Bauleistungen	
<b>Interkulturelle Kompetenz</b>	<b>.....</b>	<b>341</b>
IK 010/24	.....	342
	NEU Kompaktwebinar "IK Spezial: Unconscious Bias" - SMART-Training -	
IK 026/24	.....	344
	Webinar: Interkulturell kompetent? Souverän auftreten - SMART-Training -	
IK 210/24	.....	346
	Interkulturelle Kompetenzen: Islamisch geprägter Kulturraum	
IK 218/24	.....	348
	Interkulturelle Kompetenz: Kulturelle Vielfalt der EU-Mitgliedstaaten anhand ausgewählter Beispiele	
IK 219/24	.....	350
	Interkulturelle Herausforderungen im deutsch-französischen Verhältnis	
IK 310/24	.....	352
	Interkulturelle Kompetenz - Grundsensibilisierung	
IK 316/24	.....	354
	Webinar: Interkulturelle Kompetenz - Grundsensibilisierung	
IK 340/24	.....	356
	Interkulturelle Kompetenz für Führungskräfte	
IK 346/24	.....	358
	Webinar: Interkulturelle Kompetenz für Führungskräfte	
IK 376/24	.....	360
	Webinar "IK Spezial: Verhältnis von Staat und Religion in Deutschland"	
<b>Internationale Qualifikation</b>	<b>.....</b>	<b>363</b>
IN 125/24	.....	364
	Webinar: Internationale Organisationen und Kooperationen	

IN 130/24	.....	365
	Grundlagen für eine EU/internationale Verwendung - Berufschancen im EU/internationalen Bereich	
IN 215/24	.....	367
	Völkerrechtliche Verträge	
IN 216/24	.....	369
	Völkerrechtliche Grundlagen gemischter Verträge - Abkommen der EU und ihrer Mitgliedstaaten in der Praxis	
IN 225/24	.....	371
	Webinar: Europarat und Europäische Union - unterschiedliche Rollen, gemeinsame Werte	
IN 325/24	.....	373
	Erfolgreich international verhandeln (in englischer Sprache)	
<b>Informationstechnik</b>	.....	<b>375</b>
IT 330/24	.....	376
	Erfahrungs- und Informationsaustausch bezüglich KI in der öffentlichen Verwaltung	
IT 416/24	.....	377
	Informations- und Erfahrungsaustausch für die VS- Verwaltung	
IT 417/24	.....	379
	Materieller Geheimschutz (einschließlich VS-IT) - In Zusammenarbeit mit dem Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik -	
IT 418/24	.....	381
	Grundlagenwissen für VS-Registrierkräfte - In Zusammenarbeit mit dem Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik -	
IT 423/24	.....	383
	Webinar: Einführung der Technischen Leitlinien im materiellen Geheimschutz	
IT 424/24	.....	385
	Einführung der Technischen Leitlinien im materiellen Geheimschutz	
IT 427/24	.....	387
	Webinar: Materieller Geheimschutz (einschließlich VS-IT) - In Zusammenarbeit mit dem Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik -	
IT 486/24	.....	389
	Informationssicherheitsmanagement in der öffentlichen Verwaltung - Basislehrgang	

IT 487/24	Informationssicherheitsmanagement in der öffentlichen Verwaltung - Basis kompakt	395
IT 488/24	Webinar: IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung - Projektpräsentation	398
IT 493/24	Technische Informationssicherheit	400
IT 494/24	Online-Prüfung: IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung	402
IT 495/24	Präsenz-Prüfung: IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung	404
IT 496/24	Risikoanalyse für Informationssicherheit	406
IT 497/24	Webinar: Informationssicherheitsmanagement in der öffentlichen Verwaltung - Basis kompakt -	408
IT 498/24	Webinar: Technische Informationssicherheit	411
IT 540/24	Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen	413
IT 544/24	Webinar: Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen	416
IT 600/24	Grundlagenwissen für Systemadministratoren in der öffentlichen Verwaltung	419
IT 604/24	Einstieg in Linux	422
IT 606/24	Vertiefung Linux/UNIX Netzwerke	424
IT 607/24	IT-Sicherheitsaspekte in heterogenen Netzen	426
IT 610/24	SQL - Die Abfragesprache für Datenbanken	429
IT 620/24	Webinar: SMP-Bund (Schwachstellenmanagementprogramm der Bundesverwaltung) mit Greenbone Security Manager	431
IT 634/24		433

	Webinar: Daten- und Informationssicherheit beim Einsatz mobiler Geräte	
IT 650/24	.....	435
	IPv6 - technische und organisatorische Umsetzung	
IT 680/24	.....	437
	Computer-Forensik in Theorie und Praxis	
IT 694/24	.....	439
	Webinar: Datenschutz und Grundschatz für IT-Administratoren/-innen	
IT 710/24	.....	441
	Wirtschaftlichkeit bei IT-Maßnahmen (IT-WiBe)	
IT 715/24	.....	443
	Webinar: Wirtschaftlichkeitsberechnungen mit Hilfe des WiBe-Kalkulators	
IT 740/24	.....	445
	IT-Controlling in der öffentlichen Verwaltung	
IT 744/24	.....	447
	Webinar: IT-Controlling in der öffentlichen Verwaltung	
	<b>Kommunikation und Kooperation .....</b>	<b>449</b>
KO 100/24	.....	450
	Kommunizieren und kooperieren	
KO 110/24	.....	452
	Kommunizieren und kooperieren	
KO 116/24	.....	457
	Webinar: Kommunizieren und kooperieren	
KO 120/24	.....	460
	Kommunizieren und kooperieren	
KO 126/24	.....	462
	Webinar: Kommunizieren und kooperieren	
KO 128/24	.....	464
	Webinar: Kommunizieren und kooperieren - für Teilzeitkräfte -	
KO 130/24	.....	466
	Kommunizieren und kooperieren	
KO 138/24	.....	468
	Webinar: Kommunizieren und kooperieren - für Teilzeitkräfte -	
KO 140/24	.....	470
	Kommunizieren und kooperieren - für nachgeordnete Behörden -	
KO 146/24	.....	472

	Webinar: Kommunizieren und kooperieren - für nachgeordnete Behörden -	
KO 150/24	.....	474
	Kommunizieren und kooperieren - für nachgeordnete Behörden -	
KO 156/24	.....	476
	Webinar: Kommunizieren und kooperieren - für nachgeordnete Behörden -	
KO 160/24	.....	478
	Im Team erfolgreich arbeiten	
KO 166/24	.....	481
	Webinar: Im Team erfolgreich arbeiten	
KO 170/24	.....	484
	Erfolgreich kommunizieren am Telefon	
KO 200/24	.....	485
	Konflikte erkennen und konstruktiv bewältigen	
KO 206/24	.....	487
	Webinar: Konflikte erkennen und konstruktiv bewältigen	
KO 208/24	.....	489
	Webinar: Konflikte erkennen und konstruktiv bewältigen - für Teilzeitkräfte -	
KO 210/24	.....	491
	Konflikte erkennen und konstruktiv bewältigen	
KO 216/24	.....	493
	Webinar: Konflikte erkennen und konstruktiv bewältigen	
KO 220/24	.....	495
	Konflikte erkennen und konstruktiv bewältigen	
KO 240/24	.....	497
	Kommunikation mit Vorgesetzten - Nur als Inhouse- Veranstaltung -	
KO 250/24	.....	499
	Kommunikation mit Vorgesetzten - Nur als Inhouse- Veranstaltung -	
KO 260/24	.....	501
	Gute Zusammenarbeit durch generationenübergreifende Kommunikation - Nur als Inhouse-Veranstaltung -	
KO 300/24	.....	503
	Erfolgreich verhandeln	
KO 306/24	.....	505
	Webinar: Erfolgreich verhandeln	
KO 310/24	.....	507
	Erfolgreich verhandeln	



KO 320/24 .....	509
Besprechungen leiten	
KO 326/24 .....	511
Webinar: Besprechungen leiten	
KO 330/24 .....	513
Besprechungen leiten	
KO 340/24 .....	515
Argumentieren, überzeugen, Feedback geben	
KO 346/24 .....	517
Webinar: Argumentieren, überzeugen, Feedback geben	
KO 350/24 .....	519
Argumentieren, überzeugen, Feedback geben	
KO 410/24 .....	521
Das Vorzimmer erfolgreich managen	
KO 416/24 .....	523
Webinar: Das Vorzimmer erfolgreich managen	
KO 420/24 .....	525
Dienstleistungsorientierung in der Verwaltung - Nur als Inhouse-Veranstaltung -	
<b>Methodik und Didaktik .....</b>	<b>527</b>
MD 100/24.....	
528	
Ausbilder-Lehrgang - Lehrgang zum Erwerb der berufs- und arbeitspädagogischen Qualifikation nach AEVO	
MD 120/24.....	
530	
Auszubildende am Arbeitsplatz - Grundlagen	
MD 126/24.....	
532	
Webinar: Auszubildende am Arbeitsplatz - Grundlagen	
MD 130/24.....	
534	
Auszubildende am Arbeitsplatz - Aufbau	
MD 136/24.....	
536	
Webinar: Auszubildende am Arbeitsplatz - Aufbau	
MD 336/24.....	
538	
Workshopreihe "Up to date bei der Unterrichtsgestaltung" - Lehrtätigkeit am Puls der Zeit - SMART-Training -	

MD 395/24.....	541
Neurodidaktik in der Erwachsenenbildung	
MD 396/24.....	543
Webinar: Neurodidaktik in der Erwachsenenbildung	
<b>Nachhaltigkeit und Klimaneutralität .....</b>	<b>545</b>
NK 010/24 .....	546
Webinar: Wie Sie effektiv in der Nachhaltigkeit schulen und sensibilisieren	
NK 015/24 .....	547
Webinar: Grundlagen der nachhaltigen öffentlichen Beschaffung	
NK 018/24 .....	549
Webinar: Menschenrechte in der öffentlichen Beschaffung	
NK 260/24 .....	551
Nachhaltigkeit am Arbeitsplatz: Entwicklung einer behördlichen Nachhaltigkeitsstrategie	
NK 300/24 .....	553
Online-Vortragsreihe: Nachhaltige Behörden konkret - SMART-Training -	
NK 460/24 .....	555
Webinar: How to do ... Umweltmanagement (Erfahrungsaustausch)	
NK 470/24 .....	557
Webinar: How to do... nachhaltige öffentliche Beschaffung (Erfahrungsaustausch)	
NK 480/24 .....	559
Webinar: How to do... nachhaltiges Veranstaltungsmanagement (Erfahrungsaustausch)	
NK 500/24 .....	561
Online-Konferenz: Praktische Tipps für Nachhaltigkeit am Arbeitsplatz – Andere reden, wir zeigen, wie’s geht!	
NK 550/24 .....	563
Forum Nachhaltigkeit - für Mensch und Umwelt	
<b>New Work .....</b>	<b>565</b>
NW 106/24.....	566
Webinar: New Work in der Bundesverwaltung	
NW 116/24.....	568

	New Work – Praxisbeispiele und Erfahrungsaustausch - SMART-Training -	
NW 126/24.....	570 Webinar: Leadership als Führungsprinzip in der öffentlichen Verwaltung für oberste und obere Führungskräfte	
NW 136/24.....	572 Webinar: Steuerung von nachhaltigen Veränderungsprozessen für oberste und obere Führungskräfte	
NW 140/24.....	574 Changemanagement - Veränderungsprozesse aktiv und nachhaltig gestalten	
NW 146/24.....	576 Webinar: Changemanagement - Veränderungsprozesse aktiv und nachhaltig gestalten	
NW 166/24.....	578 Webinar: Digitale und nachhaltige Transformation - Mindset, Handlungsfelder, Chancen	
NW 180/24.....	580 Agile Führungsansätze und -methoden	
NW 186/24.....	582 Webinar: Agile Führungsansätze und -methoden	
NW 196/24.....	584 Webinar: Agile Tools im Arbeitsalltag	
NW 206/24.....	586 Was kann KANBAN? – Erfahrungsaustausch - SMART-Training -	
NW 216/24.....	588 Webinar: Virtuell Führen	
NW 226/24.....	590	

Webinar: Virtuell zusammenarbeiten	
NW 246/24.....	592
Webinar: Virtuelle Besprechungen leiten	
NW 250/24.....	594
Kreative Problemlösungen im Arbeitsalltag	
NW 256/24.....	596
Webinar: Kreative Problemlösungen im Arbeitsalltag	
NW 263/24.....	598
Design Thinking	
NW 500/24.....	601
Agiler Master	
NW 520/24.....	603
Ausbildung Agiler Coach	
NW 530/24.....	607
Webinar: Ausbildung Agiler Coach - Teilzeit	
- Halbtagesseminar -	
NW 540/24.....	610
Webinar: Wissensbausteine Agilität für Führungskräfte	
<b>Organisation .....</b>	<b>615</b>
OR 010/24 .....	616
IT-Projektmanagement - Grundlagen	
OR 020/24 .....	618
Webinar: IT-Projektmanagement - Grundlagen	
OR 030/24 .....	620
IT-Projektmanagement - Aufbau	
OR 040/24 .....	622
Webinar: IT-Projektmanagement - Aufbau	
OR 050/24 .....	624
Scrum am Beispiel eines agilen IT-Projektes	
OR 060/24 .....	626
Webinar: Scrum am Beispiel eines agilen IT-Projektes	
OR 070/24 .....	628
Das V-Modell XT Bund - Grundlagen	

OR 080/24 .....	630
Webinar: Das V-Modell XT Bund - Grundlagen	
OR 090/24 .....	632
V-Modell XT Bund - Anforderungsmanagement und Ausschreibung - Aufbau	
OR 100/24 .....	634
V-Modell XT Bund - Qualitätssicherung - Aufbau	
OR 103/24 .....	636
Organisation - Grundlagen	
OR 104/24 .....	639
Webinar: Organisation - Grundlagen	
OR 110/24 .....	642
Gestaltung von IT Service Prozessen mittels ITIL V3	
OR 120/24 .....	644
Webinar: Gestaltung von IT Service Prozessen mittels ITIL V3	
OR 123/24 .....	646
Grundlagen des Prozessmanagements	
OR 124/24 .....	648
Webinar: Grundlagen des Prozessmanagements	
OR 130/24 .....	650
Implementierung von IT Service Management nach ITIL	
OR 140/24 .....	652
Grundlagen der tariflichen Bewertung von Arbeitsplätzen	
OR 144/24 .....	654
Webinar: Grundlagen der tariflichen Bewertung von Arbeitsplätzen	
OR 147/24 .....	656
Webinar: Grundlagen der tariflichen Bewertung von Arbeitsplätzen - Halbtagesseminar -	
OR 150/24 .....	658
Webinar: Implementierung von IT Service Management nach ITIL	
OR 160/24 .....	660
Personalbedarfsermittlung	
OR 164/24 .....	661
Webinar: Personalbedarfsermittlung	
OR 167/24 .....	663
Webinar: Personalbedarfsermittlung - Halbtagesseminar -	
OR 170/24 .....	664

	E-Akte, IT-gestützte Vorgangsbearbeitung und Prozessoptimierung - Grundlagen	
OR 180/24	Webinar: E-Akte, IT-gestützte Vorgangsbearbeitung und Prozessoptimierung - Grundlagen	666
OR 190/24	E-Akte, IT-gestützte Vorgangsbearbeitung und Prozessoptimierung - Aufbau	668
OR 210/24	Ausgewählte Fragen des Inneren Dienstes	670
OR 224/24	Webinar: Qualitätsmanagement mit dem Common Assessment Framework (CAF)	671
OR 270/24	Wissensmanagement – vom Preboarding zum Offboarding: wie Sie Wissen Ihrer Organisationseinheit erfolgreich weitergeben	673
OR 277/24	Wissensmanagement für Führungskräfte	675
OR 278/24	Webinar Prozessorientiertes Wissensmanagement – wie Sie ein erfolgreiches Wissensmanagement in Ihrer Organisation einführen	677
OR 279/24	Webinar: Wissensmanagement – vom Preboarding zum Offboarding: wie Sie Wissen Ihrer Organisationseinheit erfolgreich weitergeben	679
OR 320/24	Digitales Management in der öffentlichen Verwaltung - Grundlagen	681
OR 324/24	Webinar: Digitales Management in der öffentlichen Verwaltung - Grundlagen	684
OR 325/24	Steuerung von Digitalisierungsprozessen	687
OR 326/24	Webinar: Steuerung von Digitalisierungsprozessen	689
OR 328/24	Digitalisierungsprojekte - Herausforderungen und Hürden in der Praxis meistern	691
OR 500/24	Allgemeines Projektmanagement - Grundlagen	693

OR 504/24 .....	696
Webinar: Allgemeines Projektmanagement - Grundlagen	
OR 520/24 .....	699
Risiko- und Krisenmanagement in Projekten	
OR 524/24 .....	701
Projektmanagement Office (PMO)	
OR 525/24 .....	703
Webinar: Projektmanagement Office (PMO)	
OR 527/24 .....	705
Webinar: Risiko- und Krisenmanagement in Projekten	
<b>Personalentwicklung .....</b>	<b>707</b>
PE 106/24 .....	708
Webinar: Grundlagen der Personalentwicklung	
PE 110/24 .....	710
Qualifizierungsprogramm Personalentwicklung	
PE 126/24 .....	713
Webinar: Erfahrungsaustausch Personalentwicklung	
PE 130/24 .....	715
Strategische Führungskräfteentwicklung	
PE 146/24 .....	717
Webinar: Die Personalbindung verbessern	
PE 153/24 .....	719
Qualifizierungsprogramm Recruiting	
PE 206/24 .....	721
Webinar: Anforderungsprofile - Erster Schritt zur strategischen Personalauswahl	
PE 210/24 .....	724
Personalauswahlverfahren professionell planen und durchführen	
PE 220/24 .....	726
In Personalauswahlverfahren sicher beobachten und bewerten	
PE 300/24 .....	728
Behördliches Gesundheitsmanagement als Bestandteil der Personalentwicklung	
PE 316/24 .....	730
Webinar: Behördliches Gesundheitsmanagement (BGM) als Bestandteil der Personalentwicklung - Erfahrungsaustausch -	
PE 323/24 .....	732

	Qualifizierungsprogramm - Betriebliches Eingliederungsmanagement	
PE 336/24	.....	734
	Webinar: Betriebliches Eingliederungsmanagement - BEM- Gespräche führen - Erfahrungsaustausch	
PE 350/24	.....	736
	Grenzüberschreitungen am Arbeitsplatz (Mobbing, sexuelle Belästigung) erkennen und bewältigen - Nur als Inhouse- Veranstaltung -	
PE 500/24	.....	738
	Workshopreihe "Up to Date bei der Personalentwicklung": Onboarding Prozesse - Personalbindung durch gezielte Einarbeitung - SMART-Training -	
PE 510/24	.....	740
	Workshopreihe "Up to Date bei der Personalentwicklung": Digitales Lernen - Personalentwicklung in Zeiten der Digitalisierung - SMART-Training -	
PE 520/24	.....	742
	Workshopreihe "Up to Date bei der Personalentwicklung": Diversity Management durch strategische Personalgewinnung - SMART-Training -	
PE 530/24	.....	744
	Workshopreihe "Up to Date bei der Personalentwicklung": Die Beurteilung als PE-Instrument einsetzen - SMART-Training -	
PE 540/24	.....	746
	Workshopreihe "Up to Date bei der Personalentwicklung": Demografische Entwicklung - Mitarbeitermotivation und -förderung durch PE - SMART-Training -	
PE 550/24	.....	748
	Workshopreihe "Up to Date bei der Personalentwicklung": Performance Management- Sinngebung durch PE? - SMART-Training -	
PE 700/24	.....	750
	Ausgewählte Fragen aus den Personalreferaten	
PE 710/24	.....	752
	Ausgewählte Fragen aus den Zentralabteilungen	



<b>Personalmanagement .....</b>	<b>755</b>
PM 104/24 .....	756
Webinar: Grundlagen des Personalmanagements	
PM 107/24 .....	758
Webinar: Grundlagen des Personalmanagements - Halbtagesseminar -	
PM 110/24 .....	760
Zusammenarbeit der Personalverwaltung mit der Personalvertretung, Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen, der Gleichstellungsbeauftragten und der Jugend- und Auszubildendenvertretung	
PM 124/24 .....	762
Webinar: Rechtliche Herausforderungen der Personalauswahl – auch in Krisenzeiten	
PM 137/24 .....	764
Webinar: Das Schwerbehindertenrecht - SGB IX - in der Personalarbeit - Halbtagesseminar -	
PM 138/24 .....	766
Webinar: Schwerbehindertenrecht und Sensibilisierung - SMART-Training für Führungskräfte	
PM 140/24 .....	767
Urlaubsrecht - Grundlagen	
PM 144/24 .....	769
Webinar: Urlaubsrecht - Grundlagen	
PM 147/24 .....	771
Webinar:Urlaubsrecht - Grundlagen - Halbtagesseminar -	
PM 154/24 .....	773
Webinar: Rechtliche Aspekte des Personalmanagements bei Erkrankung von Beschäftigten	
PM 157/24 .....	775
Webinar: Rechtliche Aspekte des Personalmanagements bei Erkrankung von Beschäftigten - Halbtagesseminar -	
PM 160/24 .....	777
Disziplinarrecht des Bundes	
PM 167/24 .....	779
Webinar: Disziplinarrecht des Bundes - Kompakt - Halbtagesseminar -	
PM 170/24 .....	781

	Reisekostenrecht	
PM 176/24	Webinar: Neuerungen im Reisekostenrecht - für Fortgeschrittene -	783
PM 177/24	Webinar: Neuerungen im Reisekostenrecht - für Fortgeschrittene - Halbtagesseminar -	784
PM 180/24	Das Umzugskostenrecht des Bundes in Personalpraxis und Abrechnung	785
PM 184/24	Webinar: Das Umzugskostenrecht des Bundes in Personalpraxis und Abrechnung	787
PM 200/24	Grundlagen des TVöD	789
PM 204/24	Webinar: Grundlagen des TVöD	791
PM 207/24	Webinar: Grundlagen des TVöD - Halbtagesseminar -	793
PM 208/24	Webinar: TVöD in der praktischen Anwendung - Aufbauseminar	795
PM 210/24	Beamtenrecht kompakt	797
PM 214/24	Webinar: Beamtenrecht kompakt	799
PM 217/24	Webinar: Beamtenrecht kompakt - Halbtagesseminar -	801
PM 220/24	Beamtenrecht kompakt	803
PM 224/24	Webinar: Beamtenrecht kompakt	805
PM 227/24	Webinar: Beamtenrecht kompakt - Halbtagesseminar -	807
PM 230/24	Überblick über das öffentliche Dienstrecht	809
PM 234/24	Webinar: Überblick über das öffentliche Dienstrecht	811

PM 237/24	813
Webinar: Überblick über das öffentliche Dienstrecht - Halbtagesseminar -	
PM 244/24	815
Webinar: Aufbauseminar Laufbahnrecht	
PM 250/24	817
Aufbauseminar Dienstunfähigkeit	
PM 300/24	818
Personalrecht für Führungskräfte	
PM 304/24	820
Webinar: Personalrecht für Führungskräfte	
PM 410/24	822
Das Bundesgleichstellungsgesetz (BGleiG) und seine Durchsetzung in der Bundesverwaltung	
PM 414/24	824
Webinar: Das Bundesgleichstellungsgesetz - Ein Überblick für Gleichstellungsbeauftragte und ihre Stellvertreterin(nen)	
PM 420/24	826
Das Bundesgleichstellungsgesetz (BGleiG) - Rechtliche Rahmenbedingungen für Gleichstellungsbeauftragte - Voten, Einsprüche, Klagen	
PM 430/24	827
Das Bundesgleichstellungsgesetz (BGleiG) - Die Rolle von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Gleichstellungsbeauftragten	
PM 440/24	829
Das Bundesgleichstellungsgesetz (BGleiG) - Die Rolle der Vertrauensfrauen	
PM 450/24	830
Grundlagen des Personalvertretungsrechts	
PM 454/24	832
Webinar: Grundlagen des Personalvertretungsrechts	
PM 457/24	833
Webinar: Grundlagen des Personalvertretungsrechts - Halbtagesseminar -	
PM 460/24	834
Grundzüge des Arbeits-, Tarif- und Beamtenrechts	
PM 464/24	836
Webinar: Grundzüge des Arbeits-, Tarif- und Beamtenrechts	
PM 467/24	838
Webinar: Grundzüge des Arbeits-, Tarif- und Beamtenrechts	

	- Halbtagesseminar -	
PM 470/24	Grundlagen des Schwerbehindertenrechts	840
PM 474/24	Webinar: Grundlagen des Schwerbehindertenrechts	842
PM 477/24	Webinar: Grundlagen des Schwerbehindertenrechts - Halbtagesseminar -	844
PM 480/24	Die Jugend- und Auszubildendenvertretung	846
PM 484/24	Webinar: Die Jugend- und Auszubildendenvertretung	848
PM 490/24	Erfahrungsaustausch für Mitarbeitende von Gleichstellungsbeauftragten	850
PM 550/24	Das Bundesgleichstellungsgesetz - Ein Überblick für Führungskräfte - - SMART-Training -	851
PM 590/24	Aktuelle Themen aus dem Tätigkeitsbereich der Gleichstellungsbeauftragten aus obersten Bundesbehörden	853
PM 610/24	Schulung von Wahlvorständen	854
<b>Presse- und Öffentlichkeitsarbeit</b>		<b>857</b>
PR 020/24	Online-Vortrag "Pressearbeit digital - Social Media, Webseite & Co. gezielt nutzen" - SMART-Training -	858
PR 030/24	Online-Vortrag "Die Zukunft des Schreibens: Wie die Digitalisierung unsere Texte verändert" - SMART-Training -	860
PR 100/24	Grundlagen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	862
PR 104/24	Webinar: Grundlagen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	864
PR 110/24	Fachthemen für die politische Öffentlichkeitsarbeit verständlich aufbereiten	866
PR 114/24		868

	Webinar: Fachthemen für die politische Öffentlichkeitsarbeit verständlich aufbereiten	
PR 140/24	Digitale Presse- und Öffentlichkeitsarbeit - AufbauSeminar	870
PR 144/24	Webinar: Digitale Presse- und Öffentlichkeitsarbeit - AufbauSeminar	872
PR 190/24	Standbetreuung bei öffentlichen Veranstaltungen	874
PR 220/24	Krisenkommunikation	875
PR 226/24	Webinar: Krisenkommunikation	877
PR 230/24	Veranstaltungsmanagement - Grundlagen	879
PR 234/24	Webinar: Veranstaltungsmanagement - Grundlagen	880
PR 237/24	Webinar: Veranstaltungsmanagement - Grundlagen - HalbtagesSeminar -	882
PR 250/24	KompaktSeminar Urheberrecht	884
PR 254/24	Webinar: KompaktSeminar Urheberrecht	886
PR 260/24	Rechtsfragen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	888
PR 264/24	Webinar: Rechtsfragen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	890
PR 268/24	Flyer und Plakate erstellen	892
PR 270/24	Umgang mit Desinformation	894
PR 274/24	Webinar: Umgang mit Desinformation	897
PR 280/24	SpezialSeminar: Storytelling	900
PR 284/24	Webinar: Storytelling - SpezialSeminar	902
PR 285/24	SpezialSeminar: Visuell kommunizieren	904
PR 286/24	SpezialWebinar: Visuell kommunizieren	906

PR 287/24 .....	908
Spezialwebinar: Wissenschaftskommunikation (AT) - Wie kommuniziere ich wirkungsvoll?	
PR 320/24 .....	910
Reden schreiben	
PR 330/24 .....	912
Journalistisches Schreiben für Webseiten, Pressemitteilungen und Newsletter	
PR 334/24 .....	914
Webinar: Journalistisches Schreiben für Webseiten, Pressemitteilungen und Newsletter	
PR 336/24 .....	916
Webinar: Journalistisches Schreiben von Online-Texten	
PR 337/24 .....	918
Webinar: Journalistisches Schreiben für Webseiten, Pressemitteilungen und Newsletter - Halbtagesseminar -	
PR 360/24 .....	920
Leichte Sprache - Barrierefreie Texte schreiben	
PR 364/24 .....	922
Webinar: Leichte Sprache - Barrierefreie Texte schreiben	
PR 410/24 .....	924
In Interviews, Medienstatements und Podiumsdiskussionen professionell agieren	
<b>Rechtsetzung .....</b>	<b>927</b>
RS 100/24 .....	928
Gesetzgebung - Grundlagenseminar	
RS 110/24 .....	930
Kompaktseminar Gesetzgebung	
RS 116/24 .....	932
Webinar: Kompaktseminar Gesetzgebung	
RS 130/24 .....	934
Gesetzgebungsverfahren in der Praxis für Führungskräfte	
RS 156/24 .....	936
Webinar: Betroffene bei der Rechtsetzung beteiligen	
RS 160/24 .....	938
eNorm - Basismodul	
RS 168/24 .....	939
Webinar: eNorm (Anleitung – Schritt für Schritt)	
RS 170/24 .....	942
eNorm - Workshop zu den Zusatzmodulen	

RS 180/24	.....	943
	Ermitteln und Darstellen des Erfüllungsaufwands im Gesetzgebungsprozess	
RS 186/24	.....	945
	Webinar: Ermitteln und Darstellen des Erfüllungsaufwands im Gesetzgebungsprozess	
RS 196/24	.....	947
	Webinar: Evaluierung von Regelungsvorhaben	
RS 200/24	.....	949
	Legislative Umsetzung von EU-Recht in nationales Recht	
RS 206/24	.....	951
	Webinar: Umsetzung von EU-Recht (kompakt)	
<b>Recht und Verwaltung</b>	<b>.....</b>	<b>953</b>
RV 116/24	.....	954
	Webinar: Staatsorganisation und Behördenaufbau in der Bundes- und Landesverwaltung	
RV 130/24	.....	956
	Rechtliche Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns	
RV 140/24	.....	958
	Webinar: Rechtliche Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns	
RV 240/24	.....	960
	Verwaltungsrechtliche Methoden in der Praxis	
RV 250/24	.....	962
	Fachaufsicht in der praktischen Durchführung	
RV 256/24	.....	964
	Webinar: Fachaufsicht in der praktischen Durchführung	
RV 260/24	.....	966
	Juristische Denk- und Arbeitsweise in der Praxis	
RV 270/24	.....	968
	Webinar: Juristische Denk- und Arbeitsweise in der Praxis	
<b>Selbstentwicklung</b>	<b>.....</b>	<b>971</b>
SE 100/24	.....	972
	Sich selbst im beruflichen Umfeld positionieren und weiterentwickeln	
SE 104/24	.....	974
	Sich selbst im beruflichen Umfeld positionieren und weiterentwickeln - für Frauen -	
SE 110/24	.....	976

	Sich selbst im beruflichen Umfeld positionieren und weiterentwickeln	
SE 114/24	.....	978
	Sich selbst im beruflichen Umfeld positionieren und weiterentwickeln - für Frauen -	
SE 118/24	.....	980
	Webinar: Sich selbst im beruflichen Umfeld positionieren und weiterentwickeln - für Teilzeitkräfte -	
SE 130/24	.....	982
	Selbstsicherheit und Souveränität im Arbeitsalltag	
SE 140/24	.....	984
	Selbstsicherheit und Souveränität im Arbeitsalltag	
SE 146/24	.....	986
	Webinar: Selbstsicherheit und Souveränität im Arbeitsalltag	
SE 150/24	.....	988
	Arbeit organisieren und Zeit managen	
SE 156/24	.....	990
	Webinar: Arbeit organisieren und Zeit managen	
SE 158/24	.....	992
	Webinar: Arbeit organisieren und Zeit managen - für Teilzeitkräfte -	
SE 160/24	.....	994
	Arbeit organisieren und Zeit managen	
SE 166/24	.....	996
	Webinar: Arbeit organisieren und Zeit managen	
SE 168/24	.....	998
	Webinar: Arbeit organisieren und Zeit managen - für Teilzeitkräfte -	
SE 183/24	.....	1000
	Arbeit organisieren und Zeit managen - Workshop kombiniert mit begleiteter Selbstlernphase -	
SE 196/24	.....	1003
	Webinar: Optimales Zeit- und Selbstmanagement im Homeoffice - SMART-Training -	
SE 200/24	.....	1005
	Gesundheit erhalten und Stress bewältigen	
SE 210/24	.....	1007
	Gesundheit erhalten und Stress bewältigen	
SE 220/24	.....	1009



	Resilienz - Widerstandskraft und Flexibilität stärken	
SE 226/24	Webinar: Resilienz - Widerstandskraft und Flexibilität stärken	1011
SE 230/24	Resilienz - Widerstandskraft und Flexibilität stärken	1013
SE 236/24	Webinar: Resilienz - Widerstandskraft und Flexibilität stärken	1015
SE 246/24	Webinar: Upskilling Resilienz - SMART-Training -	1017
SE 250/24	Kognitives Gehirn- und Gedächtnistraining	1019
SE 258/24	Webinar: Kognitives Gehirn- und Gedächtnistraining - für Teilzeitkräfte -	1022
<b>Sonstiges</b>		<b>1025</b>
SO 204/24	Datenschutzforum Bund - Ihre Online-Konferenz am Europäischen Datenschutztag	1026
SO 505/24	Jahrestagung für IT-Sicherheitsbeauftragte der Bundesverwaltung	1028
SO 506/24	Webinar: Vortragsreihe Informationssicherheit	1030
SO 507/24	Online-Zuschaltung zur Jahrestagung für IT- Sicherheitsbeauftragte der Bundesverwaltung	1032
SO 520/24	Webinar: Datenschutz "Quer durch den Garten" - Updates und mehr	1034
SO 525/24	Webinar: Wie Sie den Datenschutz nachhaltig im Griff haben und "Datenmüll" vermeiden!	1035
SO 530/24	Webinar: Vortragsreihe Künstliche Intelligenz	1037
<b>Teilnahmebedingungen</b>		<b>1039</b>

# Veranstaltungen 2024

- Besondere Fachgebiete □ (BF)
- Coaching □ (CO)
- Europa-Qualifikation □ (EU)
- Fragen der Fortbildung □ (FB)
- Formulieren und Präsentieren □ (FP)
- Führung □ (FÜ)
- Haushalt □ (HH)
- Interkulturelle Kompetenz □ (IK)
- Internationale Qualifikation □ (IN)
- Informationstechnik □ (IT)
- Kommunikation und Kooperation □ (KO)
- Methodik und Didaktik □ (MD)
- Nachhaltigkeit und Klimaneutralität □ (NK)
- New Work □ (NW)
- Organisation □ (OR)
- Personalentwicklung □ (PE)
- Personalmanagement □ (PM)
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit □ (PR)
- Rechtsetzung □ (RS)
- Recht und Verwaltung □ (RV)
- Selbstentwicklung □ (SE)
- Sonstiges □ (SO)

# Besondere Fachgebiete

## Datenschutz und Datensicherheit

### Zielgruppe

Datenschutzbeauftragte und Beschäftigte, die einen systematischen Überblick über relevante Datenschutzbestimmungen erhalten oder auffrischen möchten.

### Ziel

Sie werden

- ▶ die wesentlichen Bestimmungen der EU-DSGVO und des BGS (inkl. des 3. Teils und der JI-RL, je nach Bedarf der Teilnehmenden) anwenden können,
- ▶ Risiken während der Verarbeitungsphasen im eigenen Aufgabenbereich erkennen und ihre Wirkung abschätzen können,
- ▶ technische, personelle und organisatorische Maßnahmen und Verfahren gegen konkrete Risiken kennen,
- ▶ Probleme beim Internetzugang erkennen und Maßnahmen zur Begrenzung ergreifen können,
- ▶ für den Umgang mit Personaldaten sensibilisiert und
- ▶ Informationen und Arbeitshilfen aus der täglichen Praxis erhalten.

### Inhalt

Allgemeine Grundlagen

- ▶ Grundrechtsdimension des Datenschutzes
- ▶ Definition: Personenbezogene Daten, besondere Kategorien
- ▶ Zielsetzung, Anwendungsbereiche und Regelungsgehalte der EU-DSGVO bzw. des BDSG sowie Spezialgesetze
- ▶ Datenschutzgrundsätze
- ▶ Verbotprinzip und Rechtsgrundlagen
- ▶ Rechtsfolgen von Datenschutzverstößen (inkl. Fehlermanagement)
- ▶ Anonymisierung/Pseudonymisierung

## Datenschutz und Datensicherheit

- ▶ Zulässigkeit der Datenübermittlung
- ▶ Abgrenzung des Datenschutzes zur Informationsfreiheit und zur Informationssicherheit
- ▶ Organisation der Datenschutzkontrolle

Grundlagen zu Verantwortlichkeiten und Auftragsverarbeitung

- ▶ Behördliches Datenschutzmanagement
- ▶ Folgen für die Auftragsverarbeitung

Behördliche Datenschutzbeauftragte

- ▶ Rechte und Pflichten für behördliche Datenschutzbeauftragte
- ▶ Aufgaben/Anforderungen an behördliche Datenschutzbeauftragte und Schnittstellen zu anderen Bereichen und Beauftragte

Rechte für betroffene Personen

Grundzüge des Beschäftigendatenschutz, insb.

- ▶ Rechtsgrundlagen
- ▶ Personalaktenrecht
- ▶ Besonderheiten im öffentlichen Dienst
- ▶ Mitbestimmung
- ▶ Private Nutzung von Telekommunikationseinrichtungen

Grundzüge praxisrelevante Themen im Datenschutz, insb.

- ▶ Verarbeitungsverzeichnis
- ▶ Datenschutz-Folgenabschätzung
- ▶ Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten
- ▶ Videoüberwachung
- ▶ Betrieb von Internetseiten

## Datenschutz und Datensicherheit

- ▶ Versand von Newslettern
- ▶ Grenzüberschreitender Datenverkehr
- ▶ Schulungs- und Sensibilisierungsmaßnahmen

### Grundlagen Datensicherheit und Informationssicherheit

- ▶ Überblick über technische und organisatorische Datenschutzmaßnahmen nach der EU-DSGVO und dem BDSG,
- ▶ Grundzüge des IT-Grundschutzes und des Informationssicherheitsmanagements

### Hinweis

Das Seminar ist Teil des Lernpfads "Datenschutz in der öffentlichen Verwaltung". Dieses Seminar wird inhaltsgleich auch online als Webinar angeboten. Die Webinarangebote finden Sie unter der Nummer BF 213. Sollte die Pandemie es erfordern, könnte dieses Seminar entsprechend online angeboten werden.

Wenn Sie aber erst einmal Zugang zum Datenschutz gewinnen wollen, empfehlen wir Ihnen vorab das Lernprogramm "Datenschutz in der öffentlichen Verwaltung" oder den Kurs SO 525 "Wie Sie den Datenschutz nachhaltig im Griff haben und "Datenmüll" vermeiden".

Für Datenschutzbeauftragte und weitere Beschäftigte, die das Zertifikat "Datenschutzbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung" anstreben, bieten wir den Kurs BF 250 an.

Beschäftigten, die sich im Bereich JI und 3. Teil des BDSG fortbilden möchten, empfehlen wir die Kurse BF 215 und BF 216 (bzw. während der Pandemie BF 217 und BF 218).

Für Beschäftigte mit Fortbildungsbedarf im Personaldatenschutz bieten wir den BF 220.

## Datenschutz und Datensicherheit

Wenn Sie im Kontext des Datenschutzes einmal eine Risikoanalyse und eine Datenschutzfolgenabschätzung "durchspielen" möchten, empfehlen wir Ihnen die Kurs BF 230.

Im Kurs BF 240 bieten wir Ihnen einen praxiskonformen Überblick über technische und organisatorische Maßnahmen (TOM).

### Methoden

Diskussion, Fallstudie, Lehrgespräch, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>BF 210.01/24</b>	29.01.2024 - 02.02.2024	5 Tage	Brühl	Seminar
<b>BF 210.02/24</b>	01.07.2024 - 05.07.2024	5 Tage	Berlin	Seminar

## Webinar: Datenschutz und Datensicherheit

### Zielgruppe

Datenschutzbeauftragte und Beschäftigte, die einen systematischen Überblick über relevante Datenschutzbestimmungen erhalten oder auffrischen möchten.

### Ziel

Sie werden

- ▶ die wesentlichen Bestimmungen der EU-DSGVO und des BGS (inkl. des 3. Teils und der JI-RL, je nach Bedarf der Teilnehmenden) anwenden können,
- ▶ Risiken während der Verarbeitungsphasen im eigenen Aufgabenbereich erkennen und ihre Wirkung abschätzen können,
- ▶ technische, personelle und organisatorische Maßnahmen und Verfahren gegen konkrete Risiken kennen,
- ▶ Probleme beim Internetzugang erkennen und Maßnahmen zur Begrenzung ergreifen können,
- ▶ für den Umgang mit Personaldaten sensibilisiert und
- ▶ Informationen und Arbeitshilfen aus der täglichen Praxis erhalten.

### Inhalt

Allgemeine Grundlagen

- ▶ Grundrechtsdimension des Datenschutzes
- ▶ Definition: Personenbezogene Daten, besondere Kategorien
- ▶ Zielsetzung, Anwendungsbereiche und Regelungsgehalte der EU-DSGVO bzw. des BDSG sowie Spezialgesetze
- ▶ Datenschutzgrundsätze
- ▶ Verbotprinzip und Rechtsgrundlagen
- ▶ Rechtsfolgen von Datenschutzverstößen (inkl. Fehlermanagement)
- ▶ Anonymisierung/Pseudonymisierung



## Webinar: Datenschutz und Datensicherheit

- ▶ Zulässigkeit der Datenübermittlung
- ▶ Abgrenzung des Datenschutzes zur Informationsfreiheit und zur Informationssicherheit
- ▶ Organisation der Datenschutzkontrolle

Grundlagen zu Verantwortlichkeiten und Auftragsverarbeitung

- ▶ Behördliches Datenschutzmanagement
- ▶ Folgen für die Auftragsverarbeitung

Behördliche Datenschutzbeauftragte

- ▶ Rechte und Pflichten für behördliche Datenschutzbeauftragte
- ▶ Aufgaben/Anforderungen an behördliche Datenschutzbeauftragte und Schnittstellen zu anderen Bereichen und Beauftragte

Rechte für betroffene Personen

Grundzüge des Beschäftigendatenschutz, insb.

- ▶ Rechtsgrundlagen
- ▶ Personalaktenrecht
- ▶ Besonderheiten im öffentlichen Dienst
- ▶ Mitbestimmung
- ▶ Private Nutzung von Telekommunikationseinrichtungen

Grundzüge praxisrelevante Themen im Datenschutz, insb.

- ▶ Verarbeitungsverzeichnis
- ▶ Datenschutz-Folgenabschätzung
- ▶ Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten
- ▶ Videoüberwachung
- ▶ Betrieb von Internetseiten

## Webinar: Datenschutz und Datensicherheit

- ▶ Versand von Newslettern
- ▶ Grenzüberschreitender Datenverkehr
- ▶ Schulungs- und Sensibilisierungsmaßnahmen

### Grundlagen Datensicherheit und Informationssicherheit

- ▶ Überblick über technische und organisatorische Datenschutzmaßnahmen nach der EU-DSGVO und dem BDSG,
- ▶ Grundzüge des IT-Grundschutzes und des Informationssicherheitsmanagements

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Das Webinar ist Teil des Lernpfads "Datenschutz in der öffentlichen Verwaltung". Dieses Webinar wird inhaltsgleich auch als Präsenzseminar angeboten. Die Seminarangebote finden Sie unter der Nummer BF 210. Wenn Sie aber ersteinmal Zugang zum Datenschutz gewinnen wollen, empfehlen wir Ihnen vorab das Lernprogramm "Datenschutz in der öffentlichen Verwaltung" oder den Kurs SO 525 "Wie Sie den Datenschutz nachhaltig im Griff haben und "Datenmül" vermeiden".

Für Datenschutzbeauftragte und weitere Beschäftigte, die das Zertifikat "Datenschutzbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung" anstreben, bieten wir den Kurs BF 250 an.

Beschäftigten, die sich im Bereich JI und 3. Teil des BDSG fortbilden möchten, empfehlen wir die Kurse BF 215 und BF 216 (bzw. während der Pandemie BF 217 und BF 218).

Für Beschäftigte mit Fortbildungsbedarf im Personaldatenschutz bieten wir den BF 220 an.

## Webinar: Datenschutz und Datensicherheit

Wenn Sie im Kontext des Datenschutzes einmal eine Risikoanalyse und eine Datenschutzfolgenabschätzung "durchspielen" möchten, empfehlen wir Ihnen den Kurs BF 230.

Im Kurs BF 240 bieten wir Ihnen einen praxiskonformen Überblick über technische und organisatorische Maßnahmen (TOM).

### Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>BF 213.01/24</b>	22.01.2024 - 26.01.2024	5 Tage	online	Webinar
<b>BF 213.02/24</b>	18.03.2024 - 22.03.2024	5 Tage	online	Webinar
<b>BF 213.03/24</b>	13.05.2024 - 17.05.2024	5 Tage	online	Webinar
<b>BF 213.04/24</b>	23.09.2024 - 27.09.2024	5 Tage	online	Webinar
<b>BF 213.05/24</b>	25.11.2024 - 29.11.2024	5 Tage	online	Webinar

**Webinar: Datenschutz nach der Richtlinie 2016/680 - BDSG 3. Teil****Zielgruppe**

Datenschutzbeauftragte, IT-Sicherheitsbeauftragte, Verantwortliche sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Behörden, die mit der Verarbeitung personenbezogener Daten gem. § 45 BDSG befasst sind.

**Ziel**

Sie werden die wesentlichen Grundlagen zum Datenschutz nach dem 3. Teil BDSG (Justiz, Polizei, Zoll etc.) und der Richtlinie 2016/680 kennen und anwenden können.

**Inhalt**

Die Veranstaltung erläutert praxisnah das Verhältnis des Datenschutzes nach der Richtlinie 2016/680 (3. Teil BDSG) zum Datenschutz nach der EU-Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO). Folgende Themen werden u.a. vorgestellt und unter praxisrelevanten Aspekten mit den Teilnehmenden diskutiert:

- ▶ Anwendungsbereich und Rechtsgrundlagen – Wie ist § 45 BDSG zu verstehen? Wie wende ich den Datenschutz in Behörden an, die auch die EU-DSGVO zu beachten haben?
- ▶ Welche Spezialgesetze muss ich kennen?
- ▶ Unter welchen Voraussetzungen kann ich Zwecke ändern?
- ▶ Rechte der betroffenen Personen – Wo lauern Fehler? Wie unterscheiden sich EU-DSGVO und der 3. Teil des BDSG?
- ▶ Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten – Was muss ich wissen und wie wird es in der Praxis umgesetzt?
- ▶ Datenschutz-Folgenabschätzung – Was muss alles beachtet werden?
- ▶ Meldung von Datenschutzverletzungen – Wer, was, wie, warum?

**Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

**Webinar: Datenschutz nach der Richtlinie 2016/680 - BDSG 3. Teil**

Der Kurs wird in Zusammenarbeit mit der Abteilung 3 im BfDI durchgeführt. Er wird bei der BAKöV-Zertifikatsverlängerung berücksichtigt (vgl. Lernpfad "Datenschutz in der öffentlichen Verwaltung").

**Methoden**

Diskussion, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>BF 217.01/24</b>	29.04.2024	4 Stunden	online	Webinar

## Webinar: Erfahrungsaustausch und Sprechstunde zum Datenschutz nach der Richtlinie 2016/680 - BDSG 3. Teil

### Zielgruppe

Datenschutzbeauftragte, IT-Sicherheitsbeauftragte, Verantwortliche sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Behörden, die mit der Verarbeitung personenbezogener Daten gem. § 45 BDSG befasst sind.

### Ziel

Sie werden sich mit Kolleginnen und Kollegen im Rahmen einer „Sprechstunde“ des BfDI über aktuelle Themen und Entwicklungen austauschen.

### Inhalt

Aktuelle Themen und Entwicklungen.

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Der Kurs wird in Zusammenarbeit mit der Abteilung 3 im BfDI durchgeführt. Er wird bei der BAKöV-Zertifikatsverlängerung berücksichtigt (vgl. Lernpfad "Datenschutz in der öffentlichen Verwaltung").

### Methoden

Diskussion

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>BF 218.01/24</b>	15.05.2024	1 Tag	online	Webinar

## **Datenschutz nach dem SÜG im personellen Geheim- und Sabotageschutz**

### **Zielgruppe**

Datenschutzbeauftragte, Geheimschutzbeauftragte, Sabotageschutzbeauftragte sowie Mitarbeitende in Behörden, die mit der Verarbeitung von personenbezogenen Daten nach dem SÜG befasst sind

### **Ziel**

Sie werden die wesentlichen Regelungen zum Datenschutz nach dem Sicherheitsüberprüfungsgesetz einschließlich der für anwendbar erklärten Regelungen aus dem BDSG kennen und in Sicherheitsüberprüfungsverfahren anwenden können.

### **Inhalt**

Die Veranstaltung gibt einen Gesamtüberblick über den Datenschutz in Sicherheitsüberprüfungsverfahren nach dem SÜG und die für die verschiedenen Verfahrensbeteiligten einschlägigen Vorgaben. Folgende Themen werden u.a. vorgestellt und unter praxisrelevanten Aspekten mit den Teilnehmenden diskutiert:

- ▶ Einordnung, Aufbau und Inhalt des SÜG
- ▶ Anwendbare Regelungen des BDSG
- ▶ Betroffener Personenkreis
- ▶ Verfahrensablauf und Verfahrensbeteiligte
- ▶ Zulässige Akteninhalte § 18 SÜG (einschl. elektronischer Aktenführung)
- ▶ Zulässige Inhalte von Dateien nach § 20 SÜG und Datensicherheit
- ▶ Vernichtungs- und Löschfristen
- ▶ Zweckbindung und zulässige Zweckänderungen
- ▶ Abschottungsgebot vs. Informationspflichten der Personalstelle
- ▶ Häufige Fehlerquellen
- ▶ Austausch über aktuelle Themen und Entwicklungen

**Datenschutz nach dem SÜG im personellen Geheim- und Sabotageschutz****Methoden**

Diskussion, Gruppenarbeit, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>BF 219.01/24</b>	18.04.2024 - 19.04.2024	2 Tage	Brühl	Seminar



## Schutz von Personaldaten - Rechtliche Grundlagen

### Zielgruppe

Beschäftigte im Bereich der Personalverwaltung, Mitglieder der Personal-, Jugend- und Auszubildendenvertretungen, Gleichstellungsbeauftragte und Vertretungen für die Belange behinderter Menschen sowie Beschäftigte, die mit der Verarbeitung von Personaldaten befasst sind.

### Ziel

Sie werden

- ▶ die wesentlichen datenschutzrechtlichen Bestimmungen des Bundesbeamtengesetzes (BBG) und die einschlägigen Regelungen der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) anwenden können,
- ▶ Praktische Erfahrungen in der Verarbeitung von Beschäftigtendaten austauschen,
- ▶ Informationen zum Schutz von Personaldaten im Spannungsfeld zu anderen Rechtsvorschriften (z.B. Informationsfreiheitsgesetz, Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz oder sozialrechtliche Vorschriften) erhalten,
- ▶ datenschutzrechtliche Aspekte und Entwicklungen bei der automatisierten Personaldatenverarbeitung und
- ▶ entsprechende Gefahren für die Persönlichkeitsrechte der Beschäftigten kennen lernen.

### Inhalt

- ▶ Zielsetzungen der maßgeblichen Vorschriften zum Personalaktenrecht im BBG und der Personalaktenrichtlinie
- ▶ Regelungen zur Verarbeitung von Beschäftigtendaten in der DSGVO und im BDSG
- ▶ Rechte der betroffenen Beschäftigten und Pflichten für die Personalstelle beim Umgang mit Beschäftigtendaten
- ▶ Datenschutzkontrolle im Personalbereich

## Schutz von Personaldaten - Rechtliche Grundlagen

- ▶ Informationsfreiheitsgesetz, Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz
- ▶ Datenschutzrechtliche Aspekte beim betrieblichen Eingliederungsmanagement
- ▶ Datenschutz und Personalvertretungen
- ▶ Personaldatenverarbeitung: Entwicklungen und Tendenzen in der Bundesverwaltung (u.a. Einführung der elektronischen Personalakte)
- ▶ Automatisierte Personaldatenverarbeitung (z.B. Personalinformations-/Personalverwaltungssysteme, Gleitzeitsysteme) und Nutzung moderner Informations- und Kommunikationstechnik am Arbeitsplatz

### Hinweis

Dieses Seminar wird inhaltsgleich auch online als Webinar angeboten. Die Webinarangebote finden Sie unter der Nummer BF 225. Die Veranstaltung ist flexibler Teil des Lernpfads "Datenschutz in der öffentlichen Verwaltung".

### Methoden

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>BF 220.01/24</b>	19.02.2024 - 21.02.2024	3 Tage	Brühl	Seminar

## Webinar: Schutz von Personaldaten - Rechtliche Grundlagen

### Zielgruppe

Beschäftigte im Bereich der Personalverwaltung, Mitglieder der Personal-, Jugend- und Auszubildendenvertretungen, Gleichstellungsbeauftragte und Vertretungen für die Belange behinderter Menschen sowie Beschäftigte, die mit der Verarbeitung von Personaldaten befasst sind.

### Ziel

Sie werden

- ▶ die wesentlichen datenschutzrechtlichen Bestimmungen des Bundesbeamtengesetzes (BBG) und die einschlägigen Regelungen der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) anwenden können,
- ▶ Praktische Erfahrungen in der Verarbeitung von Beschäftigtendaten austauschen,
- ▶ Informationen zum Schutz von Personaldaten im Spannungsfeld zu anderen Rechtsvorschriften (z.B. Informationsfreiheitsgesetz, Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz oder sozialrechtliche Vorschriften) erhalten,
- ▶ datenschutzrechtliche Aspekte und Entwicklungen bei der automatisierten Personaldatenverarbeitung und
- ▶ entsprechende Gefahren für die Persönlichkeitsrechte der Beschäftigten kennen lernen.

### Inhalt

- ▶ Übersicht über die anwendbaren Gesetze und die dortigen Rechtsgrundlagen: DSGVO, BBG, BDSG ggf. Betriebs-/Dienstvereinbarung.
- ▶ "Merkzettel-Fall" Anwendungsbereich der DSGVO, des BDSG und des BBG. Auffinden einer Rechtsgrundlage und deren Anwendung. Besonderheiten des Art. 9 DSGVO Datums.

**Webinar: Schutz von Personaldaten - Rechtliche Grundlagen**

- ▶ Kenntnis der Grundsätze aus Art. 5 DSGVO vermitteln und sie auf einen praktischen Fall anwenden (in Zusammenhang mit Corona, Erhebung der Kontaktdaten der Beschäftigten).
- ▶ Historische Entstehung des Personalaktenrechts. Einblick in die Gesetzesmaterialien.
- ▶ Darstellung des formellen, materiellen Personalaktenbegriffs. Grundzüge der Relativität des Personalaktenbegriffs.
- ▶ Was kommt in die Personalakte? Was kommt nicht in die Personalakte? Definition einer Haupt- Neben-Teilakte. Die wesentlichen Löschfristen werden thematisiert.
- ▶ Anhand konkreter Unterlagen soll besprochen werden, wie entschieden wird, was in die Personalakte mit aufgenommen werden sollte bzw. muss.
- ▶ Wie unterscheidet sich der Auskunftsanspruch nach Art. 15 DSGVO und das Recht auf Akteneinsicht nach dem BBG? Wie können die Ansprüche am besten erfüllt werden?
- ▶ Wann darf ich mit einer Einwilligung des Beschäftigten arbeiten? Wie hole ich eine solche Einwilligung ein? Welche Problematiken können entstehen (bspw. bei Widerruf).
- ▶ Grundkenntnisse über den Begriff des datenschutzrechtlichen Verantwortlichen. Wann findet eine Übermittlung statt? Unter welchen Voraussetzungen wäre diese zulässig? Hier wird insbesondere auf die überarbeiteten §§ 111 bis 111b BBG eingegangen.
- ▶ Umgang mit Bewerbungen innerhalb der Bundesverwaltung.
- ▶ Umgang mit dem Personalrat. Ist er eigener Verantwortlicher? Was ist seine datenschutzrechtliche Rolle? Darf der behördliche Datenschutzbeauftragte den Personalrat kontrollieren? Muss der Personalrat den Datenschutz einhalten? Wie soll dies in der Praxis umgesetzt werden (bspw. bei Auskunftsanspruch gegenüber dem Arbeitgeber/Dienstherrn? Hier wird insbesondere auf die kommende Novellierung des Bundespersonalvertretungsgesetzes eingegangen.

## Webinar: Schutz von Personaldaten - Rechtliche Grundlagen

- ▶ Diskussion über die IT-Konsolidierung des Bundes. Wie sollte mit Auslagerung von Dienstleistungen (Besoldung/Entgelt; Trennungsgeld/Umzugskosten..) umgegangen werden?
- ▶ Berührungspunkte zwischen dem Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) und dem Datenschutz.
- ▶ Frist für Bewerbungsunterlagen: Spannungsverhältnis zwischen möglichen Klagen auf der Grundlage des AGG und den Löschfristen für nicht erfolgreiche Bewerbungen.
- ▶ Welche Daten brauche ich als Personaler/-in? Bspw. das Foto des Bewerbers.
- ▶ Datenschutz im BEM-Verfahren.
- ▶ Datenschutz im Homeoffice
- ▶ Videokonferenzen
- ▶ Die Frage nach einem Beschäftigtendatenschutzgesetz (ggf. gibt es bereits erste öffentliche Erkenntnisse des Beirates Beschäftigtendatenschutz).
- ▶ Personalführung in der Zukunft. Einsatz von Künstlicher Intelligenz und deren Gefahren.
- ▶ Hambacher Erklärung der Datenschutzkonferenz; Bericht der Datenethikkommission. Überlegungen im Beschäftigtendatenschutz auf EU-Ebene.

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Dieses Webinar wird inhaltsgleich auch als Präsenzveranstaltung angeboten. Die Seminarangebote finden Sie unter der Nummer BF 220.

### Methoden

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

**Webinar: Schutz von Personaldaten - Rechtliche Grundlagen**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>BF 225.01/24</b>	02.09.2024 - 04.09.2024	3 Tage	online	Webinar

## Risikobewertung nach der DSGVO am Beispiel einer Datenschutzfolgenabschätzung nach dem Standarddatenschutzmodell

### Zielgruppe

Datenschutzbeauftragte, IT-Sicherheitsbeauftragte, Verantwortliche sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Behörden, die mit der Verarbeitung personenbezogener Daten befasst sind.

### Ziel

Sie werden eine Risikobewertung nach der EU-DSGVO vornehmen können.

### Inhalt

- ▶ Grundlagen zum risikobasierten Ansatz in der EU-DSGVO: Was muss ich wissen, um diesen Ansatz zu verstehen? Welche Normen muss ich kennen?
- ▶ Vergleich zum IT-Grundschutz des BSI: Welche Schnittmengen und Abgrenzungen muss ich kennen?
- ▶ Warum ist es sinnvoll, dass Datenschutz und Informationssicherheit eng zusammenarbeiten?
- ▶ Was ist ein modernes Risikomanagement und wie wende ich es in der behördlichen Praxis an?
- ▶ Wie funktioniert eine moderne Risikoanalyse? Was muss ich hierfür alles wissen?
- ▶ Welche Risiken für die Datensicherheit muss ich kennen?
- ▶ Wie stelle ich den Schutzbedarf in meiner Behörde fest?
- ▶ Welche Prozesse muss ich einhalten?
- ▶ Wie können mir technische und organisatorische Maßnahmen helfen?
- ▶ Wie führe ich eine Datenschutzfolgenabschätzung anhand des Standarddatenschutzmodells durch (Workshop mit Ergebnispräsentation)?

**Risikobewertung nach der DSGVO am Beispiel einer  
Datenschutzfolgenabschätzung nach dem  
Standarddatenschutzmodell****Hinweis**

Die Veranstaltung ist flexibler Teil des Lernpfads "Datenschutz in der öffentlichen Verwaltung".

**Methoden**

Diskussion, Lehrgespräch, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>BF 230.01/24</b>	21.05.2024 - 22.05.2024	2 Tage	Brühl	Seminar



## Technische und organisatorische Maßnahmen nach der DSGVO (TOM)

### Zielgruppe

Datenschutzbeauftragte, IT-Sicherheitsbeauftragte, Verantwortliche sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Behörden, die mit der Verarbeitung personenbezogener Daten befasst sind.

### Ziel

Sie werden die wesentlichen Bestimmungen zu technischen und organisatorischen Maßnahmen nach der DSGVO anwenden können.

### Inhalt

- ▶ Wie können IT-Sicherheitsbeauftragte und Datenschutzbeauftragte zusammenarbeiten? Rollenverständnis in den Schnittmengen der Aufgabenbereiche?
- ▶ Grundlagen zum technischen Datenschutz nach der EU-DSGVO: Welche technischen Maßnahmen muss ich kennen?
- ▶ Privacy by design und privacy by default: Welchen Nutzen gibt es in der Behördenwelt?
- ▶ Grundlagen zum organisatorischen Datenschutz nach der EU-DSGVO: Welche organisatorischen Maßnahmen muss ich kennen?
- ▶ Wie baue ich funktionierendes behördliches Datenschutzmanagement auf?
- ▶ Was kann der Datenschutz vom Informationssicherheitsmanagementsystem lernen?
- ▶ Wo greifen Datenschutzkonzept und Informationssicherheitskonzept ineinander?
- ▶ Warum kann es sinnvoll sein, Datenschutzmanagement und Informationssicherheitsmanagement zu verbinden?
- ▶ Wo hilft Wissensmanagement im organisatorischen Datenschutzes (u.a. Rechenschaftspflichten)?
- ▶ Wo hilft Fehlermanagement im organisatorischen Datenschutz (u.a. Meldewege, Informationskanäle)?

## Technische und organisatorische Maßnahmen nach der DSGVO (TOM)

- ▶ Wie organisiere ich meine Prozesse datenschutzfreundlich (u.a. Schriftverkehr, Internetnutzung, Telefonanfragen, Veraktung)?
- ▶ Wie können Technik und Organisation helfen, um die Rechte der betroffenen Personen zu sichern? Wie können hinreichende Prozesse aufgebaut werden?
- ▶ Wie hilft die Technik bei der Aufgabenerfüllung nach der DSGVO (u.a. bei der Datenschutzfolgenabschätzung)?
- ▶ Was muss ich aus Sicht des technischen und organisatorischen Datenschutzes bei der Vergabe öffentlicher Aufträge und bei der Zusammenarbeit mit IT-Dienstleistern beachten (u.a. Auftragsverarbeitung, Verzeichnis für Verarbeitungstätigkeiten, Anforderungen an die Informationssicherheit nach dem UP Bund 2017)?
- ▶ Welche technischen und organisatorischen Prozesse helfen bei den Meldepflichten?
- ▶ Wie organisiere ich eine Datenschutzfolgenabschätzung?
- ▶ Welche technischen Voraussetzungen bedarf es für eine datenschutzfreundliche Datensicherung?
- ▶ Was sagt der BSI-Mindeststandard zur Protokollierung, die Protokollierungsrichtlinie des Bundes und das dazu gehörende Datenschutzrahmenkonzept?

### Hinweis

Die Veranstaltung ist flexibler Teil des Lernpfads "Datenschutz in der öffentlichen Verwaltung".

### Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung, Vortrag

**Technische und organisatorische Maßnahmen nach der DSGVO (TOM)**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>BF 240.01/24</b>	16.04.2024 - 18.04.2024	3 Tage	Brühl	Seminar

## Datenschutzmanagement in der öffentlichen Verwaltung

### Zielgruppe

Beschäftigte mit Datenschutzbezug, insbesondere Datenschutzbeauftragte und Beschäftigte im administrativen/operativen Datenschutz.

### Ziel

Sie kennen die theoretischen Grundlagen aus den Bereichen Datenschutz und Datensicherheit und sind in der Lage, diese in Ihrem Arbeitsalltag praktisch anzuwenden, um Ihre Aufgabe als behördliche Datenschutzbeauftragte bzw. als behördlicher Datenschutzbeauftragter oder Ihre Aufgaben im Bereich des administrativen/operativen Datenschutzes zu erfüllen.

### Inhalt

Der Kurs ist hinsichtlich seiner Lernformate hybrid aufgebaut. Er enthält formelle und informelle Phasen. Die erste Woche (Abschnitt a) ist ein Webinar. Anschließend folgt eine informelle Selbstlernwoche, die aus der Bearbeitung von Lernprogrammen im Fortbildungsportal des Bundes oder des Kurs-Handbuchs besteht. Diese Woche kann **nicht** über IFOS Bund gebucht werden. Die dritte Woche (formell Abschnitt b) wird - pandemieabhängig - als Präsenzseminar stattfinden. Ein paar Wochen später folgt mit Abschnitt c ein zweitägiger Präsenzerfahrungsaustausch, in dem die Teilnehmenden ihre praktischen Erfahrungen austauschen können. Die Inhalte des Kurses entsprechen dem Handbuch "Datenschutzbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung", das den Teilnehmenden des Kurses elektronisch zur Verfügung gestellt wird.

### Abschnitt a: (Webinar) Grundlagen Datenschutz und Datensicherheit (entspricht BF 213)

Allgemeine Grundlagen:

- ▶ Grundrechtsdimension des Datenschutzes
- ▶ Definition: Personenbezogene Daten, besondere Kategorien
- ▶ Zielsetzung, Anwendungsbereiche und Regelungsgehalte der EU-DSGVO bzw. des BDSG sowie Spezialgesetze
- ▶ Datenschutzgrundsätze
- ▶ Verbotsprinzip und Rechtsgrundlagen

## Datenschutzmanagement in der öffentlichen Verwaltung

- ▶ Rechtsfolgen von Datenschutzverstößen (inkl. Fehlermanagement)
- ▶ Anonymisierung/Pseudonymisierung
- ▶ Zulässigkeit der Datenübermittlung
- ▶ Abgrenzung des Datenschutzes zur Informationsfreiheit und zur Informationssicherheit
- ▶ Organisation der Datenschutzkontrolle

### Grundlagen zu Verantwortlichkeiten und Auftragsverarbeitung

- ▶ Behördliches Datenschutzmanagement
- ▶ Folgen für die Auftragsverarbeitung

### Behördliche Datenschutzbeauftragte

- ▶ Rechte und Pflichten für behördliche Datenschutzbeauftragte
- ▶ Aufgaben/Anforderungen an behördliche Datenschutzbeauftragte und Schnittstellen zu anderen Bereichen und Beauftragte

### Rechte für betroffene Personen

#### Grundzüge des Beschäftigtendatenschutz, insb.

- ▶ Rechtsgrundlagen
- ▶ Personalaktenrecht
- ▶ Besonderheiten im öffentlichen Dienst
- ▶ Mitbestimmung
- ▶ Private Nutzung von Telekommunikationseinrichtungen

#### Grundzüge praxisrelevante Themen im Datenschutz, insb.

- ▶ Verarbeitungsverzeichnis
- ▶ Datenschutz-Folgenabschätzung
- ▶ Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten

## Datenschutzmanagement in der öffentlichen Verwaltung

- ▶ Videoüberwachung
- ▶ Betrieb von Internetseiten
- ▶ Versand von Newslettern
- ▶ Grenzüberschreitender Datenverkehr
- ▶ Schulungs- und Sensibilisierungsmaßnahmen

Grundlagen Datensicherheit und Informationssicherheit

- ▶ Überblick über technische und organisatorische Datenschutzmaßnahmen nach der EU-DSGVO und dem BDSG,
- ▶ Grundzüge des IT-Grundschutzes und des Informationssicherheitsmanagements

### **Informelle Selbstlernwoche: Lernvertiefung Informationstechnik und Grundlagen Datenschutz (kann nicht über IFOS Bund gebucht werden)**

- ▶ Grundlagen der Informationstechnik
- ▶ Datenschutz in der öffentlichen Verwaltung - Aufbauprofil (empfohlen wird das Profil für Organisation).

### **Abschnitt b (Seminar): Datenschutzmanagement in der behördlichen Praxis**

- ▶ Aufbau eines behördlichen Datenschutzmanagementsystems: Entwicklung eines behördlichen Datenschutzkonzepts/einer behördlichen Datenschutzleitlinie
- ▶ Entwicklung einer Auftragsverarbeitungsvereinbarung unter ständiger Anleitung
  - Abgrenzung zur Vereinbarung nach Art. 26 DSGVO
- ▶ Entwicklung einer datenschutzkonformen Behördenwebseite
- ▶ Entwicklung eines Schulungs- und Sensibilisierungskonzepts

## Datenschutzmanagement in der öffentlichen Verwaltung

- ▶ Datenschutz und Datensicherheit. u.a Mindeststandard Protokollierung/ Grundschtzbaustein CON.3 zur Datensicherung
- ▶ Entwicklung eines Meldeprozesses
- ▶ Entwicklung eines Prozesses für Aufkunftsansprüche
- ▶ Datenschutzfolgenabschätzung

### **Abschnitt c (Seminar) : Erfahrungsaustausch und Vertiefung der Grundlagen aus den vorangegangenen Abschnitten**

#### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.  
Die Buchung einzelner Abschnitte ist möglich.

#### Aktueller Hinweis:

Wir möchten Sie gerne über eine wesentliche Änderung informieren, die sich aus unserem neuen Lernpfad ergibt (vgl. hierzu: [https://www.bakoev.-bund.de/DE/02\\_Themen/Zielgruppenspezifische\\_Angebote/Datenschutzbeauftragte/behordliche\\_datenschutzbeauftragte.html?nn=b5b12931-1c02-453c-95dd-16a8ee665cca](https://www.bakoev.-bund.de/DE/02_Themen/Zielgruppenspezifische_Angebote/Datenschutzbeauftragte/behordliche_datenschutzbeauftragte.html?nn=b5b12931-1c02-453c-95dd-16a8ee665cca)). Da wir der wachsenden Bedeutung des informellen Lernens Rechnung tragen möchten, wird der Abschnitt der individuellen Selbstlernphase nicht in IFOS-BUND erfasst werden. Es wird folglich auch keine Teilnahmebescheinigung für diesen Abschnitt geben. Dies liegt daran, dass die Selbstlernphase sehr individuell ist und von uns als Akademie nicht nachgeprüft werden kann.

---

Die Buchung einzelner Abschnitte ist möglich. Sollte die Pandemie es erfordern, wird auch der dritte Abschnitt in digitaler Form angeboten.

Im Rahmen des Kurses erhalten die Teilnehmenden einen Einblick in die Arbeit des BfDI.

Teilnahme von Landesbediensteten auf Anfrage.

## Datenschutzmanagement in der öffentlichen Verwaltung

Wesentliche flexible Ergänzungen des BF 250 finden den Kursen BF 215, BF 216, BF 220, BF 230 und BF 240 statt.

Für Fortgeschrittene bieten wir in Zusammenarbeit mit dem BfDI den Kurs "Datenschutz-Specials (BF 257)" an.

Wer sich im Bereich Datenkompetenzen fortbilden möchte, kann sich für den Kurs "Data Literacy - Datenkompetenzen in der öffentlichen Verwaltung (BF 280)" anmelden.

Die Gesamtübersicht über den Lernpfad "Datenschutz in der öffentlichen Verwaltung" und zum Zertifikat "Datenschutzbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung" ist im Lernpfad enthalten ([www.bakoev.bund.de/daten-schutzbeauftragte](http://www.bakoev.bund.de/daten-schutzbeauftragte)).

### Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>BF 250.01a/24</b>	08.04.2024 - 12.04.2024	5 Tage	online	Webinar
<b>BF 250.01b/24</b>	22.04.2024 - 26.04.2024	5 Tage	Brühl	Seminar
<b>BF 250.01c/24</b>	24.06.2024 - 25.06.2024	2 Tage	Brühl	Seminar



**Erfahrungsaustausch: Datenschutz-Specials in Zusammenarbeit mit dem BfDI**  
**- für Fortgeschrittene -**

**Zielgruppe**

Das Angebot adressiert fortgeschrittene und erfahrene Beschäftigte mit Bezug zum Datenschutz, insbesondere Datenschutzbeauftragte und den administrativen/operativen Datenschutz.

**Ziel**

Sie vertiefen in diesem Kurs ihr bereits vorhandenes (Spezial-)Wissen und tauschen sich mit dem Kolleginnen und Kollegen aus der öffentlichen Verwaltung aus.

**Inhalt**

- ▶ Auftragsverarbeitung und Verantwortlichkeit
- ▶ Datenschutz und Beschaffungen
- ▶ Datenschutz und Archivrecht
- ▶ Auskunftsanspruch nach Art. 15 EU-DSGVO
- ▶ Technik, Datenschutzfolgenabschätzung, Datensicherheit

**Hinweis**

Der Kurs wird in Zusammenarbeit mit dem BfDI angeboten. Er wird für die Verlängerung des BAKöV-Zertifikats "Datenschutzbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung" berücksichtigt.

**Methoden**

Diskussion, Lehrgespräch, Präsentation, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>BF 257.01/24</b>	13.11.2024 - 14.11.2024	2 Tage	online	Webinar

## Webinar: Behördliche Datenschutzbeauftragte in der Bundesverwaltung - Projektpräsentation

### Zielgruppe

Beschäftigte, die die Funktion eines/einer Datenschutzbeauftragten wahrnehmen oder für die Übernahme dieser Aufgabe vorgesehen sind oder Beschäftigte, die in der Organisationseinheit des/der Datenschutzbeauftragten tätig sind oder tätig werden, oder Beschäftigte, die im administrativen/operativen Datenschutz tätig sind oder tätig werden, oder Beschäftigte, die in ihrer Einrichtung hauptamtlich Schulungen im Datenschutz durchführen.

### Ziel

Sie präsentieren die angefertigte Projektarbeit im Rahmen der Zertifizierung zum/zur behördlichen Datenschutzbeauftragten in der Bundesverwaltung.

### Inhalt

- ▶ Präsentation der Projektarbeit
- ▶ Gespräch über Probleme und Erfahrungen bei dem Umgang mit dem Thema bzw. Gegenstand der Projektarbeit
- ▶ Erfahrungsaustausch

### Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Die Teilnahme ist Voraussetzung für die Zulassung zur Prüfung (BF 270). Die Gesamtübersicht über den Fortbildungsgang mit Zertifikat "Behördliche Datenschutzbeauftragte in der Bundesverwaltung" ist im [Lernpfad](#) enthalten und über die Internetseiten der BAKöV ([www.bakoev.bund.de](http://www.bakoev.bund.de), Suchbegriff: Leitfaden) abrufbar.

### Methoden

Präsentation

**Webinar: Behördliche Datenschutzbeauftragte in der Bundesverwaltung - Projektpräsentation**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>BF 260.01/24</b>	29.02.2024	1 Tag	online	Webinar
<b>BF 260.02/24</b>	27.06.2024	1 Tag	online	Webinar
<b>BF 260.03/24</b>	05.12.2024	1 Tag	online	Webinar

## **Präsenz-Prüfung: Behördliche Datenschutzbeauftragte in der Bundesverwaltung**

### **Zielgruppe**

Beschäftigte, die die Funktion eines/einer Datenschutzbeauftragten wahrnehmen oder für die Übernahme dieser Aufgabe vorgesehen sind oder Beschäftigte, die in der Organisationseinheit des/der Datenschutzbeauftragten tätig sind oder tätig werden, oder Beschäftigte, die im administrativen/operativen Datenschutz tätig sind oder tätig werden, oder Beschäftigte, die in ihrer Einrichtung hauptamtlich Schulungen im Datenschutz durchführen.

### **Ziel**

Prüfung zur/zum behördlichen Datenschutzbeauftragten in der Bundesverwaltung.

### **Inhalt**

Der Abschlusstest als Fachkundenachweis orientiert sich an den wesentlichen Inhalten des Basislehrganges "Behördliche Datenschutzbeauftragte in der Bundesverwaltung". Die Prüfung wird als Multiple Choice Test durchgeführt. Nach bestandener Prüfung wird das Zertifikat verliehen.

### **Hinweis**

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Zwingende Zulassungsvoraussetzung für die Prüfung ist die Erstellung einer Projektarbeit und deren Präsentation im Workshop BF 260. Bei bestandener Prüfung wird ein Zertifikat mit einer Gültigkeit von 5 Jahren erteilt. Die Gesamtübersicht über den Fortbildungsgang mit Zertifikat "Behördliche Datenschutzbeauftragte in der Bundesverwaltung" ist im LEITFADEN enthalten.

### **Methoden**

offen

**Präsenz-Prüfung: Behördliche Datenschutzbeauftragte in der Bundesverwaltung**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>BF 270.01/24</b>	01.03.2024	2 Stunden	Brühl	Prüfung
<b>BF 270.02/24</b>	28.06.2024	2 Stunden	Brühl	Prüfung
<b>BF 270.03/24</b>	06.12.2024	2 Stunden	Brühl	Prüfung

## Online-Prüfung: Behördliche Datenschutzbeauftragte in der Bundesverwaltung

### Zielgruppe

Beschäftigte, die die Funktion eines/einer Datenschutzbeauftragten wahrnehmen oder für die Übernahme dieser Aufgabe vorgesehen sind oder Beschäftigte, die in der Organisationseinheit des/der Datenschutzbeauftragten tätig sind oder tätig werden, oder Beschäftigte, die im administrativen/operativen Datenschutz tätig sind oder tätig werden, oder Beschäftigte, die in ihrer Einrichtung hauptamtlich Schulungen im Datenschutz durchführen.

### Ziel

Prüfung zur/zum behördlichen Datenschutzbeauftragten in der Bundesverwaltung.

### Inhalt

Der Abschlusstest als Fachkundenachweis orientiert sich an den wesentlichen Inhalten des Basislehrganges "Behördliche Datenschutzbeauftragte in der Bundesverwaltung". Die Prüfung wird als Multiple Choice Test durchgeführt. Nach bestandener Prüfung wird das Zertifikat verliehen.

### Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag. Die Kosten für An- und Abreise sowie für Verpflegung und Unterkunft sind von den entsendenden Stellen zu tragen.

Zwingende Zulassungsvoraussetzung für die Prüfung ist die Erstellung einer Projektarbeit und deren Präsentation im Workshop BF 260. Bei bestandener Prüfung wird ein Zertifikat mit einer Gültigkeit von 5 Jahren erteilt. Die Gesamtübersicht über den Fortbildungsgang mit Zertifikat "Behördliche Datenschutzbeauftragte in der Bundesverwaltung" ist im LEITFADEN enthalten.

**Die Prüfung kann auch online über das Fortbildungsportal der Bundesverwaltung abgelegt werden (siehe IT 270). Zwingende Voraussetzung ist ein Zugang über die Netze des Bundes.**

### Methoden

offen

**Online-Prüfung: Behördliche Datenschutzbeauftragte in der Bundesverwaltung**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>BF 273.01/24</b>	01.03.2024	2 Stunden	Fortbildungsportal	Prüfung
<b>BF 273.02/24</b>	28.06.2024	2 Stunden	Fortbildungsportal	Prüfung
<b>BF 273.03/24</b>	06.12.2024	2 Stunden	Fortbildungsportal	Prüfung

## Data Literacy - Datenkompetenz in der öffentlichen Verwaltung

### Zielgruppe

Beschäftigte, die Daten verarbeiten, d.h. Daten erheben, erfassen, analysieren, bewerten, löschen...

### Ziel

Sie können Daten souverän verarbeiten und verstehen Data Literacy als wichtiges Element des Digitalisierungsprozesses in der Bundesverwaltung.

### Inhalt

- ▶ Warum ist Datenkompetenz in der öffentlichen Verwaltung wichtig?
- ▶ Welche Berufsfelder gibt es (u.a. Datenanalysten, -manager)?
- ▶ Was bedeutet eine sachgerechte, planvolle, verantwortungsvolle Datenverarbeitung?
  
- ▶ Datenschutz und Informationssicherheit
- ▶ Urheberrecht
- ▶ Statistik
- ▶ Datenethik und Datenkritik
- ▶ Datensouveränität
- ▶ Methodik: situativ kompetent
  
- ▶ Datenverständnis
- ▶ Datenrecherche
- ▶ Erfassen/erheben und verwalten/managen
- ▶ Ändern
- ▶ Verknüpfen
- ▶ Anonymisierung und Pseudonymisierung?



## Data Literacy - Datenkompetenz in der öffentlichen Verwaltung

- ▶ Verschlüsseln
- ▶ Löschen und vernichten
- ▶ Datensparsamkeit und Datenmimimierung
  
- ▶ Analysieren
- ▶ Interpretieren und Bewerten
- ▶ Zusammenhänge erkennen und entwickeln
- ▶ Data sharing und Datentransfer
- ▶ Präsentieren und visualisieren
  
- ▶ Umgang mit Big Data
- ▶ Data Literacy in interdisziplinären Projekten – Worauf kommt es an?
- ▶ Datenkommunikation (u.a. Aufbereiten für Hausleitungsentscheidungen)
  
- ▶ Zusammenfassendes Fallbeispiel

### Hinweis

Dieses Seminar wird inhaltsgleich auch online als Webinar angeboten. Die Webinarangebote finden Sie unter der Nummer BF 284.

### Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>BF 280.02/24</b>	15.04.2024 - 16.04.2024	2 Tage	Brühl	Seminar

## Webinar: Data Literacy - Datenkompetenz in der öffentlichen Verwaltung

### Zielgruppe

Beschäftigte, die Daten verarbeiten, d.h. Daten erheben, erfassen, analysieren, bewerten, löschen...

### Ziel

Sie können Daten souverän verarbeiten und verstehen Data Literacy als wichtiges Element des Digitalisierungsprozesses in der Bundesverwaltung.

### Inhalt

- ▶ Warum ist Datenkompetenz in der öffentlichen Verwaltung wichtig?
- ▶ Welche Berufsfelder gibt es (u.a. Datenanalysten, -manager)?
- ▶ Was bedeutet eine sachgerechte, planvolle, verantwortungsvolle Datenverarbeitung?
  
- ▶ Datenschutz und Informationssicherheit
- ▶ Urheberrecht
- ▶ Statistik
- ▶ Datenethik und Datenkritik
- ▶ Datensouveränität
- ▶ Methodik: situativ kompetent
  
- ▶ Datenverständnis
- ▶ Datenrecherche
- ▶ Erfassen/erheben und verwalten/managen
- ▶ Ändern
- ▶ Verknüpfen
- ▶ Anonymisierung und Pseudonymisierung?

## **Webinar: Data Literacy - Datenkompetenz in der öffentlichen Verwaltung**

- ▶ Verschlüsseln
- ▶ Löschen und vernichten
- ▶ Datensparsamkeit und Datenmimimierung
  
- ▶ Analysieren
- ▶ Interpretieren und Bewerten
- ▶ Zusammenhänge erkennen und entwickeln
- ▶ Data sharing und Datentransfer
- ▶ Präsentieren und visualisieren
  
- ▶ Umgang mit Big Data
- ▶ Data Literacy in interdisziplinären Projekten – Worauf kommt es an?
- ▶ Datenkommunikation (u.a. Aufbereiten für Hausleitungsentscheidungen)
  
- ▶ Zusammenfassendes Fallbeispiel

### **Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Dieses Webinar wird inhaltsgleich auch als Präsenzveranstaltung angeboten. Die Seminarangebote finden Sie unter der Nummer BF 280.

### **Methoden**

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation, Übung, Vortrag

**Webinar: Data Literacy - Datenkompetenz in der öffentlichen Verwaltung**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>BF 284.01/24</b>	04.06.2024 - 05.06.2024	2 Tage	online	Webinar
<b>BF 284.02/24</b>	10.09.2024 - 11.09.2024	2 Tage	online	Webinar

## **Webinar: Aufbereitung und Veröffentlichung von Daten aus der öffentlichen Verwaltung gemäß OpenData**

### **Zielgruppe**

Beschäftigte, die Daten verarbeiten, d.h. Daten erheben, erfassen, analysieren, bewerten, löschen...

### **Ziel**

Sie können Daten souverän verarbeiten und dabei beurteilen, ob und wie diese Daten gemäß dem OpenData-Gesetz zu veröffentlichen sind.

### **Inhalt**

- ▶ Welche Daten fallen innerhalb der öffentlichen Verwaltung an?
- ▶ Welche Personen gehen innerhalb der öffentlichen Verwaltung mit welchen Daten um?
- ▶ Was bedeutet eine sachgerechte, planvolle, verantwortungsvolle Datenverarbeitung?
  
- ▶ Datenschutz und Informationssicherheit
- ▶ Urheberrecht
- ▶ Statistik
- ▶ Datenethik und Datenkritik
- ▶ Datensouveränität
  
- ▶ Datenverständnis
- ▶ Datenrecherche
- ▶ Erfassen/erheben und verwalten/managen
- ▶ Ändern
- ▶ Verknüpfen
- ▶ Anonymisierung und Pseudonymisierung?
  
- ▶ Analysieren

## Webinar: Aufbereitung und Veröffentlichung von Daten aus der öffentlichen Verwaltung gemäß OpenData

- ▶ Interpretieren und Bewerten
- ▶ Zusammenhänge erkennen und entwickeln
- ▶ Data sharing und Datentransfer
- ▶ Präsentieren und visualisieren
  
- ▶ Umgang mit Big Data
- ▶ Datenkommunikation (u.a. Aufbereiten für Hausleitungsentscheidungen)
  
- ▶ Zusammenfassendes Fallbeispiel

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Diese Veranstaltung wird auch als Seminar unter BF 285/22 angeboten.

### Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Präsentation, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>BF 286.01/24</b>	30.01.2024 - 31.01.2024	2 Tage	online	Webinar
<b>BF 286.02/24</b>	18.06.2024 - 19.06.2024	2 Tage	online	Webinar

## Das Informationsfreiheitsgesetz des Bundes

### Zielgruppe

Sie sind mit Aufgaben im Rahmen des Informationsfreiheitsgesetzes oder des Bundesdatenschutzgesetzes befasst und brauchen Unterstützung.

### Ziel

Sie werden

- ▶ die wesentlichen Bestimmungen des Informationsfreiheitsgesetzes anwenden können und
- ▶ die Abgrenzungsprobleme zum Datenschutzrecht kennen.

### Inhalt

- ▶ Zielsetzung des Informationsfreiheitsgesetzes des Bundes
- ▶ Risiken im eigenen Aufgabenbereich und ihre Wirkung
- ▶ technische, personelle und organisatorische Maßnahmen und Verfahren gegen konkrete Risiken
- ▶ Probleme bei der Anwendung des Informationsfreiheitsgesetzes
- ▶ Informationsfreiheitsrecht und Datenschutz
- ▶ Organisation des Zugangs zu Informationen nach dem Informationsfreiheitsgesetz
- ▶ Rechte und Pflichten für behördliche Datenschutzbeauftragte im Zusammenhang mit dem Informationsfreiheitsgesetz
- ▶ Datenschutzbeauftragte und Informationsbeauftragte
- ▶ Rechte und Pflichten für Betroffene und die verantwortliche Stelle
- ▶ Begrenzungen des Informationsfreiheitsrechtes
- ▶ Informationszugangsrechte außerhalb des Informationsfreiheitsgesetzes - Abgrenzungsprobleme

**Das Informationsfreiheitsgesetz des Bundes****Methoden**

Fallstudie, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>BF 320.01/24</b>	06.05.2024 - 07.05.2024	2 Tage	Berlin	Seminar



## Webinar: Das Informationsfreiheitsgesetz des Bundes

### Zielgruppe

Sie sind mit Aufgaben im Rahmen des Informationsfreiheitsgesetzes oder des Bundesdatenschutzgesetzes befasst und brauchen Unterstützung.

### Ziel

Sie werden

- ▶ die wesentlichen Bestimmungen des Informationsfreiheitsgesetzes anwenden können und
- ▶ die Abgrenzungsprobleme zum Datenschutzrecht kennen.

### Inhalt

- ▶ Zielsetzung des Informationsfreiheitsgesetzes des Bundes
- ▶ Risiken im eigenen Aufgabenbereich und ihre Wirkung
- ▶ technische, personelle und organisatorische Maßnahmen und Verfahren gegen konkrete Risiken
- ▶ Probleme bei der Anwendung des Informationsfreiheitsgesetzes
- ▶ Informationsfreiheitsrecht und Datenschutz
- ▶ Organisation des Zugangs zu Informationen nach dem Informationsfreiheitsgesetz
- ▶ Rechte und Pflichten für behördliche Datenschutzbeauftragte im Zusammenhang mit dem Informationsfreiheitsgesetz
- ▶ Datenschutzbeauftragte und Informationsbeauftragte
- ▶ Rechte und Pflichten für Betroffene und die verantwortliche Stelle
- ▶ Begrenzungen des Informationsfreiheitsrechtes
- ▶ Informationszugangsrechte außerhalb des Informationsfreiheitsgesetzes - Abgrenzungsprobleme

**Webinar: Das Informationsfreiheitsgesetz des Bundes****Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

**Methoden**

Fallstudie, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>BF 326.01/24</b>	-	3 Tage	online	Webinar

## Webinar: Post-Editing

### Zielgruppe

Angehörige der Arbeitsgruppe der Sprachendienste der obersten Bundesbehörden

### Ziel

Sie werden in das Post-Editing eingeführt

### Inhalt

- ▶ Einführung in Post-Editing - Gründe, Geschichte Vergleich (SMT-NMT)
- ▶ Post-Editing - Normen und Pre-Editing - Optimierung des Ausgangstextes
- ▶ Post-Editing- Anforderungen an Zieltext
- ▶ Post-Editing - Fehler verstehen und erkennen
- ▶ Terminologie im Pre- und Post-Editing und im Training der MÜ
- ▶ QA-Tools verwenden
- ▶ Dialog, Verständnis für Feedbackschleifen

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Es handelt sich um ein Webinar, welches von der SDI München für das Bundessprachenamt durchgeführt wird und zu dem Teilnehmende aus den Sprachdiensten der obersten Bundesverwaltung entsandt werden können.

### Methoden

Diskussion

**Webinar: Post-Editing**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>BF 420.01/24</b>	-	4 Tage	online	Webinar

## Konsequativdolmetschen

### Zielgruppe

Erfahrene Konferenzdolmetscher\*innen der Sprachendienste der obersten Bundesbehörden und ihrer Geschäftsbereiche.

### Ziel

Qualitätsverbesserung der Leistungen von Konferenzdolmetscher\*innen, insbesondere durch Auffrischen von Konsequativdolmetschstrategien und weiterer Konsequativdolmetschübungen.

### Inhalt

Konsequativdolmetschen aus dem Englischen ins Deutsche und umgekehrt für Eröffnungsreden, bei Arbeitsbesprechungen, bei Telefongesprächen und Videoverbindungen usw.

### Methoden

Lehrgespräch, Simulation, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>BF 450.01/24</b>	-	4 Tage	wird noch bekannt gegeben	Seminar

## Notfallmanagement etablieren, umsetzen und steuern

### Zielgruppe

IT-Sicherheitsbeauftragte, Notfallbeauftragte, Organisatorinnen und Organisatoren

### Ziel

Sie kennen die Notfallmanagement-Elemente des Umsetzungsrahmenwerks (UMRA) zum BSI-Standard 100-4 und sind in der Lage, in Ihrer Behörde ein Notfallmanagement aufzubauen, umzusetzen und zu steuern.

### Inhalt

Aufbau, Umsetzung und Steuerung des Notfallmanagements anhand von UMRA:

- ▶ Initiierung des Notfallmanagements (Leitlinie)
- ▶ Konzeption (Business Impact Analyse, Risikoanalyse, Strategieentwicklung und Notfallvorsorgekonzept)
- ▶ Notfallbewältigung (Notfallhandbuch)
- ▶ Übungen und Tests
- ▶ Aufrechterhaltung und Verbesserung (Audit, Schulung und Sensibilisierung)

### Hinweis

Der Schwerpunkt des Seminars liegt auf dem klassischen Notfallmanagement und nicht lediglich auf IT-Notfallmanagement. Dieses Seminar dient als Vertiefung für den Zertifikatserhalt der IT-Sicherheitsbeauftragten.

Dieses Seminar wird inhaltsgleich auch online als Webinar angeboten. Die Webinarangebote finden Sie unter der Nummer BF 504.

### Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Vortrag

**Notfallmanagement etablieren, umsetzen und steuern**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>BF 500.01/24</b>	10.06.2024 - 12.06.2024	3 Tage	Brühl	Seminar
<b>BF 500.02/24</b>	02.09.2024 - 04.09.2024	3 Tage	Boppard	Seminar

## Webinar: Notfallmanagement etablieren, umsetzen und steuern

### Zielgruppe

IT-Sicherheitsbeauftragte, Notfallbeauftragte, Organisatorinnen und Organisatoren

### Ziel

Sie kennen die Notfallmanagement-Elemente des Umsetzungsrahmenwerks (UMRA) zum BSI-Standard 100-4 und sind in der Lage, in Ihrer Behörde ein Notfallmanagement aufzubauen, umzusetzen und zu steuern.

### Inhalt

Aufbau, Umsetzung und Steuerung des Notfallmanagements anhand von UMRA:

- ▶ Initiierung des Notfallmanagements (Leitlinie)
- ▶ Konzeption (Business Impact Analyse, Risikoanalyse, Strategieentwicklung und Notfallvorsorgekonzept)
- ▶ Notfallbewältigung (Notfallhandbuch)
- ▶ Übungen und Tests
- ▶ Aufrechterhaltung und Verbesserung (Audit, Schulung und Sensibilisierung)

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Der Schwerpunkt des Seminars liegt auf dem klassischen Notfallmanagement und nicht lediglich auf IT-Notfallmanagement. Dieses Seminar dient als Vertiefung für den Zertifikatserhalt der IT-Sicherheitsbeauftragten.

Dieses Webinar wird inhaltsgleich auch als Präsenzveranstaltung angeboten. Die Seminarangebote finden Sie unter der Nummer BF 500.

### Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Vortrag



**Webinar: Notfallmanagement etablieren, umsetzen und steuern**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>BF 504.01/24</b>	29.01.2024 - 31.01.2024	3 Tage	online	Webinar
<b>BF 504.02/24</b>	01.07.2024 - 03.07.2024	3 Tage	online	Webinar

## Vertiefungsseminar zum Notfallmanagement - Business Impact- und Risikoanalysen

### Zielgruppe

IT-Sicherheitsbeauftragte, Notfallbeauftragte, Organisatorinnen und Organisatoren

### Ziel

Sie vertiefen Ihr Wissen zu den Notfallmanagement-Elementen Business Impact Analyse und Risikoanalyse und sind in der Lage, diesen kritischen Teil in der Planungsphase des Notfallmanagements in ihrer Behörde zielgerichtet anzugehen und die häufigsten Probleme zu vermeiden bzw. effizient zu bewältigen.

### Inhalt

- ▶ Zusammenfassung Notfallmanagement
- ▶ Business Impact Analyse (BIA)
  - Grundlagen der Kommunikation (4 Seiten einer Nachricht)
  - Umgang mit verschiedenen Kommunikationstypen
  - Kommunikations- und Fragetechniken
  - Vorbereitung einer BIA
  - mögliche Fallstricke
- ▶ Vertiefung Risikoanalyse
  - Sinn und Unsinn von Risikoanalysen
  - angemessene Risikoanalysemethoden für jede Situation
  - Methoden aus ISO 31010
- ▶ BIA und RA werden in von praktischen Übungen geprobt und besprochen

### Hinweis

Voraussetzung für den Besuch dieses Seminars ist die Teilnahme am Basisseminar BF 500 oder entsprechende Vorkenntnisse. Der Schwerpunkt des Seminars liegt wie bei dem Basisseminar BF 500 auf dem klassischen Notfallmanagement und nicht lediglich auf IT-Notfallmanagement. Dieses Seminar dient als Vertiefung für den Zertifikatserhalt der IT-Sicherheitsbeauftragten.

**Vertiefungsseminar zum Notfallmanagement - Business Impact- und Risikoanalysen**

**Methoden**

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>BF 505.01/24</b>	22.01.2024 - 24.01.2024	3 Tage	Brühl	Seminar
<b>BF 505.02/24</b>	22.05.2024 - 24.05.2024	3 Tage	Boppard	Seminar

## Erfahrungsaustausch für Notfallbeauftragte

### Zielgruppe

Notfallbeauftragte

### Ziel

Sie werden

- ▶ in einem praxisorientierten Arbeitsforum über eigene Erfahrungen berichten,
- ▶ Einblicke in Vorgehensweisen und Ergebnisse anderer Behörden erhalten,
- ▶ die Übertragbarkeit konkreter Erfahrungen Anderer auf die eigene Behörde überprüfen und damit Synergieeffekte erzielen und
- ▶ Netzwerke für einen kontinuierlichen Erfahrungsaustausch bilden.

### Inhalt

Die thematischen Schwerpunkte ergeben sich aus einer vorgeschalteten Abfrage bei den Teilnehmenden.

### Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>BF 510.01/24</b>	07.10.2024 - 08.10.2024	2 Tage	Boppard	Erfahrungsaus- tausch

## Betriebswirtschaftliche Kompetenz in der Verwaltung

### Zielgruppe

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes, die zur Erledigung ihrer Aufgaben betriebswirtschaftliche Kenntnisse benötigen.

### Ziel

Sie werden

- ▶ Zugang zu betriebswirtschaftlichem Denken erhalten und
- ▶ bei Ihrer Aufgabenerfüllung wirtschaftliche Kriterien berücksichtigen können.

### Inhalt

- ▶ Betriebswirtschaft und Wirtschaftlichkeit - die Schlüsselkompetenz
- ▶ Grundlagen und Grundbegriffe der Betriebswirtschaft
- ▶ Begrifflichkeiten und Zusammenhänge der Betriebswirtschaftslehre
- ▶ Auswirkungen der Betriebswirtschaft auf Ihre Tätigkeit
- ▶ Kostendenken, Wirtschaftsdanken, Verwaltungsdanken, unternehmerisches Denken (Gemeinsamkeiten und Unterschiede)
- ▶ Betriebswirtschaftliche Faktoren und Funktionen in den Behörden
- ▶ Instrumente der Betriebswirtschaft (Rechnungswesen, Kostenrechnung und Controlling)
- ▶ Kennziffern der Betriebswirtschaft
- ▶ Wirtschaftskompetenz als Leistungskriterium

### Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

**Betriebswirtschaftliche Kompetenz in der Verwaltung**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>BF 620.01/24</b>	12.02.2024 - 15.02.2024	4 Tage	Berlin	Seminar
<b>BF 620.02/24</b>	21.10.2024 - 24.10.2024	4 Tage	Boppard	Seminar

## Grundlagen zu Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen

### Zielgruppe

Sie wirken an der Vorbereitung und Durchführung von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen mit? Dann sind Sie hier richtig!

### Ziel

Sie werden

- ▶ betriebswirtschaftliche Verfahren zur Prüfung der Wirtschaftlichkeit des Verwaltungshandelns kennen lernen sowie
- ▶ an der Planung, Durchführung und Bewertung von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen mitwirken können.

### Inhalt

- ▶ Grundbegriffe und -fragen zu Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen
- ▶ Haushaltsrechtliche Grundlagen von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen (§ 7 BHO)
- ▶ Verfahren der Wirtschaftlichkeitsprüfung: Statische Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen, dynamische Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen, betriebswirtschaftliche Nutzwertanalyse
- ▶ Instrumente systematischer Erfolgskontrolle staatlicher Maßnahmen

### Hinweis

Bitte beachten Sie auch das Seminarangebot zu softwareunterstützten Wirtschaftlichkeitsrechnungen (IT 720).

### Methoden

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

**Grundlagen zu Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>BF 630.01/24</b>	22.05.2024 - 24.05.2024	3 Tage	Boppard	Seminar



## Webinar: Grundlagen zu Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen

### Zielgruppe

Beschäftigte, die an der Vorbereitung und Durchführung von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen mitwirken.

### Ziel

Sie werden

- ▶ betriebswirtschaftliche Verfahren zur Prüfung der Wirtschaftlichkeit des Verwaltungshandelns kennen lernen sowie
- ▶ an der Planung, Durchführung und Bewertung von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen mitwirken können.

### Inhalt

- ▶ Grundbegriffe und -fragen zu Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen
- ▶ Haushaltsrechtliche Grundlagen von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen (§ 7 BHO)
- ▶ Verfahren der Wirtschaftlichkeitsprüfung: Statische Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen, dynamische Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen, betriebswirtschaftliche Nutzwertanalyse
- ▶ Instrumente systematischer Erfolgskontrolle staatlicher Maßnahmen

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Bitte beachten Sie auch das Seminarangebot zu softwareunterstützten Wirtschaftlichkeitsrechnungen (IT 720).

### Methoden

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

**Webinar: Grundlagen zu Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>BF 636.01/24</b>	18.09.2024 - 20.09.2024	3 Tage	online	Webinar
<b>BF 636.02/24</b>	-	3 Tage	online	Webinar

## Korruptionsprävention und Compliance

### Zielgruppe

Sie sind Ansprechperson für Korruptionsprävention und wollen Kenntnisse zu den Themen Korruptionsprävention und Compliance erwerben.

### Ziel

Sie werden

- ▶ Korruptionsgefahren identifizieren und begünstigende Bedingungen erkennen können
- ▶ einen Überblick über die einschlägigen Rechtsvorschriften erhalten
- ▶ den erfolgreichen Umgang mit schwierigen Situationen üben und
- ▶ die Bedeutung von Compliance in der öffentlichen Verwaltung kennen lernen.

### Inhalt

- ▶ Erscheinungsformen der Korruption
- ▶ Erkennen von korrumpierenden Handlungen
- ▶ Aufgaben der Ansprechpersonen für Korruptionsprävention
- ▶ Korruptionsbekämpfung (einschließlich Rechtsvorschriften)
- ▶ Nationale und internationale Dimensionen von Korruption
- ▶ Strafrechtliche Konsequenzen für Korruptionsbeteiligte
- ▶ Gesprächsführung und Verhaltenstraining bei Verdachtsfällen
- ▶ Grundlagen von Compliance

### Methoden

Übung

**Korruptionsprävention und Compliance**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>BF 710.01/24</b>	25.04.2024 - 26.04.2024	2 Tage	Berlin	Seminar

## Webinar: Korruptionsprävention und Compliance

### Zielgruppe

Sie sind Ansprechperson für Korruptionsprävention und wollen Kenntnisse zu den Themen Korruptionsprävention und Compliance erwerben.

### Ziel

Sie werden

- ▶ Korruptionsgefahren identifizieren und begünstigende Bedingungen erkennen können
- ▶ einen Überblick über die einschlägigen Rechtsvorschriften erhalten
- ▶ den erfolgreichen Umgang mit schwierigen Situationen üben und
- ▶ die Bedeutung von Compliance in der öffentlichen Verwaltung kennen lernen.

### Inhalt

- ▶ Erscheinungsformen der Korruption
- ▶ Erkennen von korrumpierenden Handlungen
- ▶ Aufgaben der Ansprechpersonen für Korruptionsprävention
- ▶ Korruptionsbekämpfung (einschließlich Rechtsvorschriften)
- ▶ Nationale und internationale Dimensionen von Korruption
- ▶ Strafrechtliche Konsequenzen für Korruptionsbeteiligte
- ▶ Gesprächsführung und Verhaltenstraining bei Verdachtsfällen
- ▶ Grundlagen von Compliance

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

**Webinar: Korruptionsprävention und Compliance****Methoden**

Diskussion, Fallstudie, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>BF 714.01/24</b>	26.09.2024 - 27.09.2024	2 Tage	online	Webinar
<b>BF 714.02/24</b>	22.01.2024 - 23.01.2024	2 Tage	online	Webinar

## Interne Revision

### Zielgruppe

Führungskräfte und Beschäftigte von Revisionsabteilungen

### Ziel

Sie werden

- ▶ einen Überblick über den rechtlichen und organisatorischen Rahmen einer internen Revision erhalten
- ▶ Methoden und Techniken der internen Revision kennen lernen
- ▶ einen Überblick über die grundlegenden Prüfungsmethoden, -hilfsmittel und -techniken erlangen
- ▶ Prüfungen planen, durchführen, dokumentieren und evaluieren können
- ▶ Prüfungen effizienter gestalten können.

### Inhalt

- ▶ Vorstellung und Durchführung des praktischen Prüfungsablaufs
- ▶ Erarbeitung der wesentlichen Methoden der operativen Revisions-tätigkeit
- ▶ Einführung in die Revisionspsychologie

### Methoden

Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>BF 750.01/24</b>	22.02.2024 - 23.02.2024	2 Tage	Berlin	Seminar

# Coaching



## Coaching for Excellence – Coaching-Angebot für oberste Führungskräfte - Proaktiv denken, erfolgreich auftreten

### Zielgruppe

**Beamtete Staatssekretäre/Staatssekretärinnen / Abteilungsleitungen der obersten Bundesbehörden, Präsidenten und Präsidentinnen / Vize-Präsidenten und -präsidentinnen oberer Bundesbehörden**

### Ziel

Sie arbeiten in einer herausragenden Führungsposition.

Sie haben große Verantwortung für die Ziele und Aufgaben Ihrer Behörde.

In Zeiten großer Veränderungen und der Digitalisierung der Öffentlichen Verwaltung möchten Sie Ihre Behörde gut positionieren - durch innovative Impulse und perspektivische strategische Ansätze.

**Sie sind entweder im Prozess des „Onboardings“ und neu in der Funktion oder möchten als erfahrene Leitung Ihres Hauses neue Impulse integrieren.**

### Inhalt

**CO 007.a: Im Kurzzeitcoaching für Spitzenkräfte (bis zu 10 Stunden)** können Sie mit **einer/einem externen TOP-Coach für Führungskräfte** Ihre persönlichen Strategien weiterentwickeln – **die innere Positionierung**.

Es ist Ihre Zeit der Selbstreflexion!

Sie können Ihre Rolle in der Behörde, den Umgang mit bestehenden Machtstrukturen und die bestmögliche Motivation Ihrer Mitarbeitenden reflektieren. Dies ist die Gelegenheit, Ihre Werte als Führungskraft zu beleuchten, Strukturen der Behörde zu analysieren und konkrete Handlungsansätze zu entwickeln.

**CO 007.b: Im Redecoaching / Medientraining (bis zu 10 Stunden)**

Optimieren Sie Ihren authentischen, **professionellen Auftritt nach innen und außen, gegenüber Ihren Mitarbeitenden, Stakeholdern und der Öffentlichkeit**. Individuelles Redetraining macht den Unterschied!

**Ein/e Redetrainer:in aus den Bereichen Journalismus, Öffentlichkeitsarbeit**

analysiert gemeinsam mit Ihnen Ihren Auftritt (Körpersprache, Außenwirkung etc.). Das Redecoaching (in Präsenz, Remote) ist praxisnah – mit Kameraeinsatz.

**Coaching for Excellence – Coaching-Angebot für oberste Führungskräfte - Proaktiv denken, erfolgreich auftreten**

Sie trainieren die Kernbotschaften Ihrer Behörde und aktuelle Themen überzeugend zu präsentieren und auf Fragen passgenau zu reagieren. Ein Redecoaching unterstützt Sie, Ihre Behörde in einer modernen Medienwelt souverän zu vertreten.

**Vertraulichkeit ist im Coaching selbstverständlich.** Die TOP-Coaches sind kompetente Sparringspartner und werden Sie auf Augenhöhe beraten/begleiten.

**Das Coaching-Format ist flexibel** (bilaterale Terminierung mit Coaches).

**Hinweis**

Die Teilnahme an allen Abschnitten der Veranstaltung ist verbindlich.

Termin, Dauer (jeweils bis zu 10 Stunden pro Modul) und Ort (vorzugsweise beim Coach) werden individuell vereinbart. **Anmeldungen bitte ausschließlich über Ihre Fortbildungsstelle per Mail an [coachingzentrum@bakoef.bund.de](mailto:coachingzentrum@bakoef.bund.de)**

**Methoden**

offen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
CO 007.01a/24	-	individuell	individuell	Einzelcoaching
CO 007.01b/24	-	1 Tag	individuell	Einzelcoaching

## Aktuelle berufliche Herausforderungen erfolgreich meistern - Einzelcoaching -

### Zielgruppe

Sie sind Führungskraft oder stehen unmittelbar vor der Übernahme von Führungsaufgaben und möchten sich und Ihre berufliche Situation reflektieren?

Dann kann Sie ein Coaching individuell und passgenau unterstützen.

### Ziel

Sie werden - unter professioneller Begleitung - Ihr eigenes Führungs- und/oder Arbeitsverhalten reflektieren und weiterentwickeln.

### Inhalt

Die zu bearbeitenden Themen ergeben sich aus der konkreten Situation. Typische Themenbereiche im Einzelcoaching sind:

- ▶ Reflexion der Führungsrolle und des persönlichen Führungsverhaltens
- ▶ Reflexion der eigenen beruflichen Situation, Selbstpositionierung
- ▶ Identifizierung von Veränderungsansätzen
- ▶ Arbeitsorganisation, Zeitmanagement, Stressbewältigung/Resilienz, Gesundheitsmanagement, Vereinbarkeit von Beruf und Familie, Work-Life-Balance
- ▶ Kommunikation, Kooperation und Konfliktmanagement
- ▶ Unterstützung bei der Planung und Umsetzung von Veränderungsprozessen

Vertraulichkeit im Coaching ist selbstverständlich. Die Inhalte sprechen Sie - abgestimmt auf Ihre persönlichen Bedürfnisse - mit der/dem Coach ab.

### Hinweis

**Der vorherige Besuch von Führungsseminaren, z.B. "Aktivierend Führen" (FÜ) oder "Kommunizieren und Kooperieren" (KO) oder einer Fortbildungsveranstaltung mit vergleichbaren Inhalten wird vorausgesetzt.** Termin, Dauer (bis zu 17 Stunden) und Ort (vorzugsweise beim Coach) werden individuell vereinbart. **Anmeldungen bitte ausschließlich über Ihre Fortbildungsstelle per Mail an [coachingzentrum@bakoenv.bund.de](mailto:coachingzentrum@bakoenv.bund.de)**

**Aktuelle berufliche Herausforderungen erfolgreich meistern - Einzelcoaching -**

Methoden  
offen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>CO 100.01/24</b>	-	individuell	individuell	Einzelcoaching

## Zeit für Neues: Kurzzeit-Coaching für Spitzenkräfte

### Zielgruppe

Sie arbeiten als oberste und obere Führungskraft in der Bundesverwaltung in einer herausragenden Führungsposition, haben große Verantwortung für die Ziele und Aufgaben und möchten anlassbezogen konkrete Situationen und Herausforderungen reflektieren?

Als Führungskraft wird von Ihnen erwartet, dass Sie Ihre Mitarbeiter/-innen motivieren, fordern und fördern. Sie haben viel erreicht. Und zahlen mitunter auch einen hohen Preis. Auf dieser Hierarchiestufe weht oftmals ein rauher Wind, der Druck ist hoch und Einsamkeit ist manchmal ein stiller Begleiter.

In Zeiten großer Veränderungen möchten Sie Ihre Behörde gut positionieren durch innovative Impulse und perspektivische strategische Ansätze und damit Verantwortung übernehmen für die Weiterentwicklung der Behörde.

Dann unterstützt Sie individuell dieses Coachingformat für Spitzenkräfte.

### Ziel

Im Coaching werden Sie

- ▶ Raum und Zeit für intensive Selbstreflexion finden,
- ▶ Ihre Führungsbeziehungen und vorhandene Führungsstrukturen beleuchten,
- ▶ Ihre persönlichen Strategien weiterentwickeln sowie
- ▶ Ansätze für Konfliktlösungen erarbeiten.

### Inhalt

- ▶ Ihr Status und Ihre Rolle in der Behörde
- ▶ Umgang mit Machtstrukturen
- ▶ Neue Ideen generieren und Impulse geben
- ▶ Strategische Prozesse (z.B. Aufbau einer Digitalen Agenda) steuern und gestalten
- ▶ Ehrliches Feedback einfordern und geben

## Zeit für Neues: Kurzzeit-Coaching für Spitzenkräfte

- Balance zwischen dienstlichen Anforderungen und Privatleben

**Vertraulichkeit** im Coaching ist selbstverständlich. Die/der Coach verfügt über eigene Führungs- und Lebenserfahrung. Sie/er ist ein/e kompetenter Sparringspartner/-in und wird Sie auf Augenhöhe beraten und begleiten.

### Hinweis

Termin, Dauer (anlassbezogen bis zu 10 Stunden) und Ort (vorzugsweise beim Coach) werden individuell vereinbart.

**Anmeldungen bitte über Ihre Fortbildungsstelle per Mail an [coachingzentrum@bakoev.bund.de](mailto:coachingzentrum@bakoev.bund.de)**

### Methoden

offen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>CO 105.01/24</b>	-	individuell	individuell	Einzelcoaching

## Aktuelle Herausforderungen als Team oder Gruppe erfolgreich meistern - Teamcoaching -

### Zielgruppe

Sie arbeiten auf Dauer bzw. auf Zeit in einer Arbeitseinheit oder Gruppe von Personen und möchten in einem Teamcoaching ihre Zusammenarbeit reflektieren und ihr Team stärken?

### Ziel

Sie werden - unter professioneller Begleitung -

- ▶ Ihre Zusammenarbeit reflektieren und optimieren
- ▶ gemeinsame Ziele vereinbaren und konkrete Umsetzungspläne erarbeiten.

### Inhalt

Die zu bearbeitenden Themen ergeben sich aus der konkreten Situation des Teams oder der Gruppe.

Typische Themenbereiche im Teamcoaching sind:

- ▶ Zusammenarbeit, Teambuilding, Motivation
- ▶ Arbeitsorganisation, Arbeitsprozesse, Change-Management
- ▶ Kommunikation, Umgang mit Konflikten
- ▶ Strategische Positionierung nach innen und außen
- ▶ Umgang mit Stress, Resilienz

### Hinweis

**Ab einer Teilnehmendenzahl von 20 Teilnehmenden ist ein Coach-Tandem erforderlich.**

**Die Teilnehmendenzahl für ein Teamcoaching ist auf ca. 30 Teilnehmende begrenzt.**

Termin, Dauer (1 bis 2 Tage) und Ort werden individuell vereinbart. **Anmeldungen bitte über Ihre Fortbildungsstelle per Mail an [coachingzentrum@bakoev.bund.de](mailto:coachingzentrum@bakoev.bund.de).**

**Aktuelle Herausforderungen als Team oder Gruppe erfolgreich meistern - Teamcoaching -**

Methoden  
offen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>CO 110.01/24</b>	-	individuell	individuell	Teamcoaching



## Aktuelle fachliche Herausforderungen funktionsbezogen meistern - Fachcoaching

### Zielgruppe

Sie möchten als Führungskräfte bzw. Projektleitungen, ergänzend zu Fortbildungsmaßnahmen (Seminaren) individuelle, fachliche Fragestellungen mit einer/m Coach austauschen, um Ihr Wissen anwendungsbezogen einsetzen zu können?

Als Zielgruppe kommen auch auf Dauer bzw. auf Zeit eingerichtete Arbeitseinheiten sowie Gruppen von Personen in Betracht.

### Ziel

Überwiegend fachbezogenes Coaching für bestimmte Lerninhalte, die nicht durch andere Fortbildungsmaßnahmen vermittelt werden können. Die/der Coach wird Sie in - oder auch vor Übernahme - Ihrer besonderen Funktion begleiten und professionell unterstützen.

### Inhalt

Die Fachthemen ergeben sich aus den konkreten Anforderungen der besonderen Funktion.

- ▶ Situations- und Kompetenzanalyse
- ▶ Identifizierung von Veränderungsansätzen
- ▶ Vermittlung von und Begleitung bei der Umsetzung von speziellem Fachwissen/Kompetenzen

### Hinweis

Termine, Dauer (bis zu 17 Stunden) und Ort werden individuell vereinbart.

**Anmeldungen bitte über Ihre Fortbildungsstelle per Mail an [coachingzentrum@bako-ev.bund.de](mailto:coachingzentrum@bako-ev.bund.de)**

### Methoden

offen

**Aktuelle fachliche Herausforderungen funktionsbezogen meistern - Fachcoaching**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>CO 130.01/24</b>	-	individuell	individuell	Einzelcoaching

## **Herausragende Redesituationen bewältigen: In Interviews und Medienstatements professionell agieren**

### **-Redecoaching/Medientraining**

#### **Zielgruppe**

Als oberste und obere Führungskraft sowie Angehöriger des höheren Dienstes stehen Sie vor der Herausforderung, sich in Medien oder öffentlichen Veranstaltungen zu äußern?

#### **Ziel**

Sie werden - je nach persönlicher Situation/Schwerpunktsetzung -

- ▶ die politischen Ziele, Entscheidungen und Aktivitäten Ihrer Behörde nach außen wirkungsvoll vertreten können
- ▶ authentisch und sicher auftreten und Ihre Botschaft in der Öffentlichkeit souverän präsentieren
- ▶ Ihr rhetorisches Auftreten unter professioneller Begleitung optimieren (Stimme gezielt einsetzen, Sprechweise und Körpersprache verbessern)
- ▶ in Konfrontation mit Unterstellungen, Provokationen oder manipulativen Fragen angemessen reagieren können.

#### **Inhalt**

- ▶ Sprachliche und rhetorische Fähigkeiten optimieren
- ▶ Strukturierung einer Rede
- ▶ Authentizität und Persönlichkeit
- ▶ Mediengerechte Vorbereitung der Botschaft (in 30 Sekunden auf den Punkt, Kernbotschaften vermitteln, Interviews unter Druck etc.)
- ▶ Mediengerechtes Verhalten bei Statements, Interviews, Podiumsdiskussionen, in parlamentarischen Ausschüssen etc.
- ▶ Argumentationstechniken
- ▶ Umgang mit investigativen Fragen und manipulativer Dialektik

**Herausragende Redesituationen bewältigen: In Interviews und Medienstatements professionell agieren**  
**-Redecoaching/Medientraining**

Hinweis

Termine, Dauer (bis zu 17 Stunden) und Ort (vorzugsweise beim Coach) werden individuell vereinbart.

**Anmeldungen bitte über Ihre Fortbildungsstelle per Mail an [coachingzentrum@bakoev.bund.de](mailto:coachingzentrum@bakoev.bund.de)**

Methoden

Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>CO 150.01/24</b>	-	individuell	individuell	Einzelcoaching

# Europa-Qualifikation

## Die EU - ihre Institutionen, ihre Rechtsordnung und der Binnenmarkt

### Zielgruppe

Beschäftigte, die vertiefte Grundkenntnisse zur EU erwerben wollen.

### Ziel

Sie

- ▶ erhalten grundlegendes Wissen über die Funktions- und Arbeitsweise der EU-Organe
- ▶ erhalten Einblicke in Rechtsetzung, Haushalt und Binnenmarkt und
- ▶ werden nach Abschluss des Seminars die behandelten Themen kennen, beurteilen und für die eigenen Arbeitsbereiche einschätzen können.

### Inhalt

- ▶ Aufbau und Aufgaben der EU-Organe sowie deren Aufgaben und Zusammenspiel, Ständige Vertretung der Bundesrepublik Deutschland
- ▶ Intergouvernementalität, Supranationalität und Europäisierung der nationalen Verwaltungen
- ▶ Grundzüge des Rechts der EU und der Entscheidungsverfahren inklusive des ordentlichen Gesetzgebungsverfahrens und des Subsidiaritätsprinzips und Möglichkeiten der nationalen Einflussnahme
- ▶ EU-Rechtsetzungsverfahren nach dem Vertrag von Lissabon, Verhältnis zum nationalen Recht der Bundesrepublik Deutschland
- ▶ Wirtschafts- und Währungsunion sowie das EU-Haushaltsverfahren
- ▶ Grundzüge der EU-Wirtschaftspolitik und des Binnenmarkts sowie der Bedeutung der langfristigen Finanzplanung und das Haushaltsverfahren
- ▶ Grundlagen des Europäischen Integrationsprozesses sowie Integrationsziele der Mitgliedstaaten der EU im Vergleich

**Die EU - ihre Institutionen, ihre Rechtsordnung und der Binnenmarkt****Hinweis**

Für diese Veranstaltung erhebt die BAkÖV keinen Teilnahmebeitrag.

Gundlagenseminar

**Methoden**

Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>EU 110.01/24</b>	18.03.2024 - 20.03.2024	3 Tage	Berlin	Seminar
<b>EU 110.02/24</b>	13.05.2024 - 15.05.2024	3 Tage	Berlin	Seminar
<b>EU 110.03/24</b>	09.09.2024 - 11.09.2024	3 Tage	Berlin	Seminar
<b>EU 110.04/24</b>	09.12.2024 - 11.12.2024	3 Tage	Berlin	Seminar

## **Webinar: Die EU - ihre Institutionen, ihre Rechtsordnung und der Binnenmarkt**

### **Zielgruppe**

Beschäftigte, die vertiefte Grundkenntnisse zur EU erwerben wollen.

### **Ziel**

Sie erhalten

- ▶ grundlegendes Wissen über die Funktions- und Arbeitsweise der EU-Organe
- ▶ Einblicke in Rechtsetzung, Haushalt und Binnenmarkt und
- ▶ werden nach Abschluss des Seminars die behandelten Themen kennen, beurteilen und für die eigenen Arbeitsbereiche einschätzen können.

### **Inhalt**

- ▶ Aufbau und Aufgaben der EU-Organe sowie deren Aufgaben und Zusammenspiel, Ständige Vertretung der Bundesrepublik Deutschland
- ▶ Intergouvernementalität, Supranationalität und Europäisierung der nationalen Verwaltungen
- ▶ Grundzüge des Rechts der EU und der Entscheidungsverfahren inklusive des ordentlichen Gesetzgebungsverfahrens und des Subsidiaritätsprinzips und Möglichkeiten der nationalen Einflussnahme
- ▶ EU-Rechtsetzungsverfahren nach dem Vertrag von Lissabon, Verhältnis zum nationalen Recht der Bundesrepublik Deutschland
- ▶ Wirtschafts- und Währungsunion sowie das EU-Haushaltsverfahren
- ▶ Grundzüge der EU-Wirtschaftspolitik und des Binnenmarkts sowie der Bedeutung der langfristigen Finanzplanung und das Haushaltsverfahren
- ▶ Grundlagen des Europäischen Integrationsprozesses sowie Integrationsziele der Mitgliedstaaten der EU im Vergleich



**Webinar: Die EU - ihre Institutionen, ihre Rechtsordnung und der Binnenmarkt****Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

**Methoden**

Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>EU 114.01/24</b>	19.02.2024 - 21.02.2024	3 Tage	online	Webinar
<b>EU 114.02/24</b>	11.06.2024 - 13.06.2024	3 Tage	online	Webinar
<b>EU 114.03/24</b>	06.08.2024 - 08.08.2024	3 Tage	online	Webinar
<b>EU 114.04/24</b>	07.10.2024 - 09.10.2024	3 Tage	online	Webinar

## Die EU im Überblick

### Zielgruppe

Beschäftigte, die Grundkenntnisse zur EU erwerben wollen.

### Ziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden in Grundzügen

- ▶ die Rechtsgrundlagen und das Recht der EU in seinen wesentlichen Ausprägungen
- ▶ die Aufgaben der EU-Organen einschließlich Personalien und Positionen
- ▶ das EU-Rechtsetzungsverfahren nach dem Vertrag von Lissabon
- ▶ die Möglichkeiten der nationalen Einflussnahme auf europäischer Ebene
- ▶ die Funktion der Ständigen Vertretung der Bundesrepublik Deutschland
- ▶ das Verhältnis des EU-Rechts zum nationalen Recht
- ▶ die Grundlagen der deutschen Europapolitik
- ▶ die aktuellen und zukünftigen Herausforderungen der EU kennen.

### Inhalt

- ▶ Entstehungsgeschichte und Grundlagen des Europäischen Integrationsprozesses
- ▶ Vertrag von Lissabon – System und Bedeutung
- ▶ Organe und Einrichtungen der EU – Ihre Aufgaben und ihr Zusammenwirken
- ▶ EU-Rechtsetzungsverfahren nach dem Vertrag von Lissabon
- ▶ Die Rechtsakte der EU (Verordnungen, Richtlinien, Beschlüsse etc.)
- ▶ Möglichkeiten der Einflussnahme auf die EU-Rechtsetzung seitens der Mitgliedstaaten

## Die EU im Überblick

- ▶ Ständige Vertretung der Bundesrepublik Deutschland (StÄV) bei der EU
- ▶ Ausschuss der ständigen Vertreter (AStV)
- ▶ Verfassungsrechtliche Vorgaben für den Erlass von EU-Recht
- ▶ Umsetzung von Richtlinien in Bundesrecht
- ▶ Struktur und Bedeutung des EU-Binnenmarkts in Grundzügen
- ▶ Aktuelle und zukünftige Herausforderungen der EU

### Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Basis-/Grundlagenseminar

### Methoden

Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>EU 115.01/24</b>	05.02.2024 - 06.02.2024	2 Tage	Berlin	Seminar

## Webinar: Die EU im Überblick - Grundlagenseminar

### Zielgruppe

Beschäftigte, die Grundkenntnisse zur EU erwerben wollen.

### Ziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden in Grundzügen

- ▶ die Rechtsgrundlagen und das Recht der EU in seinen wesentlichen Ausprägungen
- ▶ die Aufgaben der EU-Organen einschließlich Personalien und Positionen
- ▶ die Funktion der Ständigen Vertretung der Bundesrepublik Deutschland

kennen.

### Inhalt

- ▶ Entstehungsgeschichte und Grundlagen des Europäischen Integrationsprozesses
- ▶ Vertrag von Lissabon – System und Bedeutung
- ▶ Organe und Einrichtungen der EU – Ihre Aufgaben, ihr Zusammenwirken, Personalien
- ▶ Ständige Vertretung der Bundesrepublik Deutschland (StäV) bei der EU
- ▶ Ausschuss der ständigen Vertreter (AStV) I und II
- ▶ Umsetzung von Richtlinien in Bundesrecht
- ▶ Struktur und Bedeutung des EU-Binnenmarkts in Grundzügen

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

**Webinar: Die EU im Überblick - Grundlagenseminar****Methoden**

Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>EU 117.01/24</b>	13.11.2024 - 14.11.2024	2 Tage	online	Webinar

## Webinar: Delegierte Rechtsakte Art. 290 AEUV und Durchführungsrechtsakte Art. 291 AEUV - Komitologieverfahren

### Zielgruppe

Sie benötigen Kenntnisse über delegierte Rechtsakten und Durchführungsrechtsakte sowie das Komitologieverfahren.

### Ziel

Sie werden vertiefte Kenntnisse über delegierte Rechtsakte (Artikel 290 AEUV) und Durchführungsrechtsakte einschließlich des Komitologieverfahrens (Artikel 291 AEUV) erlangen und dadurch die Unterschiede der Rechtsinstrumente erkennen und dadurch die Vorschriften richtig anwenden können.

### Inhalt

- ▶ Grundzüge des Rechtssetzungsverfahrens auf EU-Ebene
- ▶ Delegierte Rechtsakte nach Artikel 290 AEUV
- ▶ Durchführungsrechtsakte nach Artikel 291 AEUV einschließlich Komitologieverordnung 182/2011 und Geschäftsordnungen der Ausschüsse
- ▶ Problemfälle

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

### Methoden

Diskussion, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>EU 119.01/24</b>	03.05.2024	1 Tag	online	Webinar

**Webinar: Delegierte Rechtsakte Art. 290 AEUV und  
 Durchführungsrechtsakte Art. 291 AEUV - Komitologieverfahren**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
EU 119.02/24	-	1 Tag	online	Webinar

## **Webinar: EU-Koordinierung und AStV-Weisungsgebung - ein konkreter Einblick in die Praxis**

### **Zielgruppe**

Sie arbeiten in einem Bereich mit EU-Bezug, sind mit dem Verfassen von Weisungen für den AStV-1 oder AStV-2 befasst und haben Interesse, Kompetenzen im EU-Bereich/AStV aufzubauen.

### **Ziel**

Vermittlung von grundlegenden Kenntnissen über Relevanz und Funktionsweise der EU-Koordinierung innerhalb der Bundesregierung und der Institutionen in Brüssel im Allgemeinen sowie des AStV im Besonderen. Konkrete Einblicke in die praktische Arbeit des AStV in Brüssel und die entsprechende Weisungsgebung durch die Ressorts in Berlin.

### **Inhalt**

- ▶ EU-Koordinierungs- und Abstimmungsprozesse innerhalb der Bundesregierung.
- ▶ Funktionsweise der Institutionen in Brüssel mit Schwerpunkt AStV.
- ▶ Einblick in die konkrete Tätigkeit des AStV in Brüssel.
- ▶ Erstellung von Weisungen für den AStV-1 und den AStV-2.
- ▶ Austausch und Diskussion

### **Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.  
Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

### **Methoden**

Diskussion, Präsentation



**Webinar: EU-Koordinierung und AStV-Weisungsgebung - ein konkreter Einblick in die Praxis**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>EU 215.01/24</b>	18.04.2024	1 Tag	online	Webinar

## EU live - Institutionen vor Ort

### Zielgruppe

Beschäftigte, die über Basiskenntnisse entsprechend den Seminaren "Die EU - ihre Institutionen, ihre Rechtsordnung und der Binnenmarkt" (EU 110/114) bzw. "Die EU im Überblick - (EU 115/117) verfügen.

### Ziel

Sie erhalten

- ▶ grundlegendes Wissen über die Funktions- und Arbeitsweise der Organe und Institutionen
- ▶ Einblicke in zentrale und aktuelle Aufgaben- und Politikbereiche sowie
- ▶ Informationen über das Zusammenwirken der EU-Organe untereinander wie auch mit Vertretungen von Mitgliedsstaaten und Interessenvertretungen.

### Inhalt

- ▶ Organisation und Arbeitsweise der EU-Organe / Institutionen
- ▶ Präsentation einzelner Aufgabenbereiche der Europäischen Kommission
- ▶ Die Ständige Vertretung der Bundesrepublik Deutschland und deren Aufgaben
- ▶ Die Rolle der Vertretungen der Bundesländer bei der EU in Brüssel
- ▶ Die Arbeitsweise von Interessenvertretungen wie NGOs und Verbänden

### Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

### Methoden

Diskussion, Vortrag

**EU live - Institutionen vor Ort**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>EU 220.01/24</b>	-	3 Tage	Brüssel	Seminar

## **Webinar: Ungarn vor seiner EU-Ratspräsidentschaft: Staatsorganisation und -kultur in Ungarn**

### **Zielgruppe**

Beschäftigte, die sich mit der ungarischen Verwaltungsstruktur und -kultur vertraut machen und ihre interkulturellen Fähigkeiten gegenüber Ungarn professionalisieren wollen.

### **Ziel**

Sie werden

- ▶ Information über den Stand der Vorbereitungen auf die EU-Ratspräsidentschaft erhalten
- ▶ das Regierungs- und Verwaltungssystem Ungarns kennen lernen
- ▶ sich mit der ungarischen Alltagssituation
- ▶ und den interkulturellen Unterschieden vertraut machen.

### **Inhalt**

- ▶ Überblick über die Vorbereitungen auf die EU-Ratspräsidentschaft
- ▶ Staat, Verwaltung und Politik in Ungarn
- ▶ Unterschiede in der nationalen Kultur und Zusammenspiel mit Verwaltungshandeln Deutschland-Ungarn

### **Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Empfohlen zur Vorbereitung für die Teilnahme am Seminar EU 246.01/23 in Budapest.

**Webinar: Ungarn vor seiner EU-Ratspräsidentschaft:  
Staatsorganisation und -kultur in Ungarn****Methoden**

Diskussion, Lehrgespräch, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>EU 245.01/24</b>	-	1 Tag	online	Webinar

## Ungarn in der EU und seine Vorbereitung auf die Ratspräsidentschaft 02/2024

### Zielgruppe

Beschäftigte, die in Arbeitsgruppen des Rates bzw. in entsprechenden Gremien der EU tätig sind oder andere Funktionen im Rahmen der ungarischen Ratspräsidentschaft wahrnehmen sollen.

### Ziel

Sie werden

- ▶ Grundzüge des ungarischen Verfassungs- und Regierungssystems sowie
- ▶ aktuelle staatliche, wirtschaftliche und gesellschaftliche Entwicklungen in Ungarn,
- ▶ das Verhältnis zur Europäischen Union und
- ▶ Schwerpunktthemen der ungarischen Ratspräsidentschaft 02/2024 kennen und verstehen.

### Inhalt

- ▶ Das ungarische Verfassungs- und Regierungssystem
- ▶ Die wirtschaftliche Lage - gegenwärtige Situation, Probleme, Zukunftsperspektiven
- ▶ Das ungarische Gesellschaftssystem in einer sich globalisierenden Welt
- ▶ Politische, wissenschaftliche und kulturelle Beziehungen Ungarns zu Deutschland
- ▶ Vorbereitung auf die ungarische Ratspräsidentschaft 2024 - politische Schwerpunkte
- ▶ Individuelle Gespräche mit dem Counterpart im Hinblick auf die bevorstehende Ratspräsidentschaft

**Ungarn in der EU und seine Vorbereitung auf die  
Ratspräsidentschaft 02/2024****Hinweis**

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Die Teilnahme am Vorbereitungsseminar EU 245/24 wird empfohlen. Seminarsprache ist Englisch.

**Methoden**

Diskussion, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>EU 246.01/24</b>	-	3 Tage	wird noch be- kannt gegeben	Seminar

## **Polen in der EU und seine Vorbereitung auf die Ratspräsidentschaft 01/2025**

### **Zielgruppe**

Beschäftigte, die in Arbeitsgruppen des Rates bzw. in entsprechenden Gremien der EU tätig sind oder andere Funktionen im Rahmen der polnischen Ratspräsidentschaft wahrnehmen sollen.

### **Ziel**

Sie werden

- ▶ Grundzüge des polnischen Verfassungs- und Regierungssystems sowie
- ▶ aktuelle staatliche, wirtschaftliche und gesellschaftliche Entwicklungen in Polen
- ▶ das Verhältnis zur Europäischen Union und
- ▶ Schwerpunktthemen der polnischen Ratspräsidentschaft 01/2025 kennen und verstehen.

### **Inhalt**

- ▶ Das polnische Verfassungs- und Regierungssystem
- ▶ Die wirtschaftliche Lage - gegenwärtige Situation, Probleme, Zukunftsperspektiven
- ▶ Das polnische Gesellschaftssystem in einer sich globalisierenden Welt
- ▶ Politische, wissenschaftliche und kulturelle Beziehungen Polens zu Deutschland
- ▶ Vorbereitung auf die polnische Ratspräsidentschaft 2025 - politische Schwerpunkte
- ▶ individuelle Gespräche mit dem Counterpart im Hinblick auf die bevorstehende Ratspräsidentschaft

### **Hinweis**

Die Teilnahme am Webinar EU 249.01/24 wird empfohlen.



**Polen in der EU und seine Vorbereitung auf die  
 Ratspräsidentschaft 01/2025**

**Methoden**

Diskussion, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>EU 247.01/24</b>	-	3 Tage	wird noch be- kannt gegeben	Seminar

## **Webinar: Polen vor seiner EU- Ratspräsidentschaft - Staatsorganisation und -kultur in Polen**

### **Zielgruppe**

Beschäftigte, die sich mit der polnischen Verwaltungsstruktur und -kultur vertraut machen und ihre interkulturellen Fähigkeiten gegenüber Polen professionalisieren wollen.

### **Ziel**

Sie werden

- ▶ Information über den Stand der Vorbereitungen auf die EU-Ratspräsidentschaft erhalten
- ▶ das Regierungs- und Verwaltungssystem Polens kennen lernen
- ▶ Erkenntnisse über die derzeitige politische Lage in Polen gewinnen
- ▶ sich mit der polnischen Alltagssituation
- ▶ und den interkulturellen Unterschieden vertraut machen.

### **Inhalt**

- ▶ Überblick über die Vorbereitungen auf die EU-Ratspräsidentschaft
- ▶ Staat, Verwaltung und Politik in Polen
- ▶ Unterschiede in der nationalen Kultur und Zusammenspiel mit Verwaltungshandeln Deutschland-Polen

### **Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Empfohlen zur Vorbereitung auf die Teilnahme am Seminar EU 247.01/24 in Warschau

**Webinar: Polen vor seiner EU- Ratspräsidentschaft -  
Staatsorganisation und -kultur in Polen****Methoden**

Lehrgespräch, Simulation

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>EU 249.01/24</b>	-	1 Tag	online	Webinar

## Grundlagen der Verhandlungsführung EU/IN

### Zielgruppe

Zu Ihren Aufgaben in einer obersten oder oberen Bundesbehörde gehört es, regelmäßig mit ausländischen Gesprächspartnern zu verhandeln. Zu diesem Zweck möchten Sie grundlegende Verhandlungstechniken erwerben, um die nationalen Interessen sachgerecht vertreten zu können.

### Ziel

Sie sind in der Lage

- ▶ Ihre Verhandlungsposition sachgerecht zu vertreten,
- ▶ mit schwierigen Gesprächssituationen umzugehen und
- ▶ den Verlauf einer Verhandlung zu analysieren.

### Inhalt

- ▶ Vor- und Nachbereiten einer Verhandlung
- ▶ Grundlegende Techniken erfolgreicher Verhandlungsführung (Negotiation Skills)
- ▶ Prinzipien sachgerechten Verhandeln
- ▶ Umgang mit schwierigen Situationen und Gesprächspartnern

### Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Die Veranstaltung EU 325 richtet sich an Beschäftigte, die bislang kaum Erfahrungen in der Verhandlungsführung mit ausländischen Gesprächspartnern gesammelt haben.

Das Seminar EU 326 vermittelt weiterführende Kenntnisse für das Verhandeln in Gremien auf EU-Ebene. In der Veranstaltung IN 325 werden Verhandlungstechniken geschult, die in internationalen Gremien auch

## Grundlagen der Verhandlungsführung EU/IN

außerhalb der EU von Bedeutung sind. Das Webinar EU 327 widmet sich Verhandlungen, die elektronisch in virtueller Umgebung geführt werden.

### Methoden

Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>EU 325.01/24</b>	29.01.2024 - 31.01.2024	3 Tage	online	Webinar
<b>EU 325.02/24</b>	18.11.2024 - 20.11.2024	3 Tage	Brühl	Seminar

## Erfolgreich verhandeln in der EU

### Zielgruppe

Sie vertreten Deutschland in Gremien der EU (z.B. im Rahmen einer Ratsarbeitsgruppe) und möchten Ihre Verhandlungskompetenzen stärken, um effektiv die nationalen Ziele vertreten zu können. Vorausgesetzt werden Kenntnisse der Arbeit der EU-Institutionen. Darüber hinaus verfügen Sie über Grundkenntnisse der Verhandlungsführung und gute englische Sprachfertigkeiten.

### Ziel

Sie werden

- ▶ Strategien und Taktiken einer typischen Verhandlungsführung auf EU-Ebene kennen lernen und
- ▶ diese bei Rollenspielen in englischer Sprache einüben.

### Inhalt

- ▶ Einflussmöglichkeiten in Verhandlungen auf EU-Ebene
- ▶ Verhandlungsrelevante Besonderheiten der Willensbildung in EU-Gremien
- ▶ Folgerungen daraus für eine erfolgreiche Verhandlungsführung
- ▶ Vor- und Nachbereitung der Sitzungen
- ▶ Verhandeln im Sitzungssaal und außerhalb des Sitzungssaals
- ▶ Unterstützung suchen und Bildung von nützlichen Netzwerken
- ▶ Simulationen von EU-Verhandlungen in englischer Sprache

### Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Falls Sie Grundkenntnisse der Verhandlungsführung erlangen möchten, so sollten Sie zunächst das Basisseminar EU 325 (Grundlagen der Ver-

## Erfolgreich verhandeln in der EU

handlungsführung EU / IN) besuchen, bei dem Sie grundlegende "Negotiation Skills" kennen lernen.

In der Veranstaltung IN 325 werden Verhandlungstechniken geschult, die in internationalen Gremien auch außerhalb der EU von Bedeutung sind. Das Webinar EU 327 widmet sich Verhandlungen, die elektronisch in virtueller Umgebung geführt werden.

### Methoden

Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Simulation

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>EU 326.01/24</b>	26.02.2024 - 28.02.2024	3 Tage	Boppard	Seminar
<b>EU 326.02/24</b>	11.11.2024 - 13.11.2024	3 Tage	Boppard	Seminar

## Webinar: Negotiating Virtually (in engl. Sprache)

### Zielgruppe

Beschäftigte, die bereits auf EU-Ebene und/oder international verhandeln bzw. zu deren Aufgaben dies zukünftig zählen wird. Sie möchten Ihre grundlegenden Fertigkeiten des Verhandeln optimieren und erfahren, welche Besonderheiten beim virtuellen Verhandeln zu beachten sind. Um einen hohen Trainingseffekt zu erzielen, wird das Webinar komplett in englischer Sprache durchgeführt.

### Ziel

Sie werden

- ▶ eine Verhandlung effektiv vorbereiten können,
- ▶ Strategien für das bilaterale und multilaterale Verhandeln entwickeln,
- ▶ unterschiedliche Stadien eines Verhandlungsverlaufs analysieren sowie
- ▶ Besonderheiten virtueller Meetings erkennen und sich angemessen darauf einstellen können.

### Inhalt

- ▶ Grundlagen des Verhandeln (u.a. Vorbereitung, Verhandlungsmandat, Verhandlungsstil, Konsens, Vertrauen)
- ▶ Verhandlungsleitung (Tagesordnung, Strategie, Kommunikation im Team)
- ▶ Umgang mit schwierigen Verhandlungspartnern und -situationen
- ▶ Einflüsse der virtuellen Umgebung auf das Verhandeln

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.



**Webinar: Negotiating Virtually (in engl. Sprache)****Methoden**

Fallstudie, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Simulation

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>EU 327.01/24</b>	05.02.2024 - 07.02.2024	3 Tage	online	Webinar
<b>EU 327.02/24</b>	02.12.2024 - 04.12.2024	3 Tage	online	Webinar

## Fit in Englisch für Meetings

### Zielgruppe

Sie nehmen an englischsprachigen Verhandlungen und Besprechungen teil und haben den Eindruck, dass Sie diese sprachlich noch effektiver gestalten könnten. Ihnen fehlen die sprachlichen Feinheiten und Besonderheiten, um dieses Ziel zu erreichen.

Gute Englischkenntnisse sind Voraussetzung; das Seminar findet in englischer Sprache statt.

### Ziel

Sie lernen während des Seminars

- ▶ auch am Rande von Verhandlungen und Besprechungen bzw. deren Vorbereitung, Fachgespräche zu führen,
- ▶ Kompromissvorschläge zu erarbeiten und
- ▶ Dokumente auch in der Fremdsprache zu erfassen.

### Inhalt

- ▶ Englisch für Verhandlungen
- ▶ Verhandlungssprache
- ▶ Fachsprache, insbes. juristische Begriffe
- ▶ Smalltalk
- ▶ Erarbeitung von Kompromissen
- ▶ Arbeiten mit fremdsprachlichen Texten

### Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Als Ergänzung zu den Verhandlungsseminaren empfehlen wir EU 320, EU 324, EU 326 und IN 324.

**Fit in Englisch für Meetings****Methoden**

Diskussion, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>EU 335.01/24</b>	12.06.2024 - 14.06.2024	3 Tage	Berlin	Seminar
<b>EU 335.02/24</b>	13.11.2024 - 15.11.2024	3 Tage	Berlin	Seminar

## **Staat, Wirtschaft und Gesellschaft in Deutschland für Bedienstete der EU-Kommission**

### **Zielgruppe**

Führungskräfte des höheren Dienstes (ab A5) der Europäischen Kommission

### **Ziel**

Sie werden

- ▶ das deutsche Verfassungs- und Verwaltungssystem
- ▶ den Staats- und Verwaltungsaufbau eines Bundeslandes
- ▶ die Grundzüge der deutschen Wirtschaftspolitik
- ▶ die deutsche Europapolitik

kennen und verstehen.

### **Inhalt**

- ▶ Der staatliche Aufbau Deutschlands
- ▶ Aufgaben und Arbeitsweise des Deutschen Bundestages und des Bundesrates
- ▶ Die deutsche Europapolitik
- ▶ Staat und Verwaltung in einem Bundesland
- ▶ Wirtschaftliche und gesellschaftliche Aspekte
- ▶ Counterpartgespräche unter Berücksichtigung der Wünsche der Teilnehmerinnen und Teilnehmer

### **Hinweis**

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

### **Methoden**

Lehrgespräch, Vortrag

**Staat, Wirtschaft und Gesellschaft in Deutschland für Bedienstete der EU-Kommission**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>EU 414.01/24</b>	-	3 Tage	Berlin	Seminar

**Praktikum zur fachlichen Fortbildung in Deutschland****Zielgruppe**

Beschäftigte aus Verwaltungen der EU-Mitgliedstaaten mit guten bis sehr guten Deutschkenntnissen.

**Ziel**

Sie werden durch einen Informations-/Arbeitsaufenthalt in einer deutschen Verwaltung

- ▶ Strukturen, Arbeitsabläufe und Entscheidungsverfahren verstehen und
- ▶ die dort gewonnenen Kenntnisse und Erfahrungen für die eigene Arbeit, insbesondere im Rahmen der europäischen oder internationalen Zusammenarbeit, nutzen können.

**Inhalt**

Strukturen, Arbeitsabläufe und Entscheidungsverfahren der deutschen Verwaltung

**Hinweis**

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

**Methoden**

Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>EU 515.01/24</b>	-	3 Monate	individuell	Seminar

# Fragen der Fortbildung

**Aktuelle Fragen der Fortbildung  
- für Beschäftigte der obersten Bundesbehörden -****Zielgruppe**

Beschäftigte der obersten Bundesbehörden und aus gleichgestellten Meldebehörden, die mit der Wahrnehmung von Fortbildungsaufgaben für ihr Haus befasst sind.

**Ziel**

Sie werden die Schwerpunkte des Fortbildungsprogramms 2025 der BAKöV kennen lernen und erhalten Gelegenheit zum kollegialen Informations- und Erfahrungsaustausch. Fragen und Probleme von gemeinsamem Interesse werden nach Bedarf vertieft erörtert.

**Inhalt**

Diskussion aktueller Fragen der dienstlichen Fortbildung

**Methoden**

Diskussion, Präsentation

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>FB 020.01/24</b>	10.04.2024 - 12.04.2024	3 Tage	Boppard	Erfahrungsaus- tausch



**Aktuelle Fragen der Fortbildung  
- für Beschäftigte aus dem Geschäftsbereich des BMI -****Zielgruppe**

Beschäftigte aus dem Geschäftsbereich des BMI und aus sonstigen meldeberechtigten Stellen, die mit der Wahrnehmung von Fortbildungsaufgaben für ihr Haus befasst sind.

**Ziel**

Sie werden die Schwerpunkte des Fortbildungsprogramms 2025 der BAKöV kennen lernen und erhalten Gelegenheit zum kollegialen Informations- und Erfahrungsaustausch. Fragen und Probleme von gemeinsamem Interesse werden nach Bedarf vertieft erörtert.

**Inhalt**

Diskussion aktueller Fragen der dienstlichen Fortbildung

**Methoden**

Diskussion, Präsentation

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>FB 030.01/24</b>	13.05.2024	1 Tag	Brühl	Erfahrungsaustausch

## Fortbildung erfolgreich steuern

### Zielgruppe

Beschäftigte, die mit der Planung und Organisation von Fortbildung befasst sind.

### Ziel

Sie werden

- ▶ einen breiten Überblick über moderne Ansätze der Fortbildungssteuerung erwerben und bezüglich der Fortbildungsarbeit in der eigenen Behörde reflektieren,
- ▶ Praxiserfahrungen mit anderen Teilnehmenden austauschen und
- ▶ neue Prozesse und Instrumente in die eigene berufliche Praxis übertragen können.

### Inhalt

- ▶ Verzahnung von Fortbildung und Personalentwicklung
- ▶ Methoden zur Ermittlung des Fortbildungsbedarfs
- ▶ Transfersicherung
- ▶ Qualitätssicherung und Bildungscontrolling
- ▶ Bildungsmarketing
- ▶ Gender, Diversity und Sustainability in der Fortbildung
- ▶ Transferaufgaben und Erfahrungsaustausch zur praktischen Umsetzung des Gelernten
- ▶ Vertiefung fachlicher Kompetenzen nach individuellem Bedarf
- ▶ Vernetzung und Erfahrungsaustausch

**Fortbildung erfolgreich steuern****Hinweis**

Im Mittelpunkt von Abschnitt b stehen Praxisberichte sowie weitere Schwerpunkte aus dem Themenbereich nach den Wünschen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer.

**Methoden**

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>FB 200.01/24</b>	05.06.2024 - 07.06.2024	3 Tage	Boppard	Seminar

# Formulieren und Präsentieren

## **Verständliches Schreiben - Mehr Erfolg durch gute Texte - Nur als Inhouse-Veranstaltung -**

### **Zielgruppe**

Sie müssen häufig Texte (Briefe, Vermerke usw.) schreiben und wollen Ihren Schreibstil verbessern? Hier erfahren Sie, wie es geht!

### **Ziel**

Sie werden

- ▶ verständliche Texte schreiben, die sich durch einfache Sprache, klare Gliederung, angemessene Kürze und geeignete Lese-Anreize auszeichnen sowie
- ▶ Texte systematisch bewerten und verbessern können.

### **Inhalt**

- ▶ Hamburger Verständlichkeitskonzept
- ▶ Verständlichkeit von Texten bewerten und verbessern
- ▶ Besondere Tücken und Chancen beim Schreiben von Briefen und E-Mails
- ▶ Genderaspekte in der Sprache
- ▶ Barrierefreie Kommunikation

### **Hinweis**

Dieses Seminar kann den Bundesbehörden bei entsprechendem Bedarf als Inhouse-Veranstaltung im Ganz- oder Halbtagesformat angeboten werden. Eine Durchführung als Webinar ist ebenfalls möglich (vgl. FP 114/24)

### **Methoden**

Diskussion, Feedback, Lehrgespräch, Übung

**Verständliches Schreiben - Mehr Erfolg durch gute Texte - Nur als Inhouse-Veranstaltung -**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>FP 110.01/24</b>	-	2 Tage	wird noch bekannt gegeben	Seminar

**Webinar: Verständliches Schreiben. Mehr Erfolg durch gute Texte  
- Nur als Inhouse-Veranstaltung -****Zielgruppe**

Sie müssen häufig Texte (Briefe, Vermerke usw.) schreiben und wollen Ihren Schreibstil verbessern? Hier erfahren Sie, wie es geht!

**Ziel**

Sie werden

- ▶ verständliche Texte schreiben, die sich durch einfache Sprache, klare Gliederung, angemessene Kürze und geeignete Lese-Anreize auszeichnen,
- ▶ Texte systematisch bewerten und verbessern,
- ▶ Textkritik üben und annehmen.

**Inhalt**

- ▶ Grundlagenwissen aus der Leseforschung
- ▶ Vorstellung von Verständlichkeitskonzepten
- ▶ Textaufgaben präzise definieren und lösen
- ▶ Professionelle Schreibstrategien
- ▶ Differenzieren von Prägnanz-Kriterien
- ▶ Zielgruppenorientierter Einsatz von Fach- und Fremdwörtern
- ▶ Satzbau: Analyse und Verbesserung
- ▶ Instrumente zum inhaltlichen und optischen Strukturieren
- ▶ Leserlichkeit und Barrierefreiheit von Texten
- ▶ Einsatz von Leseanreizen und Verständlichkeitshilfen
- ▶ Orthografische und typografische Korrektheit von Texten sowie Genderaspekte
- ▶ Korrespondenz in schwierigen Kommunikationssituationen

**Webinar: Verständliches Schreiben. Mehr Erfolg durch gute Texte  
 - Nur als Inhouse-Veranstaltung -**

**Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

**Dieses Webinar kann den Bundesbehörden bei entsprechendem Bedarf als Inhouse-Veranstaltung im Ganz- oder Halbtagesformat angeboten werden!**

**Eine Durchführung als Präsenzseminar ist ebenfalls möglich.**

**Methoden**

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>FP 114.01/24</b>	-	2 Tage	online	Webinar



## Webinar: Reden schreiben - Nur als Inhouse-Veranstaltung -

### Zielgruppe

Sie wollen wissen, wie man gute Reden oder Redebeiträge schreibt? Das lernen Sie hier!

### Ziel

Sie lernen

- ▶ systematisch ein Redekonzept zu erstellen
- ▶ eine verständliche Rede zu schreiben
- ▶ Reden zu bewerten und zu verbessern.

### Inhalt

- ▶ Redekonzeption
- ▶ Argumentationen entwickeln
- ▶ Die vier Dimensionen der Verständlichkeit bei Reden
- ▶ eigene Texte bewerten und verbessern
- ▶ Redeeinstieg und -schluss
- ▶ Grußwort
- ▶ Umgang mit Zitaten

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

**Dieses Webinar kann den Bundesbehörden bei entsprechendem Bedarf als Inhouse-Veranstaltung im Ganz- oder Halbtagesformat angeboten werden!**

**Eine Durchführung als Präsenzseminar ist ebenfalls möglich.**

**Webinar: Reden schreiben - Nur als Inhouse-Veranstaltung -**

**Methoden**

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>FP 124.01/24</b>	-	2 Tage	online	Webinar

**Webinar: Protokolle schreiben - Nur als Inhouse-Veranstaltung -****Zielgruppe**

Sie müssen häufiger Protokolle schreiben und benötigen dafür handwerkliches Grundlagenwissen? Dies erhalten Sie hier!

**Ziel**

Sie lernen

- ▶ sich verständlich auszudrücken
- ▶ Inhalte kurz und klar zu formulieren
- ▶ die richtige Protokollart auszuwählen und (mit Hilfsmitteln) umzusetzen sowie
- ▶ mit den Tücken der Protokollsprache umzugehen.

**Inhalt**

- ▶ Funktionen und Einsatz von Protokollen
- ▶ Protokolle vorbereiten
- ▶ Protokollrahmen
  
- ▶ Protokollarten
- ▶ Protokollsprache
- ▶ Protokollbögen
  
- ▶ Protokollführer\*in
  
- ▶ Anforderungen
- ▶ Herausforderungen
- ▶ Vor- und Nachbereitung
  
- ▶ Formulierungsbeispiele

**Webinar: Protokolle schreiben - Nur als Inhouse-Veranstaltung -**

- ▶ Tipps & Tricks aus der Praxis
- ▶ Praktische Übungen

**Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

**Dieses Webinar kann den Bundesbehörden bei entsprechendem Bedarf als Inhouse-Veranstaltung im Ganz- oder Halbtagesformat angeboten werden!**

**Methoden**

Feedback, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>FP 154.01/24</b>	-	1 Tag	online	Webinar

## Webinar: Sprechzettel schreiben - Nur als Inhouse-Veranstaltung

-

### Zielgruppe

Sie müssen häufig Sprechzettel zusammenstellen und benötigen dafür handwerkliches Grundlagenwissen? Dies erhalten Sie hier!

### Ziel

Sie lernen

- ▶ Sprechzettel zu schreiben, die sich durch einfache Sprache, klare Gliederung, angemessene Kürze und Verständlichkeitshilfen auszeichnen
- ▶ Tücken und Chancen beim Schreiben von Sprechzetteln kennen
- ▶ gute Sprechzettel zu formulieren sowie
- ▶ Floskeln zu erkennen und zu vermeiden.

### Inhalt

- ▶ Verständlichkeit von Sprechzetteln bewerten und verbessern
- ▶ Tücken und Chancen beim Schreiben von Sprechzetteln
- ▶ Eigene und fremde Sprechzettel bewerten und verbessern

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

**Dieses Webinar kann den Bundesbehörden bei entsprechendem Bedarf als Inhouse-Veranstaltung im Ganz- oder Halbtagesformat angeboten werden!**

### Methoden

Diskussion, Feedback, Lehrgespräch, Übung

**Webinar: Sprechzettel schreiben - Nur als Inhouse-Veranstaltung**

-

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>FP 164.01/24</b>	-	1 Tag	online	Webinar

## Professionell präsentieren

### Zielgruppe

Sie wollen Ihre Präsentation und Ihren Vortragsstil professionalisieren? Dieses Seminar gibt Ihnen hierzu die Möglichkeit.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Seminars „Kommunizieren und kooperieren“ oder einer Fortbildungsveranstaltung mit vergleichbaren Inhalten.

### Ziel

Sie werden

- ▶ erfahren, wie Informationen für eine Präsentation aufbereitet und die Präsentation optimal durchgeführt werden kann,
- ▶ Ihren individuellen Vortragsstil erkennen und ausbauen sowie wirkungsvolle Präsentationstechniken kennen und richtig anwenden,
- ▶ lernen, wie Inhalte souverän vermittelt werden, um Ihre Zuhörenden zu überzeugen sowie
- ▶ eine Präsentation an einer Zielgruppe ausrichten und die entsprechenden Medien wirkungsvoll einsetzen können.

### Inhalt

- ▶ Grundlagen von Vortragstechniken für wirkungsvolle Kurzbeiträge
- ▶ Adressatengerechte Vorbereitung von Präsentationen
- ▶ Präsentationsmedien gezielt und gekonnt einsetzen
- ▶ wirkungsvolle Frage- und Zuhörtechniken anwenden
- ▶ mit kritischen Zuhörenden und Zwischenfragen sicher umgehen sowie Einwände, Widerstände und Konflikte souverän handhaben
- ▶ mit Lampenfieber, Redehemmungen und Blackouts umgehen
- ▶ den eigenen Auftritt und dessen Wirkung vor Gruppen optimieren („Sympathiefeld“)

## Professionell präsentieren

- ▶ besondere Bedeutung von Körpersprache und Stimme
- ▶ Zuhörende interessieren und motivieren – gezielter Einsatz von Argumentationstechniken
- ▶ Videoanalyse mit individuellem Feedback (Kriterien: Publikumsorientierung, Aufbau und Gliederung, Körpersprache)

### Methoden

Diskussion, Feedback, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>FP 300.01/24</b>	06.03.2024 - 07.03.2024	2 Tage	Berlin	Seminar
<b>FP 300.02/24</b>	29.04.2024 - 30.04.2024	2 Tage	Boppard	Seminar
<b>FP 300.03/24</b>	01.07.2024 - 02.07.2024	2 Tage	Berlin	Seminar



## Webinar: Professionell präsentieren

### Zielgruppe

Sie wollen Ihre Präsentation und Ihren Vortragsstil professionalisieren? Dieses Webinar gibt Ihnen hierzu die Möglichkeit.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Seminars „Kommunizieren und kooperieren“ oder einer Fortbildungsveranstaltung mit vergleichbaren Inhalten.

### Ziel

Sie werden

- ▶ erfahren, wie Informationen für eine Präsentation aufbereitet und die Präsentation optimal durchgeführt werden kann,
- ▶ Ihren individuellen Vortragsstil erkennen und ausbauen sowie wirkungsvolle Präsentationstechniken kennen und richtig anwenden,
- ▶ lernen, wie Inhalte souverän vermittelt werden, um Ihre Zuhörenden zu überzeugen sowie
- ▶ eine Präsentation an einer Zielgruppe ausrichten und die entsprechenden Medien wirkungsvoll einsetzen können.

### Inhalt

- ▶ Grundlagen von Vortragstechniken für wirkungsvolle Kurzbeiträge
- ▶ adressatengerechte Vorbereitung von Präsentationen
- ▶ Präsentationsmedien gezielt und gekonnt einsetzen
- ▶ wirkungsvolle Frage- und Zuhörtechniken anwenden
- ▶ mit kritischen Zuhörenden und Zwischenfragen sicher umgehen sowie Einwände, Widerstände und Konflikte souverän handhaben
- ▶ mit Lampenfieber, Redehemmungen und Blackouts umgehen
- ▶ den eigenen Auftritt und dessen Wirkung vor Gruppen optimieren („Sympathiefeld“)

## Webinar: Professionell präsentieren

- ▶ besondere Bedeutung von Körpersprache und Stimme
- ▶ Zuhörende interessieren und motivieren – gezielter Einsatz von Argumentationstechniken
- ▶ Videoanalyse mit individuellem Feedback (Kriterien: Publikumsorientierung, Aufbau und Gliederung, Körpersprache)

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Die Teilnahme an dieser Online-Veranstaltung setzt die grundsätzliche Bereitschaft voraus, sich auch mit Kamera zuzuschalten.

### Methoden

Diskussion, Feedback, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>FP 306.01/24</b>	01.10.2024 - 02.10.2024	2 Tage	online	Webinar

## Stimm- und Sprechtraining

### Zielgruppe

Für erfolgreiche Gespräche und Verhandlungen sind die Stimme und die Sprache von herausragender Bedeutung. Sie sind entscheidende Wirkungsfaktoren für eine erfolgreiche und authentische Kommunikation. Lernen Sie in diesem Seminar klangvoll, belastbar und ausdrucksstark zu sprechen. Für Ihren Erfolg kann es entscheidend sein, sich mit der eigenen Stimme, Atmung, Aussprache und Intonation zu beschäftigen und diese weiter zu professionalisieren.

### Ziel

Sie werden

- ▶ theoretische Grundlagen zur Stimm- und Sprechbildung sowie Körpersprache kennen und in der Praxis umsetzen sowie
- ▶ durch eine lebendige, ausdrucksstarke Redeweise, eine klangvolle, tragfähige Stimme und eine souveräne Körpersprache in Haltung und Gestik überzeugen können.

### Inhalt

- ▶ Souveränes Auftreten in Körper und Stimme
- ▶ Freie entspannte Atmung
- ▶ Voller, tragfähiger Stimmklang und abwechslungsreiche Modulation der Stimme
- ▶ (Blick-)Kontakt zu den Zuhörenden und den Inhalt unterstützende Gestik
- ▶ Hilfe bei Lampenfieber und Sprechängstlichkeit

### Methoden

Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

**Stimm- und Sprechtraining**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>FP 310.01/24</b>	05.02.2024 - 06.02.2024	2 Tage	Boppard	Seminar
<b>FP 310.02/24</b>	29.04.2024 - 30.04.2024	2 Tage	Zeuthen	Seminar
<b>FP 310.03/24</b>	13.05.2024 - 14.05.2024	2 Tage	Boppard	Seminar
<b>FP 310.04/24</b>	10.06.2024 - 11.06.2024	2 Tage	Berlin	Seminar

## **Stimm- und Sprechtraining - für Frauen -**

### **Zielgruppe**

Für erfolgreiche Gespräche und Verhandlungen sind die Stimme und die Sprache von herausragender Bedeutung. Sie sind entscheidende Wirkungsfaktoren für eine erfolgreiche und authentische Kommunikation. Lernen Sie in diesem Seminar klangvoll, belastbar und ausdrucksstark zu sprechen. Für Ihren Erfolg kann es entscheidend sein, sich mit der eigenen Stimme, Atmung, Aussprache und Intonation zu beschäftigen und diese weiter zu professionalisieren.

### **Ziel**

Sie werden

- ▶ theoretische Grundlagen zur Stimm- und Sprechbildung sowie Körpersprache kennen und in der Praxis umsetzen sowie
- ▶ durch eine lebendige, ausdrucksstarke Redeweise, eine klangvolle, tragfähige Stimme und eine souveräne Körpersprache in Haltung und Gestik überzeugen können.

### **Inhalt**

- ▶ Souveränes Auftreten in Körper und Stimme
- ▶ Freie entspannte Atmung
- ▶ Voller, tragfähiger Stimmklang und abwechslungsreiche Modulation der Stimme
- ▶ (Blick-)Kontakt zu den Zuhörenden und den Inhalt unterstützende Gestik
- ▶ Hilfe bei Lampenfieber und Sprechängstlichkeit

### **Methoden**

Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

**Stimm- und Sprechtraining  
 - für Frauen -**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>FP 314.01/24</b>	04.09.2024 - 05.09.2024	2 Tage	Berlin	Seminar
<b>FP 314.02/24</b>	25.11.2024 - 26.11.2024	2 Tage	Boppard	Seminar

## Rhetorik: Reden und Kurzvorträge halten

### Zielgruppe

Überzeugende Reden und Kurzvorträge helfen in schwierigen Arbeits- und Veränderungsprozessen, tragfähige und stabile Lösungen zu finden und zu vermitteln. Diese erfordern neben fachlichem Wissen vor allem schlüssige Argumente und persönliche Überzeugungskraft. In diesem Seminar wird durch methodisches Üben Ihre Redefähigkeit weiterentwickelt.

### Ziel

Sie werden

- ▶ das für Reden und Kurzvorträge erforderliche Basiswissen erwerben,
- ▶ ihren eigenen Redestil finden sowie
- ▶ ihre individuelle Körpersprache wirkungsvoll einsetzen und in Reden überzeugen und motivieren können.

### Inhalt

- ▶ Vorbereitung von Reden
- ▶ Aufbau und Gestaltung von Reden
- ▶ Die "Freie Rede"
- ▶ Bedeutung der Körpersprache und Stimme
- ▶ Aufbau eines Sympathiefeldes
- ▶ Argumentationstechniken und persönliche Wirkungskraft
- ▶ Abbau von Redehemmungen
- ▶ Präsentationsgestütztes Reden: Professionelles Präsentieren

### Methoden

Diskussion, Feedback, Lehrgespräch, Übung

**Rhetorik: Reden und Kurzvorträge halten**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>FP 320.01/24</b>	11.03.2024 - 14.03.2024	4 Tage	Berlin	Seminar
<b>FP 320.02/24</b>	03.06.2024 - 06.06.2024	4 Tage	Boppard	Seminar
<b>FP 320.03/24</b>	16.09.2024 - 19.09.2024	4 Tage	Boppard	Seminar



## Webinar: Rhetorik - Reden und Kurzvorträge halten

### Zielgruppe

Überzeugende Reden und Kurzvorträge helfen in schwierigen Arbeits- und Veränderungsprozessen, tragfähige und stabile Lösungen zu finden und zu vermitteln. Diese erfordern neben fachlichem Wissen vor allem schlüssige Argumente und persönliche Überzeugungskraft. In diesem Webinar wird durch methodisches Üben Ihre Redefähigkeit weiterentwickelt.

### Ziel

Sie werden

- ▶ das für Reden und Kurzvorträge erforderliche Basiswissen erwerben,
- ▶ ihren eigenen Redestil finden sowie
- ▶ ihre individuelle Körpersprache wirkungsvoll einsetzen und in Reden überzeugen und motivieren können.

### Inhalt

- ▶ Vorbereitung von Reden
- ▶ Aufbau und Gestaltung von Reden
- ▶ Die "Freie Rede"
- ▶ Bedeutung der Körpersprache und Stimme
- ▶ Aufbau eines Sympathiefeldes
- ▶ Argumentationstechniken und persönliche Wirkungskraft
- ▶ Abbau von Redehemmungen
- ▶ Präsentationsgestütztes Reden: Professionelles Präsentieren

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

**Webinar: Rhetorik - Reden und Kurzvorträge halten**

Die Teilnahme an dieser Online-Veranstaltung setzt die grundsätzliche Bereitschaft voraus, sich auch mit Kamera zuzuschalten.

**Methoden**

Diskussion, Feedback, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>FP 326.01/24</b>	04.11.2024 - 07.11.2024	4 Tage	online	Webinar

## Knappe Zeit und viele Fakten - Elevator Pitch nutzen

### Zielgruppe

Die Situation ist bekannt und gefürchtet: die Führungskraft hat nur ein kurzes Zeitfenster und muss umfassend zum Thema informiert werden. Die Bewältigung dieser Herausforderung kann mit einem gezielten Rhetoriktraining optimiert werden.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Kommunikationsseminars "Kommunizieren und kooperieren" oder einer Fortbildungsveranstaltung mit vergleichbaren Inhalten.

### Ziel

Sie werden

- ▶ wirkungsvoller, aktiver und souveräner kommunizieren,
- ▶ Ihre Botschaften verständlicher formulieren,
- ▶ Ideen und Vorschläge unter Zeitdruck auf den Punkt bringen,
- ▶ Nutzen und Vorteile der Argumentation zielorientiert herausstellen können sowie
- ▶ im Wettbewerb der Ideen durch Originalität und nutzenorientierte Statements punkten.

### Inhalt

- ▶ Fünfsatz-Argumentationstechniken
- ▶ Aktive und offene Ansprache durch Sprech- und Pausentechnik
- ▶ Kernbotschaften aus der Sicht eines Zielpublikums formulieren
- ▶ Zielgruppenorientierte Argumentation durch Nutzen und Vorteile
- ▶ Einstiegstechniken und wirkungssteigernde rhetorische Stilmittel

### Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Rollenspiel, Übung

**Knappe Zeit und viele Fakten - Elevator Pitch nutzen**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>FP 330.01/24</b>	06.05.2024	1 Tag	Berlin	Seminar

**Webinar: Knappe Zeit und viele Fakten - Elevator Pitch nutzen  
- für Teilzeitkräfte -****Zielgruppe**

Die Situation ist bekannt und gefürchtet: die Führungskraft hat nur ein kurzes Zeitfenster und muss umfassend zum Thema informiert werden. Die Bewältigung dieser Herausforderung kann mit einem gezielten Rhetoriktraining optimiert werden.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Kommunikationsseminars "Kommunizieren und kooperieren" oder einer Fortbildungsveranstaltung mit vergleichbaren Inhalten.

**Ziel**

Sie werden

- ▶ wirkungsvoller, aktiver und souveräner kommunizieren,
- ▶ Ihre Botschaften verständlicher formulieren,
- ▶ Ideen und Vorschläge unter Zeitdruck auf den Punkt bringen,
- ▶ Nutzen und Vorteile der Argumentation zielorientiert herausstellen können sowie
- ▶ im Wettbewerb der Ideen durch Originalität und nutzenorientierte Statements punkten.

**Inhalt**

- ▶ Fünfsatz-Argumentationstechniken
- ▶ Aktive und offene Ansprache durch Sprech- und Pausentechnik
- ▶ Kernbotschaften aus der Sicht eines Zielpublikums formulieren
- ▶ Zielgruppenorientierte Argumentation durch Nutzen und Vorteile
- ▶ Einstiegstechniken und wirkungssteigernde rhetorische Stilmittel

**Webinar: Knappe Zeit und viele Fakten - Elevator Pitch nutzen  
 - für Teilzeitkräfte -**

**Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Die Veranstaltung findet täglich von 09:00 Uhr bis 13:00 Uhr statt.  
 Die Teilnahme an dieser Online-Veranstaltung setzt die grundsätzliche Bereitschaft voraus, sich auch mit Kamera zuzuschalten.

**Methoden**

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>FP 338.01/24</b>	01.10.2024 - 02.10.2024	2 Tage	online	Webinar

# Führung

## Führung kompakt

### Zielgruppe

Sie sind Nachwuchsführungskraft unmittelbar vor oder Führungskraft kurz nach der Übernahme von Führungsverantwortung.

Führung ist ein komplexer Prozess, in dem zahlreiche Faktoren, wie Personen, Strukturen, Aufgaben, Rahmenbedingungen, Informationen und Emotionen das Ergebnis des Geschehens beeinflussen.

Die Übernahme von Führungsverantwortung fordert also die Persönlichkeit ganzheitlich heraus.

Das dreimodulige Seminar „Führung kompakt“ wird Sie auf diese Aufgabe vorbereiten und Ihnen das erforderliche Rüstzeug vermitteln.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Kommunikationsseminars "Kommunizieren und kooperieren" oder einer Fortbildungsveranstaltung mit vergleichbaren Inhalten.

### Ziel

Sie werden die wesentlichen Kenntnisse und Fähigkeiten zur Mitarbeiterführung und Leitung von Organisationseinheiten erwerben und umsetzen können.

### Inhalt

Das Seminar "Führung kompakt" verbindet inhaltlich drei Teile

- ▶ Aktivierend führen (a)
- ▶ Sich und andere erfolgreich führen (b)
- ▶ Führungswissen praxisnah vertiefen (c)

zu einer zusammenhängenden Veranstaltung mit gleichbleibendem Teilnehmerkreis.

#### **(a) Aktivierend führen:**

- ▶ Grundlagen wirksamer Führung
- ▶ Führungsstile
- ▶ Die Rolle der Führungskraft im demografischen Wandel (Diversity)
- ▶ Konsequenzen der Digitalisierung für den Führungsalltag



## Führung kompakt

- ▶ Zentrale Führungsinstrumente
- ▶ Motivation als Führungselement
- ▶ Wertschätzende Führung
- ▶ Zielorientierte Kommunikation
- ▶ Vereinbarkeit von Beruf und Familie/Pflege
- ▶ Aspekte des Leitprinzips Geschlechtergerechtigkeit/Gender MainstreamingNachhaltigkeit
- ▶ Nachhaltigkeit
- ▶ Home Office

### **(b) Sich und andere erfolgreich führen:**

- ▶ Persönliches Führungspotenzial
- ▶ Selbstverständnis als Führungskraft
- ▶ Führung der eigenen Organisationseinheit
- ▶ Besondere Führungssituationen (z.B. Virtuelle Führung, Home Office, Agile Führung)
- ▶ Work-Life-Balance, Gesundheitsmanagement
- ▶ Selbststeuerung und Stressbewältigung

### **(c) Führungswissen praxisnah vertiefen:**

- ▶ Erfahrungsaustausch zu Transferaufgaben
- ▶ Vertiefung von Führungswissen
- ▶ Lösungsansätze zu eigenen Praxisbeispielen aus dem aktuellen Führungsalltag
- ▶ Ggf. Erörterung/Diskussion spezieller fachlicher Fragestellungen

**Führung kompakt****Hinweis**

Die Teilnahme an allen Abschnitten der Veranstaltung ist verbindlich.

**Spätestens zum Teil b müssen Führungserfahrungen vorliegen.**

Zur Vorbereitung des Teils c wird eine Erwartungsabfrage durchgeführt. Das Seminar kann jeweils auch als Einzelmodul (Führung I, Führung II, Führung III) gebucht werden.

**Methoden**

Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>FÜ 100.01a/24</b>	19.02.2024 - 22.02.2024	4 Tage	Zeuthen	Seminar
<b>FÜ 100.01b/24</b>	22.04.2024 - 25.04.2024	4 Tage	Zeuthen	Seminar
<b>FÜ 100.01c/24</b>	01.07.2024 - 02.07.2024	2 Tage	Zeuthen	Seminar

## Führung kompakt

### Zielgruppe

Sie sind Nachwuchsführungskraft unmittelbar vor oder Führungskraft kurz nach der Übernahme von Führungsverantwortung.

Führung ist ein komplexer Prozess, in dem zahlreiche Faktoren, wie Personen, Strukturen, Aufgaben, Rahmenbedingungen, Informationen und Emotionen das Ergebnis des Geschehens beeinflussen.

Die Übernahme von Führungsverantwortung fordert also die Persönlichkeit ganzheitlich heraus.

Das dreimodulige Seminar „Führung kompakt“ wird Sie auf diese Aufgabe vorbereiten und Ihnen das erforderliche Rüstzeug vermitteln.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Kommunikationsseminars "Kommunizieren und kooperieren" oder einer Fortbildungsveranstaltung mit vergleichbaren Inhalten.

### Ziel

Sie werden die wesentlichen Kenntnisse und Fähigkeiten zur Mitarbeiterführung und Leitung von Organisationseinheiten erwerben und umsetzen können.

### Inhalt

Das Seminar "Führung kompakt" verbindet inhaltlich drei Teile

- ▶ Aktivierend führen (a)
- ▶ Sich und andere erfolgreich führen (b)
- ▶ Führungswissen praxisnah vertiefen (c)

zu einer zusammenhängenden Veranstaltung mit gleichbleibendem Teilnehmerkreis.

#### **(a) Aktivierend führen:**

- ▶ Grundlagen wirksamer Führung
- ▶ Führungsstile
- ▶ Die Rolle der Führungskraft im demografischen Wandel (Diversity)
- ▶ Konsequenzen der Digitalisierung für den Führungsalltag

## Führung kompakt

- ▶ Zentrale Führungsinstrumente
- ▶ Motivation als Führungselement
- ▶ Wertschätzende Führung
- ▶ Zielorientierte Kommunikation
- ▶ Vereinbarkeit von Beruf und Familie/Pflege
- ▶ Aspekte des Leitprinzips Geschlechtergerechtigkeit/Gender Mainstreaming
- ▶ Nachhaltigkeit
- ▶ Home Office

### **(b) Sich und andere erfolgreich führen:**

- ▶ Persönliches Führungspotenzial
- ▶ Selbstverständnis als Führungskraft
- ▶ Führung der eigenen Organisationseinheit
- ▶ Besondere Führungssituationen (z.B. Virtuelle Führung, Home Office, Agile Führung)
- ▶ Work-Life-Balance, Gesundheitsmanagement
- ▶ Selbststeuerung und Stressbewältigung

### **(c) Führungswissen praxisnah vertiefen:**

- ▶ Erfahrungsaustausch zu Transferaufgaben
- ▶ Vertiefung von Führungswissen
- ▶ Lösungsansätze zu eigenen Praxisbeispielen aus dem aktuellen Führungsalltag
- ▶ Ggf. Erörterung/Diskussion spezieller fachlicher Fragestellungen

## Führung kompakt

### Hinweis

Die Teilnahme an allen Abschnitten der Veranstaltung ist verbindlich.

### Spätestens zum Teil b müssen Führungserfahrungen vorliegen.

Zur Vorbereitung des Teils c wird eine Erwartungsabfrage durchgeführt. Das Seminar kann jeweils auch als Einzelmodul (Führung I, Führung II, Führung III) gebucht werden.

### Methoden

Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>FÜ 110.01a/24</b>	15.01.2024 - 18.01.2024	4 Tage	Boppard	Seminar
<b>FÜ 110.01b/24</b>	11.03.2024 - 14.03.2024	4 Tage	Boppard	Seminar
<b>FÜ 110.01c/24</b>	10.06.2024 - 11.06.2024	2 Tage	Boppard	Seminar
<b>FÜ 110.02a/24</b>	22.01.2024 - 25.01.2024	4 Tage	Zeuthen	Seminar
<b>FÜ 110.02b/24</b>	18.03.2024 - 21.03.2024	4 Tage	Zeuthen	Seminar
<b>FÜ 110.02c/24</b>	17.06.2024 - 18.06.2024	2 Tage	Zeuthen	Seminar
<b>FÜ 110.03a/24</b>	08.04.2024 - 11.04.2024	4 Tage	Boppard	Seminar

**Führung kompakt**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>FÜ 110.03b/24</b>	03.06.2024 - 06.06.2024	4 Tage	Boppard	Seminar
<b>FÜ 110.03c/24</b>	02.09.2024 - 03.09.2024	2 Tage	Boppard	Seminar
<b>FÜ 110.04a/24</b>	02.09.2024 - 05.09.2024	4 Tage	Zeuthen	Seminar
<b>FÜ 110.04b/24</b>	04.11.2024 - 07.11.2024	4 Tage	Zeuthen	Seminar
<b>FÜ 110.04c/24</b>	20.01.2025 - 21.01.2025	2 Tage	Zeuthen	Seminar
<b>FÜ 110.05a/24</b>	09.09.2024 - 12.09.2024	4 Tage	Boppard	Seminar
<b>FÜ 110.05b/24</b>	11.11.2024 - 14.11.2024	4 Tage	Boppard	Seminar
<b>FÜ 110.05c/24</b>	27.01.2025 - 28.01.2025	2 Tage	Boppard	Seminar

## Webinar: Führung kompakt

### Zielgruppe

Sie sind Nachwuchsführungskraft unmittelbar vor oder Führungskraft kurz nach der Übernahme von Führungsverantwortung.

Führung ist ein komplexer Prozess, in dem zahlreiche Faktoren, wie Personen, Strukturen, Aufgaben, Rahmenbedingungen, Informationen und Emotionen das Ergebnis des Geschehens beeinflussen.

Die Übernahme von Führungsverantwortung fordert also die Persönlichkeit ganzheitlich heraus.

Das dreimodulige Seminar „Führung kompakt“ wird Sie auf diese Aufgabe vorbereiten und Ihnen das erforderliche Rüstzeug vermitteln.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Kommunikationsseminars "Kommunizieren und kooperieren" oder eines Seminars mit vergleichbaren Inhalten.

### Ziel

Sie werden die wesentlichen Kenntnisse und Fähigkeiten zur Mitarbeiterführung und Leitung von Organisationseinheiten erwerben und umsetzen können.

### Inhalt

Das Seminar "Führung kompakt" verbindet inhaltlich drei Teile

- ▶ Aktivierend führen (a)
- ▶ Sich und andere erfolgreich führen (b)
- ▶ Führungswissen praxisnah vertiefen (c)

zu einer zusammenhängenden Veranstaltung mit gleichbleibendem Teilnehmerkreis.

#### **(a) Aktivierend führen:**

- ▶ Grundlagen wirksamer Führung
- ▶ Führungsstile
- ▶ Die Rolle der Führungskraft im demografischen Wandel (Diversity)
- ▶ Konsequenzen der Digitalisierung für den Führungsalltag

**Webinar: Führung kompakt**

- ▶ Zentrale Führungsinstrumente
- ▶ Motivation als Führungselement
- ▶ Wertschätzende Führung
- ▶ Zielorientierte Kommunikation
- ▶ Vereinbarkeit von Beruf und Familie/Pflege
- ▶ Aspekte des Leitprinzips Geschlechtergerechtigkeit/Gender Mainstreaming
- ▶ Nachhaltigkeit
- ▶ Home Office

**(b) Sich und andere erfolgreich führen:**

- ▶ Persönliches Führungspotenzial
- ▶ Selbstverständnis als Führungskraft
- ▶ Führung der eigenen Organisationseinheit
- ▶ Besondere Führungssituationen (z.B. Führen über räumliche Distanz)
- ▶ Work-Life-Balance, Gesundheitsmanagement
- ▶ Selbststeuerung und Stressbewältigung

**(c) Führungswissen praxisnah vertiefen:**

- ▶ Erfahrungsaustausch zu Transferaufgaben
- ▶ Vertiefung von Führungswissen
- ▶ Lösungsansätze zu eigenen Praxisbeispielen aus dem aktuellen Führungsalltag
- ▶ Ggf. Erörterung/Diskussion spezieller fachlicher Fragestellungen

**Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.



## Webinar: Führung kompakt

Die Teilnahme an allen Abschnitten der Veranstaltung ist verbindlich.

### **Spätestens zum Teil b müssen Führungserfahrungen vorliegen.**

Zur Vorbereitung des Teils c wird eine Erwartungsabfrage durchgeführt. Das Seminar kann jeweils auch als Einzelmodul (Führung I, Führung II, Führung III) gebucht werden.

Die Teilnahme an dieser Online-Veranstaltung setzt die grundsätzliche Bereitschaft voraus, sich auch mit Kamera zuzuschalten.

### Methoden

Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>FÜ 116.01a/24</b>	11.03.2024 - 14.03.2024	4 Tage	online	Webinar
<b>FÜ 116.01b/24</b>	13.05.2024 - 16.05.2024	4 Tage	online	Webinar
<b>FÜ 116.01c/24</b>	29.08.2024 - 30.08.2024	2 Tage	online	Webinar
<b>FÜ 116.02a/24</b>	19.08.2024 - 22.08.2024	4 Tage	online	Webinar
<b>FÜ 116.02b/24</b>	07.10.2024 - 10.10.2024	4 Tage	online	Webinar
<b>FÜ 116.02c/24</b>	16.12.2024 - 17.12.2024	2 Tage	online	Webinar

## Führung I: Aktivierend führen

### Zielgruppe

Sie sind Nachwuchsführungskraft unmittelbar vor oder Führungskraft kurz nach der Übernahme von Führungsverantwortung.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Kommunikationsseminars "Kommunizieren und kooperieren" oder einer Fortbildungsveranstaltung mit vergleichbaren Inhalten.

### Ziel

Sie werden Grundlagen der Führungslehre kennen und in der Praxis anwenden können.

### Inhalt

- ▶ Grundlagen wirksamer Führung
- ▶ Führungsstile
- ▶ Die Rolle der Führungskraft im demografischen Wandel (Diversity)
- ▶ Konsequenzen der Digitalisierung für den Führungsalltag
- ▶ Zentrale Führungsinstrumente
- ▶ Motivation als Führungselement
- ▶ Wertschätzende Führung
- ▶ Zielorientierte Kommunikation
- ▶ Vereinbarkeit von Beruf und Familie/Pflege
- ▶ Aspekte des Leitprinzips Geschlechtergerechtigkeit/Gender Mainstreaming
- ▶ Nachhaltigkeit
- ▶ Home Office

**Führung I: Aktivierend führen****Hinweis**

In den Seminaren "Führung II: Sich und andere erfolgreich führen" und "Führung III: Führungswissen praxisnah vertiefen" können Sie Ihre Führungserkenntnisse ergänzen.

**Methoden**

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>FÜ 120.01/24</b>	15.01.2024 - 18.01.2024	4 Tage	Zeuthen	Seminar
<b>FÜ 120.02/24</b>	14.10.2024 - 17.10.2024	4 Tage	Boppard	Seminar

## Führung I: Aktivierend führen

### Zielgruppe

Sie sind Nachwuchsführungskraft unmittelbar vor oder Führungskraft kurz nach der Übernahme von Führungsverantwortung.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Kommunikationsseminars "Kommunizieren und kooperieren" oder einer Fortbildungsveranstaltung mit vergleichbaren Inhalten.

### Ziel

Sie werden Grundlagen der Führungslehre kennen und in der Praxis anwenden können.

### Inhalt

- ▶ Grundlagen wirksamer Führung
- ▶ Führungsstile
- ▶ Die Rolle der Führungskraft im demografischen Wandel (Diversity)
- ▶ Konsequenzen der Digitalisierung für den Führungsalltag
- ▶ Zentrale Führungsinstrumente
- ▶ Motivation als Führungselement
- ▶ Wertschätzende Führung
- ▶ Zielorientierte Kommunikation
- ▶ Vereinbarkeit von Beruf und Familie/Pflege
- ▶ Aspekte des Leitprinzips Geschlechtergerechtigkeit/Gender Mainstreaming
- ▶ Nachhaltigkeit
- ▶ Home Office

**Führung I: Aktivierend führen****Hinweis**

In den Seminaren "Führung II: Sich und andere erfolgreich führen" und "Führung III: Führungswissen praxisnah vertiefen" können Sie Ihre Führungserkenntnisse ergänzen.

**Methoden**

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>FÜ 130.01/24</b>	19.02.2024 - 22.02.2024	4 Tage	Boppard	Seminar
<b>FÜ 130.02/24</b>	11.03.2024 - 14.03.2024	4 Tage	Zeuthen	Seminar
<b>FÜ 130.03/24</b>	25.03.2024 - 28.03.2024	4 Tage	Boppard	Seminar
<b>FÜ 130.04/24</b>	13.05.2024 - 16.05.2024	4 Tage	Zeuthen	Seminar
<b>FÜ 130.05/24</b>	16.09.2024 - 19.09.2024	4 Tage	Boppard	Seminar

## Führung I: Aktivierend führen

### Zielgruppe

Sie sind Nachwuchsführungskraft unmittelbar vor oder Führungskraft kurz nach der Übernahme von Führungsverantwortung.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Kommunikationsseminars "Kommunizieren und kooperieren" oder einer Fortbildungsveranstaltung mit vergleichbaren Inhalten.

### Ziel

Sie werden Grundlagen der Führungslehre kennen und in der Praxis anwenden können.

### Inhalt

- ▶ Grundlagen wirksamer Führung
- ▶ Führungsstile
- ▶ Die Rolle der Führungskraft im demografischen Wandel (Diversity)
- ▶ Konsequenzen der Digitalisierung für den Führungsalltag
- ▶ Zentrale Führungsinstrumente
- ▶ Motivation als Führungselement
- ▶ Wertschätzende Führung
- ▶ Zielorientierte Kommunikation
- ▶ Vereinbarkeit von Beruf und Familie/Pflege
- ▶ Aspekte des Leitprinzips Geschlechtergerechtigkeit/Gender Mainstreaming
- ▶ Nachhaltigkeit
- ▶ Home Office

**Führung I: Aktivierend führen****Hinweis**

In den Seminaren "Führung II: Sich und andere erfolgreich führen" und "Führung III: Führungswissen praxisnah vertiefen" können Sie Ihre Führungskenntnisse ergänzen.

**Methoden**

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>FÜ 140.01/24</b>	01.07.2024 - 04.07.2024	4 Tage	Boppard	Seminar

## Webinar: Führung I - Aktivierend führen

### Zielgruppe

Sie sind Nachwuchsführungskraft unmittelbar vor oder Führungskraft kurz nach der Übernahme von Führungsverantwortung.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Kommunikationsseminars "Kommunizieren und kooperieren" oder einer Fortbildungsveranstaltung mit vergleichbaren Inhalten.

### Ziel

Sie werden Grundlagen der Führungslehre kennen und in der Praxis anwenden können.

### Inhalt

- ▶ Grundlagen wirksamer Führung
- ▶ Führungsstile
- ▶ Die Rolle der Führungskraft im demografischen Wandel (Diversity)
- ▶ Konsequenzen der Digitalisierung für den Führungsalltag
- ▶ Zentrale Führungsinstrumente
- ▶ Motivation als Führungselement
- ▶ Wertschätzende Führung
- ▶ Zielorientierte Kommunikation
- ▶ Vereinbarkeit von Beruf und Familie/Pflege
- ▶ Aspekte des Leitprinzips Geschlechtergerechtigkeit/Gender Mainstreaming
- ▶ Nachhaltigkeit
- ▶ Home Office



**Webinar: Führung I - Aktivierend führen****Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

In den Seminaren "Führung II: Sich und andere erfolgreich führen" und "Führung III: Führungswissen praxisnah vertiefen" können Sie Ihre Führungskennntnisse ergänzen.

Die Teilnahme an dieser Online-Veranstaltung setzt die grundsätzliche Bereitschaft voraus, sich auch mit Kamera zuzuschalten.

**Methoden**

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>FÜ 146.01/24</b>	29.01.2024 - 01.02.2024	4 Tage	online	Webinar
<b>FÜ 146.02/24</b>	04.11.2024 - 07.11.2024	4 Tage	online	Webinar
<b>FÜ 146.03/24</b>	09.12.2024 - 12.12.2024	4 Tage	online	Webinar

## Führung II: Sich und andere erfolgreich führen

### Zielgruppe

Sie sind Führungskraft nach der Übernahme von Führungsverantwortung.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch einer Fortbildungsveranstaltung "Führung I: Aktivierend führen", "Perspektive Führung: Grundlagen und Orientierung", "Plötzlich Führungskraft" oder einer Fortbildungsveranstaltung für Führungskräfte mit vergleichbaren Inhalten.

### Ziel

Sie werden

- ▶ Ihr eigenes Arbeits- und Führungsverhalten sowie
- ▶ die Zusammenarbeit in Ihrer Organisationseinheit analysieren und steuern können.

### Inhalt

- ▶ Persönliches Führungspotenzial
- ▶ Selbstverständnis als Führungskraft
- ▶ Führung der eigenen Organisationseinheit
- ▶ Besondere Führungssituationen (z.B. Virtuelle Führung, Home Office, Agile Führung)
- ▶ Work-Life-Balance, Gesundheitsmanagement
- ▶ Selbststeuerung und Stressbewältigung
- ▶ Aspekte der Nachhaltigkeit

### Methoden

Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

**Führung II: Sich und andere erfolgreich führen**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>FÜ 150.01/24</b>	15.04.2024 - 18.04.2024	4 Tage	Zeuthen	Seminar

## Führung II: Sich und andere erfolgreich führen

### Zielgruppe

Sie sind Führungskraft nach der Übernahme von Führungsverantwortung.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch einer Fortbildungsveranstaltung "Führung I: Aktivierend führen", "Perspektive Führung: Grundlagen und Orientierung", "Plötzlich Führungskraft" oder einer Fortbildungsveranstaltung für Führungskräfte mit vergleichbaren Inhalten.

### Ziel

Sie werden

- ▶ Ihr eigenes Arbeits- und Führungsverhalten sowie
- ▶ die Zusammenarbeit in Ihrer Organisationseinheit analysieren und steuern können.

### Inhalt

- ▶ Persönliches Führungspotenzial
- ▶ Selbstverständnis als Führungskraft
- ▶ Führung der eigenen Organisationseinheit
- ▶ Besondere Führungssituationen (z.B. Virtuelle Führung, Home Office, Agile Führung)
- ▶ Work-Life-Balance, Gesundheitsmanagement
- ▶ Selbststeuerung und Stressbewältigung
- ▶ Aspekte der Nachhaltigkeit

### Methoden

Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

**Führung II: Sich und andere erfolgreich führen**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>FÜ 160.01/24</b>	10.06.2024 - 13.06.2024	4 Tage	Boppard	Seminar

## Führung II: Sich und andere erfolgreich führen

### Zielgruppe

Sie sind Führungskraft nach der Übernahme von Führungsverantwortung.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch einer Fortbildungsveranstaltung "Führung I: Aktivierend führen", "Perspektive Führung: Grundlagen und Orientierung", "Plötzlich Führungskraft" oder einer Fortbildungsveranstaltung für Führungskräfte mit vergleichbaren Inhalten.

### Ziel

Sie werden

- ▶ Ihr eigenes Arbeits- und Führungsverhalten sowie
- ▶ die Zusammenarbeit in Ihrer Organisationseinheit analysieren und steuern können.

### Inhalt

- ▶ Persönliches Führungspotenzial
- ▶ Selbstverständnis als Führungskraft
- ▶ Führung der eigenen Organisationseinheit
- ▶ Besondere Führungssituationen (z.B. Virtuelle Führung, Home Office, Agile Führung)
- ▶ Work-Life-Balance, Gesundheitsmanagement
- ▶ Selbststeuerung und Stressbewältigung
- ▶ Aspekte der Nachhaltigkeit

### Methoden

Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

**Führung II: Sich und andere erfolgreich führen**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>FÜ 170.01/24</b>	09.09.2024 - 12.09.2024	4 Tage	Boppard	Seminar

## Webinar: Führung II - Sich und andere erfolgreich führen

### Zielgruppe

Sie sind Führungskraft nach der Übernahme von Führungsverantwortung.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch einer Fortbildungsveranstaltung "Führung I: Aktivierend führen", "Perspektive Führung: Grundlagen und Orientierung", "Plötzlich Führungskraft" oder einer Fortbildungsveranstaltung für Führungskräfte mit vergleichbaren Inhalten.

### Ziel

Sie werden

- ▶ Ihr eigenes Arbeits- und Führungsverhalten sowie
- ▶ die Zusammenarbeit in Ihrer Organisationseinheit analysieren und steuern können.

### Inhalt

- ▶ Persönliches Führungspotenzial
- ▶ Selbstverständnis als Führungskraft
- ▶ Führung der eigenen Organisationseinheit
- ▶ Besondere Führungssituationen (z.B. Virtuelle Führung, Home Office, Agile Führung)
- ▶ Work-Life-Balance, Gesundheitsmanagement
- ▶ Selbststeuerung und Stressbewältigung

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Die Teilnahme an dieser Online-Veranstaltung setzt die grundsätzliche Bereitschaft voraus, sich auch mit Kamera zuzuschalten.



**Webinar: Führung II - Sich und andere erfolgreich führen****Methoden**

Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>FÜ 176.01/24</b>	19.02.2024 - 22.02.2024	4 Tage	online	Webinar
<b>FÜ 176.02/24</b>	09.12.2024 - 12.12.2024	4 Tage	online	Webinar

## Führung III: Führungswissen praxisnah vertiefen

### Zielgruppe

Sie wollen Ihr Führungswissen erweitern und Ihre Führungspersönlichkeit entwickeln?

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch der Seminare "Führung I: Aktivierend führen" und "Führung II: Sich und andere erfolgreich führen" oder einer Fortbildungsveranstaltung für Führungskräfte mit vergleichbaren Inhalten.

### Ziel

Sie werden

- ▶ Ihr Führungswissen anhand von eigenen Praxisbeispielen vertiefen sowie
- ▶ Ihre Führungskompetenz weiterentwickeln.

### Inhalt

- ▶ Vertiefung von Führungswissen
- ▶ Lösungsansätze für Situationen aus dem aktuellen Führungsalltag

### Hinweis

Zur Vorbereitung der Veranstaltung wird eine Erwartungsabfrage durchgeführt.

### Methoden

Diskussion, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

**Führung III: Führungswissen praxisnah vertiefen**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>FÜ 180.01/24</b>	09.09.2024 - 10.09.2024	2 Tage	Boppard	Workshop

## Webinar: Führung III - Führungswissen praxisnah vertiefen

### Zielgruppe

Sie wollen Ihr Führungswissen erweitern und Ihre Führungspersönlichkeit entwickeln?

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch der Seminare "Führung I: Aktivierend führen" und "Führung II: Sich und andere erfolgreich führen" oder einer Fortbildungsveranstaltung für Führungskräfte mit vergleichbaren Inhalten.

### Ziel

Sie werden

- ▶ Ihr Führungswissen anhand von eigenen Praxisbeispielen vertiefen sowie
- ▶ Ihre Führungskompetenz weiterentwickeln.

### Inhalt

- ▶ Vertiefung von Führungswissen
- ▶ Lösungsansätze für Situationen aus dem aktuellen Führungsalltag

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Zur Vorbereitung der Veranstaltung wird eine Erwartungsabfrage durchgeführt.

Die Teilnahme an dieser Online-Veranstaltung setzt die grundsätzliche Bereitschaft voraus, sich auch mit Kamera zuzuschalten.

**Webinar: Führung III - Führungswissen praxisnah vertiefen****Methoden**

Diskussion, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>FÜ 196.01/24</b>	02.05.2024 - 03.05.2024	2 Tage	online	Webinar
<b>FÜ 196.02/24</b>	01.10.2024 - 02.10.2024	2 Tage	online	Webinar

## Update Führung

### Zielgruppe

Das Prinzip des lebenslangen Lernens gilt gerade auch für Menschen in Führungsverantwortung.

Hier können erfahrene Führungskräfte ihr Führungswissen und ihre Führungserfahrungen einbringen und vertiefen sowie neue Erkenntnisse und Entwicklungen mit Kolleginnen und Kollegen austauschen und somit ihre Führungskompetenzen optimieren.

### Ziel

Sie werden

- ▶ ihr vorhandenes Führungswissen aktualisieren und vertiefen sowie
- ▶ ihre Führungskompetenz weiterentwickeln und optimieren.

### Inhalt

- ▶ Vermittlung von Erkenntnissen aus Wissenschaft und Praxis zu aktuellen Führungsthemen
- ▶ Analyse des eigenen Führungspotenzials und -verhaltens
- ▶ Reflexion des Führungsalltags (z.B. Empathie, Motivation, Delegation, Information, Zielvereinbarung)
- ▶ Führungspraxis im digitalen Zeitalter
- ▶ Besondere Führungssituationen (z.B. Virtuelle Führung, Home Office, Agile Führung, Führen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in speziellen Arbeits- und Arbeitszeitmodellen)
- ▶ Generationenübergreifende Führung
- ▶ Aspekte der Nachhaltigkeit

### Hinweis

Zur Vorbereitung der Veranstaltung wird eine Erwartungsabfrage durchgeführt.

**Update Führung****Methoden**

Diskussion, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>FÜ 200.01/24</b>	06.05.2024 - 08.05.2024	3 Tage	Boppard	Seminar

## Webinar: Update Führung

### Zielgruppe

Das Prinzip des lebenslangen Lernens gilt gerade auch für Menschen in Führungsverantwortung.

Hier können erfahrene Führungskräfte ihr Führungswissen und ihre Führungserfahrungen einbringen und vertiefen sowie neue Erkenntnisse und Entwicklungen mit Kolleginnen und Kollegen austauschen und somit ihre Führungskompetenzen optimieren.

### Ziel

Sie werden

- ▶ ihr vorhandenes Führungswissen aktualisieren und vertiefen sowie
- ▶ ihre Führungskompetenz weiterentwickeln und optimieren.

### Inhalt

- ▶ Vermittlung von Erkenntnissen aus Wissenschaft und Praxis zu aktuellen Führungsthemen
- ▶ Analyse des eigenen Führungspotenzials und -verhaltens
- ▶ Reflexion des Führungsalltags (z.B. Empathie, Motivation, Delegation, Information, Zielvereinbarung)
- ▶ Führungspraxis im digitalen Zeitalter
- ▶ Besondere Führungssituationen (z.B. Virtuelle Führung, Home Office, Agile Führung, Führen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in speziellen Arbeits- und Arbeitszeitmodellen)
- ▶ Generationenübergreifende Führung
- ▶ Aspekte der Nachhaltigkeit



## Webinar: Update Führung

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Zur Vorbereitung der Veranstaltung wird eine Erwartungsabfrage durchgeführt.

Die Teilnahme an dieser Online-Veranstaltung setzt die grundsätzliche Bereitschaft voraus, sich auch mit Kamera zuzuschalten.

### Methoden

Diskussion, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>FÜ 206.01/24</b>	02.12.2024 - 04.12.2024	3 Tage	online	Webinar

## Teams zielorientiert leiten

### Zielgruppe

Die Arbeit im Team wird heute als die effektivste und erfolgreichste Arbeitsform betrachtet. Produktiven Teamgeist zu entwickeln, zu fördern und zu erhalten gehört deshalb zu den wichtigsten Aufgaben einer Führungskraft. Dieses Seminar vermittelt Ihnen dafür die wesentlichen Grundlagen.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Kommunikationsseminars "Kommunizieren und kooperieren" oder einer Fortbildungsveranstaltung mit vergleichbaren Inhalten.

### Ziel

Sie werden

- ▶ die Potenziale der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erkennen und ergebnisorientiert einsetzen,
- ▶ gruppendynamische Prozesse und Strukturen berücksichtigen sowie
- ▶ Konflikte im Team einer Lösung zuführen können.

### Inhalt

- ▶ Rolle der Leitung im Team
- ▶ Phasen im Team, Methoden der Teamarbeit
- ▶ Erarbeitung und Festlegung von Kommunikations- und Kooperationsregeln, Vereinbarkeit von Beruf und Familie / Pflege
- ▶ Nachhaltigkeit
- ▶ Effektive Teambesprechungen
- ▶ Steuerung von Gruppenstrukturen und -prozessen
- ▶ Konfliktwahrnehmung, -analyse und -bewältigung
- ▶ Aspekte des Leitprinzips Geschlechtergerechtigkeit / Gender Mainstreaming

## Teams zielorientiert leiten

- ▶ Besondere Führungssituationen (z.B. Virtuelle Führung, Home Office, Agile Führung, Führen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in speziellen Arbeits- und Arbeitszeitmodellen)

### Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>FÜ 210.01/24</b>	28.02.2024 - 01.03.2024	3 Tage	Zeuthen	Seminar
<b>FÜ 210.02/24</b>	06.05.2024 - 08.05.2024	3 Tage	Boppard	Seminar
<b>FÜ 210.03/24</b>	25.09.2024 - 27.09.2024	3 Tage	Zeuthen	Seminar

## Webinar: Teams zielorientiert leiten

### Zielgruppe

Die Arbeit im Team wird heute als die effektivste und erfolgreichste Arbeitsform betrachtet. Produktiven Teamgeist zu entwickeln, zu fördern und zu erhalten gehört deshalb zu den wichtigsten Aufgaben einer Führungskraft. Dieses Webinar vermittelt Ihnen dafür die wesentlichen Grundlagen.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Kommunikationsseminars "Kommunizieren und kooperieren" oder einer Fortbildungsveranstaltung mit vergleichbaren Inhalten.

### Ziel

Sie werden

- ▶ die Potenziale der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erkennen und ergebnisorientiert einsetzen,
- ▶ gruppendynamische Prozesse und Strukturen berücksichtigen sowie
- ▶ Konflikte im Team einer Lösung zuführen können.

### Inhalt

- ▶ Rolle der Leitung im Team
- ▶ Phasen im Team, Methoden der Teamarbeit
- ▶ Erarbeitung und Festlegung von Kommunikations- und Kooperationsregeln, Vereinbarkeit von Beruf und Familie / Pflege
- ▶ Nachhaltigkeit
- ▶ Effektive Teambesprechungen
- ▶ Steuerung von Gruppenstrukturen und -prozessen
- ▶ Konfliktwahrnehmung, -analyse und -bewältigung
- ▶ Aspekte des Leitprinzips Geschlechtergerechtigkeit / Gender Mainstreaming

## Webinar: Teams zielorientiert leiten

- ▶ Besondere Führungssituationen (z.B. Virtuelle Führung, Home Office, Agile Führung, Führen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in speziellen Arbeits- und Arbeitszeitmodellen)

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Die Teilnahme an dieser Online-Veranstaltung setzt die grundsätzliche Bereitschaft voraus, sich auch mit Kamera zuzuschalten.

### Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>FÜ 216.01/24</b>	02.12.2024 - 04.12.2024	3 Tage	online	Webinar

## Gesund und wertschätzend führen

### Zielgruppe

Ohne Gesundheit ist alles nichts.

Wer könnte ohne die Wertschätzung anderer ein erfülltes Leben führen? Als Führungskraft müssen Sie beiden Faktoren große Bedeutung zumessen, um erfolgreich führen zu können. Dieses Seminar vermittelt Ihnen dazu die entsprechenden Grundlagen und Kenntnisse.

### Ziel

Sie werden

- ▶ die Bedeutung des Führungsverhaltens für die Gesunderhaltung Ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erkennen,
- ▶ die Bedeutung und Folgen des demografischen Wandels für Ihre Führungsaufgabe einschätzen können,
- ▶ Wertschätzung als Faktor der Gesunderhaltung einsetzen sowie
- ▶ zur Erhaltung und Wiederherstellung der Leistungsfähigkeit und Gesundheit Ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beitragen können.

### Inhalt

- ▶ Erkenntnisse aus Wissenschaft und Praxis
- ▶ Fürsorgepflicht und Gesundheitsschutz
- ▶ Als Führungskraft die Gesundheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter fördern
- ▶ Faktoren der Gesunderhaltung (Vorbildfunktion, Wertschätzung, Förderung von Motivation und Leistungsbereitschaft)
- ▶ Diversity Management
- ▶ Nachhaltigkeit
- ▶ Gesundheitszentrierte Gespräche
- ▶ Handlungsmöglichkeiten und Grenzen

## Gesund und wertschätzend führen

### Hinweis

Zur Vorbereitung der Veranstaltung wird eine Erwartungsabfrage durchgeführt.

### Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>FÜ 220.01/24</b>	03.06.2024 - 04.06.2024	2 Tage	Berlin	Seminar

## Führen mit Zielen

### Zielgruppe

Wer den Hafen nicht kennt, in den er segeln will, für den ist kein Wind der richtige, so Seneca. Und ein chinesisches Sprichwort besagt: Nur wer das Ziel kennt, kann entscheiden.

Ziele und Zielvorgaben beeinflussen praktisch jeden Bereich der Führung und damit das gesamte Führungsverhalten.

Das Seminar bietet Ihnen einen umfassenden Blick auf die wesentlichen Aspekte von Führung.

### Ziel

Sie werden

- ▶ unterschiedliche Führungsstile kennen und den eigenen Führungsstil reflektieren,
- ▶ kommunikationspsychologische Grundlagen des Führens mit Zielen kennen,
- ▶ in die theoretischen Grundlagen des Führens mit Zielen und in den Managementkreis eingeführt,
- ▶ die Abgrenzung von Zielen zu Zielvorstellungen und Maßnahmen kennen,
- ▶ sowohl Zielvorgaben als auch Zielvereinbarungen als Führungsinstrument unterscheiden können,
- ▶ die konkrete Durchführung von Zielentwicklungs-, Zielvereinbarungs- und Zielerreichungsgesprächen kennen,
- ▶ den Nutzen des Führens mit Zielen kennen,
- ▶ die unterschiedlichen Möglichkeiten des Einsatzes des Führens mit Zielvereinbarungen reflektieren sowie
- ▶ für sich den richtigen Weg finden, wie sie Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Zielen mitarbeiterorientiert und effektiv führen können.

### Inhalt



## Führen mit Zielen

- ▶ Den eigenen Führungsstil reflektieren
- ▶ Erfolgreich Zielvereinbarungsgespräche führen
- ▶ Ziele versus Zielvorstellungen und Maßnahmen
- ▶ Zielvereinbarungen und Zielvorgaben in unterschiedlichen Führungssituationen
- ▶ Der Managementkreis der Zielentwicklung
- ▶ Ziele richtig definieren und sinnvolle Messgrößen finden
- ▶ Das Führungsverständnis bei Zielvereinbarungen: Delegation und Kontrolle
- ▶ Das richtige Vorgehen bei der Vereinbarung von Zielen
- ▶ Führen mit Zielen zur Motivation
- ▶ Führen mit Zielen beim Führen von Tele- und Homeoffice-Mitarbeitenden
- ▶ Führen mit Zielvereinbarungen im Alltag und bei LoB
- ▶ Die erfolgreiche Einführung des Systems im eigenen Verantwortungsbereich

### Methoden

offen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>FÜ 230.01/24</b>	08.04.2024 - 09.04.2024	2 Tage	Zeuthen	Seminar

## Webinar: Führen mit Zielen

### Zielgruppe

Wer den Hafen nicht kennt, in den er segeln will, für den ist kein Wind der richtige, so Seneca. Und ein chinesisches Sprichwort besagt: Nur wer das Ziel kennt, kann entscheiden.

Ziele und Zielvorgaben beeinflussen praktisch jeden Bereich der Führung und damit das gesamte Führungsverhalten.

Das Webinar bietet Ihnen einen umfassenden Blick auf die wesentlichen Aspekte von Führung.

### Ziel

Sie werden

- ▶ unterschiedliche Führungsstile kennen und den eigenen Führungsstil reflektieren,
- ▶ kommunikationspsychologische Grundlagen des Führens mit Zielen kennen,
- ▶ in die theoretischen Grundlagen des Führens mit Zielen und in den Managementkreis eingeführt,
- ▶ die Abgrenzung von Zielen zu Zielvorstellungen und Maßnahmen kennen,
- ▶ sowohl Zielvorgaben als auch Zielvereinbarungen als Führungsinstrument unterscheiden können,
- ▶ die konkrete Durchführung von Zielentwicklungs-, Zielvereinbarungs- und Zielerreichungsgesprächen kennen,
- ▶ den Nutzen des Führens mit Zielen kennen,
- ▶ die unterschiedlichen Möglichkeiten des Einsatzes des Führens mit Zielvereinbarungen reflektieren sowie
- ▶ für sich den richtigen Weg finden, wie sie Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Zielen mitarbeiterorientiert und effektiv führen können.

### Inhalt

## Webinar: Führen mit Zielen

- ▶ Den eigenen Führungsstil reflektieren
- ▶ Erfolgreich Zielvereinbarungsgespräche führen
- ▶ Ziele versus Zielvorstellungen und Maßnahmen
- ▶ Zielvereinbarungen und Zielvorgaben in unterschiedlichen Führungssituationen
- ▶ Der Managementkreis der Zielentwicklung
- ▶ Ziele richtig definieren und sinnvolle Messgrößen finden
- ▶ Das Führungsverständnis bei Zielvereinbarungen: Delegation und Kontrolle
- ▶ Das richtige Vorgehen bei der Vereinbarung von Zielen
- ▶ Führen mit Zielen zur Motivation
- ▶ Führen mit Zielen beim Führen von Tele- und Homeoffice-Mitarbeitenden
- ▶ Führen mit Zielvereinbarungen im Alltag und bei LoB
- ▶ Die erfolgreiche Einführung des Systems im eigenen Verantwortungsbereich

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Die Teilnahme an dieser Online-Veranstaltung setzt die grundsätzliche Bereitschaft voraus, sich auch mit Kamera zuzuschalten.

### Methoden

offen

**Webinar: Führen mit Zielen**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>FÜ 236.01/24</b>	21.11.2024 - 22.11.2024	2 Tage	online	Webinar

## **Frauen in Führung: Herausforderungen und Erfolgsfaktoren - für Frauen -**

### **Zielgruppe**

Das Seminar gibt Frauen in Führungspositionen die Möglichkeit, im gegenseitigen Austausch ihre Erfahrungen zu analysieren und zu erörtern. Frauen in Führungspositionen erhalten damit gleichzeitig die Möglichkeit der Netzwerkbildung in der Bundesverwaltung.

### **Ziel**

Sie werden

- ▶ Ihre Position und Rolle als weibliche Führungskraft sowie Ihren persönlichen Führungsstil analysieren,
- ▶ Ihren authentischen Führungsstil entwickeln und Sicherheit in der Gestaltung Ihrer Führungsposition erlangen sowie
- ▶ Wege und Möglichkeiten erkennen, Ihre Potentiale zu optimieren, um sich selbstbewusst Ihren Führungsaufgaben stellen zu können.

### **Inhalt**

#### **Frauen in Führungspositionen**

- ▶ Durchsetzungskraft und Führungskompetenz
- ▶ Eigene Potenziale gezielt nutzen
- ▶ Selbstmarketing
- ▶ Handwerkszeug und Strategien für typische Führungssituationen

#### **Die Rolle der eigenen Position in der Behörde**

- ▶ Individuelle Ressourcen reflektieren
- ▶ Eigene Potenziale erkennen und offensiver nutzen

#### **Erfolgsfaktoren weiblicher Führungskräfte**

- ▶ Stärken des weiblichen Kommunikationsstils
- ▶ Einsatz von Gesprächsstrategien
- ▶ Frauen-Macht-Konkurrenz

#### **Führungsmodelle und -techniken**

- ▶ Offizielle Strategien und heimliche Spielregeln

## Frauen in Führung: Herausforderungen und Erfolgsfaktoren - für Frauen -

- ▶ Situativer Führungsstil
- ▶ Zielorientierte Führung

### Stärkung des individuellen Führungsstils

- ▶ Führungstyp und -stil erkennen und ausbauen
- ▶ Selbst- und Fremdbild
- ▶ Entwicklungsmöglichkeiten erkennen und nutzen

### Motivation von Mitarbeitenden

- ▶ Möglichkeiten und Grenzen
- ▶ Mitarbeitende fördern und fordern

### Spezielle Herausforderungen für weibliche Führungskräfte

- ▶ Vorurteilen von Mitarbeitenden entgegenwirken
- ▶ Widerstände beurteilen und Interventionsmöglichkeiten erarbeiten
- ▶ Führung zwischen Kooperation und Autorität
- ▶ Führen in einer Männerdomäne

### Methoden

Diskussion, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>FÜ 244.01/24</b>	29.04.2024 - 30.04.2024	2 Tage	Berlin	Seminar
<b>FÜ 244.02/24</b>	02.09.2024 - 03.09.2024	2 Tage	Boppard	Seminar

## **Webinar: Frauen in Führung - Herausforderungen und Erfolgsfaktoren - für Teilzeitkräfte -**

### **Zielgruppe**

Das Webinar gibt Frauen in Führungspositionen die Möglichkeit, im gegenseitigen Austausch ihre Erfahrungen zu analysieren und zu erörtern. Frauen in Führungspositionen erhalten damit gleichzeitig die Möglichkeit der Netzwerkbildung in der Bundesverwaltung.

### **Ziel**

Sie werden

- ▶ Ihre Position und Rolle als weibliche Führungskraft sowie Ihren persönlichen Führungsstil analysieren,
- ▶ Ihren authentischen Führungsstil entwickeln und Sicherheit in der Gestaltung Ihrer Führungsposition erlangen sowie
- ▶ Wege und Möglichkeiten erkennen, Ihre Potentiale zu optimieren, um sich selbstbewusst Ihren Führungsaufgaben stellen zu können.

### **Inhalt**

#### **Frauen in Führungspositionen**

- ▶ Durchsetzungskraft und Führungskompetenz
- ▶ Eigene Potenziale gezielt nutzen
- ▶ Selbstmarketing
- ▶ Handwerkszeug und Strategien für typische Führungssituationen

#### **Die Rolle der eigenen Position in der Behörde**

- ▶ Individuelle Ressourcen reflektieren
- ▶ Eigene Potenziale erkennen und offensiver nutzen

#### **Erfolgsfaktoren weiblicher Führungskräfte**

- ▶ Stärken des weiblichen Kommunikationsstils
- ▶ Einsatz von Gesprächsstrategien
- ▶ Frauen-Macht-Konkurrenz

#### **Führungsmodelle und -techniken**

- ▶ Offizielle Strategien und heimliche Spielregeln

## **Webinar: Frauen in Führung - Herausforderungen und Erfolgsfaktoren - für Teilzeitkräfte -**

- ▶ Situativer Führungsstil
- ▶ Zielorientierte Führung

### **Stärkung des individuellen Führungsstils**

- ▶ Führungstyp und -stil erkennen und ausbauen
- ▶ Selbst- und Fremdbild
- ▶ Entwicklungsmöglichkeiten erkennen und nutzen

### **Motivation von Mitarbeitenden**

- ▶ Möglichkeiten und Grenzen
- ▶ Mitarbeitende fördern und fordern

### **Spezielle Herausforderungen für weibliche Führungskräfte**

- ▶ Vorurteilen von Mitarbeitenden entgegenwirken
- ▶ Widerstände beurteilen und Interventionsmöglichkeiten erarbeiten
- ▶ Führung zwischen Kooperation und Autorität
- ▶ Führen in einer Männerdomäne

### **Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Die Veranstaltung findet täglich von 09:00 Uhr bis 13:00 Uhr statt.  
Die Teilnahme an dieser Online-Veranstaltung setzt die grundsätzliche Bereitschaft voraus, sich auch mit Kamera zuzuschalten.

### **Methoden**

Diskussion, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung



**Webinar: Frauen in Führung - Herausforderungen und Erfolgsfaktoren  
 - für Teilzeitkräfte -**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>FÜ 248.01/24</b>	05.02.2024 - 07.02.2024	3 Tage	online	Webinar

## Perspektive Führung: Grundlagen und Orientierung

### Zielgruppe

Sie sind Referentin oder Referent in einer obersten Bundesbehörde und beschäftigen sich mit dem Gedanken: Führungsverantwortung? Kann ich das? Soll ich das? Will ich das?

Dieses Seminar hilft Ihnen diese Fragen zu beantworten. Denn mit der Übernahme von Führungsverantwortung verändert sich nicht nur das Aufgabenspektrum.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Kommunikationsseminars "Kommunizieren und kooperieren" oder einer Fortbildungsveranstaltung mit vergleichbaren Inhalten.

### Ziel

Sie werden

- ▶ die Grundlagen der Führungslehre kennen sowie
- ▶ eigene Potenziale, Kompetenzen, Haltungen und Werte im Hinblick auf die Übernahme von Führungsverantwortung reflektieren.

### Inhalt

#### (a) Grundlagen wirksamer Führung

- ▶ Führung - was ist das?
- ▶ Führungsstile
- ▶ Anforderungen an die Führungskraft - Rollen, Eigenschaften und Fähigkeiten einer guten Führungskraft
- ▶ Grundlegende Führungsaufgaben und Führungsinstrumente in der Praxis
- ▶ Kommunikation im Führungsalltag
- ▶ Typische Führungssituationen
- ▶ Typische Spannungsfelder und Dilemmata in der Führung
- ▶ Konfliktmanagement
- ▶ Nachhaltigkeit

**Perspektive Führung: Grundlagen und Orientierung**

**(b) Die eigenen Fähigkeiten und Motive zur Führung erkennen und einschätzen**

- ▶ Persönliche und berufliche Erfolgsstrategien
- ▶ Standortbestimmung: Eigene Stärken und Entwicklungspotenziale
- ▶ Persönliche Werte, Menschenbild und Menschenkenntnis
- ▶ Selbstmotivation, eigene Motivstruktur
- ▶ Selbst- und Fremdbild
- ▶ Einsatz persönlicher Ausdrucksmittel und ihre Außenwirkung
- ▶ Feedback

**Hinweis**

Die Teilnahme an allen Abschnitten der Veranstaltung ist verbindlich.

**Methoden**

Diskussion, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>FÜ 250.01a/24</b>	31.01.2024 - 02.02.2024	3 Tage	Zeuthen	Seminar
<b>FÜ 250.01b/24</b>	10.04.2024 - 12.04.2024	3 Tage	Zeuthen	Seminar

## Webinar: Perspektive Führung - Grundlagen und Orientierung

### Zielgruppe

Sie sind Referentin oder Referent in einer obersten Bundesbehörde und beschäftigen sich mit dem Gedanken: Führungsverantwortung? Kann ich das? Soll ich das? Will ich das?

Dieses Seminar hilft Ihnen diese Fragen zu beantworten. Denn mit der Übernahme von Führungsverantwortung verändert sich nicht nur das Aufgabenspektrum.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Kommunikationsseminars "Kommunizieren und kooperieren" oder einer Fortbildungsveranstaltung mit vergleichbaren Inhalten.

### Ziel

Sie werden

- ▶ die Grundlagen der Führungslehre kennen sowie
- ▶ eigene Potenziale, Kompetenzen, Haltungen und Werte im Hinblick auf die Übernahme von Führungsverantwortung reflektieren.

### Inhalt

#### **(a) Grundlagen wirksamer Führung**

- ▶ Führung - was ist das?
- ▶ Führungsstile
- ▶ Anforderungen an die Führungskraft - Rollen, Eigenschaften und Fähigkeiten einer guten Führungskraft
- ▶ Grundlegende Führungsaufgaben und Führungsinstrumente in der Praxis
- ▶ Kommunikation im Führungsalltag
- ▶ Typische Führungssituationen
- ▶ Typische Spannungsfelder und Dilemmata in der Führung
- ▶ Konfliktmanagement
- ▶ Nachhaltigkeit

## Webinar: Perspektive Führung - Grundlagen und Orientierung

### (b) Die eigenen Fähigkeiten und Motive zur Führung erkennen und einschätzen

- ▶ Persönliche und berufliche Erfolgsstrategien
- ▶ Standortbestimmung: Eigene Stärken und Entwicklungspotenziale
- ▶ Persönliche Werte, Menschenbild und Menschenkenntnis
- ▶ Selbstmotivation, eigene Motivstruktur
- ▶ Selbst- und Fremdbild
- ▶ Einsatz persönlicher Ausdrucksmittel und ihre Außenwirkung
- ▶ Feedback

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Die Teilnahme an allen Abschnitten der Veranstaltung ist verbindlich.

Die Teilnahme an dieser Online-Veranstaltung setzt die grundsätzliche Bereitschaft voraus, sich auch mit Kamera zuzuschalten.

### Methoden

Diskussion, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>FÜ 256.01a/24</b>	25.09.2024 - 27.09.2024	3 Tage	online	Webinar
<b>FÜ 256.01b/24</b>	11.12.2024 - 13.12.2024	3 Tage	online	Webinar

## **Perspektive Führung: Grundlagen und Orientierung - für nachgeordnete Behörden -**

### **Zielgruppe**

Sie sind Nachwuchsführungskraft in einer nachgeordneten Bundesbehörde und beschäftigen sich mit dem Gedanken: Führungsverantwortung? Kann ich das? Soll ich das? Will ich das?

Dieses Seminar hilft Ihnen diese Fragen zu beantworten. Denn mit der Übernahme von Führungsverantwortung verändert sich nicht nur das Aufgabenspektrum.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Kommunikationsseminars "Kommunizieren und kooperieren" oder einer Fortbildungsveranstaltung mit vergleichbaren Inhalten.

### **Ziel**

Sie werden

- ▶ die Grundlagen der Führungslehre kennen sowie
- ▶ eigene Potenziale, Kompetenzen, Haltungen und Werte im Hinblick auf die Übernahme von Führungsverantwortung reflektieren.

### **Inhalt**

#### **(a) Grundlagen wirksamer Führung**

- ▶ Führung - was ist das?
- ▶ Führungsstile
- ▶ Anforderungen an die Führungskraft - Rollen, Eigenschaften und Fähigkeiten einer guten Führungskraft
- ▶ Grundlegende Führungsaufgaben und Führungsinstrumente in der Praxis
- ▶ Kommunikation im Führungsalltag
- ▶ Typische Führungssituationen
- ▶ Typische Spannungsfelder und Dilemmata in der Führung
- ▶ Konfliktmanagement

**Perspektive Führung: Grundlagen und Orientierung  
- für nachgeordnete Behörden -**

**(b) Die eigenen Fähigkeiten und Motive zur Führung erkennen und einschätzen**

- ▶ Persönliche und berufliche Erfolgsstrategien
- ▶ Standortbestimmung: Eigene Stärken und Entwicklungspotenziale
- ▶ Persönliche Werte, Menschenbild und Menschenkenntnis
- ▶ Selbstmotivation, eigene Motivstruktur
- ▶ Selbst- und Fremdbild
- ▶ Einsatz persönlicher Ausdrucksmittel und ihre Außenwirkung
- ▶ Feedback

**Hinweis**

Die Teilnahme an allen Abschnitten der Veranstaltung ist verbindlich.

**Methoden**

Diskussion, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>FÜ 260.01a/24</b>	15.05.2024 - 17.05.2024	3 Tage	Boppard	Seminar
<b>FÜ 260.01b/24</b>	28.08.2024 - 30.08.2024	3 Tage	Boppard	Seminar

## **Webinar: Perspektive Führung - Grundlagen und Orientierung - für nachgeordnete Behörden -**

### **Zielgruppe**

Sie sind Nachwuchsführungskraft in einer nachgeordneten Bundesbehörde und beschäftigen sich mit dem Gedanken: Führungsverantwortung? Kann ich das? Soll ich das? Will ich das?

Dieses Webinar hilft Ihnen diese Fragen zu beantworten. Denn mit der Übernahme von Führungsverantwortung verändert sich nicht nur das Aufgabenspektrum.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Kommunikationsseminars "Kommunizieren und kooperieren" oder einer Fortbildungsveranstaltung mit vergleichbaren Inhalten.

### **Ziel**

Sie werden

- ▶ die Grundlagen der Führungslehre kennen sowie
- ▶ eigene Potenziale, Kompetenzen, Haltungen und Werte im Hinblick auf die Übernahme von Führungsverantwortung reflektieren.

### **Inhalt**

#### **(a) Grundlagen wirksamer Führung**

- ▶ Führung - was ist das?
- ▶ Führungsstile
- ▶ Anforderungen an die Führungskraft - Rollen, Eigenschaften und Fähigkeiten einer guten Führungskraft
- ▶ Grundlegende Führungsaufgaben und Führungsinstrumente in der Praxis
- ▶ Kommunikation im Führungsalltag
- ▶ Typische Führungssituationen
- ▶ Typische Spannungsfelder und Dilemmata in der Führung
- ▶ Konfliktmanagement



**Webinar: Perspektive Führung - Grundlagen und Orientierung  
- für nachgeordnete Behörden -**

**(b) Die eigenen Fähigkeiten und Motive zur Führung erkennen und einschätzen**

- ▶ Persönliche und berufliche Erfolgsstrategien
- ▶ Standortbestimmung: Eigene Stärken und Entwicklungspotenziale
- ▶ Persönliche Werte, Menschenbild und Menschenkenntnis
- ▶ Selbstmotivation, eigene Motivstruktur
- ▶ Selbst- und Fremdbild
- ▶ Einsatz persönlicher Ausdrucksmittel und ihre Außenwirkung
- ▶ Feedback

**Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Die Teilnahme an allen Abschnitten der Veranstaltung ist verbindlich.

Die Teilnahme an dieser Online-Veranstaltung setzt die grundsätzliche Bereitschaft voraus, sich auch mit Kamera zuzuschalten.

**Methoden**

Diskussion, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>FÜ 266.01a/24</b>	28.02.2024 - 01.03.2024	3 Tage	online	Webinar
<b>FÜ 266.01b/24</b>	06.05.2024 - 08.05.2024	3 Tage	online	Webinar

## Führen ohne Vorgesetztenfunktion

### Zielgruppe

Weder Fisch noch Fleisch?

Die moderne Arbeitswelt kennt viele Konstellationen, in denen Führungsstärke und Führungskompetenz gefragt sind, ohne dass sie mit einer formalen Vorgesetztenfunktion (z.B. Stellvertretung, Projektgruppenleitung) verbunden ist.

Wie die hierbei auftretenden Fragen, Probleme und Konflikte gut gelöst werden können, vermittelt dieses Seminar.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Kommunikationsseminars "Kommunizieren und kooperieren" oder einer Fortbildungsveranstaltung mit vergleichbaren Inhalten.

### Ziel

Sie werden

- ▶ Ihre Rolle als (zeitweilige) Führungskraft reflektieren,
- ▶ Grundlagenkenntnisse der Führungslehre erwerben und anwenden können,
- ▶ lernen, wie Sie Akzeptanz für diese Führungssituation erreichen sowie
- ▶ Handlungsmöglichkeiten für einen souveränen Umgang mit schwierigen Situationen kennen und in der Praxis umsetzen können.

### Inhalt

- ▶ Wirkungsvolle Führungsinstrumente
- ▶ Kommunikation im Führungsalltag
- ▶ Positionierung in der Arbeitseinheit
- ▶ Konflikte im Team meistern
- ▶ Rollenwechsel: Gratwanderung zwischen Autorität und Kollegialität

## Führen ohne Vorgesetztenfunktion

### Hinweis

Zur Vorbereitung der Veranstaltung wird eine Erwartungsabfrage durchgeführt.

### Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>FÜ 270.01/24</b>	14.02.2024 - 16.02.2024	3 Tage	Boppard	Seminar
<b>FÜ 270.02/24</b>	29.05.2024 - 31.05.2024	3 Tage	Berlin	Seminar
<b>FÜ 270.03/24</b>	12.06.2024 - 14.06.2024	3 Tage	Boppard	Seminar
<b>FÜ 270.04/24</b>	03.07.2024 - 05.07.2024	3 Tage	Zeuthen	Seminar

## Webinar: Führen ohne Vorgesetztenfunktion

### Zielgruppe

Weder Fisch noch Fleisch?

Die moderne Arbeitswelt kennt viele Konstellationen, in denen Führungsstärke und Führungskompetenz gefragt sind, ohne dass sie mit einer formalen Vorgesetztenfunktion (z.B. Stellvertretung, Projektgruppenleitung) verbunden ist.

Wie die hierbei auftretenden Fragen, Probleme und Konflikte gut gelöst werden können, vermittelt dieses Seminar.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Kommunikationsseminars "Kommunizieren und kooperieren" oder einer Fortbildungsveranstaltung mit vergleichbaren Inhalten.

### Ziel

Sie werden

- ▶ Ihre Rolle als (zeitweilige) Führungskraft reflektieren,
- ▶ Grundlagenkenntnisse der Führungslehre erwerben und anwenden können,
- ▶ lernen, wie Sie Akzeptanz für diese Führungssituation erreichen sowie
- ▶ Handlungsmöglichkeiten für einen souveränen Umgang mit schwierigen Situationen kennen und in der Praxis umsetzen können.

### Inhalt

- ▶ Wirkungsvolle Führungsinstrumente
- ▶ Kommunikation im Führungsalltag
- ▶ Positionierung in der Arbeitseinheit
- ▶ Konflikte im Team meistern
- ▶ Rollenwechsel: Gratwanderung zwischen Autorität und Kollegialität

**Webinar: Führen ohne Vorgesetztenfunktion****Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Zur Vorbereitung der Veranstaltung wird eine Erwartungsabfrage durchgeführt.

Die Teilnahme an dieser Online-Veranstaltung setzt die grundsätzliche Bereitschaft voraus, sich auch mit Kamera zuzuschalten.

**Methoden**

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>FÜ 276.01/24</b>	30.09.2024 - 02.10.2024	3 Tage	online	Webinar
<b>FÜ 276.02/24</b>	20.11.2024 - 22.11.2024	3 Tage	online	Webinar

## **Webinar: Führen ohne Vorgesetztenfunktion - für Teilzeitkräfte -**

### **Zielgruppe**

Weder Fisch noch Fleisch?

Die moderne Arbeitswelt kennt viele Konstellationen, in denen Führungsstärke und Führungskompetenz gefragt sind, ohne dass sie mit einer formalen Vorgesetztenfunktion (z.B. Stellvertretung, Projektgruppenleitung) verbunden ist.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Kommunikationsseminars "Kommunizieren und kooperieren" oder einer Fortbildungsveranstaltung mit vergleichbaren Inhalten.

### **Ziel**

Sie werden

- ▶ Ihre Rolle als (zeitweilige) Führungskraft reflektieren,
- ▶ Grundlagenkenntnisse der Führungslehre erwerben und anwenden können,
- ▶ lernen, wie Sie Akzeptanz für diese Führungssituation erreichen sowie
- ▶ Handlungsmöglichkeiten für einen souveränen Umgang mit schwierigen Situationen kennen und in der Praxis umsetzen können.

### **Inhalt**

- ▶ Wirkungsvolle Führungsinstrumente
- ▶ Kommunikation im Führungsalltag
- ▶ Positionierung in der Arbeitseinheit
- ▶ Konflikte im Team meistern
- ▶ Rollenwechsel: Gratwanderung zwischen Autorität und Kollegialität

**Webinar: Führen ohne Vorgesetztenfunktion  
- für Teilzeitkräfte -****Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Die Veranstaltung findet täglich von 09:00 Uhr bis 13:00 Uhr statt. Zur Vorbereitung der Veranstaltung wird eine Erwartungsabfrage durchgeführt.

Die Teilnahme an dieser Online-Veranstaltung setzt die grundsätzliche Bereitschaft voraus, sich auch mit Kamera zuzuschalten.

**Methoden**

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>FÜ 278.01/24</b>	19.02.2024 - 22.02.2024	4 Tage	online	Webinar

## Führen ohne Vorgesetztenfunktion

### Zielgruppe

Weder Fisch noch Fleisch?

Die moderne Arbeitswelt kennt viele Konstellationen, in denen Führungsstärke und Führungskompetenz gefragt sind, ohne dass sie mit einer formalen Vorgesetztenfunktion (z.B. Stellvertretung, Projektgruppenleitung) verbunden ist.

Wie die hierbei auftretenden Fragen, Probleme und Konflikte gut gelöst werden können, vermittelt dieses Seminar.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Kommunikationsseminars "Kommunizieren und kooperieren" oder einer Fortbildungsveranstaltung mit vergleichbaren Inhalten.

### Ziel

Sie werden

- ▶ Ihre Rolle als (zeitweilige) Führungskraft reflektieren,
- ▶ Grundlagenkenntnisse der Führungslehre erwerben und anwenden können,
- ▶ lernen, wie Sie Akzeptanz für diese Führungssituation erreichen sowie
- ▶ Handlungsmöglichkeiten für einen souveränen Umgang mit schwierigen Situationen kennen und in der Praxis umsetzen können.

### Inhalt

- ▶ Wirkungsvolle Führungsinstrumente
- ▶ Kommunikation im Führungsalltag
- ▶ Positionierung in der Arbeitseinheit
- ▶ Konflikte im Team meistern
- ▶ Rollenwechsel: Gratwanderung zwischen Autorität und Kollegialität



## Führen ohne Vorgesetztenfunktion

### Hinweis

Zur Vorbereitung der Veranstaltung wird eine Erwartungsabfrage durchgeführt.

### Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>FÜ 280.01/24</b>	15.05.2024 - 17.05.2024	3 Tage	Boppard	Seminar

## Webinar: Führen ohne Vorgesetztenfunktion

### Zielgruppe

Weder Fisch noch Fleisch?

Die moderne Arbeitswelt kennt viele Konstellationen, in denen Führungsstärke und Führungskompetenz gefragt sind, ohne dass sie mit einer formalen Vorgesetztenfunktion (z.B. Stellvertretung, Projektgruppenleitung) verbunden ist.

Wie die hierbei auftretenden Fragen, Probleme und Konflikte gut gelöst werden können, vermittelt dieses Webinar.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Kommunikationsseminars "Kommunizieren und kooperieren" oder einer Fortbildungsveranstaltung mit vergleichbaren Inhalten.

### Ziel

Sie werden

- ▶ Ihre Rolle als (zeitweilige) Führungskraft reflektieren,
- ▶ Grundlagenkenntnisse der Führungslehre erwerben und anwenden können,
- ▶ lernen, wie Sie Akzeptanz für diese Führungssituation erreichen sowie
- ▶ Handlungsmöglichkeiten für einen souveränen Umgang mit schwierigen Situationen kennen und in der Praxis umsetzen können.

### Inhalt

- ▶ Wirkungsvolle Führungsinstrumente
- ▶ Kommunikation im Führungsalltag
- ▶ Positionierung in der Arbeitseinheit
- ▶ Konflikte im Team meistern
- ▶ Rollenwechsel: Gratwanderung zwischen Autorität und Kollegialität

## Webinar: Führen ohne Vorgesetztenfunktion

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Zur Vorbereitung der Veranstaltung wird eine Erwartungsabfrage durchgeführt.

Die Teilnahme an dieser Online-Veranstaltung setzt die grundsätzliche Bereitschaft voraus, sich auch mit Kamera zuzuschalten.

### Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>FÜ 286.01/24</b>	13.11.2024 - 15.11.2024	3 Tage	online	Webinar

## **Plötzlich Führungskraft - für nachgeordnete Behörden -**

### **Zielgruppe**

Sie sind Referentin oder Referent in einer Geschäftsbereichsbehörde und werden in naher Zukunft eine Referatsleitung übernehmen bzw. haben diese gerade übernommen.

### **Ziel**

In Geschäftsbereichsbehörden werden Referentinnen und Referenten häufig bereits kurz nach ihrem Einstieg in die Behörde zu Führungskräften ernannt. Um diesen Rollenwechsel gut zu bewältigen und den Anforderungen gerecht zu werden, die an eine Führungskraft gestellt werden, ist eine gründliche und rechtzeitige Vorbereitung wichtig. Diese Veranstaltung, die speziell auf die Tätigkeit in Geschäftsbereichsbehörden zugeschnitten ist, vermittelt Ihnen das erforderliche Rüstzeug. Als Einstieg wird darin auch Grundwissen zur Kommunikation vermittelt, da Kommunikationsfähigkeit eine der Voraussetzungen von Führungskompetenz ist.

### **Inhalt**

- ▶ Weiterentwicklung von Kommunikationsfähigkeiten
- ▶ Reflektieren der Rolle als Führungskraft
- ▶ Erwerb von Kenntnissen der Führungslehre
- ▶ Ausbau von Fähigkeiten zur Mitarbeiterführung und Leitung von Organisationseinheiten
- ▶ Handlungsmöglichkeiten für einen souveränen Umgang mit schwierigen Situationen und Umsetzung in der Praxis

### **Hinweis**

Die Teilnahme an allen Abschnitten der Veranstaltung ist verbindlich.

Zur Veranstaltung können auch Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter zugelassen werden, die in Kürze mit Führungsaufgaben betraut werden sollen.

**Plötzlich Führungskraft  
- für nachgeordnete Behörden -**

Die hybride Veranstaltung besteht aus drei Abschnitten:

1. Webinar (3-tägig, virtuell)
2. Selbstlernphase mit Transferaufgabe
3. Seminar (3-tägig, in Präsenz)

**Die Behörde bestätigt mit der Anmeldung, dass sie ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Selbstlernphase durch eine Freistellung im erforderlichen Umfang während der Dienstzeit ermöglicht, da von der konsequenten Durchführung am Arbeitsplatz der Erfolg der Veranstaltung abhängt.**

Die Teilnahme an dieser Online-Veranstaltung setzt die grundsätzliche Bereitschaft voraus, sich auch mit Kamera zuzuschalten.

**Methoden**

Diskussion, Fallstudie, Selbststudium

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>FÜ 293.01a/24</b>	05.02.2024 - 07.02.2024	3 Tage	online	Webinar
<b>FÜ 293.01b/24</b>	10.04.2024 - 12.04.2024	3 Tage	Boppard	Seminar
<b>FÜ 293.02a/24</b>	30.09.2024 - 02.10.2024	3 Tage	online	Webinar
<b>FÜ 293.02b/24</b>	27.11.2024 - 29.11.2024	3 Tage	Berlin	Seminar

## Forum der Präsidentinnen und Präsidenten

### Zielgruppe

Sie leiten eine größere Behörde oder Anstalt des Bundes? Dann bietet die BAKöV Ihnen die Möglichkeit, sich im Rahmen dieses Forums in informellem Rahmen mit Ihren Behördenleiterkolleginnen und -kollegen auszutauschen.

### Ziel

Erfahrungsaustausch zu aktuellen Themen und Projekten in der Bundesverwaltung.

### Inhalt

Auf der Agenda stehen zentrale Themen und Herausforderungen, denen sich die Bundesverwaltung im Rahmen der Globalisierung, des demografischen Wandels und der fortschreitenden Digitalisierung der Verwaltung in den nächsten Jahren zu stellen hat. Daneben werden Vorträge mit Expertinnen und Experten angeboten. Sie erhalten zusätzlich aufschlussreiche Einblicke in zukunftsweisende Maßnahmen anderer Behörden. Best Practice Beispiele geben Ihnen Impulse für die eigene Arbeit.

### Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag. Die Kosten für An- und Abreise sowie für Unterkunft (inkl. Frühstück) sind von den entsendenden Stellen zu tragen. Die Kosten für die Verpflegung übernimmt die BAKöV.

### Methoden

Diskussion, Präsentation, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>FÜ 600.01/24</b>	19.08.2024 - 20.08.2024	2 Tage	Berlin	Erfahrungsaustausch

## Webinar: Führung von Führungskräften für oberste und obere Führungskräfte

### Zielgruppe

Sie als oberste oder obere Führungskraft führen Führungskräfte und wollen Ihre Führungsrolle erfolgreicher durch aktives und zielorientiertes Handeln gestalten? Dann müssen Sie in der Lage sein, Ziele und Möglichkeiten der operationalen Umsetzung so zu vermitteln, dass Sie von den Ihnen unterstellten Führungskräften mit- und weitergetragen werden. Erreichen und sichern Sie sich Ihren nachhaltigen Erfolg und hohe Akzeptanz.

### Ziel

Erfolgreiche Führung von Führungskräften erfordert aktives und zielorientiertes Handeln. Nur wer in der Lage ist, Ziele und Möglichkeiten der operationalen Umsetzung so zu vermitteln, dass sie von den unterstellten Führungskräften mit- und weitergetragen werden, erreicht und sichert so den nachhaltigen Erfolg.

### Inhalt

- ▶ Reflexion von eigenen Werte- und Verhaltensmustern
- ▶ Strategische Steuerung - Definition und Vereinbarung von Zielen
- ▶ Konzeptionelle Begleitung der Arbeit in den Fachreferaten
- ▶ Delegation von Ergebnisverantwortung
- ▶ Wirkungs- und Erfolgsorientierung
- ▶ Identifikation erzeugen, Eigenständigkeit fördern
- ▶ Wandel gestalten, Potenziale nutzen, Widerstände bewältigen
- ▶ Agile Führungsprinzipien
- ▶ Nachhaltigkeit
- ▶ Anerkennung und Kritik zielorientiert einsetzen

**Webinar: Führung von Führungskräften für oberste und obere Führungskräfte****Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Die Teilnahme an dieser Online-Veranstaltung setzt die grundsätzliche Bereitschaft voraus, sich auch mit Kamera zuzuschalten.

**Methoden**

Diskussion, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>FÜ 616.01/24</b>	02.05.2024 - 03.05.2024	2 Tage	online	Webinar



## Führungsforum: Erfahrungsaustausch für oberste und obere Führungskräfte

### Zielgruppe

Sie erleben als oberste oder obere Führungskräfte alltäglich schwierige Führungssituationen, insbesondere beim Führen von Führungskräften? Erörtern Sie im kollegialen Kreis Themen Ihres Führungsalltags und entwickeln Sie unter professioneller Begleitung eines erfahrenen Dozierenden für Sie passgenaue Lösungsansätze.

### Ziel

Sie werden unter professioneller Begleitung im Kreise oberster und oberer Führungskräfte Fragen aus ihrem Führungsalltag erörtern und Lösungsansätze entwickeln.

### Inhalt

- ▶ Erkenntnisse aus Wissenschaft und Praxis zu aktuellen Führungsthemen
- ▶ Erfahrungsaustausch zu schwierigen Führungssituationen insbesondere bei der Führung von Führungskräften

### Methoden

Diskussion, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>FÜ 620.01/24</b>	09.09.2024 - 10.09.2024	2 Tage	Zeuthen	Erfahrungsaustausch

## Webinar: Führen mit Zielen für oberste und obere Führungskräfte

### Zielgruppe

In Zeiten fundamentaler Veränderungen müssen Sie als oberste oder obere Führungskraft die Ziele Ihrer Behörde klar vor Augen haben und in den jeweiligen Organisationseinheiten umsetzen. Einfacher gesagt als getan? In diesem eintägigen Webinar werden Sie insbesondere die unterschiedlichen strategischen Möglichkeiten des Einsatzes des Führens mit Zielen reflektieren sowie für sich den richtigen Weg finden, wie Sie Ihre Mitarbeitenden mit Zielen mitarbeiterorientiert und effektiv führen können.

### Ziel

Sie werden

- ▶ in die theoretischen Grundlagen des Führens mit Zielen und in den Managementkreis eingeführt,
- ▶ die Abgrenzung von Zielen zu Zielvorstellungen und Maßnahmen kennen lernen,
- ▶ sowohl Zielvorgaben als auch Zielvereinbarungen als Führungsinstrument unterscheiden können,
- ▶ die konkrete Durchführung von Zielentwicklungs-, Zielvereinbarungs- und Zielerreichungsgesprächen kennen,
- ▶ die unterschiedlichen strategischen Möglichkeiten des Einsatzes des Führens mit Zielen reflektieren sowie
- ▶ für sich den richtigen Weg finden, wie Sie ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Zielen mitarbeiterorientiert und effektiv führen können.

### Inhalt

- ▶ Den eigenen Führungsstil reflektieren
- ▶ Zielvereinbarungen und Zielvorgaben in unterschiedlichen Führungssituationen
- ▶ Ziele richtig definieren und sinnvolle Messgrößen finden

## Webinar: Führen mit Zielen für oberste und obere Führungskräfte

- ▶ Das Führungsverständnis bei Zielvereinbarungen: Delegation und Kontrolle
- ▶ Das richtige Vorgehen bei der Vereinbarung von Zielen
- ▶ Führen mit Zielen zur Motivation im Führungsalltag
- ▶ Führen mit Zielen beim Führen über räumliche Distanz
- ▶ Führen mit Zielvereinbarungen im Alltag und bei LoB
- ▶ Strategisches Führen mit Zielen
- ▶ Die erfolgreiche Einführung des Systems im eigenen Verantwortungsbereich

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Die Teilnahme an dieser Online-Veranstaltung setzt die grundsätzliche Bereitschaft voraus, sich auch mit Kamera zuzuschalten.

### Methoden

Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>FÜ 636.01/24</b>	08.11.2024	1 Tag	online	Webinar

# Haushalt

## Dozentenkonferenz: "Workshop für Lehrende in den Bereichen Haushalts- und Zuwendungsrecht"

### Zielgruppe

Dozentinnen und Dozenten, die für die Bundesakademie in den Bereichen "Haushaltsrecht" und "Zuwendungsrecht" tätig sind.

### Ziel

Erfahrungsaustausch zu aktuellen Fragen.

### Inhalt

Im Vordergrund steht die gemeinsame Besprechung schwieriger Sachverhalte aus der Praxis der Lehrenden im Sinne eines Erfahrungsaustauschs. Die Dozentinnen und Dozenten werden deshalb gebeten, besonders beispielhafte, interessante oder schwierige Situationen aus ihrer Dozententätigkeit in die Diskussion einzubringen.

U.a. vorgesehen

- ▶ Nachhaltigkeit
- ▶ Geschlechtergerechte Sprache
- ▶ Online-Schulungen

### Methoden

Diskussion

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>HH 030.01/24</b>	18.11.2024 - 19.11.2024	2 Tage	Boppard	Workshop

## Grundlagenseminar Haushalt

### Zielgruppe

Sie sind mit Fragen des Haushalts neu befasst und wollen hierfür Grundlagenwissen erwerben.

### Ziel

Sie werden

- ▶ die Aufgaben der Haushaltswirtschaft sowie die Bedeutung und Wirkung des Haushaltsplans und der Finanzplanung erfahren,
- ▶ die Gliederung und Systematik des Haushaltsplans kennen lernen,
- ▶ die Haushaltsgrundsätze verstehen,
- ▶ Methoden und Techniken der Aufstellung und Ausführung des Haushalts anwenden können,
- ▶ Aufgaben der Finanzkontrolle sowie die Stellung des Bundesrechnungshofes beschreiben können.

### Inhalt

- ▶ Grundlagen der Finanzverfassung und der öffentlichen Haushaltswirtschaft
- ▶ Gliederung und Inhalt des Bundeshaushaltsplans
- ▶ Bedeutung des Haushalts für Organisation und Personalwirtschaft
- ▶ Mittelfristige Finanzplanung
- ▶ Grundzüge des Haushaltskreislaufs
- ▶ Haushaltsgrundsätze in der Aufstellungs- und Ausführungsphase des Haushaltsplans
- ▶ Funktion und Stellung der/des Beauftragten für den Haushalt und der Titelverwalterin/des Titelverwalters/Bewirtschaftung der Haushaltsmittel
- ▶ Grundzüge der Finanzkontrolle

**Grundlagenseminar Haushalt****Methoden**

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>HH 100.01/24</b>	08.01.2024 - 11.01.2024	4 Tage	Boppard	Seminar
<b>HH 100.02/24</b>	05.02.2024 - 08.02.2024	4 Tage	Boppard	Seminar
<b>HH 100.03/24</b>	04.03.2024 - 07.03.2024	4 Tage	Berlin	Seminar
<b>HH 100.04/24</b>	02.04.2024 - 05.04.2024	4 Tage	Berlin	Seminar
<b>HH 100.05/24</b>	11.03.2024 - 14.03.2024	4 Tage	Boppard	Seminar
<b>HH 100.06/24</b>	03.06.2024 - 06.06.2024	4 Tage	Berlin	Seminar
<b>HH 100.07/24</b>	08.07.2024 - 11.07.2024	4 Tage	Berlin	Seminar
<b>HH 100.08/24</b>	02.09.2024 - 05.09.2024	4 Tage	Boppard	Seminar
<b>HH 100.09/24</b>	07.10.2024 - 10.10.2024	4 Tage	Boppard	Seminar
<b>HH 100.10/24</b>	04.11.2024 - 07.11.2024	4 Tage	Berlin	Seminar

**Grundlagenseminar Haushalt**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>HH 100.11/24</b>	19.03.2024 - 22.03.2024	4 Tage	Boppard	Seminar



## Webinar: Haushalt für Teilzeitbeschäftigte - Halbtags

### Zielgruppe

Sie sind mit Fragen des Haushalts neu befasst und wollen hierfür Grundlagenwissen erwerben.

### Ziel

Sie werden

- ▶ die Aufgaben der Haushaltswirtschaft sowie die Bedeutung und Wirkung des Haushaltsplans und der Finanzplanung erfahren,
- ▶ die Gliederung und Systematik des Haushaltsplans kennen lernen,
- ▶ die Haushaltsgrundsätze verstehen,
- ▶ Methoden und Techniken der Aufstellung und Ausführung des Haushalts anwenden können,
- ▶ Aufgaben der Finanzkontrolle sowie die Stellung des Bundesrechnungshofes beschreiben können.

### Inhalt

- ▶ Grundlagen der Finanzverfassung und der öffentlichen Haushaltswirtschaft
- ▶ Gliederung und Inhalt des Bundeshaushaltsplans
- ▶ Bedeutung des Haushalts für Organisation und Personalwirtschaft
- ▶ Mittelfristige Finanzplanung
- ▶ Grundzüge des Haushaltskreislaufs
- ▶ Haushaltsgrundsätze in der Aufstellungs- und Ausführungsphase des Haushaltsplans
- ▶ Funktion und Stellung der/des Beauftragten für den Haushalt und der Titelverwalterin/des Titelverwalters/Bewirtschaftung der Haushaltsmittel
- ▶ Grundzüge der Finanzkontrolle

## Webinar: Haushalt für Teilzeitbeschäftigte - Halbtags

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Bitte stellen Sie sicher, dass Sie während des Webinars die Vorschriften-sammlung "Haushaltsrecht" von Johannes Schuy im C.F. Müller-Verlag zur Verfügung haben!

### Methoden

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>HH 105.01/24</b>	19.02.2024 - 23.02.2024	5 Tage	online	Webinar
<b>HH 105.02/24</b>	11.03.2024 - 15.03.2024	5 Tage	online	Webinar
<b>HH 105.03/24</b>	03.06.2024 - 07.06.2024	5 Tage	online	Webinar
<b>HH 105.04/24</b>	05.08.2024 - 09.08.2024	5 Tage	online	Webinar
<b>HH 105.05/24</b>	07.10.2024 - 11.10.2024	5 Tage	online	Webinar

## Webinar: Crashkurs Haushalt

### Zielgruppe

Sie benötigen für Ihre Tätigkeit Grundkenntnisse des Haushaltsrechts als Hintergrundinformationen.

### Ziel

Sie werden

- ▶ die Grundzüge des Haushaltskreislaufs,
- ▶ die Haushaltsaufstellung sowie die Bedeutung der mittelfristigen Finanzplanung,
- ▶ die Haushaltssystematik,
- ▶ die Haushaltsgrundsätze sowie
- ▶ die Stellung der/des Beauftragten für den Haushalt und des Bundesrechnungshofes kennen.

### Inhalt

- ▶ Grundzüge des Haushaltskreislaufs: Aufstellung, Feststellung, Ausführung, Kontrolle
- ▶ Haushaltsaufstellung, Bedeutung der mittelfristigen Finanzplanung
- ▶ Haushaltssystematik: Haushaltsgesetz, Haushaltsplan, Kapital, Titel, Stellen und Planstellen
- ▶ Haushaltsgrundsätze: Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, Vorherigkeit, Gesamtdeckung, weitere Grundsätze
- ▶ Stellung der/des Beauftragten für Haushalt
- ▶ Stellung des Bundesrechnungshofes

**Webinar: Crashkurs Haushalt****Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Die Teilnahme an allen Abschnitten der Veranstaltung ist verbindlich.

**Methoden**

Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>HH 107.01a/24</b>	12.01.2024	1 Tag	online	Webinar
<b>HH 107.01b/24</b>	19.01.2024	1 Tag	online	Webinar
<b>HH 107.02a/24</b>	16.02.2024	1 Tag	online	Webinar
<b>HH 107.02b/24</b>	23.02.2024	1 Tag	online	Webinar
<b>HH 107.03a/24</b>	04.03.2024	1 Tag	online	Webinar
<b>HH 107.03b/24</b>	05.03.2024	1 Tag	online	Webinar

**Webinar: Crashkurs Haushalt**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>HH 107.04a/24</b>	08.03.2024	1 Tag	online	Webinar
<b>HH 107.04b/24</b>	15.03.2024	1 Tag	online	Webinar
<b>HH 107.05a/24</b>	08.04.2024	1 Tag	online	Webinar
<b>HH 107.05b/24</b>	09.04.2024	1 Tag	online	Webinar
<b>HH 107.06a/24</b>	06.05.2024	1 Tag	online	Webinar
<b>HH 107.06b/24</b>	07.05.2024	1 Tag	online	Webinar
<b>HH 107.07a/24</b>	03.06.2024	1 Tag	online	Webinar
<b>HH 107.07b/24</b>	04.06.2024	1 Tag	online	Webinar

**Webinar: Crashkurs Haushalt**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>HH 107.08a/24</b>	08.07.2024	1 Tag	online	Webinar
<b>HH 107.08b/24</b>	09.07.2024	1 Tag	online	Webinar
<b>HH 107.09a/24</b>	05.08.2024	1 Tag	online	Webinar
<b>HH 107.09b/24</b>	06.08.2024	1 Tag	online	Webinar
<b>HH 107.10a/24</b>	13.09.2024	1 Tag	online	Webinar
<b>HH 107.10b/24</b>	20.09.2024	1 Tag	online	Webinar
<b>HH 107.11a/24</b>	18.10.2024	1 Tag	online	Webinar
<b>HH 107.11b/24</b>	25.10.2024	1 Tag	online	Webinar

**Webinar: Crashkurs Haushalt**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>HH 107.12a/24</b>	08.11.2024	1 Tag	online	Webinar
<b>HH 107.12b/24</b>	15.11.2024	1 Tag	online	Webinar
<b>HH 107.13a/24</b>	02.12.2024	1 Tag	online	Webinar
<b>HH 107.13b/24</b>	03.12.2024	1 Tag	online	Webinar

## Webinar: Grundseminar Haushalt

### Zielgruppe

Sie sind mit Fragen des Haushalts neu befasst und wollen hierfür Grundlagenwissen erwerben.

### Ziel

Sie werden

- ▶ die Aufgaben der Haushaltswirtschaft sowie die Bedeutung und Wirkung des Haushaltsplans und der Finanzplanung erfahren,
- ▶ die Gliederung und Systematik des Haushaltsplans kennen lernen,
- ▶ die Haushaltsgrundsätze verstehen,
- ▶ Methoden und Techniken der Aufstellung und Ausführung des Haushalts anwenden können,
- ▶ Aufgaben der Finanzkontrolle sowie die Stellung des Bundesrechnungshofes beschreiben können.

### Inhalt

- ▶ Grundlagen der Finanzverfassung und der öffentlichen Haushaltswirtschaft
- ▶ Gliederung und Inhalt des Bundeshaushaltsplans
- ▶ Bedeutung des Haushalts für Organisation und Personalwirtschaft
- ▶ Mittelfristige Finanzplanung
- ▶ Grundzüge des Haushaltskreislaufs
- ▶ Haushaltsgrundsätze in der Aufstellungs- und Ausführungsphase des Haushaltsplans
- ▶ Funktion und Stellung der/des Beauftragten für den Haushalt und der Titelverwalterin/des Titelverwalters/Bewirtschaftung der Haushaltsmittel
- ▶ Grundzüge der Finanzkontrolle



**Webinar: Grundseminar Haushalt****Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Bitte stellen Sie sicher, dass Sie während des Webinars die Vorschriften-  
sammlung "Haushaltsrecht" von Johannes Schuy im C.F. Müller-Verlag zur  
Verfügung haben!

**Methoden**

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>HH 108.01/24</b>	15.01.2024 - 18.01.2024	4 Tage	online	Webinar
<b>HH 108.02/24</b>	12.02.2024 - 15.02.2024	4 Tage	online	Webinar
<b>HH 108.03/24</b>	11.03.2024 - 14.03.2024	4 Tage	online	Webinar
<b>HH 108.04/24</b>	15.04.2024 - 18.04.2024	4 Tage	online	Webinar
<b>HH 108.05/24</b>	11.03.2024 - 14.03.2024	4 Tage	online	Webinar
<b>HH 108.06/24</b>	10.06.2024 - 13.06.2024	4 Tage	online	Webinar
<b>HH 108.07/24</b>	15.01.2024 - 18.01.2024	4 Tage	online	Webinar

**Webinar: Grundseminar Haushalt**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>HH 108.08/24</b>	12.08.2024 - 15.08.2024	4 Tage	online	Webinar
<b>HH 108.09/24</b>	16.09.2024 - 19.09.2024	4 Tage	online	Webinar
<b>HH 108.10/24</b>	14.10.2024 - 17.10.2024	4 Tage	online	Webinar
<b>HH 108.11/24</b>	11.11.2024 - 14.11.2024	4 Tage	online	Webinar

**Webinar: Vertiefungswissen Haushalt****Zielgruppe**

Sie verfügen bereits über gute Grundkenntnisse im Haushaltsrecht (z. B. durch die Teilnahme am Grundseminar Haushalt) und wollen diese erweitern und vertiefen.

**Ziel**

Sie werden u.a. die Verhandlungs- und Bewirtschaftungsstrategien bei der Haushaltsaufstellung und -bewirtschaftung sowie die Möglichkeiten der flexiblen Haushaltsführung kennen und verstehen sowie diese im Rahmen von Fallgestaltungen vertiefen.

**Inhalt**

- ▶ Aufstellung des Haushaltsplanes
- ▶ Schwerpunkt: Haushaltsausführung (Instrumente der flexiblen Haushaltsführung, Budgets, KLR, Produkthaushalt)
- ▶ Besonderheiten und Auswirkungen im Zeitraum der vorläufigen Haushaltsausführung
- ▶ Fallübungen zu diversen haushaltsrechtlichen Themen

**Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

**Methoden**

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>HH 109.01/24</b>	04.03.2024 - 05.03.2024	2 Tage	online	Webinar

**Webinar: Vertiefungswissen Haushalt**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>HH 109.02/24</b>	01.10.2024 - 02.10.2024	2 Tage	online	Webinar

## Aufbauseminar Haushalt

### Zielgruppe

Sie verfügen bereits über gute Grundkenntnisse im Haushaltsrecht (z.B. durch die Teilnahme am Grundseminar Haushalt) und wollen diese erweitern und vertiefen.

### Ziel

Sie werden u.a. die Verhandlungs- und Bewirtschaftungsstrategien bei der Haushaltsaufstellung und -bewirtschaftung sowie die Möglichkeiten der flexiblen Haushaltsführung kennen und verstehen und sich hierüber mit Ihren Seminar Kolleginnen und -kollegen zielorientiert austauschen.

### Inhalt

- ▶ Rechte und Pflichten der/des Beauftragten für den Haushalt
- ▶ Haushaltsgrundsätze (Wirtschaftlichkeit, Fälligkeitsprinzip)
- ▶ Aufstellung des Haushaltsplanes
- ▶ Schwerpunkt: Haushaltsausführung (Instrumente der flexiblen Haushaltsführung, Budgets, KLR, Produkthaushalt)
- ▶ Besonderheiten und Auswirkungen im Zeitraum der vorläufigen Haushaltsausführung
- ▶ Besonderheiten des Kassenwesens (Anordnungsverfahren, Zahlungsverkehr)
- ▶ Finanzkontrolle und BRH

### Hinweis

Sollten Sie Fälle aus Ihrer Verwaltungspraxis im Seminar besprechen wollen, bitten wir Sie, diese bis spätestens vier Wochen vor Beginn der Veranstaltung einzureichen.

### Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

**Aufbauseminar Haushalt**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>HH 110.01/24</b>	06.05.2024 - 07.05.2024	2 Tage	Boppard	Erfahrungsaus- tausch

## Haushalt für Führungskräfte

### Zielgruppe

Sie sind als Führungskraft oder Führungsnachwuchskraft mit haushaltsrechtlichen Fragestellungen neu befasst und wollen hierzu Grundlagenwissen erwerben.

### Ziel

Sie werden

- ▶ die Grundlagen der öffentlichen Finanzwirtschaft, die Bedeutung und Wirkung des Haushaltsplans und der Finanzplanung,
- ▶ die Haushaltsgrundsätze,
- ▶ das System der dezentralen Ressourcenverantwortung,
- ▶ die wesentlichen Methoden und Techniken der Aufstellung und Ausführung des Haushalts sowie
- ▶ Aufgaben der Finanzkontrolle und die Stellung des Bundesrechnungshofes kennen bzw. anwenden können.

### Inhalt

- ▶ Bedeutung des Haushaltsrechts, Rechtsgrundlagen
- ▶ Beauftragte(r) für den Haushalt
- ▶ Gliederung des Bundeshaushalts, Haushaltssystematik
- ▶ Kameralistik/Doppik (Betriebswirtschaft)
- ▶ Aufstellung des Haushaltsplans
- ▶ Finanzplanung
- ▶ Ausführung des Haushalts
- ▶ Flexibilisierung
- ▶ Bedeutung des Haushalts für Organisation und Personalwirtschaft
- ▶ Wirtschaftlichkeit in der öffentlichen Verwaltung

## Haushalt für Führungskräfte

- ▶ Kosten- und Leistungsrechnung
- ▶ Externe Finanzkontrolle: Bundesrechnungshof

### Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>HH 120.01/24</b>	21.05.2024 - 23.05.2024	3 Tage	Berlin	Seminar
<b>HH 120.02/24</b>	28.10.2024 - 30.10.2024	3 Tage	Boppard	Seminar



## Ausgewählte Fragen der Finanzplanung und des Haushalts

### Zielgruppe

Sie sind Beauftragte oder Beauftragter für den Haushalt der Einzelpläne, Beschäftigte oder Beschäftigter des Sekretariats des Haushaltsausschusses des Deutschen Bundestages oder des Bundesrechnungshofes und wollen sich mit Ihren Kolleginnen und Kollegen über aktuelle Fragen im Bereich des Bundeshaushalts austauschen.

### Ziel

Sie erhalten Informationen zu aktuellen Fragen der Finanzplanung und des Haushalts.

### Inhalt

Ausgewählte Fragen der Finanzplanung und des Haushalts

### Methoden

Diskussion

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>HH 130.01/24</b>	04.07.2024 - 05.07.2024	2 Tage	Boppard	Workshop

## **Das Haushaltssystem der EU - Rechtliche Grundlagen, Verhandlungspraxis und Bedeutung für Bundes- und Länderfinanzen**

### **Zielgruppe**

Sie wollen sich einen Überblick über das Haushaltssystem der Europäischen Union verschaffen, um beispielsweise in der Bundesverwaltung die Umsetzung des europäischen Haushalts zu unterstützen.

### **Ziel**

Sie lernen

- ▶ die Grundlagen zum EU-Haushaltssystem, den Rahmen des EU-Haushaltes sowie
- ▶ die Mittelherkunft und -verwendung,
- ▶ die EU-Haushaltsgrundsätze und
- ▶ die volkswirtschaftlichen Zusammenhänge zum EU-Haushalt kennen.

### **Inhalt**

- ▶ Einführung zum EU-Haushalt
- ▶ Rahmen des EU-Haushaltes
- ▶ EU-Haushalt und Haushaltskreislauf
- ▶ Haushaltsgrundsätze
- ▶ EU-Haushalt von morgen
- ▶ EU-Haushalt im volkswirtschaftlichen Zusammenhang

### **Hinweis**

Sofern Sie bisher noch nicht über haushaltsrechtliche Kenntnisse verfügen, wird zumindest der Besuch des „Crashkurs Haushalt“ (HH 107) empfohlen.

**Das Haushaltssystem der EU - Rechtliche Grundlagen,  
Verhandlungspraxis und Bedeutung für Bundes- und  
Länderfinanzen****Methoden**

Diskussion, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>HH 140.01/24</b>	11.03.2024 - 13.03.2024	3 Tage	Boppard	Seminar

## **Webinar: Geldstellenverwaltung - Halbtagesseminar -**

### **Zielgruppe**

Sie wurden mit der Geldstellenverwaltung beauftragt und wollen dazu Kenntnisse erwerben.

### **Ziel**

Sie werden

- ▶ die Grundsätze der öffentlichen Kassenverwaltung kennen und
- ▶ die Geldstellenprüfung durchführen können.

### **Inhalt**

- ▶ Zahlstellen- und Geldstellenverwaltung
- ▶ Einschlägige Rechts- und Verwaltungsvorschriften
- ▶ Besondere Stellung von Geldannahmebeamtinnen und -beamten
- ▶ Behandlung der Unterlagen
- ▶ Umgang mit Zahlungsmitteln und Wertgegenständen
- ▶ Grundlagen des automatisierten HKR-Verfahrens

### **Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

### **Methoden**

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Vortrag

**Webinar: Geldstellenverwaltung  
- Halbtagesseminar -**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>HH 154.01/24</b>	25.03.2024 - 26.03.2024	2 Tage	online	Webinar
<b>HH 154.02/24</b>	24.09.2024 - 25.09.2024	2 Tage	online	Webinar

## Grundlagen des Haushalts

### Zielgruppe

Sie sind mit Fragen der Haushaltsdurchführung neu befasst und wollen sich hierüber einen Überblick verschaffen.

### Ziel

Sie werden

- ▶ die Aufgaben der Haushaltswirtschaft, die Bedeutung und Wirkung des Haushaltsplans und der Finanzplanung,
- ▶ die Gliederung und Systematik des Haushaltsplans,
- ▶ die Haushaltsgrundsätze kennen und verstehen sowie
- ▶ Methoden und Techniken der Ausführung des Haushalts anwenden können.

### Inhalt

- ▶ Grundlagen der Finanzverfassung und der öffentlichen Haushaltswirtschaft
- ▶ Grundsätze des Haushaltsrechts, Haushaltsplan, Funktion und Stellung der/des Beauftragten für den Haushalt und der Titelverwalterin/des Titelverwalters
- ▶ Bedeutung des Haushalts für Organisation und Personalwirtschaft
- ▶ Ausführung des Haushaltsplans/Flexibilisierung

### Methoden

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

**Grundlagen des Haushalts**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>HH 160.01/24</b>	06.05.2024 - 08.05.2024	3 Tage	Berlin	Seminar
<b>HH 160.02/24</b>	03.06.2024 - 05.06.2024	3 Tage	Boppard	Seminar
<b>HH 160.03/24</b>	21.10.2024 - 23.10.2024	3 Tage	Berlin	Seminar

## **Webinar: Grundzüge des Haushalts, insbesondere Haushaltsdurchführung**

### **Zielgruppe**

Sie sind mit Fragen der Haushaltsdurchführung neu befasst und wollen sich hierüber einen Überblick verschaffen.

### **Ziel**

Sie werden

- ▶ die Aufgaben der Haushaltswirtschaft, die Bedeutung und Wirkung der Haushaltsplanung,
- ▶ Gliederung und Systematik des Haushaltsplans,
- ▶ ausgewählte Haushaltsgrundsätze kennen und verstehen sowie
- ▶ Methoden und Techniken der Ausführung des Haushaltsplans anwenden können.

### **Inhalt**

- ▶ Einordnung der Rechtsgrundlagen des Haushaltsrechts, Bedeutung des Haushaltsplans
- ▶ Ausgewählte Grundsätze des Haushaltsrechts
- ▶ Funktion und Stellung der/des Beauftragten für den Haushalt und der Titelverwalterin/des Titelverwalters
- ▶ Ausführung des Haushaltsplans unter besonderer Berücksichtigung der Haushaltsflexibilisierung

### **Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

### **Methoden**

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch



**Webinar: Grundzüge des Haushalts, insbesondere  
Haushaltsdurchführung**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>HH 165.01/24</b>	05.02.2024 - 07.02.2024	3 Tage	online	Webinar
<b>HH 165.02/24</b>	12.03.2024 - 14.03.2024	3 Tage	online	Webinar
<b>HH 165.03/24</b>	21.10.2024 - 23.10.2024	3 Tage	online	Webinar
<b>HH 165.04/24</b>	18.11.2024 - 20.11.2024	3 Tage	online	Webinar

## Die automatisierten HKR-Verfahren in der Haushaltsdurchführung

### Zielgruppe

Sie sind im Rahmen der Haushaltsdurchführung mit der Mittelverteilung oder Titelverwaltung, insbesondere den automatisierten HKR-Verfahren, befasst und wollen dazu Kenntnisse erwerben.

### Ziel

Sie werden

- ▶ die Techniken der Durchführung des Haushaltsplans kennen lernen und
- ▶ die Grundsätze des automatisierten HKR-Verfahrens anwenden können.

### Inhalt

- ▶ Bedeutung des Haushalts- und des Finanzplans
- ▶ Haushaltsgrundsätze
- ▶ Funktion und Stellung von Titelverwaltung und Mittelverteilung
- ▶ Ausführung des Haushaltsplans
- ▶ Grundlagen des automatisierten HKR-Verfahrens
- ▶ Beleg-, Dialog- und Auskunftsverfahren des automatisierten HKR-Verfahrens
- ▶ Weitere Bereiche des HKR-Verfahrens (Rückschnittstellen, Besonderheiten zum Jahreswechsel u.a.)

### Methoden

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

**Die automatisierten HKR-Verfahren in der  
Haushaltsdurchführung**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>HH 170.01/24</b>	05.02.2024 - 08.02.2024	4 Tage	Brühl	Seminar
<b>HH 170.02/24</b>	03.06.2024 - 06.06.2024	4 Tage	Brühl	Seminar
<b>HH 170.03/24</b>	07.10.2024 - 10.10.2024	4 Tage	Brühl	Seminar
<b>HH 170.04/24</b>	11.11.2024 - 14.11.2024	4 Tage	Brühl	Seminar
<b>HH 170.05/24</b>	-	4 Tage	Brühl	Seminar

## Das Zahlungsüberwachungsverfahren (ZÜV) in der Haushaltsdurchführung

### Zielgruppe

Sie sind mit der Haushaltsdurchführung und mit dem Zahlungsüberwachungsverfahren (ZÜV) befasst und wollen ihre Kenntnisse vertiefen.

### Ziel

Sie werden die Grundsätze des Zahlungsüberwachungsverfahrens anwenden können.

### Inhalt

- ▶ Ausführung des Haushaltsplans
- ▶ Haushaltsrechtliche Grundlagen der Erhebung von Einnahmen (soweit für das Zahlungsüberwachungsverfahren erforderlich)
- ▶ Grundlagen, Aufgaben und Ablauf des Zahlungsüberwachungsverfahrens

### Hinweis

Um den Lerninhalt der Veranstaltung besser auf die Zielgruppe abstimmen zu können, ist der Einladung zur Veranstaltung ein Fragebogen beigefügt.

Die vorherige Teilnahme an der Veranstaltung "Die automatisierten HKR-Verfahren in der Haushaltsdurchführung" (HH 170) wird empfohlen.

### Methoden

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>HH 190.01/24</b>	26.02.2024	1 Tag	Brühl	Seminar

**Das Zahlungsüberwachungsverfahren (ZÜV) in der  
Haushaltsdurchführung**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>HH 190.02/24</b>	18.09.2024	1 Tag	Brühl	Seminar

## Webinar: eRechnung und eAnordnung in der Haushaltsdurchführung

### Zielgruppe

Sie sind im Rahmen der Haushaltsdurchführung mit Angelegenheiten der e-Rechnung und e-Anordnung befasst.

### Ziel

Sie werden

- ▶ die Grundlagen und die Bedeutung elektronischer Rechnung im Kontext der europäischen und deutschen Normen sowie
- ▶ Umgang, Möglichkeiten und Grenzen der e-Rechnung und der e-Anordnung im HKRweb kennen lernen.

### Inhalt

- ▶ Rechtliche Grundlagen elektronischer Rechnungen
- ▶ Grundlagen, Aufgaben und Funktionsweise der Komponente e-Rechnung im HKRweb
- ▶ Grundlagen, Aufgaben und Funktionsweise der Komponente e-Anordnung im HKRweb
- ▶ Ausblick auf Erweiterungen beider Komponenten

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Bitte beachten Sie, dass sich die angegebene zeitliche Aufteilung gerade bei einer Pilotveranstaltung insbesondere durch den tatsächlichen Zeitbedarf für die Fallübungen und deren Auswertung verschieben kann. Schauen Sie daher immer im Chat nach, zu welcher Uhrzeit die nächste Präsenzphase beginnt!

**Webinar: eRechnung und eAnordnung in der Haushaltsdurchführung****Methoden**

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>HH 196.01/24</b>	19.02.2024 - 20.02.2024	2 Tage	online	Webinar
<b>HH 196.02/24</b>	18.03.2024 - 19.03.2024	2 Tage	online	Webinar
<b>HH 196.03/24</b>	18.04.2024 - 19.04.2024	2 Tage	online	Webinar
<b>HH 196.04/24</b>	23.05.2024 - 24.05.2024	2 Tage	online	Webinar
<b>HH 196.05/24</b>	25.06.2024 - 26.06.2024	2 Tage	online	Webinar
<b>HH 196.06/24</b>	22.08.2024 - 23.08.2024	2 Tage	online	Webinar
<b>HH 196.07/24</b>	19.09.2024 - 20.09.2024	2 Tage	online	Webinar
<b>HH 196.08/24</b>	09.10.2024 - 10.10.2024	2 Tage	online	Webinar
<b>HH 196.09/24</b>	19.11.2024 - 20.11.2024	2 Tage	online	Webinar
<b>HH 196.10/24</b>	17.12.2024 - 18.12.2024	2 Tage	online	Webinar

## Grundseminar Zuwendungen des Bundes

### Zielgruppe

Beschäftigte der Bundesverwaltung oder eines Projektträgers (der gem. § 44 Abs. 3 der Bundeshaushaltsordnung beliehen wurde), die mit der Vergabe von Zuwendungen neu befasst sind und sich hierüber einen Überblick verschaffen wollen.

### Ziel

Sie werden geeignete Lösungsmöglichkeiten zu haushaltsrechtlichen Fragestellungen bei Zuwendungen beurteilen können.

### Inhalt

Grundsätze des Zuwendungsverfahrens

- ▶ Zuwendungs- und Finanzierungsarten, Finanzierungsverfahren, Bemessung der Zuwendung, Rückforderung
- ▶ Praxis des Zuwendungsverfahrens und der Verwendungsprüfung
- ▶ Fehlerquellen aus der Sicht der Rechnungsprüfung

### Methoden

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>HH 200.01/24</b>	12.02.2024 - 15.02.2024	4 Tage	Berlin	Seminar
<b>HH 200.02/24</b>	22.04.2024 - 25.04.2024	4 Tage	Boppard	Seminar
<b>HH 200.03/24</b>	22.07.2024 - 25.07.2024	4 Tage	Berlin	Seminar



**Grundseminar Zuwendungen des Bundes**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>HH 200.04/24</b>	08.07.2024 - 11.07.2024	4 Tage	Boppard	Seminar
<b>HH 200.05/24</b>	08.07.2024 - 11.07.2024	4 Tage	Boppard	Seminar
<b>HH 200.06/24</b>	25.11.2024 - 28.11.2024	4 Tage	Boppard	Seminar

**Zuwendungsrecht mit dem Schwerpunktthema  
Finanzierungsarten  
- SMART-Training -**

**Zielgruppe**

Sie sind mit der Vergabe von Zuwendungen befasst und verfügen bereits über grundlegende Kenntnisse des Zuwendungsrechts.

**Ziel**

Sie werden vertiefte Kenntnisse über die unterschiedlichen Finanzierungsarten erwerben.

**Inhalt**

- ▶ Vollfinanzierung als Ausnahme
- ▶ Teilfinanzierung
  - Fehlbedarfsfinanzierung
  - Anteilsfinanzierung
  - Festbetragsfinanzierung

**Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Bitte stellen Sie sicher, dass während des Webinars die BHO und die VV zum Nachlesen zur Verfügung stehen.

**Methoden**

Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>HH 204.01/24</b>	23.01.2024	1 Tag	online	Webinar

**Zuwendungsrecht mit dem Schwerpunktthema  
Finanzierungsarten  
- SMART-Training -**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 204.02/24	19.03.2024	1 Tag	online	Webinar

## Webinar: Zuwendungen des Bundes - Rechtliche Grundlagen, Rahmenbedingungen, Erfolgskontrolle

### Zielgruppe

Beschäftigte der Bundesverwaltung oder eines Projektträgers (der gem. § 44 Abs. 3 der Bundeshaushaltsordnung beliehen wurde), die mit der Vergabe von Zuwendungen neu befasst sind und sich hierüber einen Überblick verschaffen wollen.

### Ziel

Sie werden geeignete Lösungsmöglichkeiten zu haushaltsrechtlichen Fragestellungen bei Zuwendungen beurteilen können.

### Inhalt

Grundsätze des Zuwendungsverfahrens

- ▶ Zuwendungs- und Finanzierungsarten, Finanzierungsverfahren, Bemessung der Zuwendung, Rückforderung
- ▶ Praxis des Zuwendungsverfahrens und der Verwendungsprüfung
- ▶ Fehlerquellen aus der Sicht der Rechnungsprüfung

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

### Methoden

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>HH 205.01/24</b>	15.01.2024 - 18.01.2024	4 Tage	online	Webinar
<b>HH 205.02/24</b>	12.02.2024 - 15.02.2024	4 Tage	online	Webinar

**Webinar: Zuwendungen des Bundes - Rechtliche Grundlagen,  
Rahmenbedingungen, Erfolgskontrolle**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>HH 205.03/24</b>	11.03.2024 - 14.03.2024	4 Tage	online	Webinar
<b>HH 205.04/24</b>	24.09.2024 - 27.09.2024	4 Tage	online	Webinar
<b>HH 205.05/24</b>	13.05.2024 - 16.05.2024	4 Tage	online	Webinar
<b>HH 205.06/24</b>	10.06.2024 - 13.06.2024	4 Tage	online	Webinar
<b>HH 205.07/24</b>	15.07.2024 - 18.07.2024	4 Tage	online	Webinar
<b>HH 205.08/24</b>	10.12.2024 - 13.12.2024	4 Tage	online	Webinar

**Zuwendungsrecht mit dem Schwerpunktthema 'Die Allgemeinen Nebenbestimmungen zur Projektförderung (Ausgabenbasis)' - SMART-Training -****Zielgruppe**

Sie sind mit der Vergabe von Zuwendungen befasst und verfügen bereits über grundlegende Kenntnisse des Zuwendungsrechts.

**Ziel**

Sie werden vertiefte Kenntnisse über die Inhalte der Allgemeinen Nebenbestimmungen für Projektförderungen erwerben.

**Inhalt**

Zweck der Allgemeinen Nebenbestimmungen für Projektförderungen, Arten, Änderungen.

**Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Bitte stellen Sie sicher, dass während des Webinars die BHO und die VV zum Nachlesen zur Verfügung stehen.

**Methoden**

Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>HH 206.01/24</b>	05.03.2024	1 Tag	online	Webinar
<b>HH 206.02/24</b>	10.09.2024	1 Tag	online	Webinar

## Zuwendungsrecht mit dem Schwerpunktthema 'Der vorzeitige Maßnahmenbeginn' - SMART-Training -

### Zielgruppe

Sie sind mit der Vergabe von Zuwendungen befasst und verfügen bereits über grundlegende Kenntnisse des Zuwendungsrechts.

### Ziel

Sie werden vertiefte Kenntnisse über das Verbot des vorzeitigen Maßnahmenbeginns mit seinen Voraussetzungen, Hintergründen und Gestaltungsmöglichkeiten erwerben.

### Inhalt

- ▶ Grundlage des Verbotes
- ▶ Gründe für das Verbot
- ▶ Wann gilt ein Vorhaben als "Begonnen"?
- ▶ Ausnahmemöglichkeiten, Umgang mit Verstößen in der Praxis

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Bitte stellen Sie sicher, dass während des Webinars die BHO und die VV zum Nachlesen zur Verfügung stehen.

### Methoden

Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>HH 207.01/24</b>	08.05.2024	1 Tag	online	Webinar

**Zuwendungsrecht mit dem Schwerpunktthema 'Der vorzeitige  
 Maßnahmenbeginn'  
 - SMART-Training -**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>HH 207.02/24</b>	26.09.2024	1 Tag	online	Webinar



**Webinar: Zuwendungsrecht mit dem Schwerpunktthema  
Erfolgskontrolle****Zielgruppe**

Sie sind mit der Vergabe von Zuwendungen befasst und verfügen bereits über grundlegende Kenntnisse des Zuwendungsrechts.

**Ziel**

Sie werden vertiefte Kenntnisse über die Erfolgskontrolle im Zuwendungsrecht erwerben.

**Inhalt**

- ▶ Begriff und Arten der Erfolgskontrollen
- ▶ Durchführung von Erfolgskontrollen

**Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

**Methoden**

Diskussion, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>HH 208.01/24</b>	07.03.2024	1 Tag	online	Webinar
<b>HH 208.02/24</b>	12.09.2024	1 Tag	online	Webinar

## **AufbauSeminar Zuwendungen des Bundes - Prüfung von Förderanträgen**

### **Zielgruppe**

Sie haben in der administrativen oder fachlichen Bearbeitung bereits Erfahrungen mit der Prüfung von Förderanträgen gesammelt und wollen Ihre bereits erworbenen Grundkenntnisse erweitern und vertiefen.

### **Ziel**

Sie werden das Antragsverfahren und die Antragsprüfung als entscheidende Grundlage für die Bewilligung und Durchführung von Fördervorhaben und der Erfolgskontrolle kennen.

### **Inhalt**

Vertiefung der Kenntnisse über die Antragsprüfung

- ▶ Bewertung des Antragstellers
- ▶ Bewertung der Antragsinhalte, insbesondere Vorhabenbeschreibung, Finanzierungsplan, Erfolgskontrolle
- ▶ Bedeutung der Förderrichtlinie für die Antragsprüfung und Erfolgskontrolle
- ▶ Lösungen zu praktischen Fällen aus dem Teilnehmendenkreis

### **Hinweis**

Der vorherige Besuch des Grundseminars "Zuwendungen des Bundes: Rechtliche Grundlagen, Rahmenbedingungen, Erfolgskontrolle" wird ausdrücklich empfohlen.

Anmeldungen können nur mit ausgefülltem Fragebogen (siehe Publikationen zur Veranstaltung) berücksichtigt werden.

Bitte bringen Sie einen breiten Ordner und 20 Trennblätter mit!

### **Methoden**

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

**Aufbauseminar Zuwendungen des Bundes - Prüfung von Förderanträgen**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>HH 210.01/24</b>	15.04.2024 - 17.04.2024	3 Tage	Boppard	Seminar
<b>HH 210.02/24</b>	18.11.2024 - 20.11.2024	3 Tage	Boppard	Seminar

## Zuwendungsrecht in der Europäischen Strukturfondsförderung

### Zielgruppe

Sie sind mit Europäischen Strukturfonds befasst und wollen in diesem Bereich Grundlagenwissen erwerben.

### Ziel

Sie werden den europäischen und nationalen Regelungsrahmen, die Ziele, Inhalte und Förderungsmöglichkeiten der vom Bund durchgeführten europäischen Struktur- und Investitionsfonds (ESI-Fonds) kennen, verstehen und einschätzen können. Zudem werden Sie die Unterschiede im Zuwendungsrecht zwischen der rein nationalen und der EU kofinanzierten Förderung kennen.

### Inhalt

- ▶ Der Regelungsrahmen und die Umsetzungsstrukturen der vom Bund umgesetzten Struktur- und Investitionsfonds
- ▶ Europäischer Sozialfonds (ESF)
- ▶ Europäischer Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des ländlichen Raums (ELER)
- ▶ Europäischer Meeres- und Fischereifonds (EMFF)
- ▶ Wesentliche Unterschiede im Zuwendungsrecht im Vergleich zwischen rein national und EU kofinanzierter Förderung

### Hinweis

Grundkenntnisse des Zuwendungsrechts sind wünschenswert, aber nicht Voraussetzung für die Teilnahme an diesem Seminar.

Für eine vertiefende Befassung mit dem Zuwendungsrecht beachten Sie auch bitte das Seminarangebot "Grundseminar Zuwendungen des Bundes" (HH 200)" und "Grundlagen des Zuwendungsrechts für Zuwendungsempfänger (HH 230)".

### Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

**Zuwendungsrecht in der Europäischen Strukturfondsförderung**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>HH 217.01/24</b>	28.10.2024 - 31.10.2024	4 Tage	Berlin	Seminar

## **Aufbauseminar Zuwendungen des Bundes: Verwendungsnachweis und Verwendungsnachweisprüfung**

### **Zielgruppe**

Sie haben mit der Prüfung von Verwendungsnachweisen bereits entsprechende Erfahrungen gesammelt und wollen Ihr Grundlagenwissen nunmehr erweitern und vertiefen.

### **Ziel**

Sie werden

- ▶ Verwendungsnachweisprüfungen detailliert kennen und
- ▶ Folgerungen aus den Prüfungsergebnissen (insbesondere Rückforderungen von Zuwendungen) ziehen können.

### **Inhalt**

- ▶ Grundsätzliches über Verwendungsnachweise sowie deren Prüfung
- ▶ Sonderfälle bei Verwendungsnachweisen
- ▶ Diskussion zu praktischen Vorgängen aus dem Teilnehmerkreis
- ▶ Rückforderung von Zuwendungen

### **Hinweis**

Der vorherige Besuch des Grundseminars "Zuwendungen des Bundes - Rechtliche Grundlagen, Rahmenbedingungen, Erfolgskontrolle" wird ausdrücklich empfohlen.

### **Methoden**

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

**Aufbauseminar Zuwendungen des Bundes: Verwendungsnachweis  
und Verwendungsnachweisprüfung**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>HH 220.01/24</b>	08.04.2024 - 10.04.2024	3 Tage	Boppard	Seminar
<b>HH 220.02/24</b>	09.12.2024 - 11.12.2024	3 Tage	Boppard	Seminar

## Grundlagen des Zuwendungsrechts für Zuwendungsempfänger

### Zielgruppe

Als Beschäftigte oder Beschäftigter eines Zuwendungsempfängers des Bundes sind Sie mit der Antragstellung, der Auszahlung, der Verwendung und/oder dem Verwendungsnachweis für Zuwendungen des Bundes neu befasst und wollen sich hierüber einen Überblick verschaffen.

### Ziel

Sie werden die Grundlagen

- ▶ der Antragstellung und Bewilligung sowie
- ▶ der Auszahlung und Erstellung des Verwendungsnachweises für Zuwendungen des Bundes

kennen.

### Inhalt

- ▶ Grundsätze des Zuwendungsverfahrens bei Antragstellung, bei Bewilligung, bei Auszahlung sowie beim Verwendungsnachweis
- ▶ Prüfungen und Kontrollen beim Zuwendungsempfänger durch die Bewilligungsbehörde und/oder durch den Bundesrechnungshof
- ▶ Rückforderung und Verzinsung von Erstattungsansprüchen des Bundes

### Hinweis

Das Seminar befasst sich mit Zuwendungen, die auf Projektförderung auf Ausgabenbasis basieren. Institutionell geförderte Zuwendungsempfänger sind nicht Gegenstand des Seminars. Das Seminar ist kostenpflichtig. Für die Teilnahme wird nach Abschluss der Veranstaltung ein Teilnahmebeitrag in Höhe von 360 Euro erhoben. Die Kosten für Unterbringung und Verpflegung sowie weiter anfallende Reisekosten sind von den entsendenden Stellen zu tragen.

### Methoden

Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch



**Grundlagen des Zuwendungsrechts für Zuwendungsempfänger**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>HH 230.01/24</b>	19.02.2024 - 21.02.2024	3 Tage	Boppard	Seminar
<b>HH 230.02/24</b>	09.09.2024 - 11.09.2024	3 Tage	Boppard	Seminar

## Erfahrungsaustausch: Zuwendungsrecht für Zuwendungsgeber und Zuwendungsempfänger

### Zielgruppe

Sie sind als **Zuwendungsgeber** oder **Zuwendungsempfänger** bereits seit längerer Zeit (mindestens zwei Jahre) mit der Bearbeitung von Sachverhalten im Bereich des Zuwendungsrechts befasst und wollen sich mit anderen Seminarteilnehmerinnen und -teilnehmern über Ihre Aufgabenerfüllung austauschen.

### Ziel

Sie werden geeignete Lösungsmöglichkeiten zu zuwendungsrechtlichen Sachverhalten kennen und verstehen und Ihre Rolle als Zuwendungsgeber bzw. als Zuwendungsempfänger besser einschätzen können.

### Inhalt

Im Sinne eines Erfahrungsaustausches steht die gemeinsame Besprechung besonders beispielhafter, interessanter oder schwieriger Sachverhalte aus der Praxis im Vordergrund des Seminars. Sie werden daher gebeten, Fälle für eine gemeinsame Bearbeitung einzureichen. Diese sind der Dozentin/dem Dozenten spätestens 4 Wochen vor Seminarbeginn zuzuleiten. Dabei ist zu berücksichtigen, dass aufgrund des engen Zeitrahmens möglicherweise nur eine Auswahl der eingereichten Fallvorschläge im Workshop behandelt werden kann.

Die thematischen Schwerpunkte ergeben sich aus den eingereichten Sachverhalten.

### Hinweis

Der vorherige Besuch der Grundlagenseminare HH 200 bzw. HH 230 wird empfohlen.

Das Seminar ist für Gastteilnehmer/-innen kostenpflichtig. Für deren Teilnahme wird nach Abschluss der Veranstaltung ein Teilnahmebeitrag in Höhe von 240 Euro erhoben. Die Kosten für Unterbringung und Verpflegung werden für diese gesondert in Rechnung gestellt. Die weiteren anfallenden Reisekosten sind von den entsendenden Stellen zu tragen.

### Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

**Erfahrungsaustausch: Zuwendungsrecht für Zuwendungsgeber  
und Zuwendungsempfänger**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>HH 250.01/24</b>	23.09.2024 - 24.09.2024	2 Tage	Boppard	Erfahrungsaus- tausch

## Grundlagen des Zuwendungsrechts

### Zielgruppe

Sie wirken in Zuwendungsverfahren mit und wollen sich für diese Tätigkeiten Hintergrundwissen aneignen.

### Ziel

Sie werden

- ▶ die Grundlagen des Zuwendungsrechts kennen und
- ▶ bei der Prüfung von Anträgen, Betreuung zuwendungsfinanzierter Projekte und Verwendungsnachweisprüfung anwenden können.

### Inhalt

- ▶ Grundsätze des Zuwendungsverfahrens bei Antragstellung, Bewilligung, Auszahlung sowie Verwendungsnachweis
- ▶ Prüfungen und Kontrollen beim Zuwendungsempfänger durch die Bewilligungsbehörde und/oder durch den Bundesrechnungshof
- ▶ Rückforderung und Verzinsung von Erstattungsansprüchen des Bundes

### Methoden

Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>HH 280.01/24</b>	18.03.2024 - 20.03.2024	3 Tage	Boppard	Seminar

## Grundlagen des Zuwendungsrechts für Führungskräfte

### Zielgruppe

Als Führungskraft oder Führungsnachwuchskraft sind Sie mit zuwendungsrechtlichen Fragestellungen neu befasst und wollen hierfür Grundlagenwissen erwerben.

### Ziel

Sie werden die Verfahren

- ▶ Antragstellung
- ▶ Bewilligung einschließlich Nebenbestimmungen
- ▶ Auszahlung und
- ▶ Erstellung des Verwendungsnachweises

für Zuwendungen des Bundes bei Projektförderung auf Ausgabenbasis kennen.

### Inhalt

- ▶ Zuwendungsverfahren: Elemente und Zusammenhänge
- ▶ Prüfungen und Kontrollen beim Zuwendungsempfänger durch die Bewilligungsbehörde und/oder durch den Bundesrechnungshof
- ▶ Erstattungsansprüche des Bundes
- ▶ Erörterung von Fällen aus der Praxis der Teilnehmenden

### Methoden

Diskussion

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>HH 290.01/24</b>	14.11.2024 - 15.11.2024	2 Tage	Boppard	Seminar

## Im Rahmen von Zuwendungsverhältnissen Aufträge vergeben

### Zielgruppe

Als Beschäftigte des Bundes prüfen und bewerten Sie bei der Administration von Zuwendungsverfahren die Auftragsvergaben der Zuwendungsempfänger oder vergeben als Beschäftigte eines Zuwendungsempfängers des Bundes Aufträge im Rahmen des Zuwendungsverhältnisses.

### Ziel

Sie werden

- ▶ die Verbindungen und Abhängigkeiten zwischen dem Zuwendungs- und dem Vergaberecht kennenlernen,
- ▶ die Besonderheiten und Ausnahmen der Anwendung des Vergaberechts im Zuwendungsverhältnis analysieren und den Transfer für die Praxisanwendung leisten,
- ▶ die Prüffeststellungen im Rahmen der Antrags- und VN-Prüfung bewerten,
- ▶ den Umgang mit Verstößen gegen das Vergaberecht im Rahmen der Ermessensentscheidungen (z.B. bei Teilwiderruf des Bewilligungsbescheids) lernen,
- ▶ Lösungsansätze entwickeln, wie bereits in der Antrags- und Bewilligungsphase das Entstehen von Vergaberechtsfehlern vermieden werden kann.

### Inhalt

- ▶ Fallkonstellationen für Vergaben in Zuwendungsverfahren
- ▶ Rechtsgrundlagen für die Vergabe von Leistungen
- ▶ Exemplarische Entscheidungen der Gerichte

### Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch

**Im Rahmen von Zuwendungsverhältnissen Aufträge vergeben**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>HH 299.01/24</b>	20.09.2024	1 Tag	Boppard	Seminar

## Grundseminar Öffentliches Auftragswesen

### Zielgruppe

Sie sind in Ihrer Behörde mit der Vergabe öffentlicher Aufträge befasst und wollen dazu Kenntnisse erwerben.

### Ziel

Sie werden

- ▶ die relevanten Rechtsvorschriften und die Grundsätze der Vergabe öffentlicher Aufträge sowie
- ▶ die Bedeutung und Funktion der unterschiedlichen Vergabeverfahren kennen lernen.

### Inhalt

- ▶ Nationale und internationale Rechtsgrundlagen für die Vergabe von Leistungen
- ▶ Abschluss von Verträgen unter Einbeziehung der VOL/B
- ▶ Aufbau des Leistungsstörungsrechts
- ▶ Verjährung
- ▶ Leistungsausführung und Termineinhaltung
- ▶ Sachmängelhaftung
- ▶ Vorbereitung und Durchführung von Vergabeverfahren (z.B. Schwellenwerte, Leistungsbeschreibung, Vergabearten, Bekanntmachungen, Wertung der Angebote, Zuschlag, Fristen, Berücksichtigung von KMU, Nebenangebote)
- ▶ Nachhaltigkeit und Innovationen im Vergabeverfahren
- ▶ Nachprüfung öffentlicher Aufträge
- ▶ E-Vergabe (u.a. Kaufhaus des Bundes)

### Methoden

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch



**Grundseminar Öffentliches Auftragswesen**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>HH 300.01/24</b>	11.03.2024 - 15.03.2024	5 Tage	Berlin	Seminar
<b>HH 300.02/24</b>	13.05.2024 - 17.05.2024	5 Tage	Boppard	Seminar
<b>HH 300.03/24</b>	01.07.2024 - 05.07.2024	5 Tage	Boppard	Seminar
<b>HH 300.04/24</b>	07.10.2024 - 11.10.2024	5 Tage	Boppard	Seminar
<b>HH 300.05/24</b>	18.11.2024 - 22.11.2024	5 Tage	Berlin	Seminar

## Webinar: Grundseminar Öffentliches Auftragswesen

### Zielgruppe

Sie sind in Ihrer Behörde mit der Vergabe öffentlicher Aufträge befasst und wollen dazu Kenntnisse erwerben.

### Ziel

Sie werden

- ▶ die relevanten Rechtsvorschriften und die Grundsätze der Vergabe öffentlicher Aufträge sowie
- ▶ die Bedeutung und Funktion der unterschiedlichen Vergabeverfahren kennen lernen.

### Inhalt

- ▶ Nationale und internationale Rechtsgrundlagen für die Vergabe von Leistungen
- ▶ Abschluss von Verträgen unter Einbeziehung der VOL/B
- ▶ Aufbau des Leistungsstörungenrechts
- ▶ Verjährung
- ▶ Leistungsausführung und Termineinhaltung
- ▶ Sachmängelhaftung
- ▶ Vorbereitung und Durchführung von Vergabeverfahren (z.B. Schwellenwerte, Leistungsbeschreibung, Vergabearten, Bekanntmachungen, Wertung der Angebote, Zuschlag, Fristen, Berücksichtigung von KMU, Nebenangebote)
- ▶ Nachhaltigkeit und Innovationen im Vergabeverfahren
- ▶ Nachprüfung öffentlicher Aufträge
- ▶ E-Vergabe (u.a. Kaufhaus des Bundes)

**Webinar: Grundseminar Öffentliches Auftragswesen****Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Bitte beachten Sie, dass sich die angegebene zeitliche Aufteilung gerade bei einer Pilotveranstaltung insbesondere durch den tatsächlichen Zeitbedarf für die Fallübungen und deren Auswertung verschieben kann. Schauen Sie daher immer im Chat nach, zu welcher Uhrzeit die nächste Präsenzphase beginnt!

**Methoden**

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>HH 306.01/24</b>	-	3 Tage	online	Webinar
<b>HH 306.02/24</b>	-	3 Tage	online	Webinar
<b>HH 306.03/24</b>	-	3 Tage	online	Webinar
<b>HH 306.04/24</b>	-	3 Tage	online	Webinar
<b>HH 306.05/24</b>	-	3 Tage	online	Webinar
<b>HH 306.06/24</b>	-	3 Tage	online	Webinar
<b>HH 306.07/24</b>	-	3 Tage	online	Webinar

**Webinar: Grundseminar Öffentliches Auftragswesen**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>HH 306.08/24</b>	-	3 Tage	online	Webinar

## Aufbauseminar Öffentliches Auftragswesen

### Zielgruppe

Sie sind mit der Vergabe öffentlicher Aufträge befasst und haben an dem "Grundseminar: Öffentliches Auftragswesen" (HH 300) teilgenommen bzw. verfügen über vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen.

### Ziel

Sie werden

- ▶ Ihre Kenntnisse zum Vergaberecht auffrischen und vertiefen sowie
- ▶ ausgewählte, praxisrelevante Fragestellungen erörtern.

### Inhalt

- ▶ Wiederholung und Einführung in das Vergaberecht
- ▶ Behandlung ausgewählter Fragestellungen (z.B. Entscheidung zwischen EU-Verfahren und nationalen Verfahren, Festlegung der richtigen Vergabeart, Erstellung der Leistungsbeschreibung, Bewertung der Angebote, Vermeidung von Nachprüfungsverfahren, Durchführung von Nachprüfungsverfahren, Berücksichtigung von Nachhaltigkeitsaspekten)

### Hinweis

Sie haben die Möglichkeit, Fallgestaltungen aus der Praxis in die Veranstaltung einzubringen.

### Methoden

Fallstudie, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>HH 310.01/24</b>	04.03.2024 - 06.03.2024	3 Tage	Boppard	Seminar

**Aufbauseminar Öffentliches Auftragswesen**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>HH 310.02/24</b>	07.10.2024 - 09.10.2024	3 Tage	Boppard	Seminar

## Beschaffung für Bedarfsträgerinnen und Bedarfsträger

### Zielgruppe

Sie sind als Bedarfsträger\*in in Beschaffungsprozesse involviert oder mit der Erstellung von Leistungsbeschreibungen befasst.

### Ziel

Sie werden

- ▶ ihre Rolle als Bedarfsträger\*in anhand des Vergaberechts kritisch reflektieren können
- ▶ die Grundlagen des Vergaberechts beherrschen und
- ▶ die Bedeutung und Funktion der unterschiedlichen Vergabeverfahren verstehen.

### Inhalt

- ▶ Beschaffungsrelevante Ziele und Strategien
- ▶ Grundlagen des Vergaberechts
- ▶ Bedeutung und Funktion der unterschiedliche Vergabeverfahren
- ▶ Erstellung von Leistungsbeschreibungen
- ▶ Der Beschaffungsprozess
- ▶ Berücksichtigung von Nachhaltigkeitsaspekten bei der Beschaffung

### Hinweis

Die Veranstaltung richtet sich nicht an Beschäftigte in den zentralen Beschaffungsstellen, die selbst Leistungen ausschreiben. Für diese sind insbesondere die Seminare HH 300 und HH 310 vorgesehen.

### Methoden

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

**Beschaffung für Bedarfsträgerinnen und Bedarfsträger**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>HH 330.01/24</b>	15.04.2024 - 16.04.2024	2 Tage	Berlin	Seminar



## Webinar: Beschaffung für Bedarfsträgerinnen und Bedarfsträger

### Zielgruppe

Sie sind als Bedarfsträger\*in in Beschaffungsprozesse involviert oder mit der Erstellung von Leistungsbeschreibungen befasst.

### Ziel

Sie werden

- ▶ ihre Rolle als Bedarfsträger\*in anhand des Vergaberechts kritisch reflektieren können
- ▶ die Grundlagen des Vergaberechts beherrschen und
- ▶ die Bedeutung und Funktion der unterschiedlichen Vergabeverfahren verstehen.

### Inhalt

- ▶ Beschaffungsrelevante Ziele und Strategien
- ▶ Grundlagen des Vergaberechts
- ▶ Bedeutung und Funktion der unterschiedliche Vergabeverfahren
- ▶ Erstellung von Leistungsbeschreibungen
- ▶ Der Beschaffungsprozess
- ▶ Berücksichtigung von Nachhaltigkeitsaspekten bei der Beschaffung

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Die Veranstaltung richtet sich nicht an Beschäftigte in den zentralen Beschaffungsstellen, die selbst Leistungen ausschreiben. Für diese sind insbesondere die Seminare HH 300 und HH 310 vorgesehen.

**Webinar: Beschaffung für Bedarfsträgerinnen und Bedarfsträger**

**Methoden**

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>HH 336.01/24</b>	26.11.2024 - 27.11.2024	2 Tage	online	Webinar

## Nachhaltigkeitsaspekte im Rahmen des öffentlichen Auftragswesens

### Zielgruppe

Sie sind mit der Vergabe von öffentlichen Aufträgen befasst, verfügen bereits über Grundkenntnisse im Vergaberecht und wollen Kompetenzen zum Thema nachhaltige und innovative Beschaffung erwerben.

### Ziel

Sie werden

- ▶ die rechtliche Verankerung von Nachhaltigkeits- und Innovationsaspekten sowie
- ▶ Kriterien nachhaltiger bzw. innovativer Vergabe kennen lernen.

### Inhalt

- ▶ Nachhaltigkeits- und Innovationsaspekte unter Wirtschaftlichkeitsüberlegungen
- ▶ Rechtliche Verankerung der Nachhaltigkeit in der Vergabe
- ▶ Dimensionen der Nachhaltigkeit in einzelnen Beschaffungsfeldern
- ▶ Vertragsrechtliche Einbindung der Nachhaltigkeit in der Vergabe
- ▶ Öffentliche Beschaffung "nicht-marktgängiger Innovationen"

### Methoden

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>HH 340.01/24</b>	25.11.2024 - 26.11.2024	2 Tage	Berlin	Seminar

## Grundzüge nationaler und EU-weiter Vergabeverfahren

### Zielgruppe

Sie sind mit der Vergabe öffentlicher Aufträge befasst und wollen sich Kenntnisse über Vergabeverfahren aneignen.

### Ziel

Sie werden

- ▶ die Grundlagen des Vergaberecht sowie
- ▶ die Grundsätze der Vergabe öffentlicher Aufträge und die unterschiedlichen Vergabeverfahren

kennen lernen.

### Inhalt

- ▶ Vorbereitung und Durchführung nationaler bzw. EU-weiter Vergabeverfahren
- ▶ Aspekt der Nachhaltigkeit im Vergabeverfahren
- ▶ Nachprüfung öffentlicher Aufträge
- ▶ E-Vergabe (u.a. Kaufhaus des Bundes)

Bitte beachten Sie, dass vertragsrechtliche Fragen - VOL/B - nicht Bestandteil der Veranstaltung sind!

### Methoden

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>HH 350.01/24</b>	15.04.2024 - 17.04.2024	3 Tage	Boppard	Seminar

**Webinar: Beschaffung von Bauleistungen****Zielgruppe**

Sie sind mit der Vergabe von Architekten- und Bauleistungen befasst und wollen dazu Ihre Kenntnisse erweitern.

**Ziel**

Sie werden die Vorschriften der VOB kennen und praxisorientiert anwenden können.

**Inhalt**

- ▶ Grundlagen des Vergaberechts
- ▶ Vertragsabschluss unter Einbeziehung der AGB
- ▶ Beschaffung von Ingenieur- und Architektenleistungen
- ▶ Nachhaltigkeitsaspekte
- ▶ Beschaffung von Bauleistungen auf der Grundlage der VOB/B
- ▶ Vertragsrechtliche Aspekte der Beschaffung komplexer Bauleistungen

**Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

**Methoden**

Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>HH 376.01/24</b>	03.06.2024 - 05.06.2024	3 Tage	online	Webinar

# Interkulturelle Kompetenz

**NEU Kompaktwebinar "IK Spezial: Unconscious Bias"  
- SMART-Training -****Zielgruppe**

Beschäftigte, die sich für diesen spezifischen Aspekt von interkultureller Kompetenz interessieren, und die sich mit Fragen der Wahrnehmungsverzerrungen und des unbewussten Bias auch in der interkulturellen Kommunikation beschäftigen wollen.

**Ziel**

Spezialwissen zu den Aspekten des Bias und des "Unconscious Bias", denen in der Vermittlung interkultureller Kompetenz eine wichtige Rolle zukommt. Die Beschäftigung mit Fragen von Bias sowie die Vermeidung von Verzerrungen bei Wahrnehmung, Erinnerung und Beurteilung, und insbesondere von unbewusster Wahrnehmungsverzerrung sind ebenfalls für die interkulturelle Kommunikation und deren Gelingen von Bedeutung.

**Inhalt**

- ▶ Bias und Unconscious Bias: Definitionen
- ▶ Arten von Wahrnehmungsfehlern
- ▶ Bedeutung für Wahrnehmung, Erinnerung und Beurteilung von Sachverhalten und Begegnungen
- ▶ Stereotype und Vorurteile
- ▶ Auswirkungen (unbewusster) Wahrnehmungsverzerrungen und -Fehler auf die interkulturelle Zusammenarbeit und interkulturelle Kommunikation
- ▶ Wie vermeide ich solche Verzerrungen?

**NEU Kompaktwebinar "IK Spezial: Unconscious Bias"  
 - SMART-Training -**

**Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Es handelt sich um eine Online-Kurzveranstaltung.

**Methoden**

Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>IK 010.01/24</b>	-	3 Stunden	online	Webinar
<b>IK 010.02/24</b>	-	3 Stunden	online	Webinar



**Webinar: Interkulturell kompetent? Souverän auftreten  
- SMART-Training -****Zielgruppe**

Sie wollen Ihre interkulturelle Sensibilisierung erhöhen und sich vertieft mit den Grundlagen interkultureller Kompetenz beschäftigen sowie souverän im interkulturell geprägten Umfeld auftreten?

**Ziel**

Sie werden

- ▶ Ihre interkulturelle Grundkompetenz erhöhen sowohl im behördeninternen Umgang wie in externen Arbeitskontakten,
- ▶ Ihr Bewusstsein für Ihre eigene kulturelle Prägung stärken,
- ▶ einige Kulturmodelle und -theorien kennenlernen,
- ▶ sich mit zentralen Kulturdimensionen auseinandersetzen,
- ▶ Grundlagen interkultureller Kommunikation erfahren,
- ▶ souveräner im Umgang mit Kollegen/-innen oder Arbeitskontakten aus anderen Kulturen auftreten sowie
- ▶ das Potenzial aus der Zusammenarbeit mit Menschen verschiedener kultureller Prägung für eine erfolgreiche Zusammenarbeit besser nutzen können.

**Inhalt**

Einführung in die interkulturelle Kompetenz

- ▶ Einführung in den Kulturbegriff
- ▶ Reflexion der eigenen kulturellen Prägung anhand von Kulturmodellen
- ▶ Kulturtheorien

Interkulturelle Kommunikation: Grundlagen

Zentrale Kulturdimensionen

- ▶ Sach- und Beziehungsorientierung

**Webinar: Interkulturell kompetent? Souverän auftreten  
 - SMART-Training -**

- ▶ Kollektivismus und Individualismus
- ▶ Weitere Kulturdimensionen

**Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

**Methoden**

Diskussion, Gruppenarbeit, Präsentation, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>IK 026.01/24</b>	07.05.2024	4 Stunden	online	Webinar
<b>IK 026.02/24</b>	04.07.2024	4 Stunden	online	Webinar
<b>IK 026.03/24</b>	10.10.2024	4 Stunden	online	Webinar

## Interkulturelle Kompetenzen: Islamisch geprägter Kulturraum

### Zielgruppe

Zu Ihren Aufgaben gehört es, Kontakte mit Partnern aus dem islamisch geprägten Kulturraum zu pflegen, etwa auf Verhandlungsebene oder im Rahmen einer Delegationsreise.

Das Seminar ist auch dann für Sie interessant, wenn Sie in Ihrer täglichen Arbeit mit nach Deutschland zugewanderten Personen aus dem islamisch geprägten Kulturraum zu tun haben und deren kulturelle und religiöse Prägung besser verstehen möchten.

### Ziel

Sie werden

- ▶ ausgewählte Kulturmodelle, -Dimensionen und Standards in Grundzügen kennenlernen,
- ▶ die Kommunikations- und Entscheidungsprozesse im islamisch geprägten Kulturraum kennenlernen,
- ▶ die Motive ihrer Kooperations- bzw. Verhandlungspartner besser verstehen und
- ▶ Verhandlungsaspekte und Besonderheiten in Kommunikation und Interaktion kennenlernen,
- ▶ Strategien für eine erfolgreiche Zusammenarbeit mit Ihren Partnern kennenlernen

### Inhalt

- ▶ Ausgewählte Kulturmodelle, -Dimensionen und Standards
- ▶ Besonderheiten in Interaktion und Kommunikation und ggf. Verhandlungsführung
- ▶ Wesentliche Grundzüge des Islam
- ▶ Kulturelle Werte in islamisch geprägten Gesellschaften
- ▶ Frauenrechte und Familienwerte im islamisch geprägten Kulturraum
- ▶ Recht und Rechtsdenken in islamisch geprägten Gesellschaften

## Interkulturelle Kompetenzen: Islamisch geprägter Kulturraum

- Strategien zur Konfliktbewältigung / Vermeidung von Konflikten aufgrund kultureller Unterschiede

### Methoden

Diskussion, Präsentation, Rollenspiel, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>IK 210.01/24</b>	13.05.2024 - 14.05.2024	2 Tage	Berlin	Seminar

## **Interkulturelle Kompetenz: Kulturelle Vielfalt der EU-Mitgliedstaaten anhand ausgewählter Beispiele**

### **Zielgruppe**

Sie arbeiten mit den Einrichtungen der EU und/oder deren Mitgliedstaaten zusammen und möchten Ihre interkulturelle Kompetenz vertiefen.

### **Ziel**

Sie werden

- ▶ historisch-kulturelle Besonderheiten der Arbeitsweise in den durch multinationales Personal geprägten EU-Institutionen kennen lernen,
- ▶ typische Verhaltensweisen der in die nationalen Entscheidungsprozesse eingebundenen Delegationen erkennen sowie
- ▶ Ihre Verhandlungspartner in den EU-Institutionen oder aus verschiedenen Mitgliedstaaten besser verstehen und so Grundlagen für eine erfolgreiche Zusammenarbeit schaffen.

### **Inhalt**

- ▶ Einführung in die kulturelle Vielfalt der EU-Mitgliedstaaten anhand ausgewählter Beispiele
- ▶ Verwaltungskultur in den Organen der Europäischen Union und Unterschiede zur deutschen Verwaltungskultur
- ▶ Besonderheiten in der Entscheidungskompetenz der Verwaltungsebenen größerer Mitgliedstaaten
- ▶ Kulturelle Fallen vermeidende Verhaltensweisen im persönlichen Umgang mit Kollegen und Kolleginnen, die aus anderen Kulturkreisen kommen
- ▶ Methoden zur erfolgreichen Steuerung des Kommunikationsprozesses

### **Hinweis**

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Grundkenntnisse der EU-Institutionen müssen vorhanden sein.

**Interkulturelle Kompetenz: Kulturelle Vielfalt der EU-Mitgliedstaaten anhand ausgewählter Beispiele**

**Methoden**

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation, Rollenspiel

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>IK 218.01/24</b>	11.11.2024 - 12.11.2024	2 Tage	Berlin	Seminar

## Interkulturelle Herausforderungen im deutsch-französischen Verhältnis

### Zielgruppe

Sie arbeiten in einem deutsch-französischen Umfeld oder haben regelmäßig mit deutschen und/oder französischen Kolleg\*innen zu tun und bemerken, dass es Unterschiede in Kultur und Verwaltungsstruktur der beiden Länder gibt. Sie wollen daher Ihre interkulturellen Fähigkeiten professionalisieren, um Missverständnisse in der Zusammenarbeit zu vermeiden und effektiv zusammenzuarbeiten.

### Ziel

Während des Webinars werden Sie

- ▶ Bewusstsein und besseres Verständnis für den Partner entwickeln,
- ▶ Strategien für eine verbesserte deutsch-französische Zusammenarbeit kennenlernen,
- ▶ eigene interkulturelle Kompetenzen weiterentwickeln,
- ▶ die dienstliche Tätigkeit unter interkulturellen Gesichtspunkten reflektieren und Differenzen in der Selbstwahrnehmung erfassen sowie
- ▶ die Spezifik sowohl deutscher als auch der französischen Kommunikations-, Entscheidungs- und Verwaltungsprozesse erkennen und in Relation zu den jeweils eigenen Prozesse einordnen können.

### Inhalt

- ▶ Unterschiede in der nationalen Kultur (Kulturebenen, mentale Programmierung, Sprache, Religion, Familie, Organisationsstruktur, Verwaltungsstruktur) und Zusammenspiel im Verwaltungshandeln Deutschland-Frankreich
- ▶ Rahmenbedingungen: Organisationsstruktur, Instrumente und Zwänge des Verwaltungshandelns, Entscheidungsprozesse in Deutschland und Frankreich
- ▶ Strategischer Umgang mit eigenen und anderen verwaltungskulturellen Verhaltensmustern

## Interkulturelle Herausforderungen im deutsch-französischen Verhältnis

- ▶ Interkulturelle Konflikte versus zwischenstaatliche Interessenkonstellationen
- ▶ Kriterien für die internationale/binationale Zusammenarbeit

### Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Das Webinar richtet sich sowohl an Bedienstete aus der deutschen als auch aus der französischen Verwaltung.

Das Webinar wird in deutscher Sprache stattfinden. Bei entsprechender Nachfrage ist geplant, das Webinar auch in französischer Sprache anzubieten.

### Methoden

offen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>IK 219.01/24</b>	27.05.2024 - 29.05.2024	3 Tage	Berlin	Seminar



## Interkulturelle Kompetenz - Grundsensibilisierung

### Zielgruppe

Sie wollen sich als Beschäftigte der Bundesverwaltung Ihrer kulturellen Prägung bewusst werden und damit Ihre interkulturelle Sensibilisierung erhöhen?

Dieses Seminar befähigt Sie, in interkulturell geprägten Arbeits- oder Gesprächssituationen oder in kulturell vielfältigen Teams interkulturell kompetenter, sensibler und souveräner aufzutreten.

### Ziel

Sie werden

- ▶ Ihre interkulturelle Sensibilisierung und Grundkompetenz erhöhen, sowohl im behördeninternen Umgang als auch bei externen Arbeitskontakten,
- ▶ Ihr Bewusstsein für die eigene kulturelle Prägung und kulturelle Verschiedenheit erwerben, sowie eine angemessene Haltung erlernen,
- ▶ Ihre souveräne Haltung im Umgang mit anderen Kulturen stärken,
- ▶ theoretische Modelle, gängige Theorien und ein Instrumentarium zur Lösung kultureller Probleme kennenlernen sowie
- ▶ Ihre Fähigkeit fördern, das Potenzial aus dem Miteinander von Menschen verschiedener kultureller Prägung für eine erfolgreiche Zusammenarbeit zu nutzen.

### Inhalt

- ▶ Erfahrungen und (Fall-)Beispiele aus dem Kreis der Teilnehmenden
- ▶ Definition des Kulturbegriffs, Vermittlung theoretischer Ansätze und Modelle
- ▶ Erläuterung der Kulturgebundenheit des Handelns sowie der Funktionsweise von Wahrnehmung
- ▶ Verhältnis von Selbst- und Fremdbild
- ▶ Umgang mit Stereotypen und Vorurteilen

## Interkulturelle Kompetenz - Grundsensibilisierung

- ▶ Angemessener Umgang mit kulturell bedingten Unterschieden
- ▶ Entwicklung einer souveränen Haltung im Umgang mit kultureller Vielfalt
- ▶ Methoden und Werkzeuge zum Erkennen von kultureller Prägung und zum Umgang mit kulturellen Differenzen

### Methoden

Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Präsentation, Simulation, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>IK 310.01/24</b>	10.06.2024	1 Tag	Berlin	Seminar
<b>IK 310.02/24</b>	26.08.2024	1 Tag	Berlin	Seminar

## Webinar: Interkulturelle Kompetenz - Grundsensibilisierung

### Zielgruppe

Sie wollen sich als Beschäftigte der Bundesverwaltung Ihrer kulturellen Prägung bewusst werden und damit Ihre interkulturelle Sensibilisierung erhöhen?

Dieses Webinar befähigt Sie, in interkulturell geprägten Arbeits- oder Gesprächssituationen oder in kulturell vielfältigen Teams interkulturell kompetenter, sensibler und souveräner aufzutreten.

### Ziel

Sie werden

- ▶ Ihre interkulturelle Sensibilisierung und Grundkompetenz erhöhen, sowohl im behördeninternen Umgang als auch bei externen Arbeitskontakten,
- ▶ Ihr Bewusstsein für die eigene kulturelle Prägung und kulturelle Verschiedenheit erwerben, sowie eine angemessene Haltung erlernen,
- ▶ Ihre souveräne Haltung im Umgang mit anderen Kulturen stärken,
- ▶ theoretische Modelle, gängige Theorien und ein Instrumentarium zur Lösung kultureller Probleme kennenlernen sowie
- ▶ Ihre Fähigkeit fördern, das Potenzial aus dem Miteinander von Menschen verschiedener kultureller Prägung für eine erfolgreiche Zusammenarbeit zu nutzen.

### Inhalt

- ▶ Erfahrungen und (Fall-)Beispiele aus dem Kreis der Teilnehmenden
- ▶ Definition des Kulturbegriffs, Vermittlung theoretischer Ansätze und Modelle
- ▶ Erläuterung der Kulturgebundenheit des Handelns sowie der Funktionsweise von Wahrnehmung
- ▶ Verhältnis von Selbst- und Fremdbild
- ▶ Umgang mit Stereotypen und Vorurteilen

## Webinar: Interkulturelle Kompetenz - Grundsensibilisierung

- ▶ Angemessener Umgang mit kulturell bedingten Unterschieden
- ▶ Entwicklung einer souveränen Haltung im Umgang mit kultureller Vielfalt
- ▶ Methoden und Werkzeuge zum Erkennen von kultureller Prägung und zum Umgang mit kulturellen Differenzen

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

### Methoden

Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Präsentation, Simulation, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>IK 316.01/24</b>	21.03.2024	1 Tag	online	Webinar
<b>IK 316.02/24</b>	23.05.2024	1 Tag	online	Webinar
<b>IK 316.03/24</b>	19.09.2024	1 Tag	online	Webinar

## Interkulturelle Kompetenz für Führungskräfte

### Zielgruppe

Sie führen kulturell gemischte Teams oder werden diese in Zukunft führen? Sie wollen Ihre interkulturelle Kompetenz als Führungskraft erhöhen? Sie wollen Ihre Sensibilisierung erhöhen und sich vertieft mit den Grundlagen interkultureller Kompetenz beschäftigen sowie souverän im interkulturell geprägten Umfeld auftreten?

### Ziel

Sie werden

- ▶ Ihre interkulturelle Grundsensibilisierung und Ihr Bewusstsein für Ihre eigene kulturelle Prägung stärken
- ▶ ausgewählte Kulturmodelle und -dimensionen kennenlernen,
- ▶ einen Einblick in die Grundlagen interkultureller Kommunikation erhalten,
- ▶ Ihre interkulturelle Kommunikationsfertigkeit erhöhen,
- ▶ Einen Einblick in die klassischen Führungsstile und -modelle erhalten
- ▶ souveräner ein kulturell gemischtes Team leiten, kulturell bedingte Konflikte lösen und das Potenzial aus der Zusammenarbeit mit Menschen verschiedener kultureller Prägung besser nutzen können.

### Inhalt

- ▶ Einführung in den Kulturbegriff
- ▶ Reflexion der eigenen kulturellen Prägung
- ▶ Einführung in ausgewählte Kulturmodelle und Kulturdimensionen
- ▶ Grundlagen der interkulturellen Kommunikation
- ▶ Führungsmodelle (Kurzüberblick)
- ▶ Reflexion des eigenen Führungsstils mit Blick auf die kulturelle Prägung
- ▶ Typisch deutscher Arbeits- Management- und Führungsstil?

## Interkulturelle Kompetenz für Führungskräfte

- ▶ Interkulturelles Management: Umgang mit unterschiedlichen Wertvorstellungen und Leitprinzipien in kulturell gemischten Teams

### Hinweis

Die Veranstaltung wird auch im Online-Format angeboten (IK 346).

### Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Präsentation, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>IK 340.01/24</b>	17.06.2024 - 18.06.2024	2 Tage	Berlin	Seminar

## Webinar: Interkulturelle Kompetenz für Führungskräfte

### Zielgruppe

Sie führen kulturell gemischte Teams oder werden diese in Zukunft führen? Sie wollen Ihre interkulturelle Kompetenz als Führungskraft erhöhen? Sie wollen Ihre Sensibilisierung erhöhen und sich vertieft mit den Grundlagen interkultureller Kompetenz beschäftigen sowie souverän im interkulturell geprägten Umfeld auftreten?

### Ziel

Sie werden

- ▶ Ihre interkulturelle Grundsensibilisierung und Ihr Bewusstsein für Ihre eigene kulturelle Prägung stärken
- ▶ ausgewählte Kulturmodelle und -dimensionen kennenlernen,
- ▶ einen Einblick in die Grundlagen interkultureller Kommunikation erhalten,
- ▶ Ihre interkulturelle Kommunikationsfertigkeit erhöhen,
- ▶ einen Einblick in die klassischen Führungsstile und -modelle erhalten sowie
- ▶ souveräner ein kulturell gemischtes Team leiten, kulturell bedingte Konflikte lösen und das Potenzial aus der Zusammenarbeit mit Menschen verschiedener kultureller Prägung besser nutzen können.

### Inhalt

- ▶ Einführung in den Kulturbegriff
- ▶ Reflexion der eigenen kulturellen Prägung
- ▶ Einführung in ausgewählte Kulturmodelle und Kulturdimensionen
- ▶ Grundlagen der interkulturellen Kommunikation
- ▶ Führungsmodelle (Kurzüberblick)
- ▶ Reflexion des eigenen Führungsstils mit Blick auf die kulturelle Prägung

## Webinar: Interkulturelle Kompetenz für Führungskräfte

- ▶ Typisch deutscher Arbeits- Management- und Führungsstil?
- ▶ Interkulturelles Management: Umgang mit unterschiedlichen Wertvorstellungen und Leitprinzipien in kulturell gemischten Teams

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Die Veranstaltung wird auch im Präsenz-Format angeboten unter (IK 340).

### Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Präsentation, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>IK 346.01/24</b>	23.04.2024 - 24.04.2024	2 Tage	online	Webinar



## Webinar "IK Spezial: Verhältnis von Staat und Religion in Deutschland"

### Zielgruppe

Beschäftigte, die ihr Wissen in diesem Bereich vertiefen und Spezialwissen zu diesen Aspekten erwerben wollen.

### Ziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden

- ▶ Hintergrundwissen zum Verhältnis von Staat und Religion in Deutschland erwerben;
- ▶ Wissen zu aktuellen Fragestellungen und ggf. Konflikten erwerben oder vertiefen
- ▶ und dadurch ihre interkulturelle Kompetenz erhöhen sowie
- ▶ in Kommunikationssituationen interkulturell erfolgreich agieren.

### Inhalt

- ▶ Verhältnis von Staat und Religion in Deutschland
- ▶ Neutralität, Laizismus, Parität, Toleranz
- ▶ Religionsfreiheit: grundrechtliche Dimensionen
- ▶ Religions- und Staatskirchenrecht
- ▶ Religionsgemeinschaften
- ▶ aktuelle dienstrechtliche Fragestellungen
- ▶ aktuelle Fragen und mögliche Konfliktfelder
- ▶ aktuelle Rechtsprechung
- ▶ Hinweise für gelingende interkulturelle Kooperation und Kommunikation

**Webinar "IK Spezial: Verhältnis von Staat und Religion in Deutschland"**

**Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Die VA soll noch ohne Termin angelegt werden, da diesbezügliche Absprachen mit dem gewonnenen Experten und Verwaltungspraktiker abzuschließen sind.

**Methoden**

Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>IK 376.01/24</b>	-	1 Tag	online	Webinar

# Internationale Qualifikation

**Webinar: Internationale Organisationen und Kooperationen****Zielgruppe**

Sie haben Aufgaben mit internationalem Bezug zu bewältigen oder sollen demnächst entsprechende Aufgaben wahrnehmen.

**Ziel**

Sie erhalten einen Überblick über rechtliche Grundlagen der internationalen Beziehungen, deren Akteure, Aufgaben und Funktionsweisen.

**Inhalt**

- ▶ Grundlagen des Völkerrechts
- ▶ Aufbau und Arbeitsweisen der VN und der Koordinierten Organisationen
- ▶ Ausgewählte internationale Organisationen: Geschichte, Struktur und Aufgaben
- ▶ Transatlantische Beziehungen

**Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.  
Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

**Methoden**

Diskussion, Lehrgespräch, Präsentation

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>IN 125.01/24</b>	-	3 Tage	online	Webinar

## **Grundlagen für eine EU/internationale Verwendung - Berufschancen im EU/internationalen Bereich**

### **Zielgruppe**

Beschäftigte, die sich für eine EU/internationale Verwendung interessieren oder vorgesehen sind.

### **Ziel**

Sie werden

- ▶ Berufschancen für deutsche Staatsangehörige im EU/internationalen Bereich einschätzen können und
- ▶ dienstrechtliche Grundlagen kennen lernen.

### **Inhalt**

- ▶ Bewerbungs- und Karrierewege bei EU/internationalen Organisationen
- ▶ Dienstrechtliche Grundlagen einer europäischen/internationalen Verwendung

### **Hinweis**

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Kenntnisse der Seminare "Die EU - Institutionen, Rechtsordnung und Binnenmarkt, Schwerpunkt: Rechtsetzungsverfahren/Wirtschaft, Recht, Haushalt" (EU 110) bzw. "Internationale Beziehungen - Organisationen und Kooperationen im Überblick" (IN 125) sollten bereits vorhanden sein. Der Besuch der Seminare "Kooperation mit den Institutionen und Mitgliedstaaten der EU" (IK 218 ) sowie "Grundseminar Interkulturelle Kompetenz" (IK 350 ) wird empfohlen.

### **Methoden**

Diskussion, Lehrgespräch

**Grundlagen für eine EU/internationale Verwendung -  
Berufschancen im EU/internationalen Bereich**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>IN 130.01/24</b>	30.09.2024	1 Tag	Berlin	Seminar

## Völkerrechtliche Verträge

### Zielgruppe

Sie sind mit der Aushandlung völkerrechtlicher Verträge, auch im Rahmen der Europäischen Union, sowie mit Absprachen unterhalb der völkerrechtlichen Vertragsschwelle befasst.

### Ziel

Sie sind in der Lage,

- ▶ die Bedeutung des Zusammenspiels von Völkervertragspraxis und innerstaatlichem Recht bei Aushandlung und Abschluss völkerrechtlicher Verträge zu verstehen
- ▶ das innerstaatliche Verfahren zur Umsetzung völkerrechtlicher Verträge anzuwenden und
- ▶ die rechtlichen und praktischen Unterschiede zwischen völkerrechtlichen Verträgen und Absprachen unterhalb der völkerrechtlichen Vertragsschwelle (nicht-vertragliche Absprachen, u.a. MoU) besser zu verstehen.

### Inhalt

- ▶ Begriff des Völkerrechtlichen Vertrages, Völkerrechtliche Grundlagen, Vertragsparteien
- ▶ Arten völkerrechtlicher Verträge
- ▶ Innerstaatliche Rechtsgrundlagen
- ▶ Vertragsgestaltung, Inhalt und Aufbau
  
- ▶ Völkerrechtliche Verträge der Europäischen Union
- ▶ Vertragsgestaltung, Inhalt und Aufbau
- ▶ Innerstaatliche Rechtsgrundlagen
- ▶ Arten völkerrechtlicher Verträge

## Völkerrechtliche Verträge

- ▶ Begriff des Völkerrechtlichen Vertrages, Völkerrechtliche Grundlagen, Vertragsparteien
- ▶ Innerstaatliche Inkraftsetzung völkerrechtlicher Verträge: Erfordernis eines Vertragsgesetzes, Art. 59 Abs. 2 GG, Folgerungen für den Inhalt von Verhandlungen, Vertragsgesetz, vertragsbezogene Verordnungen
- ▶ Lindauer Absprache
- ▶ Abfassung von Absprachen unterhalb der völkerrechtlichen Vertragsschwelle (nicht-vertragliche Absprachen und Erklärungen, "Memorandum of Understanding")

### Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

### Methoden

Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>IN 215.01/24</b>	18.03.2024 - 19.03.2024	2 Tage	Berlin	Seminar



## **Völkerrechtliche Grundlagen gemischter Verträge - Abkommen der EU und ihrer Mitgliedstaaten in der Praxis**

### **Zielgruppe**

Sie sind mit der Aushandlung "gemischter Verträge" der EU und ihrer Mitgliedstaaten sowie mit Absprachen unterhalb der Vertragsebene befasst.

### **Ziel**

Sie sind in der Lage

- ▶ die rechtlichen Grundlagen der gemischten Verträge der EU und ihrer Mitgliedstaaten
- ▶ die Bedeutung des Zusammenspiels von Völkerrecht, Unionsrecht, innerstaatlichem Recht und Vertragspraxis bei Aushandlung und Abschluss gemischter Verträge der EU zu verstehen und
- ▶ die Verfahren der EU- und innerstaatlichen Umsetzung gemischter Verträge kennen lernen und das anwendbare deutsche Recht zu berücksichtigen.

### **Inhalt**

- ▶ Bedeutung des Völkervertragsrechts für die EU und ihre Mitgliedstaaten
- ▶ Rechtsgrundlagen und Verfahren nach Unionsrecht (insb. 218 AEUV, Art. 4 (3) EUV)
- ▶ Anwendbares innerstaatliches Recht
- ▶ Art. 23 GG und Art. 59 Abs. 2 GG
- ▶ Beteiligung von Bundestag und Bundesrat nach Art. 23 GG und EUZBBG und EUZBLG
- ▶ Parallelität der rechtlichen Anforderungen der drei Rechtskreise
- ▶ Arten gemischter EU-Verträge
- ▶ Entwicklung der Vertragsschlusskompetenzen nach dem Lissabon-Vertrag
- ▶ Bedeutung des Verhandlungsmandats des Rates der EU

## Völkerrechtliche Grundlagen gemischter Verträge - Abkommen der EU und ihrer Mitgliedstaaten in der Praxis

- ▶ Koordinierung zwischen der EU und ihrer Mitgliedstaaten bei Verhandlungen und Abschluss völkerrechtlicher Verträge in der Praxis
- ▶ Koordinierung zwischen der EU und ihrer Mitgliedstaaten bei der Umsetzung gemischter Verträge
- ▶ EU- und innerstaatliche Umsetzung gemischter Verträge, insbesondere Parallelität der Prüfung ausführungsgesetzlicher Regelungen auf EU- und Mitgliedstaatenebene
- ▶ aktuelle Fragen des BREXIT

### Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

### Methoden

Fallstudie, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>IN 216.01/24</b>	18.11.2024 - 19.11.2024	2 Tage	Berlin	Seminar

## **Webinar: Europarat und Europäische Union - unterschiedliche Rollen, gemeinsame Werte**

### **Zielgruppe**

Beschäftigte mit dienstlichen Bezügen zu Arbeitsbereichen von Europarat und Europäischer Union.

### **Ziel**

Sie sollen

- ▶ die Unterschiede und Gemeinsamkeiten der beiden Organisationen
- ▶ das Zusammenspiel und die Zuständigkeiten der beiden Organisationen
- ▶ das Zusammenwirken/Verhältnis, wenn europäische Staaten sowohl EU-Mitgliedstaat als auch Mitglied im Europarat sind
- ▶ das Verhältnis von Europäischem Gerichtshof (EuGH) und Europäischem Gerichtshof für Menschenrechte (EGMR)

kennen und verstehen.

### **Inhalt**

- ▶ Rechtliche Grundlagen von EU und Europarat
- ▶ Organe der beiden Organisationen
- ▶ Unterschiede in Strukturen und Aufgaben
- ▶ Besuch der Ständigen Vertretung der Bundesrepublik Deutschland beim Europarat
- ▶ Besuch des Europäischen Gerichtshofes für Menschenrechte, Kommissar für Menschenrechte
- ▶ Besuch des Europarats
- ▶ Besuch des Europäischen Parlaments

**Webinar: Europarat und Europäische Union - unterschiedliche Rollen, gemeinsame Werte****Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.  
Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

**Methoden**

Diskussion, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>IN 225.01/24</b>	-	1 Tag	online	Webinar

## Erfolgreich international verhandeln (in englischer Sprache)

### Zielgruppe

Sie nehmen bereits Aufgaben im internationalen Bereich wahr, möchten jedoch Ihre Verhandlungskompetenz verbessern, um effektiv Ihre Ziele durchzusetzen.

Ihre englischen Sprachkenntnisse sind sehr gut und Sie verfügen möglichst über Grundkenntnisse in der Verhandlungstechnik.

### Ziel

Sie werden Strategien und Taktiken, die typisch für internationale Verhandlungen und Konferenzen sind, kennenlernen und in englischer Sprache einüben.

### Inhalt

- ▶ Internationale Verhandlungen in Delegationen bei multinationalen Gremien (z.B. Vereinte Nationen, OECD), ihre Vor- und Nachbereitung und typischen Abläufe.
- ▶ Rollenspiele mit distributiven Verhandlungen in großen internationalen Gremien, teilweise mit originalgetreuen Arbeitsunterlagen.

### Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Hauptschwerpunkte des Seminars sind audiovisuelle Aufzeichnungen der Rollenspiele in englischer Sprache im Studio mit anschließendem ausführlichen Feedback.

Sofern Sie noch nicht über Grundkenntnisse der Verhandlungstechnik verfügen, sollten Sie zunächst unser Basisseminar EU 325 besuchen, bei dem Sie grundlegende "Negotiating Skills" erwerben. Sollten Sie an Verhandlungstechniken speziell im EU-Umfeld interessiert sein, vermittelt das weiterführende Seminar EU 326, das ebenfalls auf der Veranstaltung EU 325 aufbaut, Kenntnisse für das Verhandeln in Gremien auf EU-Ebene.

**Erfolgreich international verhandeln (in englischer Sprache)**

Das Webinar EU 327 schult internationale Verhandlungen, die elektronisch in virtueller Umgebung geführt werden.

**Methoden**

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation, Rollenspiel, Simulation

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>IN 325.01/24</b>	25.11.2024 - 27.11.2024	3 Tage	Brühl	Seminar

# Informationstechnik

## Erfahrungs- und Informationsaustausch bezüglich KI in der öffentlichen Verwaltung

### Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit Künstlicher Intelligenz vertraut sind und damit arbeiten.

### Ziel

Sie werden

- ▶ aktuelle Herausforderungen und Probleme in der täglichen Praxis diskutieren,
- ▶ in einem praxisorientierten Arbeitsforum über eigene Erfahrungen berichten,
- ▶ Einblicke in Vorgehensweisen und Ergebnisse anderer Behörden erhalten,
- ▶ die Übertragbarkeit konkreter Erfahrungen Anderer auf die eigene Behörde überprüfen und damit Synergieeffekte erzielen und
- ▶ Kontakte im Sinne eines Networking aufbauen.

### Inhalt

Die thematischen Schwerpunkte ergeben sich aus einer vorgeschalteten Abfrage bei den Teilnehmenden.

### Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, offen, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>IT 330.01/24</b>	29.04.2024 - 30.04.2024	2 Tage	Brühl	Seminar
<b>IT 330.02/24</b>	07.10.2024 - 08.10.2024	2 Tage	Brühl	Seminar



## Informations- und Erfahrungsaustausch für die VS-Verwaltung

### Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in der VS-Verwaltung tätig sind.

### Ziel

Sie werden

- ▶ aktuelle Herausforderungen und Probleme in der täglichen Praxis diskutieren,
- ▶ in einem praxisorientierten Arbeitsforum über eigene Erfahrungen berichten,
- ▶ Einblicke in Vorgehensweisen und Ergebnisse anderer Behörden erhalten,
- ▶ die Übertragbarkeit konkreter Erfahrungen Anderer auf die eigene Behörde überprüfen und damit Synergieeffekte erzielen und
- ▶ Kontakte im Sinne eines Networking aufbauen.

### Inhalt

Die thematischen Schwerpunkte ergeben sich aus einer vorgeschalteten Abfrage bei den Teilnehmenden.

Die Veranstaltung beinhaltet eine halbtägige Exkursion zum Bundesarchiv in Koblenz.

### Hinweis

Die Kosten für An- und Abreise sowie für Verpflegung und Unterkunft sind von den entsendenden Stellen zu tragen.

### Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Vortrag

**Informations- und Erfahrungsaustausch für die VS-Verwaltung**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>IT 416.01/24</b>	13.05.2024 - 15.05.2024	3 Tage	Boppard	Erfahrungsaus- tausch

## **Materieller Geheimschutz (einschließlich VS-IT) - In Zusammenarbeit mit dem Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik -**

### **Zielgruppe**

Geheimschutzbeauftragte und deren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, IT-Sicherheitsbeauftragte zur Unterstützung und Beratung der Geheimschutzbeauftragten in allen Fragen des Einsatzes von Informationstechnik zur Handhabung von Verschlusssachen (VS-IT) sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Organisationseinheiten, die mit Aufgaben im Umfeld des materiellen Geheimschutzes befasst sind oder technische Anforderungen des Geheimschutzes fachlich betreuen.

### **Ziel**

Sie erwerben grundlegende Kenntnisse und Fähigkeiten für die Ausübung von Tätigkeiten im Bereich des materiellen Geheimschutzes einschließlich VS-IT, insbesondere im Hinblick auf die Umsetzung der Verschlusssachenanweisung in der Praxis. Ergänzend zur "Hilfe zur Selbsthilfe" wird das Angebot zur Beratung und Unterstützung durch das BSI dargestellt. Sie haben Raum zum Erfahrungsaustausch.

### **Inhalt**

- ▶ Grundlagen des materiellen Geheimschutzes
- ▶ Struktur und Inhalt der Verschlusssachenanweisung des Bundes (VSA)
- ▶ aktuelle und vertiefende Darstellung der
  - organisatorischen Maßnahmen (z.B. Geheimschutzdokumentation)
  - materiell-technischen Maßnahmen (z.B. Lauschabwehr)
  - IT-spezifische Maßnahmen (z.B. IT-Sicherheitsprodukte und Betriebsumgebungen, Zulassung/Zertifizierung/Freigabe, Abstrahl-sicherheit)
- ▶ Anwendungsbeispiel zur Verarbeitung von VS-NfD im Hausnetz

### **Hinweis**

Der IT-Geheimschutz sollte für die Teilnehmenden derzeit ein Schwerpunkt der Tätigkeit sein, bzw. sollte ein künftiger Einsatz beabsichtigt sein. Sie sollten über grundlegende technische Kenntnisse der Informations-

**Materieller Geheimschutz (einschließlich VS-IT) - In  
Zusammenarbeit mit dem Bundesamt für Sicherheit in der  
Informationstechnik -**

und der Kommunikationstechnik verfügen. Kenntnisse über den Geheimschutz und dessen Verankerung in der eigenen Behörde sind vorteilhaft.

Dieses Seminar wird inhaltsgleich auch online als Webinar angeboten. Die Webinarangebote finden Sie unter der Nummer IT 427.

**Methoden**

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>IT 417.01/24</b>	18.03.2024 - 20.03.2024	3 Tage	Brühl	Seminar
<b>IT 417.02/24</b>	16.09.2024 - 18.09.2024	3 Tage	Brühl	Seminar

## **Grundlagenwissen für VS-Registrierkräfte - In Zusammenarbeit mit dem Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik -**

### **Zielgruppe**

Beschäftigte der VS-Verwaltung

### **Ziel**

Sie erwerben grundlegende Kenntnisse und Fähigkeiten in der Anwendung der Verschlusssachenanweisung (VSA) für die Ausübung von Tätigkeiten im Bereich der VS-Verwaltung.

### **Inhalt**

- ▶ Relevanz der VS-Verwaltung im Geheimschutz
- ▶ Ziele und Aufgaben der VS-Verwaltung/Rolle der/des VS-Registratorin/-Registrators
- ▶ Grundlagen der VS-Verwaltung mit Schwerpunkt "Schriftgut"
- ▶ Herstellung, Kennzeichnung und Registrierung
- ▶ Aufbewahrung und Bereitstellung
- ▶ Eingangsbearbeitung
- ▶ Nachweis von VS einschl. Registrierungshilfsmittel
- ▶ Vervielfältigung
- ▶ Weitergabe und Versand
- ▶ Mitnahme
- ▶ Aussonderung/Archivierung und Vernichtung
- ▶ VS-Nachweisdatenbank
- ▶ halbtägige Exkursion zum Bundesarchiv in Koblenz

### **Hinweis**

Dieses Seminar ist ausschließlich für VS-Registratorinnen und VS-Registrierkräfte vorgesehen. Es wird inhaltsgleich auch online als Webinar angeboten. Die Webinarangebote finden Sie unter der Nummer IT 419.

**Grundlagenwissen für VS-Registrierkräfte - In Zusammenarbeit mit dem Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik -****Methoden**

Diskussion, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>IT 418.01/24</b>	08.04.2024 - 10.04.2024	3 Tage	Boppard	Seminar
<b>IT 418.02/24</b>	04.11.2024 - 06.11.2024	3 Tage	Boppard	Seminar

## Webinar: Einführung der Technischen Leitlinien im materiellen Geheimschutz

### Zielgruppe

Geheimschutzbeauftragte, Beschäftigte mit Bezug zum materiellen Geheimschutz oder besonders beauftragte Geheimschutzbeschäftigte.

### Ziel

Sie

- ▶ können die Verschlusssachenanweisung (VSA) im Zusammenhang mit den neuen Technischen Leitlinien als Arbeitsgrundlage anwenden,
- ▶ erwerben einführende Kenntnisse über den Inhalt und die Anwendung der neuen Technischen Leitlinien für die Ausübung von Tätigkeiten im Bereich des materiellen Geheimschutzes.

Das Erlangen der einführenden Kenntnisse der Themengebiete ermöglicht eine effizientere Umsetzung der Technischen Leitlinien, so dass der gegenseitige Beratungsaufwand zwischen Behörde und BSI minimiert werden kann.

### Inhalt

Aktuelle und vertiefende Darstellung der Technischen Leitlinien des BSI gem. § 5 Abs. 1 Nr. 1 VSA:

- ▶ BSI TL - M 01 Produktliste
- ▶ BSI TL - M 02 Anforderungen an elektronische Schlüssel
- ▶ BSI TL - M 10 räumliche Sicherheitsmaßnahmen nach § 39 VSA
- ▶ BSI TL - M 20 Zutrittskontrollanlage – Projektierung, Planung und Anwendung
- ▶ BSI TL - M 30, 31, 32 VS-Verwahrgelasse, VS-Sicherungsraum, VS-Stahlschränke und VS-Schlüsselbehälter
- ▶ BSI TL - M 40, 41, 43 VS-Einbruchmeldeanlagen und Alarmübertragung
- ▶ BSI TL - M 50 Löschen und Vernichten von VS auf Datenträgern
- ▶ BSI TL - M 60 Produkte zur Sicherung von VS beim Versand
- ▶ BSI TL - L 10, 11, 12, 13: Abhörschutz; abhörsichere und abhörgeschützte Räume

**Webinar: Einführung der Technischen Leitlinien im materiellen  
Geheimchutz**

- BSI TL - L 15,16: VS-Videokonferenzsysteme

**Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Kenntnisse über die VSA, den Geheimchutz und die Technischen Leitlinien des BSI sind vorteilhaft. Diese Veranstaltung wird nur als Webinar durchgeführt

Der Kurs ergänzt das Angebot im materiellen Geheimchutz. Hierzu verweisen wir auf die Kurse IT 417/427, IT 418/419 und IT 416.

**Methoden**

Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>IT 423.01/24</b>	22.05.2024	1 Tag	online	Webinar
<b>IT 423.02/24</b>	01.10.2024	1 Tag	online	Webinar



## Einführung der Technischen Leitlinien im materiellen Geheimschutz

### Zielgruppe

Geheimschutzbeauftragte, Beschäftigte mit Bezug zum materiellen Geheimschutz oder besonders beauftragte Geheimschutzbeschäftigte.

### Ziel

Sie

- ▶ können die Verschlusssachenanweisung (VSA) im Zusammenhang mit den neuen Technischen Leitlinien als Arbeitsgrundlage anwenden,
- ▶ erwerben einführende Kenntnisse über den Inhalt und die Anwendung der neuen Technischen Leitlinien für die Ausübung von Tätigkeiten im Bereich des materiellen Geheimschutzes.

Das Erlangen der einführenden Kenntnisse der Themengebiete ermöglicht eine effizientere Umsetzung der Technischen Leitlinien, so dass der gegenseitige Beratungsaufwand zwischen Behörde und BSI minimiert werden kann.

### Inhalt

Aktuelle und vertiefende Darstellung der Technischen Leitlinien des BSI gem. § 5 Abs. 1 Nr. 1 VSA:

- ▶ BSI TL - M 01 Produktliste
- ▶ BSI TL - M 02 Anforderungen an elektronische Schlüssel
- ▶ BSI TL - M 10 räumliche Sicherheitsmaßnahmen nach § 39 VSA
- ▶ BSI TL - M 20 Zutrittskontrollanlage – Projektierung, Planung und Anwendung
- ▶ BSI TL - M 30, 31, 32 VS-Verwahrgelasse, VS-Sicherungsraum, VS-Stahlschränke und VS-Schlüsselbehälter
- ▶ BSI TL - M 40, 41, 43 VS-Einbruchmeldeanlagen und Alarmübertragung
- ▶ BSI TL - M 50 Löschen und Vernichten von VS auf Datenträgern
- ▶ BSI TL - M 60 Produkte zur Sicherung von VS beim Versand
- ▶ BSI TL - L 10, 11, 12, 13: Abhörschutz; abhörsichere und abhörgeschützte Räume

## Einführung der Technischen Leitlinien im materiellen Geheimchutz

- ▶ BSI TL - L 15,16: VS-Videokonferenzsysteme

### Hinweis

Kenntnisse über die VSA, den Geheimchutz und die Technischen Leitlinien des BSI sind vorteilhaft. Diese Veranstaltung wird nur als Webinar durchgeführt

Der Kurs ergänzt das Angebot im materiellen Geheimchutz. Hierzu verweisen wir auf die Kurse IT 417/427, IT 418/419 und IT 416.

### Methoden

Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>IT 424.01/24</b>	22.05.2024	1 Tag	Brühl	Seminar

## **Webinar: Materieller Geheimschutz (einschließlich VS-IT) - In Zusammenarbeit mit dem Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik -**

### **Zielgruppe**

Geheimschutzbeauftragte und deren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, IT-Sicherheitsbeauftragte zur Unterstützung und Beratung der Geheimschutzbeauftragten in allen Fragen des Einsatzes von Informationstechnik zur Handhabung von Verschlusssachen (VS-IT) sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Organisationseinheiten, die mit Aufgaben im Umfeld des materiellen Geheimschutzes befasst sind oder technische Anforderungen des Geheimschutzes fachlich betreuen.

### **Ziel**

Sie erwerben grundlegende Kenntnisse und Fähigkeiten für die Ausübung von Tätigkeiten im Bereich des materiellen Geheimschutzes einschließlich VS-IT, insbesondere im Hinblick auf die Umsetzung der Verschlusssachenanweisung in der Praxis. Ergänzend zur "Hilfe zur Selbsthilfe" wird das Angebot zur Beratung und Unterstützung durch das BSI dargestellt. Sie haben die Möglichkeit, aktuelle Herausforderungen, Probleme in der täglichen Praxis zu diskutieren und Kontakte im Sinne eines Networking aufzubauen.

### **Inhalt**

- ▶ Grundlagen des materiellen Geheimschutzes
- ▶ Struktur und Inhalt der Verschlusssachenanweisung des Bundes (VSA)
- ▶ aktuelle und vertiefende Darstellung der
  - organisatorischen Maßnahmen (z.B. Geheimschutzdokumentation)
  - materiell-technischen Maßnahmen (z.B. Abhörschutz/Lauschabwehr)
  - IT-spezifische Maßnahmen (z.B. IT-Sicherheitsprodukte/Zulassung, , VS-Freigabe, Abstrahlsicherheit)

**Webinar: Materieller Geheimschutz (einschließlich VS-IT) - In Zusammenarbeit mit dem Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik -****Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Sie sollten über grundlegende technische Kenntnisse der Informations- und der Kommunikationstechnik verfügen. Kenntnisse über den Geheimschutz und dessen Verankerung in der eigenen Behörde sind vorteilhaft.

Dieses Webinar wird inhaltsgleich auch als Präsenzveranstaltung angeboten. Die Seminarangebote finden Sie unter der Nummer IT 417.

**Methoden**

Diskussion, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>IT 427.01/24</b>	11.11.2024 - 13.11.2024	3 Tage	online	Webinar

## Informationssicherheitsmanagement in der öffentlichen Verwaltung - Basislehrgang

### Zielgruppe

Beschäftigte des behördlichen Informationssicherheitsmanagements, insbesondere Beschäftigte, die das BAKöV-Zertifikat "IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung" anstreben.

### Ziel

Sie erwerben

- ▶ grundlegende Kenntnisse und Fähigkeiten für die Ausführung von Tätigkeiten des IT-Sicherheitsbeauftragten bzw. im behördlichen Informationssicherheitsmanagement und
- ▶ die Voraussetzung für die Absolvierung der Prüfung zum Erwerb des Zertifikats "IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung".

### Inhalt

Der Kurs ist hinsichtlich seiner Lernformate hybrid aufgebaut. Er enthält formelle und informelle Phasen. Die erste Woche (Abschnitt a) ist ein Webinar. Anschließend folgt eine informelle Selbstlernwoche, die aus der Bearbeitung von Lernprogrammen im Fortbildungsportal des Bundes oder des Kurs-Handbuchs besteht. Diese Woche kann **nicht** über IFOS Bund gebucht werden. Die dritte Woche (formell Abschnitt b) wird - pandemieabhängig - als Präsenzseminar stattfinden. Ein paar Wochen später folgt mit Abschnitt c ein zweitägiger Präsenzerfahrungsaustausch, in dem die Teilnehmenden ihre praktischen Erfahrungen austauschen können. Die Inhalte des Kurses entsprechen dem Handbuch "IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung", das den Teilnehmenden des Kurses elektronisch zur Verfügung gestellt wird. Einzelne Themen werden durch Vorträge aus dem BSI begleitet.

**Abschnitt a (Webinar) - entspricht inhaltlich dem Basiskompaktkurs "Informationssicherheit in der öffentlichen Verwaltung" IT 487/ IT 497:**

### Grundlagen der Informationssicherheit

- ▶ Rolle und Aufgaben des Informations-/ IT-Sicherheitsbeauftragten
- ▶ Grundbegriffe der Informationssicherheit

## Informationssicherheitsmanagement in der öffentlichen Verwaltung - Basislehrgang

- ▶ Bedrohungen / Gefährdungen
- ▶ Abgrenzung Informationssicherheit zum Datenschutz
- ▶ Die Dienstleistungen des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik

### Rechtliche Rahmenbedingungen

- ▶ IT-Sicherheitsgesetz 2.0
- ▶ EU-DSGVO und BDSG
- ▶ Geheimschutz
- ▶ Urheberrecht
- ▶ Haftungsrecht (inkl. Fehlermanagement)

### Grundlagen des Informationssicherheitsmanagements (ISMS)

- ▶ Standards und Normen im Überblick (ISO 2700x, ITIL, ISO 20000, COBIT)
- ▶ BSI-Standards zur Informationssicherheit 200-1, 200-2, 200-3, 200-4
- ▶ Mindeststandards des BSI (das Thema Mindeststandards wird im Übrigen durchgehend, zugehörig zu den Bausteinen behandelt)
- ▶ Informationssicherheitsorganisation in Behörden
- ▶ Einordnung der ISMS-Organisation einer Behörde in die Sicherheitsstrukturen der öffentlichen Verwaltung
- ▶ Entwicklung und Stellenwert einer Leitlinie zur Informationssicherheit

### Grundlagen Organisatorische Informationssicherheit

Schulung und Sensibilisierung, u.a.

- ▶ Entwicklung von Schulungs- und Sensibilisierungskonzepten
- ▶ Schulungsinhalte

### Grundlagen Zugangs- und Zugriffsschutz Organisatorische Informationssicherheit

## Informationssicherheitsmanagement in der öffentlichen Verwaltung - Basislehrgang

- ▶ Datensicherungskonzept
- ▶ Sichere Cloud-Nutzung
- ▶ Software- und APP-Management
- ▶ Schutz vor Schwachstellen und Schadsoftware

### Grundlagen Organisatorische und technische Informationssicherheit

- ▶ Notfallmanagement und Behandeln von Sicherheitsvorfällen
- ▶ Virtualisierung
- ▶ Betrieb von Netzkomponenten
- ▶ Mobile Geräte
- ▶ Verschlüsselung und Elektronische Signatur

### Selbstlernwoche: Lernvertiefung Informationstechnik und Datenschutz (kann nicht über IFOS Bund gebucht werden)

- ▶ Grundlagen der Informationstechnik
- ▶ Datenschutz in der öffentlichen Verwaltung - Aufbauprofil für IT-Sicherheitsbeauftragte

### Abschnitt b (Seminar): Informationssicherheitsmanagement in der behördlichen Praxis

#### Aufrechterhaltung der Informationssicherheit

- ▶ Informationssicherheitsrevision, Cyber-Sicherheits-Check, Penetrationstests
- ▶ Informationsfluss und Wissensmanagement im Informationssicherheitsprozess
- ▶ Sachstandserhebung nach UP Bund 201

### Vertiefung Organisatorische Informationssicherheit Schulung und Sensibilisierung, u.a.

- ▶ Beispiel einer Sensibilisierungskampagne

## Informationssicherheitsmanagement in der öffentlichen Verwaltung - Basislehrgang

### **Vertiefung Zugangs- und Zugriffsschutz Organisatorische Informationssicherheit**

- ▶ Datensicherungskonzept
- ▶ Sichere Cloud-Nutzung
- ▶ Software- und APP-Management
- ▶ Schutz vor Schwachstellen und Schadsoftware

### **Vertiefung Organisatorische und technische Informationssicherheit**

- ▶ Notfallmanagement und Behandeln von Sicherheitsvorfällen
- ▶ Virtualisierung
- ▶ Betrieb von Netzkomponenten
- ▶ Mobile Geräte
- ▶ Verschlüsselung und Elektronische Signatur

### **Entwurf eines Sicherheitskonzepts nach IT-Grundschutz, u.a.**

- ▶ Einführung in die Methodik
- ▶ Basis-, Kern-, Standardabsicherung
- ▶ Aufbau des Kompendiums
- ▶ Strukturanalyse
- ▶ Schutzbedarfsfeststellung

### **Modellierung**

- ▶ Auswahl der Bausteine
- ▶ Ermitteln von Anforderungen
- ▶ Entwickeln von Umsetzungshinweisen

### **IT- Grundschutz-Check**

- ▶ Risikoanalyse
- ▶ Realisierungsplan



## Informationssicherheitsmanagement in der öffentlichen Verwaltung - Basislehrgang

### ► Zertifizierung

#### **Abschnitt c (Seminar): 2 Tage Erfahrungsaustausch und Vertiefung der Grundlagen aus den vorangegangenen Abschnitten**

##### Hinweis

Die Buchung einzelner Abschnitte ist möglich.

##### **Aktueller Hinweis:**

Wir möchten Sie gerne über eine wesentliche Änderung informieren, die sich aus unserem neuen Lernpfad ergibt (vgl. hierzu: [https://www.bakoev.-bund.de/DE/02\\_Themen/Zielgruppenspezifische\\_Angebote/IT\\_Sicherheitsbeauftragte/IT\\_Sicherheitsbeauftragte.html?nn=b5b12931-1c02-453c-95dd-16a8ee665cca](https://www.bakoev.-bund.de/DE/02_Themen/Zielgruppenspezifische_Angebote/IT_Sicherheitsbeauftragte/IT_Sicherheitsbeauftragte.html?nn=b5b12931-1c02-453c-95dd-16a8ee665cca)). Da wir der wachsenden Bedeutung des informellen Lernens Rechnung tragen möchten, wird dieser Abschnitt der individuellen Selbstlernphase nicht in IFOS-BUND erfasst werden. Es wird folglich auch keine Teilnahmebescheinigung für diesen Abschnitt geben, da die Selbstlernphase sehr individuell ist und von uns als Akademie nicht nachgeprüft werden kann.

---

Die Buchung einzelner Abschnitte ist möglich. Sollte die Pandemie es erfordern, wird auch der dritte Abschnitt in digitaler Form angeboten.

Im Rahmen des Kurses erhalten die Teilnehmenden einen Einblick in die Arbeit des BSI.

Teilnahme von Landesbediensteten auf Anfrage.

Wesentliche flexible Ergänzungen des IT 486 finden den Kursen IT 217, IT 414, IT 493/498 und IT 496 statt.

Die Gesamtübersicht über den Lernpfad mit Zertifikat "IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung" ist im Lernpfad enthalten ([www.bakoev.bund.de/IT-Sicherheitsbeauftragte](http://www.bakoev.bund.de/IT-Sicherheitsbeauftragte)).

**Informationssicherheitsmanagement in der öffentlichen  
Verwaltung - Basislehrgang****Methoden**

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>IT 486.01a/24</b>	08.04.2024 - 12.04.2024	5 Tage	online	Webinar
<b>IT 486.01b/24</b>	22.04.2024 - 26.04.2024	5 Tage	Brühl	Seminar
<b>IT 486.01c/24</b>	24.06.2024 - 25.06.2024	2 Tage	Brühl	Seminar
<b>IT 486.02a/24</b>	17.06.2024 - 21.06.2024	5 Tage	online	Webinar
<b>IT 486.02b/24</b>	01.07.2024 - 05.07.2024	5 Tage	Brühl	Seminar
<b>IT 486.02c/24</b>	02.09.2024 - 03.09.2024	2 Tage	Brühl	Seminar
<b>IT 486.03a/24</b>	09.09.2024 - 13.09.2024	5 Tage	online	Webinar
<b>IT 486.03b/24</b>	23.09.2024 - 27.09.2024	5 Tage	Brühl	Seminar
<b>IT 486.03c/24</b>	25.11.2024 - 26.11.2024	2 Tage	Brühl	Seminar

## Informationssicherheitsmanagement in der öffentlichen Verwaltung - Basis kompakt

### Zielgruppe

Gemäß Lernpfad "Informationssicherheitsmanagement in der öffentlichen Verwaltung" adressiert der Kurs alle Beschäftigte mit Bezug zur behördlichen Informationssicherheit.

### Ziel

Sie werden

- ▶ notwendige organisatorische, technische und methodische Qualifikationen im Informationssicherheitsmanagement haben bzw. auffrischen,
- ▶ über in der Praxis anwendbares Wissen im IT-Grundschutz verfügen und
- ▶ Sicherheitsmanagement, Informationssicherheitsleitlinie und -sicherheitskonzept anwenden können.

### Inhalt

#### Grundlagen der Informationssicherheit

- ▶ Rolle und Aufgaben der/des Informations-/ IT-Sicherheitsbeauftragten
- ▶ Grundbegriffe der Informationssicherheit
- ▶ Bedrohungen / Gefährdungen
- ▶ Abgrenzung Informationssicherheit zum Datenschutz
- ▶ Die Dienstleistungen des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik

#### Rechtliche Rahmenbedingungen

- ▶ IT-Sicherheitsgesetz 2.0
- ▶ EU-DSGVO und BDSG
- ▶ Geheimschutz
- ▶ Urheberrecht
- ▶ Haftungsrecht (inkl. Fehlermanagement)

## Informationssicherheitsmanagement in der öffentlichen Verwaltung - Basis kompakt

### Grundlagen des Informationssicherheitsmanagements (ISMS)

- ▶ Standards und Normen im Überblick (ISO 2700x, ITIL, ISO 20000, CO-BIT)
- ▶ BSI-Standards zur Informationssicherheit 200-1, 200-2, 200-3, 200-4
- ▶ Mindeststandards des BSI (das Thema Mindeststandards wird im Übrigen durchgehend, zugehörig zu den Bausteinen behandelt)
- ▶ Informationssicherheitsorganisation in Behörden
- ▶ Einordnung der ISMS-Organisation einer Behörde in die Sicherheitsstrukturen der öffentlichen Verwaltung
- ▶ Entwicklung und Stellenwert einer Leitlinie zur Informationssicherheit

### Grundlagen Organisatorische Informationssicherheit Schulung und Sensibilisierung, u.a.

- ▶ Entwicklung von Schulungs- und Sensibilisierungskonzepten
- ▶ Schulungsinhalte

### Grundlagen Zugangs- und Zugriffsschutz Organisatorische Informationssicherheit

- ▶ Datensicherungskonzept
- ▶ Sichere Cloud-Nutzung
- ▶ Software- und APP-Management
- ▶ Schutz vor Schwachstellen und Schadsoftware

### Grundlagen Organisatorische und technische Informationssicherheit

- ▶ Notfallmanagement und Behandeln von Sicherheitsvorfällen
- ▶ Virtualisierung
- ▶ Betrieb von Netzkomponenten
- ▶ Mobile Geräte
- ▶ Verschlüsselung und Elektronische Signatur

## Informationssicherheitsmanagement in der öffentlichen Verwaltung - Basis kompakt

### Hinweis

Das Studium des Handbuches "IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung" ist gewünscht (dies wird mit der Einladung zugesandt). Die Gesamtübersicht über den Lernpfad "Informationssicherheitsmanagement in der öffentlichen Verwaltung" und zum Zertifikat "IT-Sicherheitsbeauftragter in der öffentlichen Verwaltung" ist im LEITFADEN enthalten

[https://www.bakoev.bund.de/SharedDocs/Downloads/LG\\_5/Leitfaden\\_IT\\_SiBe.html?nn=b5b12931-1c02-453c-95dd-16a8ee665cca](https://www.bakoev.bund.de/SharedDocs/Downloads/LG_5/Leitfaden_IT_SiBe.html?nn=b5b12931-1c02-453c-95dd-16a8ee665cca)

Teilnahme von Landesbediensteten auf Anfrage.

Dieses Webinar wird inhaltsgleich auch als Webinar IT 487 und ebenfalls digital für IT-Sicherheitsbeauftragte als erster Abschnitt im IT 486 angeboten.

### Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>IT 487.01/24</b>	07.10.2024 - 11.10.2024	5 Tage	Berlin	Seminar

## **Webinar: IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung - Projektpräsentation**

### **Zielgruppe**

IT-Sicherheitsbeauftragte und IT Verantwortliche

Die Teilnahme ist nur im Rahmen des Zertifikatserwerbs möglich. Teilnahme von Landesbediensteten auf Anfrage.

### **Ziel**

Sie präsentieren die angefertigte Projektarbeit im Rahmen der Zertifizierung zur/zum IT-Sicherheitsbeauftragten in der öffentlichen Verwaltung. Die Teilnahme ist Voraussetzung für die Zulassung zur Prüfung (IT 494/IT 495).

### **Inhalt**

- ▶ Präsentation der Projektarbeit
- ▶ Gespräch über Probleme und Erfahrungen bei dem Umgang mit dem Thema bzw. Gegenstand der Projektarbeit
- ▶ Erfahrungsaustausch

Der Workshop wird gemeinsam von BAKöV (Lernprozessbegleitung) und BSI (Fachliche Begleitung) durchgeführt.

### **Hinweis**

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Die Gesamtübersicht über den Fortbildungsgang mit Zertifikat "IT-Sicherheitsbeauftragter in der öffentlichen Verwaltung" ist im LERNPFAD enthalten ([www.bakoev.bund.de/IT-Sicherheitsbeauftragte](http://www.bakoev.bund.de/IT-Sicherheitsbeauftragte)).

### **Methoden**

Präsentation

**Webinar: IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen  
Verwaltung - Projektpräsentation**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>IT 488.01/24</b>	29.02.2024	1 Tag	Brühl	Workshop
<b>IT 488.02/24</b>	27.06.2024	1 Tag	Brühl	Workshop
<b>IT 488.03/24</b>	05.12.2024	1 Tag	Brühl	Workshop

## Technische Informationssicherheit

### Zielgruppe

Beschäftigte im behördlichen Informationssicherheitsmanagement, die die Grundlagen der technischen Informationssicherheit kennenlernen möchten.

### Ziel

Sie lernen die Grundlagen von relevanten Techniken auf dem aktuellen Stand kennen und können deren Nutzen und Risiken einschätzen. Sie sollen beispielsweise anhand eines Schemas erkennen können, ob die verwendete Technik korrekt eingesetzt wurde oder wie verschiedene Techniken sinnvoll miteinander verzahnt werden müssen.

### Inhalt

Der Kurs führt in das Thema technische Informationssicherheit ein. Die Inhalte entsprechen dem BAKöV-Handbuch "Informationssicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung"; Themen sind:

- ▶ Firewall: Definition, Gefährdungen, Aufgaben/Zweck, Aufbau/Komponenten, Architektur
- ▶ VPN: Definition, VPN-Arten, Gefährdungen, Aufgaben/Zweck
- ▶ Funknetze: Arten (z. B. NFC, Bluetooth, WLAN), Gefährdungen, Chancen, Funktionsweisen
- ▶ Mobile Geräte: technische Absicherungsmöglichkeiten, technische Umsetzung von BYOD, COPE, MDM
- ▶ E-Mail-Sicherheit: Konfiguration und Absicherung von Mailservern/Clients, gängige Gefährdungen, Spamschutz/Phishing/Pharming
- ▶ Websicherheit: Konfiguration und Absicherung von Webservern und Webbrowsern, Gefährdungen
- ▶ Infrastrukturelle Sicherheitsmaßnahmen: Stromversorgung, elementare Gefährdungen (wie Wasser, Feuer, Blitz) und Maßnahmen, Zutrittschutz, häuslicher Arbeitsplatz



## Technische Informationssicherheit

- Verschlüsselung und elektronische Signatur: Symmetrische/asymmetrische Verschlüsselungsverfahren, Erzeugung/Prüfung von elektronischen Signaturen, digitale Zertifikate, PKI, Anwendungsgebiete von Kryptographie in Behörden, Erstellung und Inhalte eines Kryptokonzepts

Der Bezug zu den aktuell gültigen Standards und Dokumenten des BSI (200-X, Mindeststandards, ...) sowie zum Grundschutzkompendium wird praxisnah hergestellt.

### Hinweis

Die Veranstaltung soll in Präsenz durchgeführt werden. Sollten pandemiebedingte Einschränkungen erforderlich sein, wird die Veranstaltung digital über BigBlueButton durchgeführt. Der Kurs wird digital zudem inhaltsgleich als IT 498 angeboten. Er ist flexibler Bestandteil des Lernpfads "Informationssicherheitsmanagement in der öffentlichen Verwaltung" und wird im Rahmen des BAKöV-Zertifikats "Informationssicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung" berücksichtigt. Teilnehmende des IT 486 können den IT 493 bzw. den IT 498 als Vertiefung nutzen.

### Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>IT 493.01/24</b>	25.01.2024 - 26.01.2024	2 Tage	Brühl	Seminar

## Online-Prüfung: IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung

### Zielgruppe

IT-Sicherheitsbeauftragte, IT-Verantwortliche

### Ziel

Prüfung zum/zur IT-Sicherheitsbeauftragten in der öffentlichen Verwaltung.

### Inhalt

Der Abschlusstest als Fachkundenachweis orientiert sich an den wesentlichen Inhalten des Basislehrganges "IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung - Basis". Die Prüfung wird als Multiple Choice Test durchgeführt. Nach bestandener Prüfung wird das Zertifikat verliehen.

### Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Zwingende Zulassungsvoraussetzung für die Prüfung ist die Erstellung einer Projektarbeit und deren Präsentation im Workshop IT 488. Bei bestandener Prüfung wird ein Zertifikat mit einer Gültigkeit von 5 Jahren erteilt. Die Gesamtübersicht über den Fortbildungsgang mit Zertifikat "IT-Sicherheitsbeauftragter in der öffentlichen Verwaltung" ist im LERNPFAD enthalten ([www.bakoev.bund.de/IT-Sicherheitsbeauftragte](http://www.bakoev.bund.de/IT-Sicherheitsbeauftragte)).

**Die Prüfung findet im Fortbildungsportal des Bundes statt, welches ausschließlich aus den Netzen des Bundes (Ndb) erreichbar ist. Sollten Sie über keinen Zugang zu den NdB verfügen, können Sie die Prüfung auch als Präsenz-Prüfung IT 495 ablegen.**

### Methoden

offen

**Online-Prüfung: IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>IT 494.01/24</b>	01.03.2024	2 Stunden	Fortbildungsportal	Prüfung
<b>IT 494.02/24</b>	28.06.2024	2 Stunden	Fortbildungsportal	Prüfung
<b>IT 494.03/24</b>	06.12.2024	2 Stunden	Fortbildungsportal	Prüfung

## Präsenz-Prüfung: IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung

### Zielgruppe

IT-Sicherheitsbeauftragte, IT-Verantwortliche

### Ziel

Prüfung zum/zur IT-Sicherheitsbeauftragten in der öffentlichen Verwaltung.

### Inhalt

Der Abschlusstest als Fachkundenachweis orientiert sich an den wesentlichen Inhalten des Basislehrganges "IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung - Basis". Die Prüfung wird als Multiple Choice Test durchgeführt. Nach bestandener Prüfung wird das Zertifikat verliehen.

### Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag. Die Kosten für An- und Abreise sowie für Verpflegung und Unterkunft sind von den entsendenden Stellen zu tragen.

Zwingende Zulassungsvoraussetzung für die Prüfung ist die Erstellung einer Projektarbeit und deren Präsentation im Workshop IT 488. Bei bestandener Prüfung wird ein Zertifikat mit einer Gültigkeit von 5 Jahren erteilt. Die Gesamtübersicht über den Fortbildungsgang mit Zertifikat "IT-Sicherheitsbeauftragter in der öffentlichen Verwaltung" ist im LERNPFAD enthalten ([www.bakoev.bund.de/IT-Sicherheitsbeauftragte](http://www.bakoev.bund.de/IT-Sicherheitsbeauftragte)).

**Die Prüfung kann auch online über das Fortbildungsportal der Bundesverwaltung abgelegt werden (siehe IT 494). Zwingende Voraussetzung ist ein Zugang über die Netze des Bundes.**

### Methoden

offen

**Präsenz-Prüfung: IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>IT 495.01/24</b>	01.03.2024	2 Stunden	Brühl	Prüfung
<b>IT 495.02/24</b>	28.06.2024	2 Stunden	Brühl	Prüfung
<b>IT 495.03/24</b>	06.12.2024	2 Stunden	Brühl	Prüfung

## Risikoanalyse für Informationssicherheit

### Zielgruppe

IT-Sicherheitsbeauftragte und Beschäftigte im Bereich des behördlichen Informationssicherheitsmanagements

### Ziel

Sie können die Methoden eines modernen Risikomanagements in der praktischen Informationssicherheit anwenden.

### Inhalt

- ▶ Die Rolle der Risikoanalyse im Rahmen des IT-Grundschutz
  - Warum Risikoanalyse?
  - In welchen Fällen muss eine gemacht werden?
  - Überblick über verschiedene Methoden/Standards und Werkzeuge (z.B. BSI-Standard 200-3: Risikoanalyse auf der Basis von IT-Grundschutz)
- ▶ Übung Beispielhafte Durchführung einer Risikoanalyse nach BSI-Standard 200-3: Risikoanalyse auf der Basis von IT-Grundschutz
  - Voraussetzungen (Systematischer ISMS-prozess, Rollen, Verantwortlichkeiten, Strukturanalyse, Schutzbedarfsfeststellung, Risikoakzeptanzkriterien)
  - Gefährdungsübersicht
  - Einschätzung und Bewertung von Risiken
  - Behandeln von Risiken
  - Konsolidierung
  - Handlungsanweisungen ableiten (Wer macht Wann Was um Welchem Risiko zu begegnen)
  - Regelmäßige Reiteration
- ▶ Reflektion Anwendung auf eigenes Arbeitsgebiet und Klärung von Fragen
- ▶ Feedback

## Risikoanalyse für Informationssicherheit

### Hinweis

Die Veranstaltung soll in Präsenz durchgeführt werden. Sollten pandemiebedingte Einschränkungen erforderlich sein, wird die Veranstaltung digital über BigBlueButton durchgeführt. Der Kurs ist flexibler Bestandteil des Lernpfads "Informationssicherheitsmanagement in der öffentlichen Verwaltung" und wird im Rahmen des BAKöV-Zertifikats "Informationssicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung" berücksichtigt. Teilnehmende des IT 486 können den IT 496 als Vertiefung nutzen.

### Methoden

Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>IT 496.01/24</b>	13.02.2024 - 15.02.2024	3 Tage	Brühl	Workshop
<b>IT 496.02/24</b>	12.06.2024 - 14.06.2024	3 Tage	Boppard	Workshop
<b>IT 496.03/24</b>	20.11.2024 - 22.11.2024	3 Tage	Berlin	Workshop

## **Webinar: Informationssicherheitsmanagement in der öffentlichen Verwaltung - Basis kompakt -**

### **Zielgruppe**

Gemäß Lernpfad "Informationssicherheitsmanagement in der öffentlichen Verwaltung" adressiert der digitale Kurs alle Beschäftigte mit Bezug zur behördlichen Informationssicherheit.

### **Ziel**

Sie werden

- ▶ notwendige organisatorische, technische und methodische Qualifikationen im Informationssicherheitsmanagement haben bzw. auffrischen,
- ▶ über in der Praxis anwendbares Wissen im IT-Grundschutz verfügen und
- ▶ Sicherheitsmanagement, Informationssicherheitsleitlinie und -sicherheitskonzept anwenden können.

### **Inhalt**

#### **Grundlagen der Informationssicherheit**

- ▶ Rolle und Aufgaben der/des Informations-/ IT-Sicherheitsbeauftragten
- ▶ Grundbegriffe der Informationssicherheit
- ▶ Bedrohungen / Gefährdungen
- ▶ Abgrenzung Informationssicherheit zum Datenschutz
- ▶ Die Dienstleistungen des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik

#### **Rechtliche Rahmenbedingungen**

- ▶ IT-Sicherheitsgesetz 2.0
- ▶ EU-DSGVO und BDSG
- ▶ Geheimschutz
- ▶ Urheberrecht
- ▶ Haftungsrecht (inkl. Fehlermanagement)



**Webinar: Informationssicherheitsmanagement in der öffentlichen Verwaltung - Basis kompakt -****Grundlagen des Informationssicherheitsmanagements (ISMS)**

- ▶ Standards und Normen im Überblick (ISO 2700x, ITIL, ISO 20000, CO-BIT)
- ▶ BSI-Standards zur Informationssicherheit 200-1, 200-2, 200-3, 200-4
- ▶ Mindeststandards des BSI (das Thema Mindeststandards wird im Übrigen durchgehend, zugehörig zu den Bausteinen behandelt)
- ▶ Informationssicherheitsorganisation in Behörden
- ▶ Einordnung der ISMS-Organisation einer Behörde in die Sicherheitsstrukturen der öffentlichen Verwaltung
- ▶ Entwicklung und Stellenwert einer Leitlinie zur Informationssicherheit

**Grundlagen Organisatorische Informationssicherheit  
Schulung und Sensibilisierung, u.a.**

- ▶ Entwicklung von Schulungs- und Sensibilisierungskonzepten
- ▶ Schulungsinhalte

**Grundlagen Zugangs- und Zugriffsschutz  
Organisatorische Informationssicherheit**

- ▶ Datensicherungskonzept
- ▶ Sichere Cloud-Nutzung
- ▶ Software- und APP-Management
- ▶ Schutz vor Schwachstellen und Schadsoftware

**Grundlagen Organisatorische und technische Informationssicherheit**

- ▶ Notfallmanagement und Behandeln von Sicherheitsvorfällen
- ▶ Virtualisierung
- ▶ Betrieb von Netzkomponenten
- ▶ Mobile Geräte
- ▶ Verschlüsselung und Elektronische Signatur

**Webinar: Informationssicherheitsmanagement in der öffentlichen Verwaltung - Basis kompakt -****Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Das Studium des Handbuchs "IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung" ist gewünscht (dies wird mit der Einladung zugesandt). Die Gesamtübersicht über den Lernpfad "Informationssicherheitsmanagement in der öffentlichen Verwaltung" und zum Zertifikat "IT-Sicherheitsbeauftragter in der öffentlichen Verwaltung" ist im LEITFADEN enthalten ([www.bakoev.bund.de/IT-Sicherheitsbeauftragte](http://www.bakoev.bund.de/IT-Sicherheitsbeauftragte)). Teilnahme von Landesbediensteten auf Anfrage.

Dieses Webinar wird inhaltsgleich auch als Präsenzveranstaltung IT 487 und für IT-Sicherheitsbeauftragte als erster Abschnitt im IT 486 angeboten.

**Methoden**

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>IT 497.01/24</b>	13.05.2024 - 17.05.2024	5 Tage	online	Webinar
<b>IT 497.02/24</b>	11.11.2024 - 15.11.2024	5 Tage	online	Webinar

## Webinar: Technische Informationssicherheit

### Zielgruppe

Beschäftigte im behördlichen Informationssicherheitsmanagement, die die Grundlagen der technischen Informationssicherheit kennenlernen möchten.

### Ziel

Sie lernen die Grundlagen von relevanten Techniken auf dem aktuellen Stand kennen und können deren Nutzen und Risiken einschätzen. Sie sollen beispielsweise anhand eines Schemas erkennen können, ob die verwendete Technik korrekt eingesetzt wurde oder wie verschiedene Techniken sinnvoll miteinander verzahnt werden müssen.

### Inhalt

Der Kurs führt in das Thema technische Informationssicherheit ein. Die Inhalte entsprechen dem BAKöV-Handbuch "Informationssicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung"; Themen sind:

- ▶ Firewall: Definition, Gefährdungen, Aufgaben/Zweck, Aufbau/Komponenten, Architektur
- ▶ VPN: Definition, VPN-Arten, Gefährdungen, Aufgaben/Zweck
- ▶ Funknetze: Arten (z. B. NFC, Bluetooth, WLAN), Gefährdungen, Chancen, Funktionsweisen
- ▶ Mobile Geräte: technische Absicherungsmöglichkeiten, technische Umsetzung von BYOD, COPE, MDM
- ▶ E-Mail-Sicherheit: Konfiguration und Absicherung von Mailservern/Clients, gängige Gefährdungen, Spamschutz/Phishing/Pharming
- ▶ Websicherheit: Konfiguration und Absicherung von Webservern und Webbrowsern, Gefährdungen
- ▶ Infrastrukturelle Sicherheitsmaßnahmen: Stromversorgung, elementare Gefährdungen (wie Wasser, Feuer, Blitz) und Maßnahmen, Zutrittschutz, häuslicher Arbeitsplatz

**Webinar: Technische Informationssicherheit**

- Verschlüsselung und elektronische Signatur: Symmetrische/asymmetrische Verschlüsselungsverfahren, Erzeugung/Prüfung von elektronischen Signaturen, digitale Zertifikate, PKI, Anwendungsgebiete von Kryptographie in Behörden, Erstellung und Inhalte eines Kryptokonzepts

Der Bezug zu den aktuell gültigen Standards und Dokumenten des BSI (200-X, Mindeststandards, ...) sowie zum Grundsatzkompendium wird praxisnah hergestellt.

**Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Die Veranstaltung wird inhaltsgleich im IT 493 in Präsenz angeboten. Sollten jedoch pandemiebedingte Einschränkungen erforderlich sein, wird diese Veranstaltung digital über BigBlueButton durchgeführt. Der Kurs ist flexibler Bestandteil des Lernpfads "Informationssicherheitsmanagement in der öffentlichen Verwaltung" und wird im Rahmen des BAKöV-Zertifikats "Informationssicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung" berücksichtigt. Teilnehmende des IT 486 können den IT 498 bzw. IT 493 als Vertiefung nutzen.

**Methoden**

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>IT 498.01/24</b>	04.09.2024 - 05.09.2024	2 Tage	online	Webinar
<b>IT 498.02/24</b>	02.05.2024 - 03.05.2024	2 Tage	online	Webinar

## Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen

### Zielgruppe

Beschäftigte, die mit der Erstellung von Acrobat-Dokumenten betraut sind oder betraut werden sollen.

### Ziel

Sie sind in der Lage

- ▶ barrierefreie Medien (PDF-Dokumente) zu erstellen und
- ▶ bereits erstellte Medien auf Barrierefreiheit zu überprüfen, bewerten und barrierefrei zu machen.

### Inhalt

- ▶ Barrierefreiheit nach BITV
- ▶ Barrierefreiheit und PDF
- ▶ Erstellung barrierefreier PDFs aus MS-Office, insbesondere
  - **MS Word**
    - Anpassung und Erstellung von Formatvorlagen
    - Anwendung der Formatvorlagen für die logische Strukturierung in den Quelldokumenten
    - Alternativtexte für Grafiken
    - Erstellen von Navigationshilfen wie Inhaltsverzeichnisse und Le-sezeichen
    - Überprüfung der finalen Dokumente mit Hilfe der Barrierefrei-heitsprüfung von MS Word
    - Konvertierungseinstellungen unter Acrobat und MS Word
  - **Acrobat Pro**
    - die einzelnen Werkzeuge von Acrobat
    - erste Überprüfung von PDF-Dokumenten
    - Anlegen von Metadaten
    - Festlegen der Dokumentensprache
    - Festlegen der Tab-Reihenfolge
    - Einführung in Tagged PDF

**Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen**

- Lesezeichen nachträglich bearbeiten
- Text für Akronyme und Abkürzungen
- Erstellung barrierefreier PDFs
- Besonderheiten bei Tabellen, Fuß- und Endnoten, Querverweisen, Kopf- und Fußzeilen sowie Sprachwechsel innerhalb des Dokuments
- Erstellen eines PDF-Dokuments aus mehreren Dokumenten
- Umgang mit eingescannten Dokumenten
- Arbeiten mit dem Tagbaum, Anpassung und Optimierung der Tag-Struktur
- Arbeiten mit den Navigationsfenstern
- PDF-Formulare
  - ▶ Kriterien und allgemeine Hinweise zur Formularerstellung
  - ▶ Formularerstellung in Acrobat Professional
  - ▶ Formularfelder in Acrobat
  - ▶ Formulare für eine Umfrage erstellen und auswerten

**Hinweis**

Teilnahmevoraussetzung sind Kenntnisse im Umgang mit Formatvorlagen unter MS-Office. Wenn gewünscht, können Sie eigene Übungsdateien (auf USB-Stick) zum Seminar mitbringen.

Dieses Seminar wird inhaltsgleich auch online als Webinar angeboten. Die Webinarangebote finden Sie unter der Nummer IT 544.

**Methoden**

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>IT 540.01/24</b>	26.02.2024 - 01.03.2024	5 Tage	Brühl	Seminar

**Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>IT 540.02/24</b>	15.04.2024 - 19.04.2024	5 Tage	Boppard	Seminar
<b>IT 540.03/24</b>	13.05.2024 - 17.05.2024	5 Tage	Berlin	Seminar
<b>IT 540.04/24</b>	16.09.2024 - 20.09.2024	5 Tage	Boppard	Seminar
<b>IT 540.05/24</b>	09.12.2024 - 13.12.2024	5 Tage	Brühl	Seminar

## Webinar: Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen

### Zielgruppe

Beschäftigte, die mit der Erstellung von Acrobat-Dokumenten betraut sind oder betraut werden sollen.

### Ziel

Sie sind in der Lage

- ▶ barrierefreie Medien (PDF-Dokumente) zu erstellen und
- ▶ bereits erstellte Medien auf Barrierefreiheit zu überprüfen, bewerten und barrierefrei zu machen.

### Inhalt

- ▶ Barrierefreiheit nach BITV
- ▶ Barrierefreiheit und PDF
- ▶ Erstellung barrierefreier PDFs aus MS-Office, insbesondere
  - **MS Word**
    - Anpassung und Erstellung von Formatvorlagen
    - Anwendung der Formatvorlagen für die logische Strukturierung in den Quelldokumenten
    - Alternativtexte für Grafiken
    - Erstellen von Navigationshilfen wie Inhaltsverzeichnisse und Le-sezeichen
    - Überprüfung der finalen Dokumente mit Hilfe der Barrierefrei-heitsprüfung von MS Word
    - Konvertierungseinstellungen unter Acrobat und MS Word
  - **Acrobat Pro**
    - die einzelnen Werkzeuge von Acrobat
    - erste Überprüfung von PDF-Dokumenten
    - Anlegen von Metadaten
    - Festlegen der Dokumentensprache
    - Festlegen der Tab-Reihenfolge
    - Einführung in Tagged PDF



## Webinar: Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen

- Lesezeichen nachträglich bearbeiten
- Text für Akronyme und Abkürzungen
- Erstellung barrierefreier PDFs
- Besonderheiten bei Tabellen, Fuß- und Endnoten, Querverweisen, Kopf- und Fußzeilen sowie Sprachwechsel innerhalb des Dokuments
- Erstellen eines PDF-Dokuments aus mehreren Dokumenten
- Umgang mit eingescannten Dokumenten
- Arbeiten mit dem Tagbaum, Anpassung und Optimierung der Tag-Struktur
- Arbeiten mit den Navigationsfenstern
- PDF-Formulare
  - ▶ Kriterien und allgemeine Hinweise zur Formularerstellung
  - ▶ Formularerstellung in Acrobat Professional
  - ▶ Formularfelder in Acrobat
  - ▶ Formulare für eine Umfrage erstellen und auswerten

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Für die Teilnahme an diesem Webinar ist der Zugriff auf einen PC erforderlich, der mit der Software Adobe Acrobat DC Professional (oder neuer), Microsoft Word sowie dem PDF Accessibility Checker (PAC 3) ausgestattet ist.

Teilnahmevoraussetzung sind Kenntnisse im Umgang mit Formatvorlagen unter MS-Office.

Dieses Webinar wird inhaltsgleich auch als Präsenzveranstaltung angeboten. Die Seminarangebote finden Sie unter der Nummer IT 540.

### Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

**Webinar: Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>IT 544.01/24</b>	15.01.2024 - 19.01.2024	5 Tage	online	Webinar
<b>IT 544.02/24</b>	19.02.2024 - 23.02.2024	5 Tage	online	Webinar
<b>IT 544.03/24</b>	18.03.2024 - 22.03.2024	5 Tage	online	Webinar
<b>IT 544.04/24</b>	15.04.2024 - 19.04.2024	5 Tage	online	Webinar
<b>IT 544.05/24</b>	03.06.2024 - 07.06.2024	5 Tage	online	Webinar
<b>IT 544.06/24</b>	01.07.2024 - 05.07.2024	5 Tage	online	Webinar
<b>IT 544.07/24</b>	02.09.2024 - 06.09.2024	5 Tage	online	Webinar
<b>IT 544.08/24</b>	07.10.2024 - 11.10.2024	5 Tage	online	Webinar
<b>IT 544.09/24</b>	04.11.2024 - 08.11.2024	5 Tage	online	Webinar
<b>IT 544.10/24</b>	16.12.2024 - 20.12.2024	5 Tage	online	Webinar

## Grundlagenwissen für Systemadministratoren in der öffentlichen Verwaltung

### Zielgruppe

Beschäftigte, die im Bereich der informationstechnischen Infrastruktur, Netzwerke, Server und Clients beschäftigt sind.

### Ziel

Sie

- ▶ erhalten ein Basiswissen für die Administration von Windows Client-Server-Architekturen, heterogenen Umgebungen und Netzwerken,
- ▶ verstehen die Funktionsweisen und das Zusammenspiel der verschiedenen Betriebssysteme und
- ▶ können grundlegende Funktionen in der eigenen Organisation anwenden.

### Inhalt

#### **Abschnitt A - Netzwerke und Informationssicherheit**

- ▶ ISO/OSI-Referenzmodell
- ▶ Komponenten eines Netzwerks
  - Hub/Repeater
  - Bridge, Switch
  - Router
  - Gateways, Proxyserver
  - Leitungsarten (Kupfer/Glasfaser/WLAN)
- ▶ IP V4
  - Aufbau von Adressen
  - Netzmaske, Netzklassen
  - Routing
- ▶ TCP/UDP
  - 3-Way Handshake
  - Portnummern und Sockets
- ▶ Ausgewählte Dienste
  - TELNET
  - POP3

## Grundlagenwissen für Systemadministratoren in der öffentlichen Verwaltung

- SMTP
- IMAP
- DHCP
- DNS (Hierarchie, Verwaltung, Rollen)
- ▶ Administrative Werkzeuge
  - tcpdump
  - Wireshark
  - ping
  - traceroute

### Abschnitt B - Linux/Unix

- ▶ Linux-Server
- ▶ Clients (Fat Client, Thin Client)
- ▶ Arbeiten mit der Shell
- ▶ Geräteverwaltung
- ▶ Benutzerverwaltung
- ▶ Installation von Software
- ▶ Cron Jobs
- ▶ Erstellen von Shell-Scripts
- ▶ Kernel
- ▶ IT-Sicherheit

### Abschnitt C - Windows

- ▶ Homogene Windows-Architekturen
- ▶ Windows-Server
- ▶ Active Directory
- ▶ Windows-Clients
- ▶ Benutzerverwaltung
- ▶ Windows-Domänen
- ▶ Gruppenrichtlinien/Policies
- ▶ Geräteverwaltung

## Grundlagenwissen für Systemadministratoren in der öffentlichen Verwaltung

### ► IT-Sicherheit

#### Hinweis

Die Buchung einzelner Abschnitte ist möglich.

Es werden Grundkenntnisse der Betriebssysteme Windows (Abschnitt A u. C) und Linux (Abschnitt B) vorausgesetzt.

Die erforderlichen Linux-Grundkenntnisse können im Seminar "Einstieg in Linux" (IT 604) oder mit dem Lernprogramm "E-Learning zu Linux Training Grundlagen" (IT 006) erworben werden.

#### Methoden

Gruppenarbeit, Präsentation, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>IT 600.01a/24</b>	10.06.2024 - 14.06.2024	5 Tage	Brühl	Seminar
<b>IT 600.01b/24</b>	17.06.2024 - 21.06.2024	5 Tage	Brühl	Seminar
<b>IT 600.01c/24</b>	24.06.2024 - 28.06.2024	5 Tage	Brühl	Seminar
<b>IT 600.02a/24</b>	11.11.2024 - 15.11.2024	5 Tage	Brühl	Seminar
<b>IT 600.02b/24</b>	18.11.2024 - 22.11.2024	5 Tage	Brühl	Seminar
<b>IT 600.02c/24</b>	25.11.2024 - 29.11.2024	5 Tage	Brühl	Seminar

## Einstieg in Linux

### Zielgruppe

Beschäftigte, die im Bereich der informationstechnischen Infrastruktur beschäftigt sind.

### Ziel

Sie erhalten elementares Basiswissen für die Bedienung von Linux-/UNIX-Systemen.

### Inhalt

#### **Linux/Unix**

- ▶ Einführung in die Linux-Philosophie
- ▶ Installation eines Linux-Systems mit Hinweisen zum grundsätzlichen Aufbau von Linux
- ▶ Grafische Oberfläche am Beispiel von KDE oder Gnome
- ▶ Verzeichnisstruktur
- ▶ Arbeiten mit der Shell (z.B. bash)
- ▶ Gängige Datei- und Verzeichniskommandos
- ▶ Allgemeine Shell-Befehle unter Einbeziehung von Pipes
- ▶ Arbeiten mit dem Editor VI
- ▶ Installation von Software, auch mit rpm

### Hinweis

Die hier vermittelten Kenntnisse sind Voraussetzung für die Seminare IT 600b, IT 606 und IT 680

### Methoden

Gruppenarbeit, Präsentation, Übung

**Einstieg in Linux**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>IT 604.01/24</b>	31.01.2024 - 02.02.2024	3 Tage	Brühl	Seminar
<b>IT 604.02/24</b>	07.10.2024 - 09.10.2024	3 Tage	Brühl	Seminar

## Vertiefung Linux/UNIX Netzwerke

### Zielgruppe

Beschäftigte aus dem Bereich IT-Systemadministration, die bereits über Vorkenntnisse zu Konfiguration und Betrieb von Computernetzwerken verfügen, und denen das Arbeiten mit der Konsole/Eingabeaufforderung vertraut ist.

### Ziel

Sie kennen den Aufbau von TCP/IP v4-Netzwerken und können verschiedene Betriebssysteme in ein solches Netzwerk integrieren. Sie können ein Netzwerk analysieren, Schwachstellen erkennen und beseitigen.

### Inhalt

- ▶ Aufbau und Betrieb komplexer Netzwerke
- ▶ Routing (WAN-Anbindungen)
- ▶ ISO/OSI-Referenzmodell
- ▶ DHCP
- ▶ DNS
- ▶ Systemüberwachung
- ▶ Firewall, iptables
- ▶ Squid Proxy, HAProxy
- ▶ Auswertung der Log-Dateien, tcpdump, Calamaris, weitere Tools
- ▶ Network Address Translation (NAT)
- ▶ OpenLDAP
- ▶ Speicherlösungen (Partitionierung, Verschlüsselung)
- ▶ Fernwartung, Secure Shell (SSH)
- ▶ Grundlagen Kryptografie
- ▶ Schwachstellenanalyse, geeignete Tools



## Vertiefung Linux/UNIX Netzwerke

- ▶ Maßnahmen zum sicheren Betrieb eines Netzwerks (incl. Notfallvorsorge)
- ▶ IPv6
- ▶ Sichere Datenübertragung

### Hinweis

Es werden Grundkenntnisse des Betriebssystems Linux/UNIX vorausgesetzt. Die geforderten Linux-Grundkenntnisse entsprechen dem Seminarinhalt "Einstieg in Linux" (IT 604).

### Methoden

Gruppenarbeit, Präsentation, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>IT 606.01/24</b>	13.05.2024 - 17.05.2024	5 Tage	Brühl	Seminar
<b>IT 606.02/24</b>	02.12.2024 - 06.12.2024	5 Tage	Brühl	Seminar

## IT-Sicherheitsaspekte in heterogenen Netzen

### Zielgruppe

Anwenderbetreuerinnen und -betreuer, Datenschutzbeauftragte, IT-Administratorinnen und -Administratoren, IT-Sicherheitsbeauftragte, IT-Verantwortliche

### Ziel

Sie werden in die Lage versetzt

- ▶ Bedrohungen in heterogenen Netzen zu analysieren,
- ▶ Schwachstellen in der Konzeption und Planung beim Einsatz unterschiedlicher Betriebssysteme zu vermeiden und Sicherheitsanforderungen unabhängig von den verwendeten Betriebssystemen zu definieren,
- ▶ Sicherheits- und Schutzmechanismen in ihrer Wirkung zu bewerten, sowie die Techniken und Systeme korrekt einzusetzen und
- ▶ Sicherheitslücken mittels ergänzenden organisatorischen und personellen Maßnahmen zu schließen.

### Inhalt

**Informationen über sicherheitsrelevante Eigenschaften, spezifische Bedrohungen sowie kritische Zustände und Schwachstellen der Betriebssysteme**

- ▶ Angriffsmöglichkeiten und Abwehrtechniken
- ▶ Angriffe gegen DNS, z.B. Pharming, DNS-Spoofing
- ▶ Behandlung von betriebssystemübergreifenden Analysemethoden sowie Verfahren zur Optimierung der Sicherheit
- ▶ Einsatz von Analyse-Tools (Open VAS, Portscanner, Fingerprinting)
- ▶ technische Maßnahmen (IT-Grundschutz-Kataloge)
- ▶ Einführung in Verschlüsselung und Signaturen (S/MIME, PGP, TLS 1.1 / 1.2)
- ▶ präventives erkennen von Sicherheitslücken

## IT-Sicherheitsaspekte in heterogenen Netzen

- ▶ Aktuelle BSI-Aktivitäten u.a. CERT-Bund, SINA, Penetrationstests

### World Wide Web - Technik und Ermittlungsansätze

- ▶ HTTP, HTTPS, HTTP-Header, Referrer
- ▶ Sessions, Cookies, aktive Inhalte
- ▶ Proxys, Anonymisierung (TOR, JAP)
- ▶ Datenspeicherung in Browsern (Cookies, Verlauf, Cache) bei Internet Explorer und Mozilla

### Angriffsmöglichkeiten gegen Computersysteme im Internet

- ▶ Einführung in Angriffsszenarien
- ▶ Distributed DOS, Cross-Site-Scripting, Injections
- ▶ Ausnutzung von Programmierfehlern (Overflows, Pointerarithmetik)
- ▶ Umgehung, Aushebelung von Zugriffsbeschränkungen (Privilege Escalation)

### Aktuelle Bedrohungsszenarien

- ▶ Malicious Software (Viren, Würmer, Trojanische Pferde)
- ▶ Fehler in Parsern für aktive Inhalte

### Sprachgebrauch

- ▶ häufig verwendete Fachbegriffe
- ▶ Szenejargon (Jargonfile)

### Hinweis

Solide Kenntnisse der Informations- und Netzwerktechnik sowie Grundkenntnisse in der Bedienung von Linux/UNIX-Systemen sind Voraussetzung für die erfolgreiche Teilnahme an diesem Seminar.

### Methoden

Gruppenarbeit, Präsentation, Übung

**IT-Sicherheitsaspekte in heterogenen Netzen**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>IT 607.01/24</b>	22.01.2024 - 26.01.2024	5 Tage	Brühl	Seminar
<b>IT 607.02/24</b>	02.09.2024 - 06.09.2024	5 Tage	Brühl	Seminar

## SQL - Die Abfragesprache für Datenbanken

### Zielgruppe

Beschäftigte, deren Tätigkeit das Abfragen von Datenbanken beinhaltet.

### Ziel

Sie kennen die Syntax und das Vokabular der Abfragesprache SQL und können das Erlernte in Ihrer eigenen Organisation zum Erstellen von Abfragen anwenden.

### Inhalt

- ▶ Das Entity-Relationship-Modell
- ▶ Normalisierung
- ▶ Relationenoperationen
- ▶ Integritätsregeln
- ▶ Datenbankobjekte
- ▶ Datenbanksprache SQL
- ▶ Data Definition Language (DDL)
- ▶ Constraints
- ▶ Data Manipulation Language (DML)
- ▶ Select
- ▶ Where
- ▶ Single-Row-Funktionen
- ▶ Konvertierung
- ▶ Join
- ▶ Views

### Methoden

Gruppenarbeit, Präsentation, Übung

**SQL - Die Abfragesprache für Datenbanken**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>IT 610.01/24</b>	20.02.2024 - 23.02.2024	4 Tage	Brühl	Seminar
<b>IT 610.02/24</b>	18.06.2024 - 21.06.2024	4 Tage	Brühl	Seminar
<b>IT 610.03/24</b>	10.09.2024 - 13.09.2024	4 Tage	Brühl	Seminar

## **Webinar: SMP-Bund (Schwachstellenmanagementprogramm der Bundesverwaltung) mit Greenbone Security Manager**

### **Zielgruppe**

Beschäftigte, die im Bereich der Bundesverwaltung mit der Administration, dem Sicherheits-Monitoring oder mit der Umsetzung einer Sicherheitskonzeption von IT-Systemen betraut sind.

### **Voraussetzungen:**

Sie haben Verantwortung für die Sicherheit von IT-Systemen oder Erfahrung mit der Administration von IT-Systemen.

### **Ziel**

Sie wissen, wie Sie den Greenbone Security Manager (GSM) in Ihrem Netzwerk einsetzen können. Sie haben Kenntnis über die Inbetriebnahme, die Verwendung und die Konfiguration des GSM für verschiedene Einsatzszenarien sowie die Kopplung mehrerer GSMs im Verbund. Sie können die Ergebnisse von Schwachstellen-Scans auswerten und richtig einschätzen.

### **Inhalt**

- ▶ GSM Modellübersicht
- ▶ Inbetriebnahme und Grundkonfiguration der Appliance
- ▶ Einführung ins Schwachstellenmanagement und in die Web-GUI
- ▶ Individuelle Schwachstellenscans und Scan-Konfiguration
- ▶ Fortgeschrittene Schwachstellenscans und deren Automatisierung
- ▶ Reporting unter Anwendung von Powerfiltern
- ▶ Richtlinienscans und explizite CVE Scans
- ▶ Tuning, Fehlersuche und Erläuterung der API

### **Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

**Webinar: SMP-Bund (Schwachstellenmanagementprogramm der Bundesverwaltung) mit Greenbone Security Manager**

Zur Teilnahme an den praktischen Übungen in diesem Webinar ist die Möglichkeit einer RDP-Verbindung auf die Schulungscomputer erforderlich.

**Methoden**

Präsentation, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>IT 620.01/24</b>	14.02.2024 - 15.02.2024	2 Tage	online	Webinar
<b>IT 620.02/24</b>	04.09.2024 - 05.09.2024	2 Tage	online	Webinar



## Webinar: Daten- und Informationssicherheit beim Einsatz mobiler Geräte

### Zielgruppe

IT-Administratorinnen und -Administratoren, IT-Sicherheitsbeauftragte

### Ziel

Sie kennen die Vorschriften zum Umgang mit mobilen Datengeräten (Handy, Laptop, USB-Stick usw.) und verstehen deren Umsetzungsstrategien. Sie beherrschen die Bedienung entsprechender Geräte und kennen die technischen Lösungen für deren Einbindung in die Behördenstruktur.

### Inhalt

- ▶ Datensicherheit
- ▶ Dateiverschlüsselung
- ▶ Virtual Private Networks (VPN)
- ▶ IP-Tunneling
- ▶ Krypto-Telefonie

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Dieses Webinar wird inhaltsgleich auch als Präsenzveranstaltung angeboten. Die Seminarangebote finden Sie unter der Nummer IT 630.

### Methoden

Gruppenarbeit, Präsentation, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>IT 634.01/24</b>	12.03.2024 - 14.03.2024	3 Tage	online	Webinar

**Webinar: Daten- und Informationssicherheit beim Einsatz mobiler Geräte**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>IT 634.02/24</b>	02.07.2024 - 04.07.2024	3 Tage	online	Webinar
<b>IT 634.03/24</b>	03.12.2024 - 05.12.2024	3 Tage	online	Webinar

## IPv6 - technische und organisatorische Umsetzung

### Zielgruppe

Beschäftigte, die mit der Netzwerk- und Systemadministration von IT-Infrastruktur betraut sind.

### Ziel

Sie kennen die Systematik des Internet-Protokolls Version 6 (IPv6) und können die neuen Sicherheitsanforderungen einschätzen und bewerten. Sie wissen, wie man auf IPv4 basierende Systeme in den Betrieb mit IPv6 überführt und wie man in der Übergangsphase einen Mischbetrieb mit IPv4 und IPv6 realisiert.

### Inhalt

- ▶ Adressvergabe nach IPv6
- ▶ Mischbetrieb IPv4/IPv6
- ▶ Sicherheitsproblematiken bei IPv6
- ▶ Ustellung bestehender IPv4-Systeme auf IPv6
- ▶ Einführung neuer Systeme mit IPv6

### Hinweis

Voraussetzung zur Teilnahme sind einschlägige Kenntnisse des Internet Protocol Version 4 (IPv4) in Theorie und Praxis.

### Methoden

Präsentation, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>IT 650.01/24</b>	22.04.2024 - 24.04.2024	3 Tage	Brühl	Seminar

**IPv6 - technische und organisatorische Umsetzung**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>IT 650.02/24</b>	23.09.2024 - 25.09.2024	3 Tage	Brühl	Seminar

## Computer-Forensik in Theorie und Praxis

### Zielgruppe

Beschäftigte, die mit der Sicherstellung von Beweisen an Informationstechnik im Rahmen von behördeninternen Ermittlungen zuständig sind.

### Ziel

Sie

- ▶ kennen rechtliche Aspekte der IT-Security,
- ▶ beherrschen die gerichtsverwertbare Erfassung der flüchtigen und persistenten Daten und
- ▶ beherrschen die Auswertung der Beweismittel.

### Inhalt

Rechtliche Aspekte der Ermittlungstätigkeiten

- ▶ Gerichtsverwertbare Erfassung der flüchtigen und persistenten Daten:
  - Festplatten
  - Hauptspeicher (RAM)
  - Netzwerktraffic
- ▶ Auswertung der Beweismittel:
  - Kam der Täter vom Behördennetz oder aus dem Internet?
  - Welchen Skill-Level hatte der Täter?
  - Welche Daten hat der Täter eingesehen/manipuliert?
  - Über welchen Weg hat sich der Täter Zugang verschafft?
  - Hat der Täter Trojaner/Backdoors hinterlassen?
- ▶ Darstellung der Beweismittel (auch vor Gericht)
- ▶ Die praktischen Übungen werden mit der Software X-Ways Forensics durchgeführt.

### Hinweis

Es werden Grundkenntnisse der Betriebssysteme Windows und Linux vorausgesetzt. Die geforderten Linux-Grundkenntnisse entsprechen dem Seminarinhalt "Einstieg in Linux" (IT 604).

**Computer-Forensik in Theorie und Praxis****Methoden**

Gruppenarbeit, Präsentation, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>IT 680.01/24</b>	19.02.2024 - 23.02.2024	5 Tage	Brühl	Seminar
<b>IT 680.02/24</b>	03.06.2024 - 07.06.2024	5 Tage	Brühl	Seminar

## Webinar: Datenschutz und Grundschutz für IT-Administratoren/-innen

### Zielgruppe

Dieses Seminar stellt eine Brücke zwischen IT-Fachkräften und dem geltenden Datenschutz her. Die Erfahrungen haben gezeigt, dass hier häufig ein gewisses Unverständnis besteht und deshalb soll mit kompakt dargebotenem Basiswissen zum Datenschutz in der IT Wissen bei IT-Kräften aufgebaut werden, welches dann auch das Verständnis für die Notwendigkeit von datenschutzrechtlichen Maßnahmen fördert.

### Ziel

Sie kennen

- ▶ die möglichen Gefährdungen und die für die Systemadministration relevanten rechtlichen und technischen Grundlagen,
- ▶ verstehen die Rolle der Systemadministration im Datenschutz und in der Informationssicherheit und
- ▶ können die einschlägigen Methoden anwenden.

### Inhalt

- ▶ Grundlagen der EU-DSGVO
- ▶ Grundlagen des BSI-Grundschutzes
- ▶ Rechte und Rollenkonzepte (Grundlagen)
- ▶ Zutritts- und Zugriffsrechte-Regelungen
- ▶ Passwort-Richtlinien
- ▶ Umgang mit Sicherheitsvorfällen
- ▶ Notfallmanagement
- ▶ Prinzipien für den sicheren Betrieb von IT

**Webinar: Datenschutz und Grundschutz für IT-Administratoren/-innen****Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Dieses Webinar wird inhaltsgleich auch als Präsenzveranstaltung angeboten. Die Seminarangebote finden Sie unter der Nummer IT 690.

**Methoden**

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>IT 694.01/24</b>	07.05.2024 - 10.05.2024	3 Tage	online	Webinar
<b>IT 694.02/24</b>	01.10.2024 - 04.10.2024	3 Tage	online	Webinar
<b>IT 694.03/24</b>	10.12.2024 - 12.12.2024	3 Tage	online	Webinar



## Wirtschaftlichkeit bei IT-Maßnahmen (IT-WiBe)

### Zielgruppe

Beschäftigte, die als IT-Fachleute mit Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen bei IT-Maßnahmen befasst sind oder befasst werden sollen.

### Ziel

Sie werden in die Lage versetzt Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen bei IT-Vorhaben softwareunterstützt durchzuführen.

### Inhalt

- ▶ Empfehlung zur Durchführung von Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen beim Einsatz der IT in der Bundesverwaltung ([www.cio.bund.de](http://www.cio.bund.de))
- ▶ Monetäre und nichtmonetäre Methoden der Wirtschaftlichkeitsbetrachtung gemäß VV zu § 7 BHO (bzw. § 6 HGrG)
- ▶ Erstellung von Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen mit der Software WiBe Kalkulator und Interpretation der Ergebnisse
- ▶ Änderung des Standardkriterienkatalogs für die Software WiBe Kalkulator mittels Kriterieneditor
- ▶ Portfolioanalyse der Vorhaben

### Hinweis

PC-Grundkenntnisse sowie mathematische Kenntnisse (Investitions- und Bruchrechnung) sind notwendig. Ein Taschenrechner ist zum Seminar mitzubringen.

### Methoden

Diskussion, Lehrgespräch, Übung

**Wirtschaftlichkeit bei IT-Maßnahmen (IT-WiBe)**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>IT 710.01/24</b>	26.02.2024 - 28.02.2024	3 Tage	Brühl	Seminar
<b>IT 710.02/24</b>	20.03.2024 - 22.03.2024	3 Tage	Berlin	Seminar
<b>IT 710.03/24</b>	09.09.2024 - 11.09.2024	3 Tage	Brühl	Seminar
<b>IT 710.04/24</b>	16.10.2024 - 18.10.2024	3 Tage	Berlin	Seminar

## Webinar: Wirtschaftlichkeitsberechnungen mit Hilfe des WiBe-Kalkulators

### Zielgruppe

Beschäftigte, die mit Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen gemäß § 7 BHO befasst sind oder befasst werden sollen und nicht im IT-Bereich tätig sind.

### Ziel

Sie werden in die Lage versetzt Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen bei Beschaffungen außerhalb des IT-Bereichs softwareunterstützt durchzuführen.

### Inhalt

- ▶ Monetäre und nichtmonetäre Methoden der Wirtschaftlichkeitsbetrachtung gemäß VV zu § 7 BHO (bzw. § 6 HGrG)
- ▶ Erstellung von Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen mit der Software WiBe Kalkulator und Interpretation der Ergebnisse
- ▶ Entwurf von anderen Kriterienkatalogen für nicht-IT Maßnahmen (inkl. Erstellung eines neuen Standardkriterienkatalogs mit dem Kriterieneditor des WiBe Kalkulators)
- ▶ Portfolioanalyse der Vorhaben

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Auf dem Schulungsrechner der Teilnehmenden muss zwingend die Software "Wibe-Kalkulator" in der aktuellen Version verfügbar sein. Bitte wenden Sie sich an Ihre IT-Administration. Falls Sie private Hardware nutzen, können Sie den "Wibe-Kalkulator" hier runterladen:

[https://www.cio.bund.de/Web/DE/Architekturen-und-Standards/Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen/Software/software\\_node.html](https://www.cio.bund.de/Web/DE/Architekturen-und-Standards/Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen/Software/software_node.html)

Nach der Installation deaktivieren Sie bitte das Sicherheitsmanagement, um das Programm ohne Anmeldedaten verwenden zu können.

Des Weiteren sollte Ihr Schulungsrechner über Microsoft Excel verfügen.

**Webinar: Wirtschaftlichkeitsberechnungen mit Hilfe des WiBe-Kalkulators**

PC-Grundkenntnisse sowie mathematische Kenntnisse (Investitions- und Bruchrechnung) sind notwendig.

**Methoden**

Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>IT 715.01/24</b>	03.12.2024 - 05.12.2024	3 Tage	online	Webinar

## IT-Controlling in der öffentlichen Verwaltung

### Zielgruppe

IT-Verantwortliche, Organisatorinnen und Organisatoren, Projektbeteiligte

### Ziel

Sie kennen die Grundlagen des IT-Controllings und sind in der Lage, IT-Anwendungslandschaften ganzheitlich betriebswirtschaftlich und technologisch zu bewerten und strategisch zu steuern.

### Inhalt

Das Seminar bietet einen einführenden Überblick über Ziele, Methoden und Werkzeuge des IT-Controllings mit Fallbeispielen aus dem öffentlichen Dienst.

- ▶ IT-Controlling Konzept
- ▶ IT-Strategie vs. Digitalstrategie
- ▶ IT-Standardisierung & Total Cost of Ownership
- ▶ Einsatz der IT-Balanced Scorecard zur Strategiesteuerung
- ▶ IT-Portfoliomanagement
- ▶ Earned Value Analyse
- ▶ IT-Kennzahlensysteme
- ▶ IT-Kosten- und Leistungsrechnung

### Hinweis

Im Sinne eines praktischen Erfahrungsaustausches besteht die Möglichkeit zur gemeinsamen Besprechung beispielhafter, interessanter oder spezieller Sachverhalte aus der Praxis der Teilnehmenden.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden deshalb gebeten, Fälle und Herausforderungen aus ihrer Praxis (ggf. in anonymisierter Form) für eine gemeinsame Diskussion und die Identifizierung möglicher Optimierungen bei [Niels.Timm@bakoev.bund.de](mailto:Niels.Timm@bakoev.bund.de) einzureichen. Diese werden dann

## IT-Controlling in der öffentlichen Verwaltung

vom Referenten themenbezogen in die Kapitel integriert oder am letzten Seminartag in der Gruppe behandelt.

Für den Themenbereich IT-Controlling besteht ein zusätzliches Angebot in Form von moderierten Folienvorträgen und Skripten, die Sie auf dem Fortbildungsportal der Bundesverwaltung finden. (<https://lernplattform.intranet.bund.de>)

Dieses Seminar wird inhaltsgleich auch online als Webinar angeboten. Die Webinarangebote finden Sie unter der Nummer IT 744.

### Methoden

Präsentation, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>IT 740.01/24</b>	16.09.2024 - 18.09.2024	3 Tage	Boppard	Seminar

## Webinar: IT-Controlling in der öffentlichen Verwaltung

### Zielgruppe

IT-Verantwortliche, Organisatorinnen und Organisatoren, Projektbeteiligte

### Ziel

Sie kennen die Grundlagen des IT-Controllings und sind in der Lage, IT-Anwendungslandschaften ganzheitlich betriebswirtschaftlich und technologisch zu bewerten und strategisch zu steuern.

### Inhalt

Das Seminar bietet einen einführenden Überblick über Ziele, Methoden und Werkzeuge des IT-Controllings mit Fallbeispielen aus dem öffentlichen Dienst.

- ▶ IT-Controlling Konzept
- ▶ IT-Strategie vs. Digitalstrategie
- ▶ IT-Standardisierung & Total Cost of Ownership
- ▶ Einsatz der IT-Balanced Scorecard zur Strategiesteuerung
- ▶ IT-Portfoliomanagement
- ▶ Earned Value Analyse
- ▶ IT-Kennzahlensysteme
- ▶ IT-Kosten- und Leistungsrechnung

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Im Sinne eines praktischen Erfahrungsaustausches besteht die Möglichkeit zur gemeinsamen Besprechung beispielhafter, interessanter oder spezieller Sachverhalte aus der Praxis der Teilnehmenden.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden deshalb gebeten, Fälle und Herausforderungen aus ihrer Praxis (ggf. in anonymisierter Form) für eine gemeinsame Diskussion und die Identifizierung möglicher Optimierun-

## Webinar: IT-Controlling in der öffentlichen Verwaltung

gen bei [Niels.Timm@bakoev.bund.de](mailto:Niels.Timm@bakoev.bund.de) einzureichen. Diese werden dann vom Referenten themenbezogen in die Kapitel integriert oder am letzten Seminartag in der Gruppe behandelt.

Für den Themenbereich IT-Controlling besteht ein zusätzliches Angebot in Form von moderierten Folienvorträgen und Skripten, die Sie auf dem Fortbildungsportal der Bundesverwaltung finden. (<https://lernplattform.intranet.bund.de>)

Dieses Webinar wird inhaltsgleich auch als Präsenzveranstaltung angeboten. Die Seminarangebote finden Sie unter der Nummer IT 740.

### Methoden

Präsentation, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>IT 744.01/24</b>	19.03.2024 - 21.03.2024	3 Tage	online	Webinar



# Kommunikation und Koopera- tion

## Kommunizieren und kooperieren

### Zielgruppe

Sie wollen Ihre Gesprächs- und Kooperationskompetenzen überprüfen und optimieren? In diesem Basisseminar werden Ihnen die Grundlagen der Kommunikation und Kooperation vermittelt.

Der Besuch dieser Veranstaltung qualifiziert Sie u.a. zur Teilnahme an BA-köV-Führungsseminaren.

### Ziel

Sie werden

- ▶ Einblick in theoretische Grundlagen von Kommunikation gewinnen,
- ▶ Ihre Fähigkeit steigern, genau zuzuhören und sich konstruktiv in den Kommunikationsprozess einzuschalten,
- ▶ Kommunikationsstörungen im Arbeitsalltag und Methoden zu ihrer Vermeidung kennen sowie
- ▶ aus der Reflexion des eigenen Kommunikationsverhaltens konkrete persönliche Entwicklungsziele definieren und in der Praxis umsetzen.

### Inhalt

- ▶ Wahrnehmungslehre
- ▶ Kommunikationsmodelle
- ▶ Kommunikationsarten (verbal, nonverbal)
- ▶ Ziel- und partnerorientierte Gesprächsführungstechniken
- ▶ Aspekte des Leitprinzips Geschlechtergerechtigkeit / Gender Mainstreaming
- ▶ Strukturen, Positionen und Rollen im konkreten Arbeitsumfeld
- ▶ Grundlagen wirkungsvoller Zusammenarbeit mit einer oder mehreren Personen unter Berücksichtigung unterschiedlicher Arbeits- und Arbeitszeitmodelle

## Kommunizieren und kooperieren

- ▶ Phasen im Team, Methoden der Teamarbeit
- ▶ Dynamik von Gruppenprozessen

### Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>KO 100.01/24</b>	04.03.2024 - 07.03.2024	4 Tage	Zeuthen	Seminar
<b>KO 100.02/24</b>	23.09.2024 - 26.09.2024	4 Tage	Boppard	Seminar

## Kommunizieren und kooperieren

### Zielgruppe

Sie wollen Ihre Gesprächs- und Kooperationskompetenzen überprüfen und optimieren? In diesem Basisseminar werden Ihnen die Grundlagen der Kommunikation und Kooperation vermittelt.

Der Besuch dieser Veranstaltung qualifiziert Sie u.a. zur Teilnahme an BAKöV-Führungsseminaren.

### Ziel

Sie werden

- ▶ Einblick in theoretische Grundlagen von Kommunikation gewinnen,
- ▶ Ihre Fähigkeit steigern, genau zuzuhören und sich konstruktiv in den Kommunikationsprozess einzuschalten,
- ▶ Kommunikationsstörungen im Arbeitsalltag und Methoden zu ihrer Vermeidung kennen sowie
- ▶ aus der Reflexion des eigenen Kommunikationsverhaltens konkrete persönliche Entwicklungsziele definieren und in der Praxis umsetzen.

### Inhalt

- ▶ Wahrnehmungslehre
- ▶ Kommunikationsmodelle
- ▶ Kommunikationsarten (verbal, nonverbal)
- ▶ Ziel- und partnerorientierte Gesprächsführungstechniken
- ▶ Aspekte des Leitprinzips Geschlechtergerechtigkeit / Gender Mainstreaming
- ▶ Strukturen, Positionen und Rollen im konkreten Arbeitsumfeld
- ▶ Grundlagen wirkungsvoller Zusammenarbeit mit einer oder mehreren Personen unter Berücksichtigung unterschiedlicher Arbeits- und Arbeitszeitmodelle

## Kommunizieren und kooperieren

- ▶ Phasen im Team, Methoden der Teamarbeit
- ▶ Dynamik von Gruppenprozessen

### Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>KO 110.01/24</b>	15.01.2024 - 18.01.2024	4 Tage	Boppard	Seminar
<b>KO 110.02/24</b>	19.02.2024 - 22.02.2024	4 Tage	Boppard	Seminar
<b>KO 110.03/24</b>	19.02.2024 - 22.02.2024	4 Tage	Berlin	Seminar
<b>KO 110.04/24</b>	25.03.2024 - 28.03.2024	4 Tage	Zeuthen	Seminar
<b>KO 110.05/24</b>	15.04.2024 - 18.04.2024	4 Tage	Boppard	Seminar
<b>KO 110.06/24</b>	22.04.2024 - 25.04.2024	4 Tage	Boppard	Seminar
<b>KO 110.07/24</b>	21.05.2024 - 24.05.2024	4 Tage	Zeuthen	Seminar
<b>KO 110.08/24</b>	17.06.2024 - 20.06.2024	4 Tage	Berlin	Seminar

**Kommunizieren und kooperieren**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>KO 110.09/24</b>	17.06.2024 - 20.06.2024	4 Tage	Boppard	Seminar
<b>KO 110.10/24</b>	24.06.2024 - 27.06.2024	4 Tage	Zeuthen	Seminar
<b>KO 110.11/24</b>	01.07.2024 - 04.07.2024	4 Tage	Boppard	Seminar
<b>KO 110.12/24</b>	08.07.2024 - 11.07.2024	4 Tage	Berlin	Seminar
<b>KO 110.13/24</b>	15.07.2024 - 18.07.2024	4 Tage	Boppard	Seminar
<b>KO 110.14/24</b>	15.07.2024 - 18.07.2024	4 Tage	Berlin	Seminar
<b>KO 110.15/24</b>	19.08.2024 - 22.08.2024	4 Tage	Boppard	Seminar
<b>KO 110.16/24</b>	19.08.2024 - 22.08.2024	4 Tage	Zeuthen	Seminar
<b>KO 110.17/24</b>	26.08.2024 - 29.08.2024	4 Tage	Berlin	Seminar
<b>KO 110.18/24</b>	26.08.2024 - 29.08.2024	4 Tage	Boppard	Seminar
<b>KO 110.19/24</b>	09.09.2024 - 12.09.2024	4 Tage	Berlin	Seminar

**Kommunizieren und kooperieren**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>KO 110.20/24</b>	23.09.2024 - 26.09.2024	4 Tage	Boppard	Seminar
<b>KO 110.21/24</b>	07.10.2024 - 10.10.2024	4 Tage	Boppard	Seminar
<b>KO 110.22/24</b>	14.10.2024 - 17.10.2024	4 Tage	Boppard	Seminar
<b>KO 110.23/24</b>	14.10.2024 - 17.10.2024	4 Tage	Zeuthen	Seminar
<b>KO 110.24/24</b>	21.10.2024 - 24.10.2024	4 Tage	Boppard	Seminar
<b>KO 110.25/24</b>	21.10.2024 - 24.10.2024	4 Tage	Zeuthen	Seminar
<b>KO 110.26/24</b>	21.10.2024 - 24.10.2024	4 Tage	Boppard	Seminar
<b>KO 110.27/24</b>	04.11.2024 - 07.11.2024	4 Tage	Boppard	Seminar
<b>KO 110.28/24</b>	11.11.2024 - 14.11.2024	4 Tage	Zeuthen	Seminar
<b>KO 110.29/24</b>	11.11.2024 - 14.11.2024	4 Tage	Boppard	Seminar
<b>KO 110.30/24</b>	18.11.2024 - 21.11.2024	4 Tage	Boppard	Seminar

**Kommunizieren und kooperieren**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>KO 110.31/24</b>	18.11.2024 - 21.11.2024	4 Tage	Zeuthen	Seminar
<b>KO 110.32/24</b>	25.11.2024 - 28.11.2024	4 Tage	Boppard	Seminar
<b>KO 110.33/24</b>	25.11.2024 - 28.11.2024	4 Tage	Zeuthen	Seminar
<b>KO 110.34/24</b>	02.12.2024 - 05.12.2024	4 Tage	Boppard	Seminar
<b>KO 110.35/24</b>	02.12.2024 - 05.12.2024	4 Tage	Boppard	Seminar
<b>KO 110.36/24</b>	02.12.2024 - 05.12.2024	4 Tage	Zeuthen	Seminar
<b>KO 110.37/24</b>	09.12.2024 - 12.12.2024	4 Tage	Boppard	Seminar
<b>KO 110.38/24</b>	09.12.2024 - 12.12.2024	4 Tage	Zeuthen	Seminar
<b>KO 110.39/24</b>	16.12.2024 - 19.12.2024	4 Tage	Boppard	Seminar
<b>KO 110.40/24</b>	16.12.2024 - 19.12.2024	4 Tage	Zeuthen	Seminar



## Webinar: Kommunizieren und kooperieren

### Zielgruppe

Sie wollen Ihre Gesprächs- und Kooperationskompetenzen überprüfen und optimieren? In diesem Basiswebinar werden Ihnen die Grundlagen der Kommunikation und Kooperation vermittelt.

Der Besuch dieser Veranstaltung qualifiziert Sie u.a. zur Teilnahme an BA-köV-Führungsseminaren.

### Ziel

Sie werden

- ▶ Einblick in theoretische Grundlagen von Kommunikation gewinnen,
- ▶ Ihre Fähigkeit steigern, genau zuzuhören und sich konstruktiv in den Kommunikationsprozess einzuschalten,
- ▶ Kommunikationsstörungen im Arbeitsalltag und Methoden zu ihrer Vermeidung kennen sowie
- ▶ aus der Reflexion des eigenen Kommunikationsverhaltens konkrete persönliche Entwicklungsziele definieren und in der Praxis umsetzen.

### Inhalt

- ▶ Wahrnehmungslehre
- ▶ Kommunikationsmodelle
- ▶ Kommunikationsarten (verbal, nonverbal)
- ▶ Ziel- und partnerorientierte Gesprächsführungstechniken
- ▶ Aspekte des Leitprinzips Geschlechtergerechtigkeit / Gender Mainstreaming
- ▶ Strukturen, Positionen und Rollen im konkreten Arbeitsumfeld
- ▶ Grundlagen wirkungsvoller Zusammenarbeit mit einer oder mehreren Personen unter Berücksichtigung unterschiedlicher Arbeits- und Arbeitszeitmodelle

**Webinar: Kommunizieren und kooperieren**

- ▶ Phasen im Team, Methoden der Teamarbeit
- ▶ Dynamik von Gruppenprozessen

**Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Die Teilnahme an dieser Online-Veranstaltung setzt die grundsätzliche Bereitschaft voraus, sich auch mit Kamera zuzuschalten.

**Methoden**

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>KO 116.01/24</b>	22.01.2024 - 25.01.2024	4 Tage	online	Webinar
<b>KO 116.02/24</b>	05.02.2024 - 08.02.2024	4 Tage	online	Webinar
<b>KO 116.03/24</b>	19.02.2024 - 22.02.2024	4 Tage	online	Webinar
<b>KO 116.04/24</b>	04.03.2024 - 07.03.2024	4 Tage	online	Webinar
<b>KO 116.05/24</b>	02.09.2024 - 05.09.2024	4 Tage	online	Webinar
<b>KO 116.06/24</b>	16.09.2024 - 19.09.2024	4 Tage	online	Webinar

**Webinar: Kommunizieren und kooperieren**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>KO 116.07/24</b>	23.09.2024 - 26.09.2024	4 Tage	online	Webinar
<b>KO 116.08/24</b>	09.12.2024 - 12.12.2024	4 Tage	online	Webinar

## Kommunizieren und kooperieren

### Zielgruppe

Sie wollen Ihre Gesprächs- und Kooperationskompetenzen überprüfen und optimieren? In diesem Basisseminar werden Ihnen die Grundlagen der Kommunikation und Kooperation vermittelt.

Der Besuch dieser Veranstaltung qualifiziert Sie u.a. zur Teilnahme an BAKöV-Führungsseminaren.

### Ziel

Sie werden

- ▶ Einblick in theoretische Grundlagen von Kommunikation gewinnen,
- ▶ Ihre Fähigkeit steigern, genau zuzuhören und sich konstruktiv in den Kommunikationsprozess einzuschalten,
- ▶ Kommunikationsstörungen im Arbeitsalltag und Methoden zu ihrer Vermeidung kennen sowie
- ▶ aus der Reflexion des eigenen Kommunikationsverhaltens konkrete persönliche Entwicklungsziele definieren und in der Praxis umsetzen.

### Inhalt

- ▶ Wahrnehmungslehre
- ▶ Kommunikationsmodelle
- ▶ Kommunikationsarten (verbal, nonverbal)
- ▶ Ziel- und partnerorientierte Gesprächsführungstechniken
- ▶ Aspekte des Leitprinzips Geschlechtergerechtigkeit / Gender Mainstreaming
- ▶ Strukturen, Positionen und Rollen im konkreten Arbeitsumfeld
- ▶ Grundlagen wirkungsvoller Zusammenarbeit mit einer oder mehreren Personen unter Berücksichtigung unterschiedlicher Arbeits- und Arbeitszeitmodelle

## Kommunizieren und kooperieren

- ▶ Phasen im Team, Methoden der Teamarbeit
- ▶ Dynamik von Gruppenprozessen

### Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>KO 120.01/24</b>	22.01.2024 - 25.01.2024	4 Tage	Boppard	Seminar
<b>KO 120.02/24</b>	03.06.2024 - 06.06.2024	4 Tage	Zeuthen	Seminar
<b>KO 120.03/24</b>	24.06.2024 - 27.06.2024	4 Tage	Berlin	Seminar
<b>KO 120.04/24</b>	14.10.2024 - 17.10.2024	4 Tage	Boppard	Seminar

## Webinar: Kommunizieren und kooperieren

### Zielgruppe

Sie wollen Ihre Gesprächs- und Kooperationskompetenzen überprüfen und optimieren? In diesem Basiswebinar werden Ihnen die Grundlagen der Kommunikation und Kooperation vermittelt.

Der Besuch dieser Veranstaltung qualifiziert Sie u.a. zur Teilnahme an BAKöV-Führungsseminaren.

### Ziel

Sie werden

- ▶ Einblick in theoretische Grundlagen von Kommunikation gewinnen,
- ▶ Ihre Fähigkeit steigern, genau zuzuhören und sich konstruktiv in den Kommunikationsprozess einzuschalten,
- ▶ Kommunikationsstörungen im Arbeitsalltag und Methoden zu ihrer Vermeidung kennen sowie
- ▶ aus der Reflexion des eigenen Kommunikationsverhaltens konkrete persönliche Entwicklungsziele definieren und in der Praxis umsetzen.

### Inhalt

- ▶ Wahrnehmungslehre
- ▶ Kommunikationsmodelle
- ▶ Kommunikationsarten (verbal, nonverbal)
- ▶ Ziel- und partnerorientierte Gesprächsführungstechniken
- ▶ Aspekte des Leitprinzips Geschlechtergerechtigkeit / Gender Mainstreaming
- ▶ Strukturen, Positionen und Rollen im konkreten Arbeitsumfeld
- ▶ Grundlagen wirkungsvoller Zusammenarbeit mit einer oder mehreren Personen unter Berücksichtigung unterschiedlicher Arbeits- und Arbeitszeitmodelle

## Webinar: Kommunizieren und kooperieren

- ▶ Phasen im Team, Methoden der Teamarbeit
- ▶ Dynamik von Gruppenprozessen

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Die Teilnahme an dieser Online-Veranstaltung setzt die grundsätzliche Bereitschaft voraus, sich auch mit Kamera zuzuschalten.

### Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>KO 126.01/24</b>	26.02.2024 - 29.02.2024	4 Tage	online	Webinar
<b>KO 126.02/24</b>	13.05.2024 - 16.05.2024	4 Tage	online	Webinar
<b>KO 126.03/24</b>	09.09.2024 - 12.09.2024	4 Tage	online	Webinar
<b>KO 126.04/24</b>	07.10.2024 - 10.10.2024	4 Tage	online	Webinar

**Webinar: Kommunizieren und kooperieren  
- für Teilzeitkräfte -****Zielgruppe**

Sie wollen Ihre Gesprächs- und Kooperationskompetenzen überprüfen und optimieren? In diesem Basiswebinar werden Ihnen die Grundlagen der Kommunikation und Kooperation vermittelt.

Der Besuch dieser Veranstaltung qualifiziert Sie u.a. zur Teilnahme an BA-köV-Führungsseminaren.

**Nach Maßgabe freier Plätze können auch Vollzeitbeschäftigte teilnehmen.**

**Ziel**

Sie werden

- ▶ Einblick in theoretische Grundlagen von Kommunikation gewinnen,
- ▶ Ihre Fähigkeit steigern, genau zuzuhören und sich konstruktiv in den Kommunikationsprozess einzuschalten,
- ▶ Kommunikationsstörungen im Arbeitsalltag und Methoden zu ihrer Vermeidung kennen sowie
- ▶ aus der Reflexion des eigenen Kommunikationsverhaltens konkrete persönliche Entwicklungsziele definieren und in der Praxis umsetzen.

**Inhalt**

- ▶ Wahrnehmungslehre
- ▶ Kommunikationsmodelle
- ▶ Kommunikationsarten (verbal, nonverbal)
- ▶ Ziel- und partnerorientierte Gesprächsführungstechniken
- ▶ Aspekte des Leitprinzips Geschlechtergerechtigkeit / Gender Mainstreaming
- ▶ Strukturen, Positionen und Rollen im konkreten Arbeitsumfeld



**Webinar: Kommunizieren und kooperieren  
 - für Teilzeitkräfte -**

- ▶ Grundlagen wirkungsvoller Zusammenarbeit mit einer oder mehreren Personen unter Berücksichtigung unterschiedlicher Arbeits- und Arbeitszeitmodelle
- ▶ Phasen im Team, Methoden der Teamarbeit
- ▶ Dynamik von Gruppenprozessen

**Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Die Veranstaltung findet täglich von 09:00 Uhr bis 13:00 Uhr statt. Die Teilnahme an dieser Online-Veranstaltung setzt die grundsätzliche Bereitschaft voraus, sich auch mit Kamera zuzuschalten.

**Methoden**

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>KO 128.01/24</b>	29.01.2024 - 02.02.2024	5 Tage	online	Webinar
<b>KO 128.02/24</b>	18.03.2024 - 22.03.2024	5 Tage	online	Webinar
<b>KO 128.03/24</b>	23.09.2024 - 27.09.2024	5 Tage	online	Webinar
<b>KO 128.04/24</b>	14.10.2024 - 18.10.2024	5 Tage	online	Webinar
<b>KO 128.05/24</b>	02.12.2024 - 06.12.2024	5 Tage	online	Webinar

## Kommunizieren und kooperieren

### Zielgruppe

Sie wollen Ihre Gesprächs- und Kooperationskompetenzen überprüfen und optimieren? In diesem Basisseminar werden Ihnen die Grundlagen der Kommunikation und Kooperation vermittelt.

Der Besuch dieser Veranstaltung qualifiziert Sie u.a. zur Teilnahme an BA-köV-Führungsseminaren.

### Ziel

Sie werden

- ▶ Einblick in theoretische Grundlagen von Kommunikation gewinnen,
- ▶ Ihre Fähigkeit steigern, genau zuzuhören und sich konstruktiv in den Kommunikationsprozess einzuschalten,
- ▶ Kommunikationsstörungen im Arbeitsalltag und Methoden zu ihrer Vermeidung kennen sowie
- ▶ aus der Reflexion des eigenen Kommunikationsverhaltens konkrete persönliche Entwicklungsziele definieren und in der Praxis umsetzen.

### Inhalt

- ▶ Wahrnehmungslehre
- ▶ Kommunikationsmodelle
- ▶ Kommunikationsarten (verbal, nonverbal)
- ▶ Ziel- und partnerorientierte Gesprächsführungstechniken
- ▶ Aspekte des Leitprinzips Geschlechtergerechtigkeit / Gender Mainstreaming
- ▶ Strukturen, Positionen und Rollen im konkreten Arbeitsumfeld
- ▶ Grundlagen wirkungsvoller Zusammenarbeit mit einer oder mehreren Personen unter Berücksichtigung unterschiedlicher Arbeits- und Arbeitszeitmodelle

## Kommunizieren und kooperieren

- ▶ Phasen im Team, Methoden der Teamarbeit
- ▶ Dynamik von Gruppenprozessen

### Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>KO 130.01/24</b>	17.06.2024 - 20.06.2024	4 Tage	Boppard	Seminar

## Webinar: Kommunizieren und kooperieren - für Teilzeitkräfte -

### Zielgruppe

Sie wollen Ihre Gesprächs- und Kooperationskompetenzen überprüfen und optimieren? In diesem Basiswebinar werden Ihnen die Grundlagen der Kommunikation und Kooperation vermittelt.

Der Besuch dieser Veranstaltung qualifiziert Sie u.a. zur Teilnahme an BA-köV-Führungsseminaren.

**Nach Maßgabe freier Plätze können auch Vollzeitbeschäftigte teilnehmen.**

### Ziel

Sie werden

- ▶ Einblick in theoretische Grundlagen von Kommunikation gewinnen,
- ▶ Ihre Fähigkeit steigern, genau zuzuhören und sich konstruktiv in den Kommunikationsprozess einzuschalten,
- ▶ Kommunikationsstörungen im Arbeitsalltag und Methoden zu ihrer Vermeidung kennen sowie
- ▶ aus der Reflexion des eigenen Kommunikationsverhaltens konkrete persönliche Entwicklungsziele definieren und in der Praxis umsetzen.

### Inhalt

- ▶ Wahrnehmungslehre
- ▶ Kommunikationsmodelle
- ▶ Kommunikationsarten (verbal, nonverbal)
- ▶ Ziel- und partnerorientierte Gesprächsführungstechniken
- ▶ Aspekte des Leitprinzips Geschlechtergerechtigkeit / Gender Mainstreaming
- ▶ Strukturen, Positionen und Rollen im konkreten Arbeitsumfeld

**Webinar: Kommunizieren und kooperieren  
 - für Teilzeitkräfte -**

- ▶ Grundlagen wirkungsvoller Zusammenarbeit mit einer oder mehreren Personen unter Berücksichtigung unterschiedlicher Arbeits- und Arbeitszeitmodelle
- ▶ Phasen im Team, Methoden der Teamarbeit
- ▶ Dynamik von Gruppenprozessen

**Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Die Veranstaltung findet täglich von 09:00 Uhr bis 13:00 Uhr statt. Die Teilnahme an dieser Online-Veranstaltung setzt die grundsätzliche Bereitschaft voraus, sich auch mit Kamera zuzuschalten.

**Methoden**

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>KO 138.01/24</b>	15.01.2024 - 19.01.2024	5 Tage	online	Webinar
<b>KO 138.02/24</b>	09.12.2024 - 13.12.2024	5 Tage	online	Webinar

## **Kommunizieren und kooperieren - für nachgeordnete Behörden -**

### **Zielgruppe**

Sie wollen Ihre Gesprächs- und Kooperationskompetenzen überprüfen und optimieren? In diesem Basisseminar werden Ihnen die Grundlagen der Kommunikation und Kooperation vermittelt.

Der Besuch dieser Veranstaltung qualifiziert Sie u.a. zur Teilnahme an BAKöV-Führungsseminaren.

### **Ziel**

Sie werden

- ▶ Einblick in theoretische Grundlagen von Kommunikation gewinnen,
- ▶ Ihre Fähigkeit steigern, genau zuzuhören und sich konstruktiv in den Kommunikationsprozess einzuschalten,
- ▶ Kommunikationsstörungen im Arbeitsalltag und Methoden zu ihrer Vermeidung kennen sowie
- ▶ aus der Reflexion des eigenen Kommunikationsverhaltens konkrete persönliche Entwicklungsziele definieren und in der Praxis umsetzen.

### **Inhalt**

- ▶ Wahrnehmungslehre
- ▶ Kommunikationsmodelle
- ▶ Kommunikationsarten (verbal, nonverbal)
- ▶ Ziel- und partnerorientierte Gesprächsführungstechniken
- ▶ Aspekte des Leitprinzips Geschlechtergerechtigkeit / Gender Mainstreaming
- ▶ Strukturen, Positionen und Rollen im konkreten Arbeitsumfeld
- ▶ Grundlagen wirkungsvoller Zusammenarbeit mit einer oder mehreren Personen unter Berücksichtigung unterschiedlicher Arbeits- und Arbeitszeitmodelle

**Kommunizieren und kooperieren  
 - für nachgeordnete Behörden -**

- ▶ Phasen im Team, Methoden der Teamarbeit
- ▶ Dynamik von Gruppenprozessen

**Methoden**

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>KO 140.01/24</b>	15.07.2024 - 18.07.2024	4 Tage	Berlin	Seminar

## **Webinar: Kommunizieren und kooperieren - für nachgeordnete Behörden -**

### **Zielgruppe**

Sie wollen Ihre Gesprächs- und Kooperationskompetenzen überprüfen und optimieren?

In diesem Basiswebinar werden Ihnen die Grundlagen der Kommunikation und Kooperation vermittelt.

Der Besuch dieser Veranstaltung qualifiziert Sie u.a. zur Teilnahme an BAKöV-Führungsseminaren.

### **Ziel**

Sie werden

- ▶ Einblick in theoretische Grundlagen von Kommunikation gewinnen,
- ▶ Ihre Fähigkeit steigern, genau zuzuhören und sich konstruktiv in den Kommunikationsprozess einzuschalten,
- ▶ Kommunikationsstörungen im Arbeitsalltag und Methoden zu ihrer Vermeidung kennen sowie
- ▶ aus der Reflexion des eigenen Kommunikationsverhaltens konkrete persönliche Entwicklungsziele definieren und in der Praxis umsetzen.

### **Inhalt**

- ▶ Wahrnehmungslehre
- ▶ Kommunikationsmodelle
- ▶ Kommunikationsarten (verbal, nonverbal)
- ▶ Ziel- und partnerorientierte Gesprächsführungstechniken
- ▶ Aspekte des Leitprinzips Geschlechtergerechtigkeit / Gender Mainstreaming
- ▶ Strukturen, Positionen und Rollen im konkreten Arbeitsumfeld
- ▶ Grundlagen wirkungsvoller Zusammenarbeit mit einer oder mehreren Personen unter Berücksichtigung unterschiedlicher Arbeits- und Arbeitszeitmodelle



**Webinar: Kommunizieren und kooperieren  
 - für nachgeordnete Behörden -**

- ▶ Phasen im Team, Methoden der Teamarbeit
- ▶ Dynamik von Gruppenprozessen

**Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Die Teilnahme an dieser Online-Veranstaltung setzt die grundsätzliche Bereitschaft voraus, sich auch mit Kamera zuzuschalten.

**Methoden**

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>KO 146.01/24</b>	11.11.2024 - 14.11.2024	4 Tage	online	Webinar

## **Kommunizieren und kooperieren - für nachgeordnete Behörden -**

### **Zielgruppe**

Sie wollen Ihre Gesprächs- und Kooperationskompetenzen überprüfen und optimieren? In diesem Basisseminar werden Ihnen die Grundlagen der Kommunikation und Kooperation vermittelt.

Der Besuch dieser Veranstaltung qualifiziert Sie u.a. zur Teilnahme an BAKöV-Führungsseminaren.

### **Ziel**

Sie werden

- ▶ Einblick in theoretische Grundlagen von Kommunikation gewinnen,
- ▶ Ihre Fähigkeit steigern, genau zuzuhören und sich konstruktiv in den Kommunikationsprozess einzuschalten,
- ▶ Kommunikationsstörungen im Arbeitsalltag und Methoden zu ihrer Vermeidung kennen sowie
- ▶ aus der Reflexion des eigenen Kommunikationsverhaltens konkrete persönliche Entwicklungsziele definieren und in der Praxis umsetzen.

### **Inhalt**

- ▶ Wahrnehmungslehre
- ▶ Kommunikationsmodelle
- ▶ Kommunikationsarten (verbal, nonverbal)
- ▶ Ziel- und partnerorientierte Gesprächsführungstechniken
- ▶ Aspekte des Leitprinzips Geschlechtergerechtigkeit / Gender Mainstreaming
- ▶ Strukturen, Positionen und Rollen im konkreten Arbeitsumfeld
- ▶ Grundlagen wirkungsvoller Zusammenarbeit mit einer oder mehreren Personen unter Berücksichtigung unterschiedlicher Arbeits- und Arbeitszeitmodelle

**Kommunizieren und kooperieren  
 - für nachgeordnete Behörden -**

- ▶ Phasen im Team, Methoden der Teamarbeit
- ▶ Dynamik von Gruppenprozessen

**Methoden**

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>KO 150.01/24</b>	25.03.2024 - 28.03.2024	4 Tage	Boppard	Seminar
<b>KO 150.02/24</b>	26.08.2024 - 29.08.2024	4 Tage	Zeuthen	Seminar

## **Webinar: Kommunizieren und kooperieren - für nachgeordnete Behörden -**

### **Zielgruppe**

Sie wollen Ihre Gesprächs- und Kooperationskompetenzen überprüfen und optimieren?

In diesem Basiswebinar werden Ihnen die Grundlagen der Kommunikation und Kooperation vermittelt.

Der Besuch dieser Veranstaltung qualifiziert Sie u.a. zur Teilnahme an BAKöV-Führungsseminaren.

### **Ziel**

Sie werden

- ▶ Einblick in theoretische Grundlagen von Kommunikation gewinnen,
- ▶ Ihre Fähigkeit steigern, genau zuzuhören und sich konstruktiv in den Kommunikationsprozess einzuschalten,
- ▶ Kommunikationsstörungen im Arbeitsalltag und Methoden zu ihrer Vermeidung kennen sowie
- ▶ aus der Reflexion des eigenen Kommunikationsverhaltens konkrete persönliche Entwicklungsziele definieren und in der Praxis umsetzen.

### **Inhalt**

- ▶ Wahrnehmungslehre
- ▶ Kommunikationsmodelle
- ▶ Kommunikationsarten (verbal, nonverbal)
- ▶ Ziel- und partnerorientierte Gesprächsführungstechniken
- ▶ Aspekte des Leitprinzips Geschlechtergerechtigkeit / Gender Mainstreaming
- ▶ Strukturen, Positionen und Rollen im konkreten Arbeitsumfeld
- ▶ Grundlagen wirkungsvoller Zusammenarbeit mit einer oder mehreren Personen unter Berücksichtigung unterschiedlicher Arbeits- und Arbeitszeitmodelle

**Webinar: Kommunizieren und kooperieren  
 - für nachgeordnete Behörden -**

- ▶ Phasen im Team, Methoden der Teamarbeit
- ▶ Dynamik von Gruppenprozessen

**Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Die Teilnahme an dieser Online-Veranstaltung setzt die grundsätzliche Bereitschaft voraus, sich auch mit Kamera zuzuschalten.

**Methoden**

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>KO 156.01/24</b>	18.11.2024 - 21.11.2024	4 Tage	online	Webinar

## Im Team erfolgreich arbeiten

### Zielgruppe

Sie sind auf der Suche nach Erfolgsfaktoren für Teamarbeit? Dann sind Sie hier richtig.

Das Seminar knüpft an das Seminar "Kommunizieren und kooperieren" an (ohne dessen Besuch vorauszusetzen) und spiegelt das Seminar "Teams zielorientiert leiten" für die Ebene der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen.

### Ziel

Behördlicher Erfolg ist in hohem Maße von der Arbeit in einer Gruppe abhängig. Eine gute und funktionierende Teamarbeit spielt dabei eine entscheidende Rolle. Dabei ist das Gelingen der Zusammenarbeit in einer Gruppe keineswegs selbstverständlich.

Erfolgreiches Arbeiten im Team erfordert von jedem Mitglied die Fähigkeit und Bereitschaft, sich einzugliedern und einen Beitrag zur Zusammenarbeit im Team zu leisten. In dem Seminar werden die für eine erfolgreiche Teamarbeit erforderlichen sozialen Kompetenzen praxisgerecht vermittelt und eingeübt.

Sie werden

- ▶ Ihr eigenes Verhalten in einem Team hinterfragen und anpassen,
- ▶ die Vorteile einer arbeitsteiligen Lösung von Aufgaben im Team erkennen,
- ▶ unterschiedliche Persönlichkeitsstrukturen bei der Teamarbeit als Chance begreifen,
- ▶ die Notwendigkeit eines wertschätzenden Umgangs mit anderen erfahren sowie
- ▶ teamorientierter arbeiten und auf teamorientiertes Verhalten in der Gruppe hinwirken können.

### Inhalt

## Im Team erfolgreich arbeiten

- ▶ Elemente der Teamarbeit (Vertrauen schaffen, Verantwortung übernehmen, Rollen verteilen, eine gemeinsame Sprache entwickeln, für ein gemeinsames Ziel arbeiten etc.)
- ▶ Unterschiedliche Arten von Teams (Referate, Arbeitsgruppen, Projektteams) und deren Besonderheiten
- ▶ Zusammenarbeit über räumliche Distanz (mobiles Arbeiten, dislozierte Dienststellen, unterschiedliche Arbeitszeitmodelle)
- ▶ Phasen der Teamentwicklung
- ▶ Verschiedene Rollen im Team (und der Führungskraft als Teil des Teams)
- ▶ Vorteile gelungener Teamarbeit - Erfolgsfaktoren eines Teams
- ▶ Wertschätzung trotz Konkurrenz - Vereinbarkeit von Kollegialität und Effizienz
- ▶ Von der Gruppe zum Team - Wo ist der Unterschied? Entstehung von Teamgeist und Entwicklung eines Wir-Gefühls
- ▶ Stärkung der eigenen Teamfähigkeit
- ▶ Wege zur konstruktiven Zusammenarbeit im Team: konstruktiver Umgang mit Konflikten
- ▶ Geschlechterspezifische Aspekte bei der Teamarbeit

### Hinweis

**Jede Behörde kann nur eine Teilnehmerin oder einen Teilnehmer melden, um eine offene Arbeitsatmosphäre zu gewährleisten.**

### Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel

**Im Team erfolgreich arbeiten**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>KO 160.01/24</b>	29.04.2024 - 30.04.2024	2 Tage	Berlin	Seminar
<b>KO 160.02/24</b>	24.06.2024 - 25.06.2024	2 Tage	Boppard	Seminar



## Webinar: Im Team erfolgreich arbeiten

### Zielgruppe

Sie sind auf der Suche nach Erfolgsfaktoren für Teamarbeit? Dann sind Sie hier richtig.

Das Webinar knüpft an das Seminar "Kommunizieren und kooperieren" an (ohne dessen Besuch vorauszusetzen) und spiegelt das Webinar "Teams zielorientiert leiten" für die Ebene der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen.

### Ziel

Behördlicher Erfolg ist in hohem Maße von der Arbeit in einer Gruppe abhängig. Eine gute und funktionierende Teamarbeit spielt dabei eine entscheidende Rolle. Dabei ist das Gelingen der Zusammenarbeit in einer Gruppe keineswegs selbstverständlich.

Erfolgreiches Arbeiten im Team erfordert von jedem Mitglied die Fähigkeit und Bereitschaft, sich einzugliedern und einen Beitrag zur Zusammenarbeit im Team zu leisten. In dem Webinar werden die für eine erfolgreiche Teamarbeit erforderlichen sozialen Kompetenzen praxisgerecht vermittelt und eingeübt.

Sie werden

- ▶ Ihr eigenes Verhalten in einem Team hinterfragen und anpassen,
- ▶ die Vorteile einer arbeitsteiligen Lösung von Aufgaben im Team erkennen,
- ▶ unterschiedliche Persönlichkeitsstrukturen bei der Teamarbeit als Chance begreifen,
- ▶ die Notwendigkeit eines wertschätzenden Umgangs mit anderen erfahren sowie
- ▶ teamorientierter arbeiten und auf teamorientiertes Verhalten in der Gruppe hinwirken können.

### Inhalt

## Webinar: Im Team erfolgreich arbeiten

- ▶ Elemente der Teamarbeit (Vertrauen schaffen, Verantwortung übernehmen, Rollen verteilen, eine gemeinsame Sprache entwickeln, für ein gemeinsames Ziel arbeiten etc.)
- ▶ Unterschiedliche Arten von Teams (Referate, Arbeitsgruppen, Projektteams) und deren Besonderheiten
- ▶ Zusammenarbeit über räumliche Distanz (mobiles Arbeiten, dislozierte Dienststellen, unterschiedliche Arbeitszeitmodelle)
- ▶ Phasen der Teamentwicklung
- ▶ Verschiedene Rollen im Team (und der Führungskraft als Teil des Teams)
- ▶ Vorteile gelungener Teamarbeit - Erfolgsfaktoren eines Teams
- ▶ Wertschätzung trotz Konkurrenz - Vereinbarkeit von Kollegialität und Effizienz
- ▶ Von der Gruppe zum Team - Wo ist der Unterschied? Entstehung von Teamgeist und Entwicklung eines Wir-Gefühls
- ▶ Stärkung der eigenen Teamfähigkeit
- ▶ Wege zur konstruktiven Zusammenarbeit im Team: konstruktiver Umgang mit Konflikten
- ▶ Geschlechterspezifische Aspekte bei der Teamarbeit

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

### **Jede Behörde kann nur eine Teilnehmerin oder einen Teilnehmer melden, um eine offene Arbeitsatmosphäre zu gewährleisten.**

Die Teilnahme an dieser Online-Veranstaltung setzt die grundsätzliche Bereitschaft voraus, sich auch mit Kamera zuzuschalten.

### Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel

**Webinar: Im Team erfolgreich arbeiten**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>KO 166.01/24</b>	05.02.2024 - 06.02.2024	2 Tage	online	Webinar

## Erfolgreich kommunizieren am Telefon

### Zielgruppe

Wenn Telefonate ein zentraler Bestandteil Ihrer Aufgaben sind, Sie in Serviceeinrichtungen wie z. B. Telefonzentralen oder Bürgertelefonen tätig sind, wird dieses Seminar Ihnen dabei helfen, erfolgreich am Telefon zu kommunizieren.

### Ziel

Sie werden

- ▶ ihre persönliche Gesprächskompetenz erweitern sowie
- ▶ auch in schwierigen Gesprächssituationen den richtigen Ton treffen.

### Inhalt

- ▶ Grundlagen der Kommunikation am Telefon
- ▶ Entgegennahme und erfolgreiche Beendigung von Telefongesprächen
- ▶ Wirkung der eigenen Stimme und Sprechtechnik
- ▶ "Lächeln kann man hören"
- ▶ Professionelles Verhalten im Umgang mit schwierigen Situationen und Kunden

### Methoden

Diskussion, Feedback, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>KO 170.01/24</b>	26.06.2024 - 28.06.2024	3 Tage	Boppard	Seminar

## Konflikte erkennen und konstruktiv bewältigen

### Zielgruppe

Konflikte gehören zu unserem Alltag. Sie sind in unserem Privat- wie im Arbeitsleben allgegenwärtig. Denn immer dann, wenn Menschen miteinander interagieren, gibt es Reibungsverluste. Im Umgang mit Konflikten kommt es darauf an, sie rechtzeitig zu erkennen und in ihrer Wirkung zu reflektieren. Dieses Seminar zielt darauf ab, Ihnen einerseits einige wesentliche theoretische Grundlagen zur Entstehung von Konflikten zu vermitteln, andererseits werden Werkzeuge vorgestellt, mit denen Sie Konflikte frühzeitig zu erkennen und konstruktiv bewältigen können.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Kommunikationsseminars "Kommunizieren und kooperieren" oder einer Fortbildungsveranstaltung mit vergleichbaren Inhalten.

### Ziel

Sie werden

- ▶ Ihr Kommunikationsverhalten in Konfliktsituationen erkennen und weiterentwickeln sowie
- ▶ wirkungsvolle Strategien bei Konflikten mit Einzelnen oder in Gruppen einsetzen können.

### Inhalt

- ▶ Erkennen von Konflikten
- ▶ Entstehung von Konflikten
- ▶ Konfliktarten
- ▶ Konfliktbewältigungsstrategien
- ▶ Instrumente erfolgreicher Konfliktbewältigung
- ▶ Konflikte bilateral
- ▶ Konflikte in Teams
- ▶ Umgang mit Widerständen

**Konflikte erkennen und konstruktiv bewältigen**

- ▶ Aspekte des Leitprinzips Geschlechtergerechtigkeit / Gender Mainstreaming

**Hinweis**

**Jede Behörde kann nur eine Teilnehmerin oder einen Teilnehmer melden, um eine offene Arbeitsatmosphäre zu gewährleisten.**

**Methoden**

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>KO 200.01/24</b>	04.03.2024 - 05.03.2024	2 Tage	Boppard	Seminar
<b>KO 200.02/24</b>	16.09.2024 - 17.09.2024	2 Tage	Zeuthen	Seminar

## Webinar: Konflikte erkennen und konstruktiv bewältigen

### Zielgruppe

Konflikte gehören zu unserem Alltag. Sie sind in unserem Privat- wie im Arbeitsleben allgegenwärtig. Denn immer dann, wenn Menschen miteinander interagieren, gibt es Reibungsverluste. Im Umgang mit Konflikten kommt es darauf an, sie rechtzeitig zu erkennen und in ihrer Wirkung zu reflektieren. Dieses Webinar zielt darauf ab, Ihnen einerseits einige wesentliche theoretische Grundlagen zur Entstehung von Konflikten zu vermitteln, andererseits werden Werkzeuge vorgestellt, mit denen Sie Konflikte frühzeitig zu erkennen und konstruktiv bewältigen können.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Kommunikationsseminars "Kommunizieren und kooperieren" oder einer Fortbildungsveranstaltung mit vergleichbaren Inhalten.

### Ziel

Sie werden

- ▶ Ihr Kommunikationsverhalten in Konfliktsituationen erkennen und weiterentwickeln sowie
- ▶ wirkungsvolle Strategien bei Konflikten mit Einzelnen oder in Gruppen einsetzen können.

### Inhalt

- ▶ Erkennen von Konflikten
- ▶ Entstehung von Konflikten
- ▶ Konfliktarten
- ▶ Konfliktbewältigungsstrategien
- ▶ Instrumente erfolgreicher Konfliktbewältigung
- ▶ Konflikte bilateral
- ▶ Konflikte in Teams
- ▶ Umgang mit Widerständen

**Webinar: Konflikte erkennen und konstruktiv bewältigen**

- ▶ Aspekte des Leitprinzips Geschlechtergerechtigkeit / Gender Mainstreaming

**Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

**Jede Behörde kann nur eine Teilnehmerin oder einen Teilnehmer melden, um eine offene Arbeitsatmosphäre zu gewährleisten.**

Die Teilnahme an dieser Online-Veranstaltung setzt die grundsätzliche Bereitschaft voraus, sich auch mit Kamera zuzuschalten.

**Methoden**

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>KO 206.01/24</b>	05.02.2024 - 06.02.2024	2 Tage	online	Webinar



## **Webinar: Konflikte erkennen und konstruktiv bewältigen - für Teilzeitkräfte -**

### **Zielgruppe**

Konflikte gehören zu unserem Alltag. Sie sind in unserem Privat- wie im Arbeitsleben allgegenwärtig. Denn immer dann, wenn Menschen miteinander interagieren, gibt es Reibungsverluste. Im Umgang mit Konflikten kommt es darauf an, sie rechtzeitig zu erkennen und in ihrer Wirkung zu reflektieren. Dieses Webinar zielt darauf ab, Ihnen einerseits einige wesentliche theoretische Grundlagen zur Entstehung von Konflikten zu vermitteln, andererseits werden Werkzeuge vorgestellt, mit denen Sie Konflikte frühzeitig zu erkennen und konstruktiv bewältigen können.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Kommunikationsseminars "Kommunizieren und kooperieren" oder einer Fortbildungsveranstaltung mit vergleichbaren Inhalten.

### **Ziel**

Sie werden

- ▶ Ihr Kommunikationsverhalten in Konfliktsituationen erkennen und weiterentwickeln sowie
- ▶ wirkungsvolle Strategien bei Konflikten mit Einzelnen oder in Gruppen einsetzen können.

### **Inhalt**

- ▶ Erkennen von Konflikten
- ▶ Entstehung von Konflikten
- ▶ Konfliktarten
- ▶ Konfliktbewältigungsstrategien
- ▶ Instrumente erfolgreicher Konfliktbewältigung
- ▶ Konflikte bilateral
- ▶ Konflikte in Teams
- ▶ Umgang mit Widerständen

**Webinar: Konflikte erkennen und konstruktiv bewältigen  
- für Teilzeitkräfte -**

- ▶ Aspekte des Leitprinzips Geschlechtergerechtigkeit / Gender Mainstreaming

**Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

**Jede Behörde kann nur eine Teilnehmerin oder einen Teilnehmer melden, um eine offene Arbeitsatmosphäre zu gewährleisten.**

Die Veranstaltung findet täglich von 09:00 Uhr bis 13:00 Uhr statt.

Die Teilnahme an dieser Online-Veranstaltung setzt die grundsätzliche Bereitschaft voraus, sich auch mit Kamera zuzuschalten.

**Methoden**

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>KO 208.01/24</b>	18.11.2024 - 20.11.2024	3 Tage	online	Webinar

## Konflikte erkennen und konstruktiv bewältigen

### Zielgruppe

Konflikte gehören zu unserem Alltag. Sie sind in unserem Privat- wie im Arbeitsleben allgegenwärtig. Denn immer dann, wenn Menschen miteinander interagieren, gibt es Reibungsverluste. Im Umgang mit Konflikten kommt es darauf an, sie rechtzeitig zu erkennen und in ihrer Wirkung zu reflektieren. Dieses Seminar zielt darauf ab, Ihnen einerseits einige wesentliche theoretische Grundlagen zur Entstehung von Konflikten zu vermitteln, andererseits werden Werkzeuge vorgestellt, mit denen Sie Konflikte frühzeitig zu erkennen und konstruktiv bewältigen können.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Kommunikationsseminars "Kommunizieren und kooperieren" oder einer Fortbildungsveranstaltung mit vergleichbaren Inhalten.

### Ziel

Sie werden

- ▶ Ihr Kommunikationsverhalten in Konfliktsituationen erkennen und weiterentwickeln sowie
- ▶ wirkungsvolle Strategien bei Konflikten mit Einzelnen oder in Gruppen einsetzen können.

### Inhalt

- ▶ Erkennen von Konflikten
- ▶ Entstehung von Konflikten
- ▶ Konfliktarten
- ▶ Konfliktbewältigungsstrategien
- ▶ Instrumente erfolgreicher Konfliktbewältigung
- ▶ Konflikte bilateral
- ▶ Konflikte in Teams
- ▶ Umgang mit Widerständen

**Konflikte erkennen und konstruktiv bewältigen**

- ▶ Aspekte des Leitprinzips Geschlechtergerechtigkeit / Gender Mainstreaming

**Hinweis**

**Jede Behörde kann nur eine Teilnehmerin oder einen Teilnehmer melden, um eine offene Arbeitsatmosphäre zu gewährleisten.**

**Methoden**

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>KO 210.01/24</b>	08.04.2024 - 09.04.2024	2 Tage	Boppard	Seminar
<b>KO 210.02/24</b>	26.08.2024 - 27.08.2024	2 Tage	Boppard	Seminar

## Webinar: Konflikte erkennen und konstruktiv bewältigen

### Zielgruppe

Konflikte gehören zu unserem Alltag. Sie sind in unserem Privat- wie im Arbeitsleben allgegenwärtig. Denn immer dann, wenn Menschen miteinander interagieren, gibt es Reibungsverluste. Im Umgang mit Konflikten kommt es darauf an, sie rechtzeitig zu erkennen und in ihrer Wirkung zu reflektieren. Dieses Webinar zielt darauf ab, Ihnen einerseits einige wesentliche theoretische Grundlagen zur Entstehung von Konflikten zu vermitteln, andererseits werden Werkzeuge vorgestellt, mit denen Sie Konflikte frühzeitig zu erkennen und konstruktiv bewältigen können.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Kommunikationsseminars "Kommunizieren und kooperieren" oder einer Fortbildungsveranstaltung mit vergleichbaren Inhalten.

### Ziel

Sie werden

- ▶ Ihr Kommunikationsverhalten in Konfliktsituationen erkennen und weiterentwickeln sowie
- ▶ wirkungsvolle Strategien bei Konflikten mit Einzelnen oder in Gruppen einsetzen können.

### Inhalt

- ▶ Erkennen von Konflikten
- ▶ Entstehung von Konflikten
- ▶ Konfliktarten
- ▶ Konfliktbewältigungsstrategien
- ▶ Instrumente erfolgreicher Konfliktbewältigung
- ▶ Konflikte bilateral
- ▶ Konflikte in Teams
- ▶ Umgang mit Widerständen

**Webinar: Konflikte erkennen und konstruktiv bewältigen**

- ▶ Aspekte des Leitprinzips Geschlechtergerechtigkeit / Gender Mainstreaming

**Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

**Jede Behörde kann nur eine Teilnehmerin oder einen Teilnehmer melden, um eine offene Arbeitsatmosphäre zu gewährleisten.**

Die Teilnahme an dieser Online-Veranstaltung setzt die grundsätzliche Bereitschaft voraus, sich auch mit Kamera zuzuschalten.

**Methoden**

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>KO 216.01/24</b>	25.11.2024 - 26.11.2024	2 Tage	online	Webinar

## Konflikte erkennen und konstruktiv bewältigen

### Zielgruppe

Konflikte gehören zu unserem Alltag. Sie sind in unserem Privat- wie im Arbeitsleben allgegenwärtig. Denn immer dann, wenn Menschen miteinander interagieren, gibt es Reibungsverluste. Im Umgang mit Konflikten kommt es darauf an, sie rechtzeitig zu erkennen und in ihrer Wirkung zu reflektieren. Dieses Seminar zielt darauf ab, Ihnen einerseits einige wesentliche theoretische Grundlagen zur Entstehung von Konflikten zu vermitteln, andererseits werden Werkzeuge vorgestellt, mit denen Sie Konflikte frühzeitig zu erkennen und konstruktiv bewältigen können.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Kommunikationsseminars "Kommunizieren und kooperieren" oder einer Fortbildungsveranstaltung mit vergleichbaren Inhalten.

### Ziel

Sie werden

- ▶ Ihr Kommunikationsverhalten in Konfliktsituationen erkennen und weiterentwickeln sowie
- ▶ wirkungsvolle Strategien bei Konflikten mit Einzelnen oder in Gruppen einsetzen können.

### Inhalt

- ▶ Erkennen von Konflikten
- ▶ Entstehung von Konflikten
- ▶ Konfliktarten
- ▶ Konfliktbewältigungsstrategien
- ▶ Instrumente erfolgreicher Konfliktbewältigung
- ▶ Konflikte bilateral
- ▶ Konflikte in Teams
- ▶ Umgang mit Widerständen

**Konflikte erkennen und konstruktiv bewältigen**

- ▶ Aspekte des Leitprinzips Geschlechtergerechtigkeit / Gender Mainstreaming

**Hinweis**

**Jede Behörde kann nur eine Teilnehmerin oder einen Teilnehmer melden, um eine offene Arbeitsatmosphäre zu gewährleisten.**

**Methoden**

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>KO 220.01/24</b>	02.09.2024 - 03.09.2024	2 Tage	Berlin	Seminar



## Kommunikation mit Vorgesetzten - Nur als Inhouse-Veranstaltung -

### Zielgruppe

Hinsichtlich des Umgangs mit Vorgesetzten herrschen viele Unsicherheiten, die z.B. in Fragestellungen wie „Kann ich mit einer/m Vorgesetzten genauso offen und vielleicht auch kritisch reden wie mit Gleichrangigen oder Untergebenen?“, „Benötige ich besondere Strategien im Umgang mit Vorgesetzten und wie könnten diese aussehen?“ und nicht zuletzt „Habe ich den Mut zum normalen, aber auch kritischen Umgang mit Vorgesetzten?“ ihren Ausdruck finden. Hier sind noch ungenutzte Ressourcen bei Mitarbeitenden und Führungskräften zu vermuten, deren Nutzung durch intensivere und bessere praxisorientierte Schulung aller Beteiligten deutlich gesteigert werden kann.

### Ziel

Sie werden

- ▶ mit Vorgesetzten auf Augenhöhe kommunizieren,
- ▶ sicherer auftreten sowie
- ▶ mit schwierigen und herausfordernden Situationen souveräner umgehen können.

### Inhalt

- ▶ Grundlagen im Umgang mit Vorgesetzten
- ▶ Sicherheit und Souveränität
- ▶ Gesprächsführungstechniken: Vorgesetzte sind auch (nur) Menschen
- ▶ Feedback geben
- ▶ Schwierige Themen
- ▶ Vorgesetzte überzeugen
- ▶ Regelmäßige Personalgespräche
- ▶ Eigene Beispiele aus dem beruflichen Umfeld

**Kommunikation mit Vorgesetzten - Nur als Inhouse-Veranstaltung -****Hinweis**

Die Kosten für An- und Abreise sowie für Verpflegung und Unterkunft sind von den entsendenden Stellen zu tragen.

**Dieses Seminar kann den Bundesbehörden bei entsprechendem Bedarf als Inhouse-Veranstaltung angeboten werden!**

**Methoden**

Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>KO 240.01/24</b>	-	2 Tage	in der Regel beim Bedarfsträger	Seminar

## Kommunikation mit Vorgesetzten - Nur als Inhouse-Veranstaltung -

### Zielgruppe

Hinsichtlich des Umgangs mit Vorgesetzten herrschen viele Unsicherheiten, die z.B. in Fragestellungen wie „Kann ich mit einer/m Vorgesetzten genauso offen und vielleicht auch kritisch reden wie mit Gleichrangigen oder Untergebenen?“, „Benötige ich besondere Strategien im Umgang mit Vorgesetzten und wie könnten diese aussehen?“ und nicht zuletzt „Habe ich den Mut zum normalen, aber auch kritischen Umgang mit Vorgesetzten?“ ihren Ausdruck finden. Hier sind noch ungenutzte Ressourcen bei Mitarbeitenden und Führungskräften zu vermuten, deren Nutzung durch intensivere und bessere praxisorientierte Schulung aller Beteiligten deutlich gesteigert werden kann.

### Ziel

Sie werden

- ▶ mit Vorgesetzten auf Augenhöhe kommunizieren,
- ▶ sicherer auftreten sowie
- ▶ mit schwierigen und herausfordernden Situationen souveräner umgehen können.

### Inhalt

- ▶ Grundlagen im Umgang mit Vorgesetzten
- ▶ Sicherheit und Souveränität
- ▶ Gesprächsführungstechniken: Vorgesetzte sind auch (nur) Menschen
- ▶ Feedback geben
- ▶ Schwierige Themen
- ▶ Vorgesetzte überzeugen
- ▶ Regelmäßige Personalgespräche
- ▶ Eigene Beispiele aus dem beruflichen Umfeld

**Kommunikation mit Vorgesetzten - Nur als Inhouse-Veranstaltung -****Hinweis**

Die Kosten für An- und Abreise sowie für Verpflegung und Unterkunft werden von der BAKöV getragen.

**Dieses Seminar kann den Bundesbehörden bei entsprechendem Bedarf als Inhouse-Veranstaltung angeboten werden!**

**Methoden**

Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>KO 250.01/24</b>	-	2 Tage	in der Regel beim Bedarfsträger	Seminar

## **Gute Zusammenarbeit durch generationenübergreifende Kommunikation - Nur als Inhouse-Veranstaltung -**

### **Zielgruppe**

Intergenerative Zusammenarbeit zwischen jungen und lebenserfahrenen Mitarbeitenden gewinnt vor dem Hintergrund des demografischen Wandels zunehmend an Bedeutung. Im Rahmen dieses Seminars erhalten Sie Antworten auf die Fragen: Wie lässt sich grundsätzlich die Zusammenarbeit von Jung und Alt fördern? Wie lassen sich ältere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nachhaltig erreichen und motivieren? Wie kann man den Bedürfnissen und Wünschen jüngerer Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen gerecht werden? Und nicht zuletzt: Wie kann man den Wissenstransfer zwischen den verschiedenen Generationen auf Dauer verbessern?

### **Ziel**

Sie werden

- ▶ erkennen, wie und warum es zu Kommunikationsproblemen zwischen den Generationen kommt,
- ▶ auf allen Seiten Vorurteile abbauen,
- ▶ Gemeinsamkeiten erkennen,
- ▶ eigene Positionen korrigieren,
- ▶ die Potenziale in altersgemischten Teams erkennen und nutzen sowie
- ▶ die Erfahrung der Älteren und den Schwung der Jüngeren verbinden.

### **Inhalt**

- ▶ Wertewandel? Werteunterschiede zwischen den unterschiedlichen Generationen: unterschiedliche Sichtweisen, Einstellungen, Ziele
- ▶ Aspekte des Diversity-Managements: Vorteile von aus unterschiedlichen Altersgruppen zusammengesetzten Teams
- ▶ Vereinbarkeit von Beruf und Familie/Pflege
- ▶ Unterschiedliches Kommunikationsverhalten der Generationen
- ▶ Unterschiedliche Arbeits- und Arbeitszeitmodelle

## **Gute Zusammenarbeit durch generationenübergreifende Kommunikation - Nur als Inhouse-Veranstaltung -**

- ▶ Kommunikation, Kooperation und Selbstmanagement für ein gutes Miteinander im Generationenmix

### **Hinweis**

Die Kosten für An- und Abreise sowie für Verpflegung und Unterkunft werden von der BAKöV getragen.

**Dieses Seminar kann den Bundesbehörden bei entsprechendem Bedarf als Inhouse-Veranstaltung angeboten werden!**

### **Methoden**

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>KO 260.01/24</b>	-	3 Tage	in der Regel beim Bedarfsträger	Seminar

## Erfolgreich verhandeln

### Zielgruppe

Das kommunikative Verhalten in Verhandlungen ist oft nicht effektiv genug. Missverständnisse, Fehlinterpretationen und daraus resultierende Konflikte können die Folge unstrukturierter Gesprächsbeiträge sein. Bei überzogenen Positionen oder beim Rückzug von Verhandlungspartnern gilt es Druck herausnehmen zu können. Fähigkeiten, die das Seminar trainiert, bewirken, eine zeitsparende, effiziente Vorbereitung, einen strukturierten Verhandlungsablauf und eine am gegenseitigen Nutzen orientierte Verhandlungsführung.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Kommunikationsseminars "Kommunizieren und kooperieren" oder einer Fortbildungsveranstaltung mit vergleichbaren Inhalten.

### Ziel

Sie werden

- ▶ Regeln und Strategien der Verhandlungsführung kennen,
- ▶ den persönlichen Verhandlungsstil erkennen und weiterentwickeln,
- ▶ die Vorgehensweise Ihres Gegenübers analysieren und für die eigene Positionierung nutzbar machen sowie
- ▶ für den Ausgleich der unterschiedlichen Interessen Kooperationsbereitschaft herstellen können.

### Inhalt

- ▶ Strategien und Verhandlungsmethoden
- ▶ Verhandlungspartnerinnen und Verhandlungspartner richtig einschätzen
- ▶ Mit Verhandlungspartnerinnen und Verhandlungspartnern richtig umgehen
- ▶ Abwehr unfairer und manipulativer Verhandlungsmethoden
- ▶ Die eigene Position erfolgreich vertreten

**Erfolgreich verhandeln**

- ▶ Aspekte des Leitprinzips Geschlechtergerechtigkeit/Gender Mainstreaming

**Methoden**

Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>KO 300.01/24</b>	06.03.2024 - 08.03.2024	3 Tage	Boppard	Seminar
<b>KO 300.02/24</b>	19.06.2024 - 21.06.2024	3 Tage	Zeuthen	Seminar
<b>KO 300.03/24</b>	21.08.2024 - 23.08.2024	3 Tage	Boppard	Seminar



## Webinar: Erfolgreich verhandeln

### Zielgruppe

Das kommunikative Verhalten in Verhandlungen ist oft nicht effektiv genug. Missverständnisse, Fehlinterpretationen und daraus resultierende Konflikte können die Folge unstrukturierter Gesprächsbeiträge sein. Bei überzogenen Positionen oder beim Rückzug von Verhandlungspartnern gilt es Druck herausnehmen zu können. Fähigkeiten, die das Seminar trainiert, bewirken, eine zeitsparende, effiziente Vorbereitung, einen strukturierten Verhandlungsablauf und eine am gegenseitigen Nutzen orientierte Verhandlungsführung.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Kommunikationsseminars "Kommunizieren und kooperieren" oder einer Fortbildungsveranstaltung mit vergleichbaren Inhalten.

### Ziel

Sie werden

- ▶ Regeln und Strategien der Verhandlungsführung kennen,
- ▶ den persönlichen Verhandlungsstil erkennen und weiterentwickeln,
- ▶ die Vorgehensweise Ihres Gegenübers analysieren und für die eigene Positionierung nutzbar machen sowie
- ▶ für den Ausgleich der unterschiedlichen Interessen Kooperationsbereitschaft herstellen können.

### Inhalt

- ▶ Strategien und Verhandlungsmethoden
- ▶ Verhandlungspartnerinnen und Verhandlungspartner richtig einschätzen
- ▶ Mit Verhandlungspartnerinnen und Verhandlungspartnern richtig umgehen
- ▶ Abwehr unfairer und manipulativer Verhandlungsmethoden
- ▶ Die eigene Position erfolgreich vertreten

**Webinar: Erfolgreich verhandeln**

- ▶ Aspekte des Leitprinzips Geschlechtergerechtigkeit/Gender Mainstreaming

**Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Die Teilnahme an dieser Online-Veranstaltung setzt die grundsätzliche Bereitschaft voraus, sich auch mit Kamera zuzuschalten.

**Methoden**

Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>KO 306.01/24</b>	14.02.2024 - 16.02.2024	3 Tage	online	Webinar
<b>KO 306.02/24</b>	16.12.2024 - 18.12.2024	3 Tage	online	Webinar

## Erfolgreich verhandeln

### Zielgruppe

Das kommunikative Verhalten in Verhandlungen ist oft nicht effektiv genug. Missverständnisse, Fehlinterpretationen und daraus resultierende Konflikte können die Folge unstrukturierter Gesprächsbeiträge sein. Bei überzogenen Positionen oder beim Rückzug von Verhandlungspartnern gilt es Druck herausnehmen zu können. Fähigkeiten, die das Seminar trainiert, bewirken, eine zeitsparende, effiziente Vorbereitung, einen strukturierten Verhandlungsablauf und eine am gegenseitigen Nutzen orientierte Verhandlungsführung.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Kommunikationsseminars "Kommunizieren und kooperieren" oder einer Fortbildungsveranstaltung mit vergleichbaren Inhalten.

### Ziel

Sie werden

- ▶ Regeln und Strategien der Verhandlungsführung kennen,
- ▶ den persönlichen Verhandlungsstil erkennen und weiterentwickeln,
- ▶ die Vorgehensweise Ihres Gegenübers analysieren und für die eigene Positionierung nutzbar machen sowie
- ▶ für den Ausgleich der unterschiedlichen Interessen Kooperationsbereitschaft herstellen können.

### Inhalt

- ▶ Strategien und Verhandlungsmethoden
- ▶ Verhandlungspartnerinnen und Verhandlungspartner richtig einschätzen
- ▶ Mit Verhandlungspartnerinnen und Verhandlungspartnern richtig umgehen
- ▶ Abwehr unfairer und manipulativer Verhandlungsmethoden
- ▶ Die eigene Position erfolgreich vertreten

**Erfolgreich verhandeln**

- ▶ Aspekte des Leitprinzips Geschlechtergerechtigkeit/Gender Mainstreaming

**Methoden**

Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>KO 310.01/24</b>	26.06.2024 - 28.06.2024	3 Tage	Boppard	Seminar

## Besprechungen leiten

### Zielgruppe

Das kommunikative Verhalten in Besprechungen ist oft nicht effektiv genug. Missverständnisse, Fehlinterpretationen und daraus resultierende Konflikte können die Folge unstrukturierter Gesprächsbeiträge sein. Bei überzogenen Positionen oder beim Rückzug von Besprechungspartnern gilt es Druck herausnehmen zu können. Fähigkeiten, die das Seminar trainiert, bewirken, eine zeitsparende, effiziente Vorbereitung, einen strukturierten Besprechungsablauf und eine am gegenseitigen Nutzen orientierte Besprechungsführung.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Kommunikationsseminars "Kommunizieren und kooperieren" oder einer Fortbildungsveranstaltung mit vergleichbaren Inhalten.

### Ziel

Sie werden

- ▶ Methoden einer ziel- und ergebnisorientierten Gesprächsleitung kennen,
- ▶ eine Besprechung effektiv vorbereiten, durchführen und nachbereiten können sowie
- ▶ Störungen bei der Durchführung von Besprechungen minimieren.

### Inhalt

- ▶ Rollen- und Aufgabenverständnis der Besprechungsleitung
- ▶ Techniken der Moderation und Besprechungsleitung
- ▶ Vorbereitung, Durchführung und Ergebnissicherung
- ▶ Besonderheiten bei der Leitung von (virtuellen) Besprechungen über räumliche Distanz (Telefon- und Videokonferenzen, Webkonferenzen)
- ▶ Umgang mit schwierigen Situationen
- ▶ Aspekte des Leitprinzips Geschlechtergerechtigkeit/Gender Mainstreaming

**Besprechungen leiten****Methoden**

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>KO 320.01/24</b>	02.05.2024 - 03.05.2024	2 Tage	Zeuthen	Seminar
<b>KO 320.02/24</b>	24.06.2024 - 25.06.2024	2 Tage	Boppard	Seminar

## Webinar: Besprechungen leiten

### Zielgruppe

Das kommunikative Verhalten in Besprechungen ist oft nicht effektiv genug. Missverständnisse, Fehlinterpretationen und daraus resultierende Konflikte können die Folge unstrukturierter Gesprächsbeiträge sein. Bei überzogenen Positionen oder beim Rückzug von Besprechungspartnern gilt es Druck herausnehmen zu können. Fähigkeiten, die das Webinar trainiert, bewirken eine zeitsparende, effiziente Vorbereitung, einen strukturierten Besprechungsablauf und eine am gegenseitigen Nutzen orientierte Besprechungsführung.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Kommunikationsseminars "Kommunizieren und kooperieren" oder einer Fortbildungsveranstaltung mit vergleichbaren Inhalten.

### Ziel

Sie werden

- ▶ Methoden einer ziel- und ergebnisorientierten Gesprächsleitung kennen,
- ▶ eine Besprechung effektiv vorbereiten, durchführen und nachbereiten können sowie
- ▶ Störungen bei der Durchführung von Besprechungen minimieren.

### Inhalt

- ▶ Rollen- und Aufgabenverständnis der Besprechungsleitung
- ▶ Techniken der Moderation und Besprechungsleitung
- ▶ Vorbereitung, Durchführung und Ergebnissicherung
- ▶ Besonderheiten bei der Leitung von (virtuellen) Besprechungen über räumliche Distanz (Telefon- und Videokonferenzen, Webkonferenzen)
- ▶ Umgang mit schwierigen Situationen

**Webinar: Besprechungen leiten**

- ▶ Aspekte des Leitprinzips Geschlechtergerechtigkeit/Gender Mainstreaming

**Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Die Teilnahme an dieser Online-Veranstaltung setzt die grundsätzliche Bereitschaft voraus, sich auch mit Kamera zuzuschalten.

**Methoden**

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>KO 326.01/24</b>	01.02.2024 - 02.02.2024	2 Tage	online	Webinar
<b>KO 326.02/24</b>	23.09.2024 - 24.09.2024	2 Tage	online	Webinar



## Besprechungen leiten

### Zielgruppe

Das kommunikative Verhalten in Besprechungen ist oft nicht effektiv genug. Missverständnisse, Fehlinterpretationen und daraus resultierende Konflikte können die Folge unstrukturierter Gesprächsbeiträge sein. Bei überzogenen Positionen oder beim Rückzug von Besprechungspartnern gilt es Druck herausnehmen zu können. Fähigkeiten, die das Seminar trainiert, bewirken, eine zeitsparende, effiziente Vorbereitung, einen strukturierten Besprechungsablauf und eine am gegenseitigen Nutzen orientierte Besprechungsführung.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Kommunikationsseminars "Kommunizieren und kooperieren" oder einer Fortbildungsveranstaltung mit vergleichbaren Inhalten.

### Ziel

Sie werden

- ▶ Methoden einer ziel- und ergebnisorientierten Gesprächsleitung kennen,
- ▶ eine Besprechung effektiv vorbereiten, durchführen und nachbereiten können sowie
- ▶ Störungen bei der Durchführung von Besprechungen minimieren.

### Inhalt

- ▶ Rollen- und Aufgabenverständnis der Besprechungsleitung
- ▶ Techniken der Moderation und Besprechungsleitung
- ▶ Vorbereitung, Durchführung und Ergebnissicherung
- ▶ Besonderheiten bei der Leitung von (virtuellen) Besprechungen über räumliche Distanz (Telefon- und Videokonferenzen, Webkonferenzen)
- ▶ Umgang mit schwierigen Situationen
- ▶ Aspekte des Leitprinzips Geschlechtergerechtigkeit/Gender Mainstreaming

**Besprechungen leiten****Methoden**

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>KO 330.01/24</b>	16.09.2024 - 17.09.2024	2 Tage	Berlin	Seminar

## Argumentieren, überzeugen, Feedback geben

### Zielgruppe

Sie wollen Ihre Argumentation und Ihren Gesprächsstil professionalisieren? Dieses Seminar gibt Ihnen hierzu die Möglichkeit.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Kommunikationsseminars "Kommunizieren und kooperieren" oder einer Fortbildungsveranstaltung mit vergleichbaren Inhalten.

### Ziel

Sie werden

- ▶ in Gesprächen wirkungsvoller, aktiver und souveräner auftreten,
- ▶ Ihre Botschaften verständlich machen,
- ▶ Hemmungen abbauen, Beziehungen gestalten und "Dominanz" vermeiden,
- ▶ sicherer argumentieren können und Statements überzeugender vermitteln,
- ▶ Gespräche und Diskussionen sicher zum Abschluss bringen und positiv in Erinnerung bleiben,
- ▶ Ihr eigenes Feedbackverhalten erkennen,
- ▶ die Bedürfnisse der Anderen wahrnehmen sowie
- ▶ konstruktive Feedbackgespräche führen können.

### Inhalt

- ▶ Argumentationstechniken
- ▶ Sprech- und Pausentechnik
- ▶ Wortbeiträge strukturieren und wirkungsvoll einbringen
- ▶ Gelassener Umgang mit Kritik, Unterstellungen und Killerphrasen durch Einwandbehandlungstechniken

**Argumentieren, überzeugen, Feedback geben**

- ▶ Verankern von Kernbotschaften
- ▶ Grundlagen einer wirkungsvollen Körpersprache
- ▶ Bedeutung der Feedbackkultur und Regeln im Feedback
- ▶ Feedback in unterschiedlichen Situationen
- ▶ Umgang mit destruktiven Reaktionsweisen auf Feedback: Widerstand, Rechtfertigung, Resignation
- ▶ Reflexion des eigenen Feedbackverhaltens

**Methoden**

Diskussion, Feedback (Video-gestützt), Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>KO 340.01/24</b>	06.03.2024 - 08.03.2024	3 Tage	Boppard	Seminar
<b>KO 340.02/24</b>	12.06.2024 - 14.06.2024	3 Tage	Zeuthen	Seminar
<b>KO 340.03/24</b>	10.07.2024 - 12.07.2024	3 Tage	Boppard	Seminar

## Webinar: Argumentieren, überzeugen, Feedback geben

### Zielgruppe

Sie wollen Ihre Argumentation und Ihren Gesprächsstil professionalisieren? Dieses Webinar gibt Ihnen hierzu die Möglichkeit.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Kommunikationsseminars "Kommunizieren und kooperieren" oder einer Fortbildungsveranstaltung mit vergleichbaren Inhalten.

### Ziel

Sie werden

- ▶ in Gesprächen wirkungsvoller, aktiver und souveräner auftreten,
- ▶ Ihre Botschaften verständlich machen,
- ▶ Hemmungen abbauen, Beziehungen gestalten und "Dominanz" vermeiden,
- ▶ sicherer argumentieren können und Statements überzeugender vermitteln,
- ▶ Gespräche und Diskussionen sicher zum Abschluss bringen und positiv in Erinnerung bleiben,
- ▶ Ihr eigenes Feedbackverhalten erkennen,
- ▶ die Bedürfnisse der Anderen wahrnehmen sowie
- ▶ konstruktive Feedbackgespräche führen können.

### Inhalt

- ▶ Argumentationstechniken
- ▶ Sprech- und Pausentechnik
- ▶ Wortbeiträge strukturieren und wirkungsvoll einbringen

**Webinar: Argumentieren, überzeugen, Feedback geben**

- ▶ Gelassener Umgang mit Kritik, Unterstellungen und Killerphrasen durch Einwandbehandlungstechniken
- ▶ Verankern von Kernbotschaften
- ▶ Grundlagen einer wirkungsvollen Körpersprache
- ▶ Bedeutung der Feedbackkultur und Regeln im Feedback
- ▶ Feedback in unterschiedlichen Situationen
- ▶ Umgang mit destruktiven Reaktionsweisen auf Feedback: Widerstand, Rechtfertigung, Resignation
- ▶ Reflexion des eigenen Feedbackverhaltens

**Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Die Teilnahme an dieser Online-Veranstaltung setzt die grundsätzliche Bereitschaft voraus, sich auch mit Kamera zuzuschalten.

**Methoden**

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>KO 346.01/24</b>	17.01.2024 - 19.01.2024	3 Tage	online	Webinar
<b>KO 346.02/24</b>	25.09.2024 - 27.09.2024	3 Tage	online	Webinar

## Argumentieren, überzeugen, Feedback geben

### Zielgruppe

Sie wollen Ihre Argumentation und Ihren Gesprächsstil professionalisieren? Dieses Seminar gibt Ihnen hierzu die Möglichkeit.

Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Kommunikationsseminars "Kommunizieren und kooperieren" oder einer Fortbildungsveranstaltung mit vergleichbaren Inhalten.

### Ziel

Sie werden

- ▶ in Gesprächen wirkungsvoller, aktiver und souveräner auftreten,
- ▶ Ihre Botschaften verständlich machen,
- ▶ Hemmungen abbauen, Beziehungen gestalten und "Dominanz" vermeiden,
- ▶ sicherer argumentieren können und Statements überzeugender vermitteln,
- ▶ Gespräche und Diskussionen sicher zum Abschluss bringen und positiv in Erinnerung bleiben,
- ▶ Ihr eigenes Feedbackverhalten erkennen,
- ▶ die Bedürfnisse der Anderen wahrnehmen sowie
- ▶ konstruktive Feedbackgespräche führen können.

### Inhalt

- ▶ Argumentationstechniken
- ▶ Sprech- und Pausentechnik
- ▶ Wortbeiträge strukturieren und wirkungsvoll einbringen
- ▶ Gelassener Umgang mit Kritik, Unterstellungen und Killerphrasen durch Einwandbehandlungstechniken
- ▶ Verankern von Kernbotschaften

**Argumentieren, überzeugen, Feedback geben**

- ▶ Grundlagen einer wirkungsvollen Körpersprache
- ▶ Bedeutung der Feedbackkultur und Regeln im Feedback
- ▶ Feedback in unterschiedlichen Situationen
- ▶ Umgang mit destruktiven Reaktionsweisen auf Feedback: Widerstand, Rechtfertigung, Resignation
- ▶ Reflexion des eigenen Feedbackverhaltens

**Methoden**

Diskussion, Feedback (Video-gestützt), Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>KO 350.01/24</b>	28.10.2024 - 30.10.2024	3 Tage	Boppard	Seminar



## Das Vorzimmer erfolgreich managen

### Zielgruppe

Ihre Tätigkeiten im Vorzimmer sind sowohl entscheidungsvorbereitend als auch entscheidungstragend, institutionsorientiert und serviceorientiert. Im Wesentlichen geht es um die schnelle und qualitativ hochwertige Organisation. In diesem Seminar lernen Sie, Prozesse zu erkennen, zu bewerten und zu steuern sowie schwierige Situationen möglichst erst gar nicht entstehen zu lassen.

### Ziel

Sie werden

- ▶ kompetent und sicher die Aufgaben im Vorzimmer wahrnehmen,
- ▶ professionell kommunizieren und planen sowie
- ▶ den Umgang mit schwierigen Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern optimieren.

### Inhalt

- ▶ Aufgaben der Vorzimmerkraft/Grundlagen der Kommunikation
- ▶ Arbeitsorganisation: Wie gestalte ich meine Arbeitsabläufe effektiver?
- ▶ Zeitmanagement, Terminmanagement und Informationsmanagement
- ▶ Rollenerwartungen und Rollenkonflikte
- ▶ Besucherinnen und Besucher kompetent empfangen
- ▶ Erfolgsfaktor Persönlichkeit: Selbstbewusstsein und Durchsetzungsv ermög en
- ▶ Erarbeitung eines persönlichen Umsetzungsplans

### Methoden

Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

**Das Vorzimmer erfolgreich managen**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>KO 410.01/24</b>	10.07.2024 - 12.07.2024	3 Tage	Boppard	Seminar

## Webinar: Das Vorzimmer erfolgreich managen

### Zielgruppe

Ihre Tätigkeiten im Office-Management sind sowohl entscheidungsvorbereitend als auch entscheidungstragend, institutionsorientiert und serviceorientiert. Im Wesentlichen geht es um die schnelle und qualitativ hochwertige Organisation. In diesem Webinar lernen Sie, Prozesse zu erkennen, zu bewerten und zu steuern sowie Konflikte zu bewältigen bzw. möglichst erst gar nicht entstehen zu lassen.

### Ziel

Sie werden

- ▶ kompetent und sicher die Aufgaben im Vorzimmer wahrnehmen,
- ▶ professionell kommunizieren und planen sowie
- ▶ den Umgang mit schwierigen Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern optimieren.

### Inhalt

- ▶ Aufgaben der Vorzimmerkraft/Grundlagen der Kommunikation
- ▶ Arbeitsorganisation: Wie gestalte ich meine Arbeitsabläufe effektiver?
- ▶ Zeitmanagement, Terminmanagement und Informationsmanagement
- ▶ Rollenerwartungen und Rollenkonflikte
- ▶ Besucherinnen und Besucher kompetent empfangen
- ▶ Erfolgsfaktor Persönlichkeit: Selbstbewusstsein und Durchsetzungsvermögen
- ▶ Erarbeitung eines persönlichen Umsetzungsplans

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

**Webinar: Das Vorzimmer erfolgreich managen**

Die Teilnahme an dieser Online-Veranstaltung setzt die grundsätzliche Bereitschaft voraus, sich auch mit Kamera zuzuschalten.

**Methoden**

Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>KO 416.01/24</b>	04.03.2024 - 06.03.2024	3 Tage	online	Webinar

## **Dienstleistungsorientierung in der Verwaltung - Nur als Inhouse-Veranstaltung -**

### **Zielgruppe**

Die Dienstleistungsorientierung ist eng mit den ausführenden Menschen verbunden. Sie hat das Ziel, die individuellen Wünsche der Bürgerinnen und Bürger zu erfassen und möglichst optimal zu erfüllen. Im Idealfall führt das zu einer beidseitigen Zufriedenheit. In diesem Seminar wird Ihnen vermittelt, dass Ihre Kompetenz, Ihr Auftreten und Ihre Motivation wesentlich dazu beitragen, die Zufriedenheit der Bürgerinnen und Bürger mit der Dienstleistung zu gewährleisten.

### **Ziel**

Sie werden

- ▶ den Dienstleistungscharakter, die Kundenorientierung und die besonderen Anforderungen daraus für Ihre Tätigkeit erkennen,
- ▶ Ihr persönliches Verhalten am Arbeitsplatz optimieren,
- ▶ die Auswirkung der Kundenzufriedenheit auf die eigene Arbeitszufriedenheit beurteilen können,
- ▶ Ihren Umgang auch mit schwierigen "Kunden" verbessern sowie
- ▶ Ihre persönliche Gesprächskompetenz erweitern.

### **Inhalt**

#### **Wechsel der Sichtweisen: "Wenn ich Sie wäre..."**

- ▶ Wie ist mein Bild vom "Kunden"?
- ▶ Was erwartet mein Gegenüber von mir?
- ▶ Wie sehe ich mich selbst?
- ▶ Wie erleben mich Andere?

### **Grundlagen der Kommunikation / Körpersprache**

#### **Schwierige Gespräche führen**

- ▶ Wie entstehen Konflikte, was ist mein Anteil daran?
- ▶ Wie verhalte ich mich in Konfliktsituationen?

**Dienstleistungsorientierung in der Verwaltung - Nur als Inhouse-Veranstaltung -**

- ▶ Ein emotionales Gespräch auf die Sachebene zurückbringen

**Hinweis**

Die Kosten für An- und Abreise sowie für Verpflegung und Unterkunft werden von der BAKöV getragen.

**Dieses Seminar kann den Bundesbehörden bei entsprechendem Bedarf als Inhouse-Veranstaltung angeboten werden!**

**Methoden**

Diskussion, Gruppenarbeit, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>KO 420.01/24</b>	-	2 Tage	in der Regel beim Bedarfsträger	Seminar

# Methodik und Didaktik

## **Ausbilder-Lehrgang - Lehrgang zum Erwerb der berufs- und arbeitspädagogischen Qualifikation nach AEVO**

### **Zielgruppe**

Ausbildungsleiterinnen und Ausbildungsleiter, die hauptamtlich für die Ausbildung nach dem dualen System in anerkannten Ausbildungsberufen zuständig sind, ihre Stellvertreterinnen und Stellvertreter sowie Beschäftigte, die in Kürze für diese Funktion vorgesehen sind.

### **Ziel**

Der Lehrgang bereitet Sie auf den Nachweis der berufs- und arbeitspädagogischen Eignung nach der Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO) vor. Er schließt mit der Prüfung zum Nachweis der berufs- und arbeitspädagogischen Qualifikation ab.

### **Inhalt**

- ▶ Rechtliche, psychologische, pädagogische und methodische Grundlagen der Ausbildung
- ▶ Planung der Ausbildung
- ▶ Mitwirkung bei der Einstellung von Auszubildenden
- ▶ Ausbildung am Arbeitsplatz
- ▶ Förderung des Lernprozesses
- ▶ Ausbildung in der Gruppe
- ▶ Abschluss der Ausbildung
- ▶ Erarbeiten von Unterweisungseinheiten
- ▶ Gender, Diversity und Sustainability im Ausbildungsprozess

### **Hinweis**

Die Teilnahme an allen Abschnitten der Veranstaltung ist verbindlich.

### **Methoden**

Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel



**Ausbilder-Lehrgang - Lehrgang zum Erwerb der berufs- und arbeitspädagogischen Qualifikation nach AEVO**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>MD 100.01a/24</b>	26.02.2024 - 08.03.2024	10 Tage	online	Webinar
<b>MD 100.01b/24</b>	17.06.2024 - 28.06.2024	10 Tage	Boppard	Lehrgang

## Auszubildende am Arbeitsplatz - Grundlagen

### Zielgruppe

Beschäftigte, die als Ausbilderinnen und Ausbilder am Arbeitsplatz für die Anleitung von Auszubildenden Grundkenntnisse erwerben wollen.

### Ziel

Sie lernen grundlegende Voraussetzungen zur effektiven Wissensvermittlung am Arbeitsplatz kennen.

### Inhalt

- ▶ Ausbildungsordnung und Umsetzung in die Ausbildung am Arbeitsplatz
- ▶ Lernen im Jugendalter und praktische Konsequenzen für die Ausbildung
- ▶ Umgang mit Jugendlichen und jungen Erwachsenen in schwierigen Ausbildungssituationen
- ▶ Rollenvielfalt als Trainer, Coach und kooperativer Lernpartner
- ▶ Lernkonzepte und handlungsorientierte Ausbildungsmethoden
- ▶ Didaktische und methodische Vorbereitung und Durchführung einer Unterweisung
- ▶ Grundlagen der Beurteilung - Beurteilungskriterien und Beurteilungsgespräch
- ▶ Gender, Diversity und Sustainability im Ausbildungsprozess

### Hinweis

Zur Vorbereitung beobachten Sie sich bitte im Ausbildungsalltag. Welche Unterlagen/Materialien verwenden Sie? Bringen Sie diese bitte als Arbeitsmaterial für Übungen zur Unterweisung am Arbeitsplatz mit.

### Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel

**Auszubildende am Arbeitsplatz - Grundlagen**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>MD 120.01/24</b>	17.04.2024 - 19.04.2024	3 Tage	Boppard	Seminar
<b>MD 120.02/24</b>	11.09.2024 - 13.09.2024	3 Tage	Zeuthen	Seminar
<b>MD 120.03/24</b>	28.10.2024 - 30.10.2024	3 Tage	Boppard	Seminar

## Webinar: Auszubildende am Arbeitsplatz - Grundlagen

### Zielgruppe

Beschäftigte, die als Ausbilderinnen und Ausbilder Grundkenntnisse für die Anleitung von Auszubildenden erwerben wollen.

### Ziel

Sie lernen grundlegende Voraussetzungen zur effektiven Wissensvermittlung am Arbeitsplatz kennen.

### Inhalt

- ▶ Ausbildungsordnung und Umsetzung in die Ausbildung am Arbeitsplatz
- ▶ Lernen im Jugendalter und praktische Konsequenzen für die Ausbildung
- ▶ Umgang mit Jugendlichen und jungen Erwachsenen in schwierigen Ausbildungssituationen
- ▶ Rollenvielfalt als Trainer, Coach und kooperativer Lernpartner
- ▶ Lernkonzepte und handlungsorientierte Ausbildungsmethoden
- ▶ Didaktische und methodische Vorbereitung und Durchführung einer Unterweisung
- ▶ Grundlagen der Beurteilung - Beurteilungskriterien und Beurteilungsgespräch
- ▶ Gender, Diversity und Sustainability im Ausbildungsprozess

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

### Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel

**Webinar: Auszubildende am Arbeitsplatz - Grundlagen**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>MD 126.01/24</b>	29.01.2024 - 31.01.2024	3 Tage	online	Webinar
<b>MD 126.02/24</b>	06.05.2024 - 08.05.2024	3 Tage	online	Webinar

## Auszubildende am Arbeitsplatz - Aufbau

### Zielgruppe

Beschäftigte, die als Ausbilderinnen und Ausbilder am Arbeitsplatz bereits am Grundseminar MD 120 bzw. am Webinar MD 126 teilgenommen haben und über Praxiserfahrung in der Ausbildung verfügen.

### Ziel

Sie werden die Unterweisung und Beurteilung von Auszubildenden am Arbeitsplatz lernwirksam und motivationsfördernd durchführen können.

### Inhalt

- ▶ Lernpsychologische Besonderheiten der Unterweisung am Arbeitsplatz
- ▶ Didaktische und methodische Vorbereitung der Unterweisung am Arbeitsplatz
- ▶ Alternative Vermittlungsformen, Lernkonzepte, Methoden
- ▶ Durchführung der Unterweisung
- ▶ Die Psychologie des Jugendalters
- ▶ Umgang mit Jugendlichen und jungen Erwachsenen in schwierigen Lernsituationen
- ▶ Psychologische Grundlagen der Beurteilung von Auszubildenden
- ▶ Kriterien und Ablauf des Beurteilungsgesprächs

### Hinweis

Zur Vorbereitung beobachten Sie sich bitte im Ausbildungsalltag. Welche Unterlagen/Materialien verwenden Sie? Bringen Sie diese bitte als Arbeitsmaterial für Übungen zur Unterweisung am Arbeitsplatz mit.

### Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel

**Auszubildende am Arbeitsplatz - Aufbau**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>MD 130.01/24</b>	24.06.2024 - 26.06.2024	3 Tage	Boppard	Seminar

## Webinar: Auszubildende am Arbeitsplatz - Aufbau

### Zielgruppe

Beschäftigte, die als Ausbilderinnen und Ausbilder am Arbeitsplatz bereits am Webinar MD 126 bzw. am Seminar MD 120 teilgenommen haben und über Praxiserfahrung in der Ausbildung verfügen.

### Ziel

Sie werden die Unterweisung und Beurteilung von Auszubildenden am Arbeitsplatz lernwirksam und motivationsfördernd durchführen können.

### Inhalt

- ▶ Lernpsychologische Besonderheiten der Unterweisung am Arbeitsplatz
- ▶ Didaktische und methodische Vorbereitung der Unterweisung am Arbeitsplatz
- ▶ Alternative Vermittlungsformen, Lernkonzepte, Methoden
- ▶ Durchführung der Unterweisung
- ▶ Die Psychologie des Jugendalters
- ▶ Umgang mit Jugendlichen und jungen Erwachsenen in schwierigen Lernsituationen
- ▶ Psychologische Grundlagen der Beurteilung von Auszubildenden
- ▶ Kriterien und Ablauf des Beurteilungsgesprächs

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Zur Vorbereitung beobachten Sie sich bitte im Ausbildungsalltag. Welche Unterlagen/Materialien verwenden Sie? Bringen Sie diese bitte als Arbeitsmaterial für Übungen zur Unterweisung am Arbeitsplatz mit.



**Webinar: Auszubildende am Arbeitsplatz - Aufbau**

**Methoden**

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>MD 136.01/24</b>	23.09.2024 - 25.09.2024	3 Tage	online	Webinar
<b>MD 136.02/24</b>	18.11.2024 - 20.11.2024	3 Tage	online	Webinar

## **Workshopreihe "Up to date bei der Unterrichtsgestaltung" - Lehrtätigkeit am Puls der Zeit - SMART-Training -**

### **Zielgruppe**

VerwaltungspraktikerInnen und Bundesbedienstete, die in der Bundesverwaltung Dozententätigkeiten ausführen.

Der Workshop bietet Ihnen als Beschäftigte, die mit einer Lehrtätigkeit befasst sind, die Möglichkeit, einen Einblick in das Thema der Unterrichtsgestaltung zu erhalten.

### **Ziel**

Sie werden

- ▶ Impulse bekommen, um für jede Veranstaltungsphase neue und kreative Methoden einzusetzen,
- ▶ die unterschiedlichen Lernformate kennenlernen,
- ▶ das Lernen Erwachsener und deren Besonderheiten in ihrem Lerndesign berücksichtigen,
- ▶ Lernziele definieren und Lernprozesse planen,
- ▶ die Chance erhalten, eigene Erfahrungen einzubringen bzw. von den Erfahrungen anderer TeilnehmerInnen partizipieren zu können.

### **Inhalt**

- ▶ Unterrichtsvorbereitung
- ▶ Methodeneinsatz für jede Seminarphase
- ▶ Umgang mit schwierigen Veranstaltungssituationen
- ▶ Webinare gestalten
- ▶ Hybrid lehren
- ▶ Kreative Visualisierung
- ▶ Erfahrungsaustausch, Reflexion der bisherigen Lehrtätigkeit

**Workshopreihe "Up to date bei der Unterrichtsgestaltung" -  
Lehrtätigkeit am Puls der Zeit  
- SMART-Training -**

**Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.  
Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.  
Die Buchung einzelner Abschnitte ist möglich.

**Methoden**

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation, Rollenspiel

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>MD 336.01a/24</b>	05.02.2024	3 Stunden	online	Webinar
<b>MD 336.01b/24</b>	06.02.2024	3 Stunden	online	Webinar
<b>MD 336.01c/24</b>	08.04.2024	3 Stunden	online	Webinar
<b>MD 336.01d/24</b>	09.04.2024	3 Stunden	online	Webinar
<b>MD 336.01e/24</b>	27.06.2024	3 Stunden	online	Webinar
<b>MD 336.01f/24</b>	28.06.2024	3 Stunden	online	Webinar

**Workshopreihe "Up to date bei der Unterrichtsgestaltung" -  
Lehrtätigkeit am Puls der Zeit  
- SMART-Training -**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>MD 336.01g/24</b>	02.09.2024	3 Stunden	online	Webinar

## Neurodidaktik in der Erwachsenenbildung

### Zielgruppe

Verwaltungspraktiker und Bundesbedienstete, die in der Bundesverwaltung Dozententätigkeiten ausführen.

### Ziel

Sie werden

- ▶ Ihre bisherigen didaktischen Ansätze in bezug zu aktuellen Erkenntnissen aus der Hirnforschung neu überdenken
- ▶ erfahren, wie Sie ihre Lernwirksamkeit mit Neurodidaktik steigern sowie
- ▶ eine Unterrichtssequenz nach neurodidaktischen Prinzipien erstellen.

### Inhalt

- ▶ Grundlagen gehirngerechten Lernens
- ▶ Zusammenhang zwischen der Hirnforschung und Weiterbildung - Was Trainer, Lehrer und Weiterbildner über unser Denkorgan wissen sollten
- ▶ Neuroplastizität: Wie lernen junge und reifere Menschen? Lerntypen in neurobiologischem Licht
- ▶ Spiegelneuronen: Lernen in Gruppen
- ▶ Neurowissenschaft in der Lehrpraxis
- ▶ Grundlegende Prinzipien der Neurodidaktik
- ▶ Methodik und Didaktik im Spiegel der Neurowissenschaften
- ▶ Übungstools für den Methodenkoffer
- ▶ Neurodidaktik: Praxistransfer

**Neurodidaktik in der Erwachsenenbildung****Methoden**

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation, Rollenspiel,  
Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>MD 395.01/24</b>	15.04.2024 - 16.04.2024	2 Tage	Boppard	Seminar

## Webinar: Neurodidaktik in der Erwachsenenbildung

### Zielgruppe

Verwaltungspraktiker und Bundesbedienstete, die in der Bundesverwaltung Dozententätigkeiten ausführen.

### Ziel

Sie werden

- ▶ Ihre bisherigen didaktischen Ansätze in bezug zu aktuellen Erkenntnissen aus der Hirnforschung neu überdenken
- ▶ erfahren, wie Sie ihre Lernwirksamkeit mit Neurodidaktik steigern sowie
- ▶ eine Unterrichtssequenz nach neurodidaktischen Prinzipien erstellen.

### Inhalt

- ▶ Grundlagen gehirngerechten Lernens
- ▶ Zusammenhang zwischen der Hirnforschung und Weiterbildung - Was Trainer, Lehrer und Weiterbildner über unser Denkkorgan wissen sollten
- ▶ Neuroplastizität: Wie lernen junge und reifere Menschen? Lerntypen in neurobiologischem Licht
- ▶ Spiegelneuronen: Lernen in Gruppen
- ▶ Neurowissenschaft in der Lehrpraxis
- ▶ Grundlegende Prinzipien der Neurodidaktik
- ▶ Methodik und Didaktik im Spiegel der Neurowissenschaften
- ▶ Übungstools für den Methodenkoffer
- ▶ Neurodidaktik: Praxistransfer

**Webinar: Neurodidaktik in der Erwachsenenbildung****Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

**Methoden**

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>MD 396.01/24</b>	25.01.2024 - 26.01.2024	2 Tage	online	Webinar



# Nachhaltigkeit und Klimaneutralität

## Webinar: Wie Sie effektiv in der Nachhaltigkeit schulen und sensibilisieren

### Zielgruppe

Beschäftigte, die im Rahmen des behördlichen Nachhaltigkeits- und/oder Umweltmanagements Schulungen und Sensibilisierungsmaßnahmen konzipieren und durchführen.

### Ziel

Sie lernen, wie ein Schulungs- und Sensibilisierungskonzept für ein behördliches Nachhaltigkeits-/Umweltmanagement entwickelt wird.

### Inhalt

Im Rahmen von Umweltmanagementsystemen sind auch Schulungen und Sensibilisierungsmaßnahmen für Beschäftigte notwendig und vorgegeben. Dieser Kurs vermittelt die erforderlichen Grundlagen für die Konzeption solcher Maßnahmen und zeigt praktische Hilfestellungen auf.

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

### Methoden

Diskussion, Präsentation

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>NK 010.01/24</b>	20.02.2024	4 Stunden	online	Webinar

## Webinar: Grundlagen der nachhaltigen öffentlichen Beschaffung

### Zielgruppe

Dieses Webinar richtet sich vor allem an Beschäftigte des öffentlichen Dienstes, die Aufgaben zur Treibhausgasneutralität in ihrer Verwaltung wahrnehmen oder koordinieren (z.B. Umwelt-, Klima- oder Nachhaltigkeitsbeauftragte). Darüber hinaus eignet es sich für Personen, die klimarelevante Aktivitäten der Verwaltung verantworten oder mitgestalten, etwa im inneren Dienst, in der Liegenschaftsbewirtschaftung oder in der Beschaffungs- und Vergabestelle.

### Ziel

Zusammen mit unseren Dozierenden, die von der Kompetenzstelle für nachhaltige Beschaffung im Beschaffungsamt des Bundesministerium des Innern kommen, wollen wir Ihnen die Grundlagen der nachhaltigen öffentlichen Beschaffung näher bringen.

"Jeder von uns kann etwas im Sinne der Nachhaltigkeit tun: beim bewussten Einkauf, auf dem täglichen Arbeitsweg oder indem wir an den richtigen Stellen mitreden und uns einbringen!"

### Inhalt

- ▶ Vorstellung der Aufgaben und Unterstützungsangebote der KNB sowie Geschichte und Grundlagen zur Nachhaltigkeit
- ▶ Nachhaltige Beschaffung strategisch umsetzen: Darstellung von Erfolgsfaktoren nachhaltiger Beschaffung und Praxisbeispiele
- ▶ Rechtlicher Rahmen der nachhaltigen Beschaffung: Einbindung nachhaltiger Aspekte entlang des Vergabeprozesses ausgehend vom EU-Recht und der gesetzlichen Grundlage der Vergabe (GWB)

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

**Webinar: Grundlagen der nachhaltigen öffentlichen Beschaffung****Methoden**

Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>NK 015.01/24</b>	22.02.2024	6 Stunden	online	Webinar
<b>NK 015.02/24</b>	11.04.2024	6 Stunden	online	Webinar
<b>NK 015.03/24</b>	05.09.2024	6 Stunden	online	Webinar
<b>NK 015.04/24</b>	12.12.2024	6 Stunden	online	Webinar

## Webinar: Menschenrechte in der öffentlichen Beschaffung

### Zielgruppe

An wen richten wir uns? An alle, die in der öffentlichen Beschaffung tätig oder an ihr beteiligt sind (in zentralen oder dezentralen Beschaffungsstellen, Beauftragte für den Haushalt, Bedarfsträger o.ä.). Auch interessierte Personen aus anderen Bereichen der Verwaltung sind herzlich willkommen!

### Ziel

Ziel ist es, die Teilnehmenden für die Verantwortung und die damit verbundenen Vorgaben in ihren Aufgabenbereichen zu sensibilisieren und gemeinsam Umsetzungsmöglichkeiten zu erarbeiten.

### Inhalt

Wussten Sie, dass bei der Beschaffung Ihres Laptops Menschenrechte eine wesentliche Rolle spielen können? Und, dass es beim Thema Nachhaltigkeit nicht immer nur um das Klima gehen muss? Diese und weitere Aspekte rund um den Zusammenhang zwischen Menschenrechten und der öffentlichen Beschaffung, vermitteln wir in diesem Webinar.

### Schwerpunkte

- ▶ IT-Geräte
- ▶ Textilien und Arbeitskleidung
- ▶ Verpflegung und Veranstaltungen

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.  
Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

### Methoden

Diskussion, Vortrag

**Webinar: Menschenrechte in der öffentlichen Beschaffung**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>NK 018.01/24</b>	26.06.2024 - 27.06.2024	2 Tage	online	Webinar
<b>NK 018.02/24</b>	25.09.2024 - 26.09.2024	2 Tage	online	Webinar

## Nachhaltigkeit am Arbeitsplatz: Entwicklung einer behördlichen Nachhaltigkeitsstrategie

### Zielgruppe

Beschäftigte für Umwelt- und Nachhaltigkeitsmanagement, Führungskräfte

### Ziel

Sie lernen, wie Sie

- ▶ ökologische, ökonomische und soziale Aspekte der Nachhaltigkeit ganzheitlich würdigen
- ▶ mit Komplexitäten und Zielkonflikten umgehen
- ▶ Kommunikation und Kooperation in der Nachhaltigkeit nutzen
- ▶ vernetzt (systemisch/systemübergreifend) denken
- ▶ strategisch denken und dabei innovative Methoden nutzen sowie
- ▶ im Rahmen einer Selbstgestaltungsphase eine Selbstmanagementfähigkeit entwickeln.

### Inhalt

Sie entwickeln während der Abschnitte a, b und c mit innovativen Methoden eine selbstgewählte behördliche Strategie für Nachhaltigkeit am Arbeitsplatz und eine diesbezügliche Kommunikationsstrategie. In Abschnitt a werden Grundlagen vermittelt und Methoden vorgestellt. In Abschnitt b erarbeiten Sie selbstständig in einer oder mehreren Gruppen (abhängig von der Anzahl der Teilnehmenden) auf Basis der Inhalte von Abschnitt a eine Strategie zu einem gemeinsam gewählten Thema. Abschnitt c dient dem Transfer und der Kommunikation der in Abschnitt b entwickelten Strategie.

### Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag. Die Teilnahme an allen Abschnitten der Veranstaltung ist verbindlich.

**Nachhaltigkeit am Arbeitsplatz: Entwicklung einer behördlichen Nachhaltigkeitsstrategie**

Die Teilnehmenden erhalten nach Meldeschluss und rechtzeitig vor Kursbeginn vorbereitende Unterlagen über IFOS Bund. Diese Unterlagen sollten zu Kursbeginn bekannt sein.

**Methoden**

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>NK 260.01a/24</b>	05.09.2024 - 06.09.2024	2 Tage	online	Webinar
<b>NK 260.01b/24</b>	09.09.2024 - 13.09.2024	5 Tage	online	Webinar



**Online-Vortragsreihe: Nachhaltige Behörden konkret  
- SMART-Training -**

**Zielgruppe**

Beschäftigte der öffentlichen Verwaltung, die sich am Arbeitsplatz mit Themen der Nachhaltigkeit oder des Klimaschutzes befassen bzw. sich persönlich für Nachhaltigkeitsaspekte interessieren.

**Ziel**

Die Themen Nachhaltigkeit und Klimaneutralität haben für die deutsche Bundesregierung einen hohen Stellenwert. Mit dieser Vortragsreihe wollen wir die Führungskräfte sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bundesbehörden mit bedarfsgerechten Informationen, Entwicklungen, Dokumenten, guten Beispielen aus dem In- und Ausland sowie Methodenwissen bei der Bewältigung der themenbezogenen Herausforderungen unterstützen.

**Inhalt**

Vorstellung aktueller Themen und Entwicklungen, Erörterung von Fragen, Bedarfen und Problemen.  
Das jeweils aktuelle Thema finden Sie im Bereich "Externen Anmerkungen" der jeweiligen Veranstaltung.

**Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.  
Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

**Methoden**

Diskussion, Präsentation, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>NK 300.01/24</b>	15.02.2024	1 Stunde	online	Onlinevortrag

**Online-Vortragsreihe: Nachhaltige Behörden konkret  
- SMART-Training -**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>NK 300.02/24</b>	29.02.2024	1 Stunde	online	Onlinevortrag
<b>NK 300.03/24</b>	21.03.2024	1 Stunde	online	Onlinevortrag
<b>NK 300.04/24</b>	18.04.2024	1 Stunde	online	Onlinevortrag
<b>NK 300.05/24</b>	25.04.2024	1 Stunde	online	Onlinevortrag
<b>NK 300.06/24</b>	02.05.2024	1 Stunde	online	Onlinevortrag
<b>NK 300.07/24</b>	10.10.2024	1 Stunde	online	Onlinevortrag
<b>NK 300.08/24</b>	17.10.2024	1 Stunde	online	Onlinevortrag
<b>NK 300.09/24</b>	16.05.2024	1 Stunde	online	Onlinevortrag
<b>NK 300.10/24</b>	23.05.2024	1 Stunde	online	Onlinevortrag
<b>NK 300.11/24</b>	12.09.2024	1 Stunde	online	Onlinevortrag
<b>NK 300.12/24</b>	07.11.2024	1 Stunde	online	Onlinevortrag

## Webinar: How to do ... Umweltmanagement (Erfahrungsaustausch)

### Zielgruppe

Beschäftigte des behördlichen Umwelt- und Nachhaltigkeitsmanagement.

### Ziel

Sie tauschen sich mit anderen Beschäftigten der öffentlichen Verwaltung über die Einführung und Durchführung eines behördlichen Umweltmanagementsystems (insb. EMAS) aus.

### Inhalt

Aktuelle Praxisfragen im Zusammenhang mit behördlichen Umweltmanagementsystemen (insb. EMAS).

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Die Kosten für An- und Abreise sowie für Verpflegung und Unterkunft sind von den entsendenden Stellen zu tragen.

### Methoden

Diskussion

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>NK 460.01/24</b>	26.02.2024	4 Stunden	online	Webinar
<b>NK 460.02/24</b>	27.05.2024	4 Stunden	online	Webinar
<b>NK 460.03/24</b>	02.09.2024	4 Stunden	online	Webinar

**Webinar: How to do ... Umweltmanagement  
(Erfahrungsaustausch)**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>NK 460.04/24</b>	25.11.2024	4 Stunden	online	Webinar

## Webinar: How to do... nachhaltige öffentliche Beschaffung (Erfahrungsaustausch)

### Zielgruppe

Beschäftigte des behördlichen Umwelt- und Nachhaltigkeitsmanagements mit dem Schwerpunkt Beschaffung, die in diesem Bereich über Grundlagenwissen verfügen und sich über die gemachten Erfahrungen austauschen möchten.

### Ziel

Sie tauschen sich mit anderen Beschäftigten der öffentlichen Verwaltung über Ihre Erfahrungen bei der Einführung und Umsetzung einer nachhaltigen öffentlichen Beschaffung aus.

### Inhalt

Aktuelle Praxisfragen im Zusammenhang mit der nachhaltigen öffentlichen Beschaffung. Im Vorfeld der Veranstaltung werden bei den Teilnehmenden Themen abgefragt, aus denen sich letztlich die Agenda der Veranstaltung ergibt.

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

### Methoden

Diskussion

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>NK 470.01/24</b>	31.01.2024	4 Stunden	online	Webinar
<b>NK 470.02/24</b>	24.04.2024	4 Stunden	online	Webinar

**Webinar: How to do... nachhaltige öffentliche Beschaffung  
(Erfahrungsaustausch)**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>NK 470.03/24</b>	26.06.2024	4 Stunden	online	Webinar
<b>NK 470.04/24</b>	30.10.2024	4 Stunden	online	Webinar

## Webinar: How to do... nachhaltiges Veranstaltungsmanagement (Erfahrungsaustausch)

### Zielgruppe

Beschäftigte des behördlichen Umwelt- und Nachhaltigkeitsmanagements mit dem Schwerpunkt Veranstaltungsmanagement, die in diesem Bereich über Grundlagenwissen verfügen und sich über die gemachten Erfahrungen austauschen möchten.

### Ziel

Sie tauschen sich mit anderen Beschäftigten der öffentlichen Verwaltung über Ihre Erfahrungen bei der Einführung und Umsetzung eines nachhaltigen Veranstaltungsmanagements aus.

### Inhalt

Aktuelle Praxisfragen im Zusammenhang mit der nachhaltigen öffentlichen Beschaffung. Im Vorfeld der Veranstaltung werden bei den Teilnehmenden Themen abgefragt, aus denen sich letztlich die Agenda der Veranstaltung ergibt.

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

### Methoden

Diskussion

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>NK 480.01/24</b>	20.03.2024	4 Stunden	online	Webinar
<b>NK 480.02/24</b>	19.06.2024	4 Stunden	online	Webinar

**Webinar: How to do... nachhaltiges Veranstaltungsmanagement  
(Erfahrungsaustausch)**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>NK 480.03/24</b>	25.09.2024	4 Stunden	online	Webinar
<b>NK 480.04/24</b>	18.12.2024	4 Stunden	online	Webinar



## **Online-Konferenz: Praktische Tipps für Nachhaltigkeit am Arbeitsplatz – Andere reden, wir zeigen, wie's geht!**

### **Zielgruppe**

Alle Beschäftigten, insbesondere die, die mit Fragen der Nachhaltigkeit und des Klimaschutzes befasst sind.

### **Ziel**

Sie erhalten praxistaugliche Tipps für Ihren Beitrag zur Nachhaltigkeit im Alltag.

### **Inhalt**

Oft haben Sie sich vielleicht gefragt, wie kann ich in meinem persönlichen Umfeld nachhaltiger agieren? Was ist mein Beitrag zur Nachhaltigkeit im Alltag am Arbeitsplatz in meiner Behörde? Diesen Fragen wollen wir mit Fachexperten nachgehen, die uns praxistaugliche Tipps geben und uns für Fragen zur Verfügung stehen werden. Lassen Sie sich inspirieren! Wenn wir alle jeden Tag ein wenig nachhaltiger agieren - so werden auch unsere Behörden konkret nachhaltig!

Die Agenda wird aktuell abgestimmt und wird zeitnah in IFOS-Bund veröffentlicht.

### **Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung. Der Zugangslink für die Teilnahme an dieser Veranstaltung wird von den Fortbildungsstellen der Bundesbehörden verteilt. Eine Anmeldung bei der BAKöV ist nicht erforderlich. Gäste außerhalb der Bundesverwaltung können leider nicht teilnehmen. Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

### **Methoden**

Diskussion, Präsentation, Vortrag

**Online-Konferenz: Praktische Tipps für Nachhaltigkeit am Arbeitsplatz – Andere reden, wir zeigen, wie's geht!**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>NK 500.01/24</b>	18.01.2024	3 Stunden	online	Kurzvortrag ohne Anmeldung

## Forum Nachhaltigkeit - für Mensch und Umwelt

### Zielgruppe

Alle Beschäftigten der öffentlichen Verwaltung

### Ziel

Mit unserem jährlich stattfindenden Forum wollen wir Ihnen ALLE Aspekte der Nachhaltigkeit nahe bringen. Zusammen mit hochrangigen Expertinnen und Experten gestalten wir ein Programm, welches sich an den aktuellen Entwicklungen orientiert.

### Inhalt

Die Agenda des Forums 2024 wird derzeit erstellt und zu gegebener Zeit hier veröffentlicht.

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.  
Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

### Methoden

Diskussion, Präsentation, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>NK 550.01/24</b>	05.06.2024	5 Stunden	online	Onlinevortrag

# New Work

## Webinar: New Work in der Bundesverwaltung

### Zielgruppe

Vor dem Hintergrund der Digitalisierung, Globalisierung und zunehmender Komplexität steht auch die öffentliche Verwaltung vor vielfältigen Herausforderungen des Wandels. Dabei geht es nicht nur um die Veränderung durch die Einführung von neuen Arbeitsformen, sondern auch um eine Veränderung von Führung, Zusammenarbeit und Organisation, letztlich um einen Kulturwandel. Als Synonym für eine solche moderne Arbeitswelt wird häufig der Begriff "New Work" genutzt. Das Webinar geht der Frage nach, was New Work konkret bedeutet und wie auch die öffentliche Verwaltung von diesem Ansatz profitieren kann.

### Ziel

Sie werden

- ▶ einen Überblick über den Stand der Diskussion zu New Work gewinnen,
- ▶ Mechanismen und Elemente von New Work im eigenen Arbeitsumfeld erkennen,
- ▶ eigene Einstellungen und Überzeugungen bzgl. organisatorischer und kultureller Veränderungen reflektieren sowie
- ▶ eigene Einsatzmöglichkeiten neuer Arbeit eruieren.

### Inhalt

- ▶ Wissenschaftliche Erkenntnisse zu den Megatrends Digitalisierung und Arbeitswelt 4.0
- ▶ Begriffsklärung New Work: Herkunft und Ansatz
- ▶ Einblick in Methoden und Tools von New Work
- ▶ Kurzer Exkurs in die Praxis Öffentlicher Verwaltungen

## Webinar: New Work in der Bundesverwaltung

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Im Webinar NW 116 „New Work – Praxisbeispiele und Erfahrungsaustausch“ können Sie Ihre Kenntnisse vertiefen.

Die Teilnahme an dieser Online-Veranstaltung setzt die grundsätzliche Bereitschaft voraus, sich auch mit Kamera zuzuschalten.

### Methoden

Diskussion, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>NW 106.01/24</b>	09.02.2024	4 Stunden	online	Webinar
<b>NW 106.02/24</b>	12.04.2024	4 Stunden	online	Webinar
<b>NW 106.03/24</b>	07.06.2024	4 Stunden	online	Webinar
<b>NW 106.04/24</b>	06.09.2024	4 Stunden	online	Webinar

## **New Work – Praxisbeispiele und Erfahrungsaustausch - SMART-Training -**

### **Zielgruppe**

Vor dem Hintergrund der Digitalisierung, Globalisierung und zunehmender Komplexität steht auch die öffentliche Verwaltung vor vielfältigen Herausforderungen des Wandels. Dabei geht es nicht nur um die Veränderung durch die Einführung von neuen Arbeitsformen, sondern auch um eine Veränderung von Führung, Zusammenarbeit und Organisation, letztlich um einen Kulturwandel. Als Synonym für eine solche moderne Arbeitswelt wird häufig der Begriff "New Work" genutzt. Das Webinar setzt Grundkenntnisse zum Ansatz von New Work sowie dessen Tools und Methoden voraus und gibt Gelegenheit, sich mit der praktischen Anwendung näher zu befassen.

### **Ziel**

Sie werden die Herausforderungen des Arbeitsalltags mit den Mitteln von New Work besser bewältigen.

### **Inhalt**

- ▶ Update zu Methoden und Tools von New Work
- ▶ Umsetzung und Praxisbeispiele aus Öffentlichen Verwaltungen
- ▶ Möglichkeit der Übertragbarkeit auf die eigene Arbeitswelt

### **Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Grundkenntnisse zum Thema „New Work“ werden im gleichnamigen Webinar NW 106 vermittelt.

Die Teilnahme an dieser Online-Veranstaltung setzt die grundsätzliche Bereitschaft voraus, sich auch mit Kamera zuzuschalten.

### **Methoden**

Diskussion, Lehrgespräch

**New Work – Praxisbeispiele und Erfahrungsaustausch  
- SMART-Training -**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>NW 116.01/24</b>	17.05.2024	4 Stunden	online	Webinar
<b>NW 116.02/24</b>	08.11.2024	4 Stunden	online	Webinar



## **Webinar: Leadership als Führungsprinzip in der öffentlichen Verwaltung für oberste und obere Führungskräfte**

### **Zielgruppe**

Sie wollen als oberste und obere Führungskraft erfolgreich führen? Dies erfordert, dass Sie sich in Zeiten des Wandels in Ihrer Führungsrolle reflektieren und in Ihren Führungskompetenzen ständig weiterentwickeln. Nutzen Sie die Chance für Ihre Top-Qualifikation.

### **Ziel**

Sie werden

- ▶ Ansätze kennenlernen, mit Klarheit, Kompetenz und Konsequenz erfolgreich zu führen und
- ▶ sich in Ihrer Führungsrolle und in ihren Führungskompetenzen weiterentwickeln.

### **Inhalt**

- ▶ Stetiger Wandel im Verwaltungsalltag
- ▶ Bedeutung von Leadership und Führung in der Verwaltung
- ▶ Identifizierung der Kernkompetenzen zur Bewältigung der wachsenden Anforderungen
- ▶ Gestaltung von Leadership-Prozessen
- ▶ Delegation von Ergebnisverantwortung
- ▶ Ambiguitätstoleranz und Souveränität in kritischen Situationen
- ▶ Lösungsansätze zu schwierigen Praxisfällen

### **Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Die Teilnahme an dieser Online-Veranstaltung setzt die grundsätzliche Bereitschaft voraus, sich auch mit Kamera zuzuschalten.

**Webinar: Leadership als Führungsprinzip in der öffentlichen Verwaltung für oberste und obere Führungskräfte****Methoden**

Diskussion, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>NW 126.01/24</b>	03.06.2024 - 04.06.2024	2 Tage	online	Webinar

## **Webinar: Steuerung von nachhaltigen Veränderungsprozessen für oberste und obere Führungskräfte**

### **Zielgruppe**

Sie müssen als oberste oder obere Führungskraft Veränderungsprozesse systematisch implementieren und steuern. Die dazu nötigen Kenntnisse, Methoden und Instrumente werden Ihnen hier vorgestellt.

### **Ziel**

Sie werden

- ▶ lernen, Veränderungsprozesse systematisch zu implementieren und zu steuern sowie
- ▶ Methoden und Instrumente zur Gestaltung von nachhaltigen Veränderungsprozessen vermittelt bekommen.

### **Inhalt**

- ▶ Strategische Steuerung und Management von Veränderungsprozessen
- ▶ Psychologische Aspekte von Veränderungsprozessen
- ▶ Umsetzung und Akzeptanz von Veränderungsprozessen
- ▶ Bedeutung und Auswirkungen des demografischen Wandels und der Digitalisierung der Verwaltung

### **Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Die Teilnahme an dieser Online-Veranstaltung setzt die grundsätzliche Bereitschaft voraus, sich auch mit Kamera zuzuschalten.

### **Methoden**

Diskussion, Lehrgespräch

**Webinar: Steuerung von nachhaltigen Veränderungsprozessen für oberste und obere Führungskräfte**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>NW 136.01/24</b>	07.10.2024 - 08.10.2024	2 Tage	online	Webinar

## Changemanagement - Veränderungsprozesse aktiv und nachhaltig gestalten

### Zielgruppe

Im Arbeitsumfeld, der Arbeitsorganisation, den Arbeitsprozessen, den Arbeitsinhalten, im gesamten Arbeitsalltag vollziehen sich - nicht zuletzt im Zuge der Digitalisierung - aktuell einschneidende Veränderungsprozesse. Dies stellt Sie als Führungskraft vor vielfältige neue Aufgaben.

Das Seminar analysiert mit Ihnen die Ausgangslage, gibt Orientierungshilfen und definiert Handlungsalternativen.

### Ziel

Sie werden

- ▶ Changemanagement als eigene Führungsaufgabe begreifen und Handlungsperspektiven entwickeln,
- ▶ Changemanagement als Herausforderung in der digitalen Arbeitswelt begreifen,
- ▶ persönliche Einstellungen, Erwartungen und Emotionen zu Veränderungsprozessen reflektieren sowie
- ▶ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für Veränderungsprozesse gewinnen.

### Inhalt

- ▶ Rahmenbedingungen von nachhaltigen Veränderungsprozessen
- ▶ Sachliche und emotionale Entwicklungsphasen in Veränderungsprozessen
- ▶ Neugier, Risikobereitschaft und Lernfähigkeit als Schlüsselqualifikationen zur Bewältigung von Veränderungen
- ▶ Veränderungsziele definieren, initiieren und überzeugend kommunizieren
- ▶ Umgang mit Abwehr und Widerständen
- ▶ Alle Generationen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Changeprozess mitnehmen

**Changemanagement - Veränderungsprozesse aktiv und nachhaltig gestalten****Methoden**

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>NW 140.01/24</b>	30.09.2024 - 01.10.2024	2 Tage	Berlin	Seminar

## Webinar: Changemanagement - Veränderungsprozesse aktiv und nachhaltig gestalten

### Zielgruppe

Im Arbeitsumfeld, der Arbeitsorganisation, den Arbeitsprozessen, den Arbeitsinhalten, im gesamten Arbeitsalltag vollziehen sich - nicht zuletzt im Zuge der Digitalisierung - aktuell einschneidende Veränderungsprozesse. Dies stellt Sie als Führungskraft vor vielfältige neue Aufgaben.

Das Webinar analysiert mit Ihnen die Ausgangslage, gibt Orientierungshilfen und definiert Handlungsalternativen.

### Ziel

Sie werden

- ▶ Changemanagement als eigene Führungsaufgabe begreifen und Handlungsperspektiven entwickeln,
- ▶ Changemanagement als Herausforderung in der digitalen Arbeitswelt begreifen,
- ▶ persönliche Einstellungen, Erwartungen und Emotionen zu Veränderungsprozessen reflektieren sowie
- ▶ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für Veränderungsprozesse gewinnen.

### Inhalt

- ▶ Rahmenbedingungen von nachhaltigen Veränderungsprozessen
- ▶ Sachliche und emotionale Entwicklungsphasen in Veränderungsprozessen
- ▶ Neugier, Risikobereitschaft und Lernfähigkeit als Schlüsselqualifikationen zur Bewältigung von Veränderungen
- ▶ Veränderungsziele definieren, initiieren und überzeugend kommunizieren
- ▶ Umgang mit Abwehr und Widerständen
- ▶ Alle Generationen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Changeprozess mitnehmen

## Webinar: Changemanagement - Veränderungsprozesse aktiv und nachhaltig gestalten

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Die Teilnahme an dieser Online-Veranstaltung setzt die grundsätzliche Bereitschaft voraus, sich auch mit Kamera zuzuschalten.

### Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>NW 146.01/24</b>	13.03.2024 - 14.03.2024	2 Tage	online	Webinar



## Webinar: Digitale und nachhaltige Transformation - Mindset, Handlungsfelder, Chancen

### Zielgruppe

Sie müssen sich als Führungskraft zunehmend mit Fragen der Digitalen Transformation beschäftigen. Sie wollen Ihre Kenntnisse über die Digitale Transformation erweitern und Ihre Rolle in dem Prozess klären. In diesem Webinar bekommen Sie Einblick in das gesamte Spektrum, vom globalen Megatrend über die Digitalstrategie der Bundesregierung hin zu den menschlichen Faktoren des Transformationsprozesses.

### Ziel

Sie werden

- ▶ Ihre Kenntnisse über die Digitale Transformation unter Berücksichtigung von Nachhaltigkeitsaspekten vertiefen,
- ▶ erfahren, welches Mindset die Digitale Transformation unterstützt,
- ▶ Ihr Verständnis für Führung im digitalen Wandel reflektieren und erweitern und Ihre Rolle klären,
- ▶ alltägliche Anforderungen und strukturelle Herausforderungen antizipieren und gestalten,
- ▶ erkennen, wie Sie Mitarbeitende „abholen“ und „mitnehmen“ können,
- ▶ Beispiele gelungener Transformation aus Unternehmen und der Verwaltung kennenlernen sowie
- ▶ sich über typische Schwierigkeiten austauschen und Lösungsansätze entwickeln.

### Inhalt

- ▶ Ausgangslage: Mythen und Chancen der Digitalisierung
- ▶ Herausforderungen im Transformationsprozess – Veränderung im Führungsverständnis
- ▶ Qualität des Führungshandelns stärken (Mindset, Horizont, Strategie)
- ▶ Nutzerzentrierung und die „Mitnahme“ der Mitarbeitenden

## Webinar: Digitale und nachhaltige Transformation - Mindset, Handlungsfelder, Chancen

- ▶ Feedback und Interaktion kultivieren – den (auch virtuellen) Kontakt mit den Mitarbeitenden halten und gestalten
- ▶ Organisationskultur entwickeln (einschließlich praktischer Übungen) und Qualität der Zusammenarbeit im Team stärken

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Die Teilnahme an dieser Online-Veranstaltung setzt die grundsätzliche Bereitschaft voraus, sich auch mit Kamera zuzuschalten.

### Methoden

Diskussion, Lehrgespräch, Rollenspiel

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>NW 166.01/24</b>	26.02.2024 - 27.02.2024	2 Tage	online	Webinar
<b>NW 166.02/24</b>	25.11.2024 - 26.11.2024	2 Tage	online	Webinar

## Agile Führungsansätze und -methoden

### Zielgruppe

Führungskräfte, die wissen möchten, was sich hinter agilen Methoden verbirgt und wie ihnen agile Denkweisen und Methoden helfen können, die Herausforderungen in ihrem Führungsalltag zu meistern.

### Ziel

Sie werden

- ▶ agile Ansätze und Methoden kennenlernen
- ▶ den Einsatz agiler Methoden in Ihrem Führungsbereich überprüfen
- ▶ Veränderungsprozesse der agilen und digitalen Transformation sowie deren Auswirkung auf die Organisation, die Zusammenarbeit und die Führungsrolle verstehen
- ▶ die eigene Rolle reflektieren sowie
- ▶ Impulse für zukunftsfähiges Arbeiten in Ihr Team geben.

### Inhalt

- ▶ Die veränderte Arbeitswelt - Herkunft und Entstehungsgeschichte der agilen Führung
- ▶ Was ist Agilität?
- ▶ Was unterscheidet agile Führung von bisherigen Führungsmodellen?
- ▶ Werte und Prinzipien agiler Führung
- ▶ Toolbox: Ein Einblick in agile Methoden (u.a. Kanban, Scrum, Design Thinking, Retrospektiven, Delegation-Board, Besprechungsformate)
- ▶ Führung 4.0. – Anforderungen und Kompetenzen, zukunftsfähige Führung gestalten
- ▶ Empowerment - Das Wissen und die Eigenverantwortung des Teams fördern
- ▶ Kulturänderung - Die Transformation steuern und gestalten

## Agile Führungsansätze und -methoden

- ▶ Eine neue Balance zwischen Vertrauen, Kontrolle und dem Umgang mit Fehlern finden
- ▶ Das Spannungsfeld zwischen Agilität und Hierarchie – Möglichkeiten und Grenzen agilen Führens und Arbeitens in der öffentlichen Verwaltung

### Hinweis

Zur Vorbereitung der Veranstaltung wird eine Erwartungsabfrage durchgeführt.

Im Webinar NW 206 „Was kann KANBAN? – Erfahrungsaustausch“ besteht die Möglichkeit, Ihr Wissen zu diesem beliebten Instrument zu vertiefen und Praxiserfahrungen zum Einsatz agiler Tools auszutauschen.

### Methoden

Diskussion, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>NW 180.01/24</b>	15.07.2024 - 16.07.2024	2 Tage	Boppard	Workshop

## Webinar: Agile Führungsansätze und -methoden

### Zielgruppe

Führungskräfte, die wissen möchten, was sich hinter agilen Methoden verbirgt und wie ihnen agile Denkweisen und Methoden helfen können, die Herausforderungen in ihrem Führungsalltag zu meistern.

### Ziel

Sie werden

- ▶ agile Ansätze und Methoden kennenlernen,
- ▶ den Einsatz agiler Methoden in Ihrem Führungsbereich überprüfen,
- ▶ Veränderungsprozesse der agilen und digitalen Transformation sowie deren Auswirkung auf die Organisation, die Zusammenarbeit und die Führungsrolle verstehen,
- ▶ die eigene Rolle reflektieren sowie
- ▶ Impulse für zukunftsfähiges Arbeiten in Ihr Team geben.

### Inhalt

- ▶ Die veränderte Arbeitswelt - Herkunft und Entstehungsgeschichte der agilen Führung
- ▶ Was ist Agilität?
- ▶ Was unterscheidet agile Führung von bisherigen Führungsmodellen?
- ▶ Werte und Prinzipien agiler Führung
- ▶ Toolbox: Ein Einblick in agile Methoden (u.a. Kanban, Scrum, Design Thinking, Retrospektiven, Delegation-Board, Besprechungsformate)
- ▶ Führung 4.0. – Anforderungen und Kompetenzen, zukunftsfähige Führung gestalten
- ▶ Empowerment - Das Wissen und die Eigenverantwortung des Teams fördern
- ▶ Kulturänderung - Die Transformation steuern und gestalten

## Webinar: Agile Führungsansätze und -methoden

- ▶ Eine neue Balance zwischen Vertrauen, Kontrolle und dem Umgang mit Fehlern finden
- ▶ Das Spannungsfeld zwischen Agilität und Hierarchie – Möglichkeiten und Grenzen agilen Führens und Arbeitens in der öffentlichen Verwaltung

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Zur Vorbereitung der Veranstaltung wird eine Erwartungsabfrage durchgeführt.

Im Webinar NW 206 „Was kann KANBAN? – Erfahrungsaustausch“ besteht die Möglichkeit, Ihr Wissen zu diesem beliebten Instrument zu vertiefen und Praxiserfahrungen zum Einsatz agiler Tools auszutauschen. Die Teilnahme an dieser Online-Veranstaltung setzt die grundsätzliche Bereitschaft voraus, sich auch mit Kamera zuzuschalten.

### Methoden

Diskussion, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>NW 186.01/24</b>	01.02.2024 - 02.02.2024	2 Tage	online	Webinar

## Webinar: Agile Tools im Arbeitsalltag

### Zielgruppe

Zu den neuen Herausforderungen, denen sich Führungskräfte und Mitarbeitende in Zeiten zunehmender Digitalisierung stellen müssen, gehört der Umgang mit agilen Tools wie Kanban & Co. Vielfach fehlt es aber bereits an grundlegenden Kenntnissen dieser Methoden aus der sogenannten Neuen Arbeitswelt. Das Webinar will hier Abhilfe schaffen und einen Überblick über Herkunft, Varianten und Ziele der Methoden geben. Darüber hinaus bietet es die Möglichkeit, die Spielräume für einen Einsatz agiler Methoden im eigenen Arbeitsumfeld auszuloten.

### Ziel

Sie werden

- ▶ die grundlegenden Annahmen agiler Arbeit / Zusammenarbeit im Rahmen einer zunehmenden Globalisierung und Digitalisierung kennenlernen,
- ▶ konkrete Methoden agiler Arbeit / Zusammenarbeit reflektieren und an mehreren Beispielen selbst erproben sowie
- ▶ Möglichkeiten eines Transfers in den eigenen Arbeitsalltag identifizieren und konkretisieren.

### Inhalt

- ▶ Kurzüberblick zu Grundlagen agiler Methoden
- ▶ Verschiedene Ebenen der Agilität (Mindset, Arbeitsprozesse, Struktur und Kultur der Organisation)
- ▶ Reflexion und beispielhafte Erprobung agiler Methoden und Tools
- ▶ Ideen und Erfahrungen für einen Transfer in den eigenen Arbeitsalltag

## Webinar: Agile Tools im Arbeitsalltag

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Im Webinar NW 206 „Was kann KANBAN? – Erfahrungsaustausch“ besteht die Möglichkeit, Ihr Wissen zu diesem beliebten Instrument zu vertiefen und Praxiserfahrungen zum Einsatz agiler Tools auszutauschen. Zur Vorbereitung der Veranstaltung wird eine Erwartungsabfrage durchgeführt.

Die Teilnahme an dieser Online-Veranstaltung setzt die grundsätzliche Bereitschaft voraus, sich auch mit Kamera zuzuschalten.

### Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>NW 196.01/24</b>	26.01.2024	4 Stunden	online	Webinar
<b>NW 196.02/24</b>	19.04.2024	4 Stunden	online	Webinar
<b>NW 196.03/24</b>	05.07.2024	4 Stunden	online	Webinar
<b>NW 196.04/24</b>	20.09.2024	4 Stunden	online	Webinar



## Was kann KANBAN? – Erfahrungsaustausch - SMART-Training -

### Zielgruppe

Beschäftigte der Bundesverwaltung, die Interesse am Thema „agile Zusammenarbeit“ haben und sich zum Tool „Kanban“ austauschen wollen

### Ziel

Vor dem Hintergrund der Digitalisierung, Globalisierung und zunehmenden Komplexität stehen auch die öffentlichen Verwaltungen vor vielfältigsten Herausforderungen des Wandels. Im Rahmen von New Work machen immer mehr Verwaltungen positive Erfahrungen mit anderen Formen der Arbeit und Zusammenarbeit. Eines der bekanntesten Tools zur Zusammenarbeit ist Kanban, mit dem die Anzahl paralleler Arbeiten reduziert und die Zusammenarbeit im Team optimiert werden kann. Das Webinar soll einen ersten Einblick geben. Berichte aus der Verwaltungspraxis werden zusätzlichen Input geben und zur Diskussion anregen.

### Inhalt

- ▶ Agilität – Mythos oder brauchbarer Ansatz für die (Verwaltungs-) Praxis
- ▶ Vorstellung von Kanban als Werkzeug der agilen Zusammenarbeit
- ▶ Erfahrungen und Beispiele aus der Praxis

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Die Teilnahme an dieser Online-Veranstaltung setzt die grundsätzliche Bereitschaft voraus, sich auch mit Kamera zuzuschalten.

### Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

**Was kann KANBAN? – Erfahrungsaustausch  
- SMART-Training -**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>NW 206.01/24</b>	22.03.2024	4 Stunden	online	Webinar
<b>NW 206.02/24</b>	11.10.2024	4 Stunden	online	Webinar

## Webinar: Virtuell Führen

### Zielgruppe

Die Zeiten, in denen die Beschäftigten stets zu festen Zeiten und an festen Orten in Präsenz tätig waren, sind vorbei. In der modernen Arbeitswelt gestalten sich Arbeitsort und Arbeitszeit flexibler denn je. Dies stellt Führungskräfte vor völlig neue Herausforderungen. Wege zu deren optimaler Bewältigung aufzuzeigen, ist das wesentliche Ziel dieses Seminars. Teilnahmevoraussetzung ist der vorherige Besuch eines Kommunikationsseminars "Kommunizieren und kooperieren" oder einer Fortbildungsveranstaltung mit vergleichbaren Inhalten.

### Ziel

Sie werden

- ▶ die besonderen Herausforderungen an die Führungsrolle erkennen,
- ▶ Ihre Haltung als Führungskraft in (teilweise) virtuellen Arbeitskontexten reflektieren,
- ▶ Ihr Führungsinstrumentarium für die Strukturierung von Arbeitsaufgaben erweitern,
- ▶ sich mit den Möglichkeiten und Grenzen der digitalen Zusammenarbeit auseinandersetzen,
- ▶ Ihr Führungsverhalten den veränderten Bedingungen anpassen können sowie
- ▶ sich grundsätzliche Aspekte von Kommunikation, Moderation und Konfliktklärung vergegenwärtigen.

### Inhalt

- ▶ Chancen und Risiken der virtuellen Zusammenarbeit
- ▶ Richtiger Einsatz der zur Verfügung stehenden Kommunikations- und Informationstools
- ▶ Besonderheiten der digitalen Kommunikation
- ▶ Virtuelle Besprechungen effizient leiten

**Webinar: Virtuell Führen**

- ▶ Vereinbarungen und Regeln für die virtuelle Zusammenarbeit
- ▶ Führen über Distanz: Vertrauen aufbauen und Motivation fördern
- ▶ Kontakt aktiv herstellen, Gespräche mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern führen
- ▶ Zusammenarbeit und soziale Vernetzung im Team fördern

**Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Die Teilnahme an dieser Online-Veranstaltung setzt die grundsätzliche Bereitschaft voraus, sich auch mit Kamera zuzuschalten.

**Methoden**

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>NW 216.01/24</b>	18.03.2024 - 19.03.2024	2 Tage	online	Webinar
<b>NW 216.02/24</b>	06.05.2024 - 07.05.2024	2 Tage	online	Webinar
<b>NW 216.03/24</b>	05.09.2024 - 06.09.2024	2 Tage	online	Webinar
<b>NW 216.04/24</b>	28.11.2024 - 29.11.2024	2 Tage	online	Webinar

## Webinar: Virtuell zusammenarbeiten

### Zielgruppe

Im Rahmen dieses Webinars werden die Veränderungen in der Kommunikation und der Zusammenarbeit über Distanz in einer zunehmend flexibler werdenden Arbeitswelt in den Blick genommen. Es ist eine Einladung an Sie, sich mit den neuen Kommunikationsmedien und ihrer Wirkung auf die menschliche Kommunikation auseinanderzusetzen. Es kann Sie darin unterstützen, die eigenen Verantwortlichkeiten und Kommunikationsbedarfe besser zu erkennen und Ihre Kommunikationsstärken und Ressourcen bestmöglich und zielführend einzusetzen.

### Ziel

Sie werden

- ▶ Arbeiten über räumliche Distanz (z. B. mobile Arbeit, dislozierte Dienststellen, Telearbeit) effektiv gestalten,
- ▶ den Umgang mit flexiblen Arbeitsformen optimieren,
- ▶ Kommunikations- und Informationsprozesse verbessern,
- ▶ die mit Ihrer Aufgabe einhergehende Verantwortung und Ihre Handlungsoptionen reflektieren sowie
- ▶ die eigene Verantwortung für das Gelingen der Zusammenarbeit kennen.

### Inhalt

- ▶ Kommunikation und Zusammenarbeit als gemeinschaftliche Aufgabe
- ▶ Herausforderungen an das Team
- ▶ Die kommunikative Herausforderung:  
Kommunikation über räumliche Distanz und virtuelle Kooperation;  
Aufbau von Vertrauen über räumliche Distanz
- ▶ Erfolgsfaktoren für vertrauensvolle Zusammenarbeit im Team:  
Sich aktiv in die Zusammenarbeit mit Kolleginnen, Kollegen und Vorgesetzten einbringen (Regelmäßige Reflektion der Zusammenarbeit, effektive Teambesprechungen, Transparenz, Ausgewogenheit der Aufga-

## Webinar: Virtuell zusammenarbeiten

benverteilung unter Berücksichtigung der individuellen Arbeitszeit, Vertretungsregelungen, Zeitmanagement, Wissens- und Informationssicherung)

- ▶ Selbstorganisationsfähigkeit, Gesundheitsmanagement
- ▶ Die optimale Mediennutzung - welches Medium für welche Kommunikationsaufgabe?

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Die Teilnahme an dieser Online-Veranstaltung setzt die grundsätzliche Bereitschaft voraus, sich auch mit Kamera zuzuschalten.

### Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>NW 226.01/24</b>	11.03.2024 - 12.03.2024	2 Tage	online	Webinar
<b>NW 226.02/24</b>	27.05.2024 - 28.05.2024	2 Tage	online	Webinar
<b>NW 226.03/24</b>	18.09.2024 - 19.09.2024	2 Tage	online	Webinar
<b>NW 226.04/24</b>	05.12.2024 - 06.12.2024	2 Tage	online	Webinar

## Webinar: Virtuelle Besprechungen leiten

### Zielgruppe

Sie wollen Videokonferenzen erfolgreich und mediengerecht managen und virtuelle Besprechungen souverän leiten? Die Organisation Ihrer Besprechungen optimieren und Besonderheiten in der Interaktion mit den Teilnehmenden kennen lernen, um die Aufmerksamkeit sowie den Input hoch zu halten.

### Ziel

Sie werden

- ▶ Strategien und Techniken einer ziel- und ergebnisorientierten Videokonferenzleitung kennenlernen,
- ▶ Ihre Organisation von Videokonferenzen optimieren, von der Planung über die Durchführung bis zur Nachbereitung,
- ▶ medienspezifische Besonderheiten von virtuellen Besprechungen und Rezeptionsverhalten der Teilnehmenden kennenlernen,
- ▶ dabei typische Fallstricke, Do's und Don'ts erkennen,
- ▶ Strategien und Methoden zum mediengerechten Verhalten in virtuellen Meetings allgemein und bei der Leitung von Videokonferenzen im Besonderen an die Hand bekommen sowie
- ▶ Tipps zum Umschiffen schwieriger Situationen erhalten.

### Inhalt

- ▶ Prinzipien einer effizienten und mediengerechten Leitung von Videokonferenzen
- ▶ Strategien und Techniken
- ▶ Vor- und Nachbereitung, Moderation
- ▶ Mediengerechte Kommunikation, Spielregeln
- ▶ Interaktion konkret gestalten (Break-Out-Rooms, Chat, White Board)
- ▶ Aktivieren und Aufmerksamkeit erhalten: Mittel und Wege

## Webinar: Virtuelle Besprechungen leiten

- ▶ Umgang mit schwierigen Situationen anhand von Beispielen aus dem TN-Kreis
- ▶ Medien und Dokumente: Whiteboard, Umfrage, Protokollierung
- ▶ Die Bedeutung der Pausengestaltung

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Die Teilnahme an dieser Online-Veranstaltung setzt die grundsätzliche Bereitschaft voraus, sich auch mit Kamera zuzuschalten.

### Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Präsentation, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>NW 246.01/24</b>	23.02.2024	1 Tag	online	Webinar
<b>NW 246.02/24</b>	29.04.2024	1 Tag	online	Webinar
<b>NW 246.03/24</b>	12.07.2024	1 Tag	online	Webinar
<b>NW 246.04/24</b>	25.10.2024	1 Tag	online	Webinar



## Kreative Problemlösungen im Arbeitsalltag

### Zielgruppe

Die umfassenden Veränderungen in der öffentlichen Verwaltung machen es erforderlich, neben Erfahrungswissen und bewährten Routinen verstärkt neue Problemlösungen zu entdecken. Werden Sie kreativ!

### Ziel

Sie werden

- ▶ Ihr Kreativitätspotenzial und Ihre Innovationskraft entdecken und nutzen,
- ▶ allein und im Team schneller Ideen finden, Alternativen bewerten und Entscheidungen leichter treffen,
- ▶ mit neuen Strategien überraschende Problemlösungen entwickeln,
- ▶ Besprechungen effektiver und ergebnisorientierter gestalten sowie
- ▶ innovatives Denken in Ihr Arbeitsumfeld verstärkt einbringen können.

### Inhalt

- ▶ Kreativität und Innovation: Was ist das - wie geht das - wer kann das und warum?
- ▶ Aktivierung kreativer Denkprozesse: aus alten Denkmustern ausbrechen / Denkblockaden erkennen und überwinden
- ▶ Innovative Lösungen finden - Chancen bewerten
- ▶ Techniken (u. a. Design Thinking) kennen lernen, die eine Lösungsfindung erleichtern
- ▶ Sich selbst und andere motivieren, ungewöhnliche Wege zu gehen
- ▶ Kreativitätstechniken im Berufsalltag etablieren

Sie üben praxisbewährte Kreativitätstechniken an Ihren realen Problemstellungen.

## Kreative Problemlösungen im Arbeitsalltag

### Methoden

Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>NW 250.01/24</b>	20.11.2024 - 22.11.2024	3 Tage	Boppard	Seminar

## Webinar: Kreative Problemlösungen im Arbeitsalltag

### Zielgruppe

Die umfassenden Veränderungen in der öffentlichen Verwaltung machen es erforderlich, neben Erfahrungswissen und bewährten Routinen verstärkt neue Problemlösungen zu entdecken. Werden Sie kreativ!

### Ziel

Sie werden

- ▶ Ihr Kreativitätspotenzial und Ihre Innovationskraft entdecken und nutzen,
- ▶ allein und im Team schneller Ideen finden, Alternativen bewerten und Entscheidungen leichter treffen,
- ▶ mit neuen Strategien überraschende Problemlösungen entwickeln,
- ▶ Besprechungen effektiver und ergebnisorientierter gestalten sowie
- ▶ innovatives Denken in Ihr Arbeitsumfeld verstärkt einbringen können.

### Inhalt

- ▶ Kreativität und Innovation: Was ist das - wie geht das - wer kann das und warum?
- ▶ Aktivierung kreativer Denkprozesse: aus alten Denkmustern ausbrechen / Denkblockaden erkennen und überwinden
- ▶ Innovative Lösungen finden - Chancen bewerten
- ▶ Techniken (u. a. Design Thinking) kennen lernen, die eine Lösungsfindung erleichtern
- ▶ Sich selbst und andere motivieren, ungewöhnliche Wege zu gehen
- ▶ Kreativitätstechniken im Berufsalltag etablieren

Sie üben praxisbewährte Kreativitätstechniken an Ihren realen Problemstellungen.

## Webinar: Kreative Problemlösungen im Arbeitsalltag

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Die Teilnahme an dieser Online-Veranstaltung setzt die grundsätzliche Bereitschaft voraus, sich auch mit Kamera zuzuschalten.

### Methoden

Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>NW 256.01/24</b>	26.02.2024 - 28.02.2024	3 Tage	online	Webinar

## Design Thinking

### Zielgruppe

Sie fragen sich, wie sich Design Thinking von herkömmlichen Kreativitätstechniken und Prozessen der Problemlösung unterscheidet. Sie wollen wissen, ob Sie es auch dann einsetzen können, wenn Sie gerade kein Großprojekt zum Changemanagement umsetzen. Die Veranstaltung wird Sie mit dem Gedanken vertraut machen, dass gerade auch das Scheitern auf Teilstrecken zu einer erfolgreichen Umsetzung einer Idee gehören kann. Die zweitägige Veranstaltung gibt Ihnen Gelegenheit, sich sowohl mit dem theoretischen Ansatz von Design Thinking vertraut zu machen, als auch Einblicke in die praktische Anwendung zu erlangen, eigene Einsatzmöglichkeiten zu eruieren und erste praktische Umsetzungsschritte zu wagen.

### Ziel

Sie werden

- die Besonderheiten des Design Thinking-Prozesses kennenlernen,
- erkennen, was gute Ideen im Kontext von Innovationsarbeit auszeichnet,
- Strategien und Wege zur kreativen Lösungsfindung kennenlernen,
- Möglichkeiten finden, Ihre kreative Seite hervorzuholen und Ideen zu visualisieren sowie
- Impulse erhalten, schnelle erste Lösungen zu kreieren, zu überprüfen und weiterzuentwickeln.

### Inhalt

Das Angebot zum „Design Thinking“ im Hybridformat besteht aus den zwei Modulen

- ▶ Design Thinking – Vorstellung einer agilen Methode (halbtägiges Webinar)
- ▶ Design Thinking – Vom theoretischen Ansatz in die Praxis (ganztägige Präsenzveranstaltung)

im Rahmen einer zusammenhängenden Veranstaltung mit gleichbleibendem Kreis von Teilnehmenden.

### (a) Design Thinking – Vorstellung einer agilen Methode:

## Design Thinking

- ▶ Bedeutung und Mehrwert des Design Thinking als agile Methode der Problemlösung
- ▶ Rolle des Teams, der Nutzerinnen und Nutzer, der Hierarchien und der gemeinsamen Sprache im Design Thinking-Prozess
- ▶ Von der Idee zur Lösung – der iterative Prozess

### (b) Design Thinking – Vom theoretischen Ansatz in die Praxis:

- ▶ Beispiele des Einsatzes von Design Thinking aus der Bundesverwaltung
- ▶ Übung zu einem ersten Prozessdurchlauf anhand eines Beispielfalls („fast forward“)

### Hinweis

Die Teilnahme an allen Abschnitten der Veranstaltung ist verbindlich.

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

### Methoden

Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>NW 263.01a/24</b>	01.03.2024	4 Stunden	online	Webinar
<b>NW 263.01b/24</b>	22.03.2024	1 Tag	Berlin	Seminar

**Design Thinking**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>NW 263.02a/24</b>	02.09.2024	4 Stunden	online	Webinar
<b>NW 263.02b/24</b>	27.09.2024	1 Tag	Berlin	Seminar

## Agiler Master

### Zielgruppe

Diese Veranstaltung richtet sich an Führungskräfte und Personen, welche agile Arbeitsmethoden in ihrem Bereich implementieren sollen.

### Ziel

- ▶ Sie werden das agile Mindset verstehen
- ▶ Sie kennen und verstehen agile Frameworks
- ▶ Sie beherrschen agile Methoden
- ▶ Sie beherrschen Scrum Methoden
- ▶ Sie beherrschen OKR Methoden
- ▶ Sie beherrschen die agile Moderation

### Inhalt

- ▶ Grundlagen des agilen Mindsets
- ▶ Agile Frameworks und deren Bedeutung
- ▶ Einsatz von Scrum und OKR Techniken zur Implementierung agiler Arbeitsmethoden
- ▶ Agile Moderation in der Praxis
- ▶ Agile Arbeitsmethoden (Scrum, Kanban, Design Thinking, Working out Loud, Delegation Poker, usw.)

### Hinweis

Die Teilnahme an allen Abschnitten der Veranstaltung ist verbindlich.

### Methoden

Diskussion, Fallstudie, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation, Rollenspiel, Selbststudium, Übung



**Agiler Master**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>NW 500.01a/24</b>	12.02.2024 - 14.02.2024	3 Tage	Boppard	Seminar
<b>NW 500.01b/24</b>	19.02.2024 - 20.02.2024	2 Tage	online	Webinar
<b>NW 500.02a/24</b>	01.07.2024 - 03.07.2024	3 Tage	Boppard	Seminar
<b>NW 500.02b/24</b>	08.07.2024 - 09.07.2024	2 Tage	online	Webinar
<b>NW 500.03a/24</b>	14.10.2024 - 16.10.2024	3 Tage	Boppard	Seminar
<b>NW 500.03b/24</b>	04.11.2024 - 05.11.2024	2 Tage	online	Webinar

## Ausbildung Agiler Coach

### Zielgruppe

Sie sind in einer Bundesbehörde in der Laufbahn des gehobenen oder höheren Dienstes tätig und haben Interesse an der Implementierung agiler Arbeitsmethoden in Ihrem Arbeitsbereich. Führungskräfte sind ausdrücklich willkommen.

### Ziel

Der Koalitionsvertrag fordert, dass die Verwaltung agiler werden soll. Voraussetzung hierfür ist, dass Beschäftigte im öffentlichen Dienst agile Arbeitsmethoden beherrschen und sicher anwenden können. Absolventinnen und Absolventen dieser Ausbildung verfügen über ein umfangreiches Methodenwissen im Hinblick auf agile Techniken und Frameworks, übertragen dieses auf ihre jeweilige Organisationseinheit und geben ihr Wissen als Multiplikatorinnen und Multiplikatoren an andere weiter.

- ▶ Sie werden das agile Mindset verstehen
- ▶ Sie kennen und verstehen agile Frameworks
- ▶ Sie beherrschen agile Methoden
- ▶ Sie beherrschen Scrum Methoden
- ▶ Sie beherrschen OKR Methoden
- ▶ Sie beherrschen die agile Moderation
- ▶ Sie werden die Rolle eines agilen Coaches und dessen Aufgabe spezifisch in der öffentlichen Verwaltung verstehen
- ▶ Die Grundlagen des (systemischen) Coachings
- ▶ Entwicklung autonomer Teams
- ▶ Praktische Anwendung agilen Coachings in der öffentlichen Verwaltung

### Inhalt

- ▶ Grundlagen des agilen Mindsets

## Ausbildung Agiler Coach

- ▶ Agile Frameworks und deren Bedeutung
- ▶ Einsatz von Scrum und OKR Techniken zur Implementierung agiler Arbeitsmethoden
- ▶ Agile Moderation in der Praxis
- ▶ VUCA und BANI
- ▶ Agiles Manifest und Mindset
- ▶ Agile Werte, Prinzipien und Frameworks
- ▶ Projektumfeld (Umwelt und Stakeholder)
- ▶ Projektstrukturierung, Arbeitspakete und Vorgänge
- ▶ Modelle der Persönlichkeitspsychologie, Sozial- und Organisationspsychologie,
- ▶ Gesprächsführung und Fragetechniken, Kommunikationspsychologische Modelle,
- ▶ Methoden zur Teambildung und Teamentwicklung, Selbstorganisierte Teams, Peer-Coaching Übungen
- ▶ Supervision & Kollegiales Coaching

### Hinweis

Die Teilnahme an allen Abschnitten der Veranstaltung ist verbindlich.

Die Ausbildung besteht aus jeweils fünf Modulen à zwei Tagen über einen Zeitraum von insgesamt fünf Monaten und schließt mit dem Zertifikat "Agiler Coach" ab. Der Fokus dieser Ausbildung liegt auf praktischen Anwendungen und vertieften Übungsmöglichkeiten in der jeweiligen "Peer-group", konkreten Anwendungsmöglichkeiten im jeweiligen Arbeitsbereich und der Übertragung von agilen Methoden auf die öffentliche Verwaltung. Das erste, dritte und fünfte Modul findet in Präsenz statt, die übrigen drei virtuell.

**Ausbildung Agiler Coach****Methoden**

Diskussion, Fallstudie, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation, Rollenspiel, Selbststudium, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>NW 520.01a/24</b>	05.02.2024 - 06.02.2024	2 Tage	Berlin	Seminar
<b>NW 520.01b/24</b>	04.03.2024 - 05.03.2024	2 Tage	online	Webinar
<b>NW 520.01c/24</b>	22.04.2024 - 23.04.2024	2 Tage	Berlin	Seminar
<b>NW 520.01d/24</b>	13.05.2024 - 14.05.2024	2 Tage	online	Webinar
<b>NW 520.01e/24</b>	10.06.2024 - 11.06.2024	2 Tage	Berlin	Seminar
<b>NW 520.02a/24</b>	26.08.2024 - 27.08.2024	2 Tage	Berlin	Seminar
<b>NW 520.02b/24</b>	16.09.2024 - 17.09.2024	2 Tage	online	Webinar

**Ausbildung Agiler Coach**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>NW 520.02c/24</b>	21.10.2024 - 22.10.2024	2 Tage	Berlin	Seminar
<b>NW 520.02d/24</b>	11.11.2024 - 12.11.2024	2 Tage	online	Webinar
<b>NW 520.02e/24</b>	02.12.2024 - 03.12.2024	2 Tage	Berlin	Seminar

## **Webinar: Ausbildung Agiler Coach - Teilzeit - Halbtagesseminar -**

### **Zielgruppe**

Sie sind in einer Bundesbehörde in der Laufbahn des gehobenen oder höheren Dienstes tätig und haben Interesse an der Implementierung agiler Arbeitsmethoden in Ihrem Arbeitsbereich. Führungskräfte sind ausdrücklich willkommen.

### **Ziel**

Der Koalitionsvertrag fordert, dass die Verwaltung agiler werden soll. Voraussetzung hierfür ist, dass Beschäftigte im öffentlichen Dienst agile Arbeitsmethoden beherrschen und sicher anwenden können. Absolventinnen und Absolventen dieser Ausbildung verfügen über ein umfangreiches Methodenwissen im Hinblick auf agile Techniken und Frameworks, übertragen dieses auf ihre jeweilige Organisationseinheit und geben ihr Wissen als Multiplikatorinnen und Multiplikatoren an andere weiter.

- ▶ Sie werden das agiles Mindset verstehen
- ▶ Sie kennen und verstehen agile Frameworks
- ▶ Sie beherrschen agile Methoden
- ▶ Sie beherrschen Scrum Methoden
- ▶ Sie beherrschen OKR Methoden
- ▶ Sie beherrschen die agile Moderation
- ▶ Sie werden die Rolle eines agilen Coaches und dessen Aufgabe spezifisch in der öffentlichen Verwaltung verstehen
- ▶ Die Grundlagen des (systemischen) Coachings
- ▶ Entwicklung autonomer Teams
- ▶ Praktische Anwendung agilen Coachings in der öffentlichen Verwaltung

### **Inhalt**

- ▶ Grundlagen des agilen Mindsets

## Webinar: Ausbildung Agiler Coach - Teilzeit - Halbtagesseminar -

- ▶ Agile Frameworks und deren Bedeutung
- ▶ Einsatz von Scrum und OKR Techniken zur Implementierung agiler Arbeitsmethoden
- ▶ Agile Moderation in der Praxis
- ▶ VUCA und BANI
- ▶ Agiles Manifest und Mindset
- ▶ Agile Werte, Prinzipien und Frameworks
- ▶ Projektumfeld (Umwelt und Stakeholder)
- ▶ Projektstrukturierung, Arbeitspakete und Vorgänge
- ▶ Modelle der Persönlichkeitspsychologie, Sozial- und Organisationspsychologie,
- ▶ Gesprächsführung und Fragetechniken, Kommunikationspsychologische Modelle,
- ▶ Methoden zur Teambildung und Teamentwicklung, Selbstorganisierte Teams, Peer-Coaching Übungen
- ▶ Supervision & Kollegiales Coaching

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Die Teilnahme an allen Abschnitten der Veranstaltung ist verbindlich.

Die Ausbildung besteht aus jeweils fünf Modulen, das erste à zwei ganze Tagen, die übrigen à 4 halbe Tage über einen Zeitraum von insgesamt fünf Monaten und schließt mit dem Zertifikat "Agiler Coach" ab. Der Fokus dieser Ausbildung liegt auf praktischen Anwendungen und vertieften Übungsmöglichkeiten in der jeweiligen "Peergroup", konkreten Anwendungsmöglichkeiten im jeweiligen Arbeitsbereich und der Übertragung von agilen Methoden auf die öffentliche Verwaltung. Das erste Modul findet in Präsenz statt, die übrigen vier virtuell.

**Webinar: Ausbildung Agiler Coach - Teilzeit  
- Halbtagesseminar -**

Methoden

Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>NW 530.01a/24</b>	02.09.2024 - 03.09.2024	2 Tage	Berlin	Seminar
<b>NW 530.01b/24</b>	23.09.2024 - 26.09.2024	4 Tage	online	Webinar
<b>NW 530.01c/24</b>	07.10.2024 - 10.10.2024	4 Tage	online	Webinar
<b>NW 530.01d/24</b>	04.11.2024 - 07.11.2024	4 Tage	online	Webinar
<b>NW 530.01e/24</b>	09.12.2024 - 12.12.2024	4 Tage	online	Webinar



**Webinar: Wissensbausteine Agilität für Führungskräfte****Zielgruppe**

Ausgewählte Führungskräfte (bzw. deren Vertretungen) der zukünftigen "Agilen Coaches" aus den Durchgängen NW 200.01/23, NW 200.02/23 oder NW 200.03/23.

**Ziel**

Sie werden Einblicke in die zukünftige Arbeit der Agilen Coaches gewinnen und Methoden und Arbeitsweisen der Agilität kennen lernen.

**Inhalt**

Learning Nugget a: Agilität – Chancen & Nutzen in der öffentlichen Verwaltung

Learning Nugget b: Zielorientierung stärken mit OKRs & Lernkultur fördern

Learning Nugget c: Agile Frameworks - Kanban, Scrum, Design Thinking & Co

**Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag. Die Buchung einzelner Abschnitte ist möglich.

**Methoden**

Diskussion, Gruppenarbeit, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>NW 540.01a/24</b>	-	2 Stunden	online	Webinar

**Webinar: Wissensbausteine Agilität für Führungskräfte**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>NW 540.01b/24</b>	-	2 Stunden	online	Webinar
<b>NW 540.01c/24</b>	-	2 Stunden	online	Webinar
<b>NW 540.02a/24</b>	-	2 Stunden	online	Webinar
<b>NW 540.02b/24</b>	-	2 Stunden	online	Webinar
<b>NW 540.02c/24</b>	-	2 Stunden	online	Webinar
<b>NW 540.03a/24</b>	-	2 Stunden	online	Webinar
<b>NW 540.03b/24</b>	-	2 Stunden	online	Webinar
<b>NW 540.03c/24</b>	-	2 Stunden	online	Webinar

**Webinar: Wissensbausteine Agilität für Führungskräfte**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>NW 540.04a/24</b>	-	2 Stunden	online	Webinar
<b>NW 540.04b/24</b>	-	2 Stunden	online	Webinar
<b>NW 540.04c/24</b>	-	2 Stunden	online	Webinar
<b>NW 540.05a/24</b>	-	2 Stunden	online	Webinar
<b>NW 540.05b/24</b>	-	2 Stunden	online	Webinar
<b>NW 540.05c/24</b>	-	2 Stunden	online	Webinar
<b>NW 540.06a/24</b>	-	2 Stunden	online	Webinar
<b>NW 540.06b/24</b>	-	2 Stunden	online	Webinar

**Webinar: Wissensbausteine Agilität für Führungskräfte**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>NW 540.06c/24</b>	-	2 Stunden	online	Webinar
<b>NW 540.07a/24</b>	-	2 Stunden	online	Webinar
<b>NW 540.07b/24</b>	-	2 Stunden	online	Webinar
<b>NW 540.07c/24</b>	-	2 Stunden	online	Webinar
<b>NW 540.08a/24</b>	-	2 Stunden	online	Webinar
<b>NW 540.08b/24</b>	-	2 Stunden	online	Webinar
<b>NW 540.08c/24</b>	-	2 Stunden	online	Webinar
<b>NW 540.09a/24</b>	-	2 Stunden	online	Webinar

**Webinar: Wissensbausteine Agilität für Führungskräfte**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>NW 540.09b/24</b>	-	2 Stunden	online	Webinar
<b>NW 540.09c/24</b>	-	2 Stunden	online	Webinar

# Organisation

## IT-Projektmanagement - Grundlagen

### Zielgruppe

Beschäftigte, die mit der Planung, Durchführung und Kontrolle von IT-Projekten befasst sind und einen Überblick über die besonderen Rahmenbedingungen bei der Durchführung von IT-Projekten in der Bundesverwaltung haben müssen.

### Ziel

Sie werden

- ▶ die Grundlagen der für IT-Projekte spezifischen Methoden und Werkzeuge kennen und
- ▶ sie in den Kontext des Verlaufs eines IT-Projektes einordnen können.

### Inhalt

- ▶ Zusammenfassender Überblick über die Grundlagen der IT-Wirtschaftlichkeitsbetrachtung
- ▶ SAGA-Grundlagen
- ▶ Grundlagen der IT-Beschaffung
- ▶ Grundlagen des IT-Service-Managements
- ▶ IT-Projektmanagement und IT-Sicherheit
- ▶ Werkzeuge und Tools für das professionelle IT-Projektmanagement im Überblick

### Hinweis

Für die Teilnahme an diesem Seminar sind Grundkenntnisse im Projektmanagement (z.B. OR 500) erforderlich.

Für Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die ein Interesse an der Vertiefung der in diesem Seminar behandelten Themen haben, weisen wir auf folgende Veranstaltungen hin: V-Modell XT (OR 070 ff.), ITIL (OR 110 ff.), GPO (OR 170 f.), IT-WiBe (IT 710 f.) und Beschaffung von IT-Leistungen (IT 730

## IT-Projektmanagement - Grundlagen

ff.). Vertiefende Kenntnisse vermittelt das Seminar "IT-Projektmanagement - Aufbau" (OR 030).

Dieses Seminar wird inhaltsgleich auch online als Webinar angeboten. Die Webinarangebote finden Sie unter der Nummer OR 020.

### Methoden

Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>OR 010.01/24</b>	07.02.2024 - 09.02.2024	3 Tage	Berlin	Seminar
<b>OR 010.02/24</b>	08.07.2024 - 10.07.2024	3 Tage	Berlin	Seminar



## Webinar: IT-Projektmanagement - Grundlagen

### Zielgruppe

Beschäftigte, die mit der Planung, Durchführung und Kontrolle von IT-Projekten befasst sind und einen Überblick über die besonderen Rahmenbedingungen bei der Durchführung von IT-Projekten in der Bundesverwaltung haben müssen.

### Ziel

Sie werden

- ▶ die Grundlagen der für IT-Projekte spezifischen Methoden und Werkzeuge kennen und
- ▶ sie in den Kontext des Verlaufs eines IT-Projektes einordnen können.

### Inhalt

- ▶ Zusammenfassender Überblick über die Grundlagen der IT-Wirtschaftlichkeitsbetrachtung
- ▶ SAGA-Grundlagen
- ▶ Grundlagen der IT-Beschaffung
- ▶ Grundlagen des IT-Service-Managements
- ▶ IT-Projektmanagement und IT-Sicherheit
- ▶ Werkzeuge und Tools für das professionelle IT-Projektmanagement im Überblick

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Für die Teilnahme an diesem Seminar sind Grundkenntnisse im Projektmanagement (z.B. OR 500) erforderlich.

Für Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die ein Interesse an der Vertiefung der in diesem Seminar behandelten Themen haben, weisen wir auf folgen-

**Webinar: IT-Projektmanagement - Grundlagen**

de Veranstaltungen hin: V-Modell XT (OR 070 ff.), ITIL (OR 110 ff.), GPO (OR 170 f.), IT-WiBe (IT 710 f.) und Beschaffung von IT-Leistungen (IT 730 ff.). Vertiefende Kenntnisse vermittelt das Seminar "IT-Projektmanagement - Aufbau" (OR 030).

Dieses Webinar wird inhaltsgleich auch als Präsenzveranstaltung angeboten. Die Seminarangebote finden Sie unter der Nummer OR 010.

**Methoden**

Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>OR 020.01/24</b>	19.03.2024 - 21.03.2024	3 Tage	online	Webinar
<b>OR 020.02/24</b>	24.06.2024 - 26.06.2024	3 Tage	online	Webinar
<b>OR 020.03/24</b>	16.10.2024 - 18.10.2024	3 Tage	online	Webinar

## IT-Projektmanagement - Aufbau

### Zielgruppe

Beschäftigte, die mit der Planung, Durchführung und Kontrolle von IT-Projekten befasst sind.

### Ziel

Sie werden

- ▶ IT-Projektmanagement und seine Methoden in den Grundzügen verstehen,
- ▶ ausgewählte Methodentechniken und Instrumente anwenden und
- ▶ Vorgehensmodelle im IT-Projektmanagement in der Verwaltung unter besonderer Berücksichtigung von E-Government-Projekten anwenden.

### Inhalt

- ▶ Verwaltungsmodernisierung mit IT-Projekten unter Berücksichtigung von E-Government-Projekten
- ▶ Konzepte und Methoden zur Bewältigung der fachlichen und organisatorischen Komplexität in IT-Projekten und den Umgang mit speziellen Anforderungen
- ▶ Umgang mit dem Change Management in komplexen Prozessen der IT-Projekte
- ▶ Controlling und Steuerung in IT-Projekten
- ▶ Diskussion und Erfahrungsaustausch zu Beispielprojekten
- ▶ Erarbeitung eines IT-Projektplanes

### Hinweis

Über aktuelle Entwicklungen zu diesem Seminar werden wir rechtzeitig unter ([www.bakoev.bund.de/Projektbeteiligte](http://www.bakoev.bund.de/Projektbeteiligte)) informieren. Voraussetzung für die Teilnahme an diesem Seminar ist die Teilnahme an den Semi-

## IT-Projektmanagement - Aufbau

naren V-Modell XT Bund - Basis (OR 070) und IT-Projektmanagement (OR 010 bzw. OR 020) oder vergleichbare Kenntnisse.

Dieses Seminar wird inhaltsgleich auch online als Webinar angeboten. Die Webinarangebote finden Sie unter der Nummer OR 040.

### Methoden

Lehrgespräch, Präsentation, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>OR 030.01/24</b>	07.10.2024 - 10.10.2024	4 Tage	Boppard	Workshop

## Webinar: IT-Projektmanagement - Aufbau

### Zielgruppe

Beschäftigte, die mit der Planung, Durchführung und Kontrolle von IT-Projekten befasst sind.

### Ziel

Sie werden

- ▶ IT-Projektmanagement und seine Methoden in den Grundzügen verstehen,
- ▶ ausgewählte Methodentechniken und Instrumente anwenden und
- ▶ Vorgehensmodelle im IT-Projektmanagement in der Verwaltung unter besonderer Berücksichtigung von E-Government-Projekten anwenden.

### Inhalt

- ▶ Verwaltungsmodernisierung mit IT-Projekten unter Berücksichtigung von E-Government-Projekten
- ▶ Konzepte und Methoden zur Bewältigung der fachlichen und organisatorischen Komplexität in IT-Projekten und den Umgang mit speziellen Anforderungen
- ▶ Umgang mit dem Change Management in komplexen Prozessen der IT-Projekte
- ▶ Controlling und Steuerung in IT-Projekten
- ▶ Diskussion und Erfahrungsaustausch zu Beispielprojekten
- ▶ Erarbeitung eines IT-Projektplanes

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

## Webinar: IT-Projektmanagement - Aufbau

Über aktuelle Entwicklungen zu diesem Seminar werden wir rechtzeitig unter ([www.bakoev.bund.de/Projektbeteiligte](http://www.bakoev.bund.de/Projektbeteiligte)) informieren. Voraussetzung für die Teilnahme an diesem Seminar ist die Teilnahme an den Seminaren V-Modell XT Bund - Basis (OR 070) und IT-Projektmanagement (OR 010 bzw. OR 020) oder vergleichbare Kenntnisse.

Dieses Webinar wird inhaltsgleich auch als Präsenzseminar angeboten. Die Seminarangebote finden Sie unter der Nummer OR 030.

### Methoden

Lehrgespräch, Präsentation, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>OR 040.01/24</b>	11.11.2024 - 14.11.2024	4 Tage	online	Webinar

## Scrum am Beispiel eines agilen IT-Projektes

### Zielgruppe

Beschäftigte, die mit der Leitung von IT-Projekten befasst sind.

### Ziel

Sie werden

- ▶ die Unterschiede zwischen klassischem und agilem Projektmanagement verstehen,
- ▶ Einführungsstrategien anwenden,
- ▶ die unterschiedlichen Rollen in einem Scrum-Projekt kennen,
- ▶ Product und Sprint Backlogs in ihrer Bedeutung für das Projekt einordnen und diese Backlogs erstellen können,
- ▶ User Stories entwickeln und priorisieren können,
- ▶ Releases planen und Sprints durchführen können sowie
- ▶ eine Retrospektive erstellen können.

### Inhalt

- ▶ Klärung der Begriffe agiles Projektmanagement und Scrum
- ▶ Anforderungsbeschreibung in Scrum
- ▶ Release Management einschließlich Planung und Schätzung
- ▶ Durchführen der Sprints
- ▶ Beenden der Sprints
- ▶ Einführungsstrategien

### Hinweis

Dieses Seminar wird inhaltsgleich auch online als Webinar angeboten. Die Webinarangebote finden Sie unter der Nummer OR 060.

**Scrum am Beispiel eines agilen IT-Projektes****Methoden**

Diskussion, Gruppenarbeit, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>OR 050.01/24</b>	04.09.2024 - 06.09.2024	3 Tage	Berlin	Seminar
<b>OR 050.02/24</b>	04.11.2024 - 06.11.2024	3 Tage	Berlin	Seminar



## Webinar: Scrum am Beispiel eines agilen IT-Projektes

### Zielgruppe

Beschäftigte, die mit der Leitung von IT-Projekten befasst sind.

### Ziel

Sie werden

- ▶ die Unterschiede zwischen klassischem und agilem Projektmanagement verstehen,
- ▶ Einführungsstrategien anwenden,
- ▶ die unterschiedlichen Rollen in einem Scrum-Projekt kennen,
- ▶ Product und Sprint Backlogs in ihrer Bedeutung für das Projekt einordnen und diese Backlogs erstellen können,
- ▶ User Stories entwickeln und priorisieren können,
- ▶ Releases planen und Sprints durchführen können sowie
- ▶ eine Retrospektive erstellen können.

### Inhalt

- ▶ Klärung der Begriffe agiles Projektmanagement und Scrum
- ▶ Anforderungsbeschreibung in Scrum
- ▶ Release Management einschließlich Planung und Schätzung
- ▶ Durchführen der Sprints
- ▶ Beenden der Sprints
- ▶ Einführungsstrategien

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

**Webinar: Scrum am Beispiel eines agilen IT-Projektes**

Dieses Webinar wird inhaltsgleich auch als Präsenzveranstaltung angeboten. Die Seminarangebote finden Sie unter der Nummer OR 050.

**Methoden**

Diskussion, Gruppenarbeit, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>OR 060.01/24</b>	17.01.2024 - 19.01.2024	3 Tage	online	Webinar
<b>OR 060.02/24</b>	02.07.2024 - 04.07.2024	3 Tage	online	Webinar
<b>OR 060.03/24</b>	26.11.2024 - 28.11.2024	3 Tage	online	Webinar

## Das V-Modell XT Bund - Grundlagen

### Zielgruppe

IT-Sicherheitsbeauftragte, IT-Verantwortliche, Organisatorinnen und Organisatoren, Projektbeteiligte

### Ziel

Sie werden

- ▶ die Funktion und die Grundbegriffe des V-Modell XT Bund kennen,
- ▶ die Einsatzschwerpunkte dieses Vorgehensmodells identifizieren,
- ▶ Schritte und Methoden des V-Modells XT Bund auflisten können und
- ▶ schließlich die Einsatzmöglichkeiten des V-Modells XT Bund verstehen.

### Inhalt

- ▶ Grundlagen, Struktur und Übersicht über die Inhalte des V-Modells XT Bund
- ▶ Projektspezifische Anpassung des V-Modell XT Bund an den Projekttyp und Projektgegebenheiten
- ▶ Projektdurchführungsstrategien
- ▶ Instrumente der Projektsteuerung und Qualitätssicherung

### Hinweis

Dieses Seminar wird inhaltsgleich auch online als Webinar angeboten. Die Webinarangebote finden Sie unter der Nummer OR 080.

### Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

## Das V-Modell XT Bund - Grundlagen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>OR 070.01/24</b>	19.09.2024 - 20.09.2024	2 Tage	Berlin	Seminar

## Webinar: Das V-Modell XT Bund - Grundlagen

### Zielgruppe

IT-Sicherheitsbeauftragte, IT-Verantwortliche, Organisatorinnen und Organisatoren, Projektbeteiligte

### Ziel

Sie werden

- ▶ die Funktion und die Grundbegriffe des V-Modell XT Bund kennen,
- ▶ die Einsatzschwerpunkte dieses Vorgehensmodells identifizieren,
- ▶ Schritte und Methoden des V-Modells XT Bund auflisten können und
- ▶ schließlich die Einsatzmöglichkeiten des V-Modells XT Bund verstehen.

### Inhalt

- ▶ Grundlagen, Struktur und Übersicht über die Inhalte des V-Modells XT Bund
- ▶ Projektspezifische Anpassung des V-Modell XT Bund an den Projekttyp und Projektgegebenheiten
- ▶ Projektdurchführungsstrategien
- ▶ Instrumente der Projektsteuerung und Qualitätssicherung

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Dieses Webinar wird inhaltsgleich auch als Präsenzveranstaltung angeboten. Die Seminarangebote finden Sie unter der Nummer OR 070.

### Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

## Webinar: Das V-Modell XT Bund - Grundlagen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>OR 080.01/24</b>	02.12.2024 - 03.12.2024	2 Tage	online	Webinar

## V-Modell XT Bund - Anforderungsmanagement und Ausschreibung - Aufbau

### Zielgruppe

IT-Verantwortliche, Organisatorinnen und Organisatoren, Projektbeteiligte

### Ziel

Sie werden

- ▶ das V-Modell XT Bund im Hinblick auf Anforderungsmanagement und Ausschreibung verstehen,
- ▶ die Schritte und Methoden des V-Modell XT Bund auf Auftraggeberseite erläutern sowie
- ▶ die Kernprozesse bei Ausschreibung und Anforderungsmanagement durchführen können.

### Inhalt

- ▶ Grundlagen, Struktur und Übersicht über die Inhalte des V-Modell XT
- ▶ Projektdurchführungsstrategien und die Schnittstelle zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer - Anforderungsmanagement und Ausschreibung
- ▶ Projektspezifische Anpassung und Tailoring: Konzepte und Beispiel
- ▶ Überblick über Projektmanagement, Qualitätssicherung, Änderungsmanagement und Konfigurationsmanagement
- ▶ Der Weg zum Lastenheft: Die Anforderungsanalyse
- ▶ Vom Lastenheft zur Ausschreibung
- ▶ Prüfspezifikation als Mittel zur Qualitätssicherung

### Hinweis

Voraussetzung für den Besuch des Seminars sind die Teilnahme am Seminar "Das V-Modell XT Bund - Grundlagen" (OR 070 bzw. OR 080) oder grundlegende Kenntnisse des V-Modells XT Bund bzw. Erfahrungen in der

**V-Modell XT Bund - Anforderungsmanagement und Ausschreibung - Aufbau**

Durchführung von Projekten und/oder Ausschreibung in der Durchführung von IT-Projekten.

**Methoden**

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>OR 090.01/24</b>	04.12.2024 - 06.12.2024	3 Tage	Berlin	Seminar



## V-Modell XT Bund - Qualitätssicherung - Aufbau

### Zielgruppe

Beschäftigte, die die in IT-Projekten erstellten Ergebnisse qualitätssichern sollen oder das Qualitätsmanagement der Organisation verantworten.

### Ziel

Sie werden

- ▶ die grundlegenden Bausteine des V-Modells XT Bund verstehen,
- ▶ die Qualitätssicherung im V-Modell XT Bund in der Praxis umsetzen können,
- ▶ dabei insbesondere die Anforderungen an die auftraggeberseitige Qualitätssicherung handhaben und
- ▶ die Prozesse zur Durchführung von Abnahmen steuern.

### Inhalt

- ▶ Grundlagen, Struktur und Aufbau des V-Modell XT
- ▶ Projektdurchführungsstrategien und die Schnittstelle zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer
- ▶ Projektspezifische Anpassung und Tailoring: Konzepte und Beispiel
- ▶ Einführung in die Grundlagen des Qualitätsmanagements
- ▶ Standards und Richtlinien (CMMI, Spice, ISO 9000)
- ▶ Konstruktive und analytische QS-Maßnahmen
- ▶ Vorstellung relevanter Produkte (QS-Handbuch, Prüfplan, etc.)
- ▶ Aktivitäten der Produkt- und Prozessprüfung
- ▶ Durchführung der Abnahme

**V-Modell XT Bund - Qualitätssicherung - Aufbau****Hinweis**

Voraussetzung für den Besuch des Seminars sind die Teilnahme am Seminar "Das V-Modell XT Bund - Grundlagen" (OR 070 bzw. OR 080) oder grundlegende Kenntnisse des V-Modells XT Bund bzw. Erfahrungen in der Durchführung von Projekten und Erfahrungen in Qualitätsmanagement und/oder Qualitätssicherung in der Durchführung von IT-Projekten.

**Methoden**

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>OR 100.01/24</b>	09.12.2024 - 11.12.2024	3 Tage	Berlin	Seminar

## Organisation - Grundlagen

### Zielgruppe

Beschäftigte, die - ohne Vorkenntnisse - im Bereich Organisation eingesetzt sind oder werden sollen sowie Beschäftigte aus Fachreferaten, die sich zukünftig verstärkt mit Organisationsaufträgen befassen sollen.

### Ziel

Sie werden

- ▶ die Grundbegriffe der Organisation kennen lernen,
- ▶ sich die Fähigkeit aneignen, organisatorische Aufgabenstellungen unter Berücksichtigung der Gleichstellung und der Geschlechtergerechtigkeit zu erarbeiten,
- ▶ lernen zielorientiert und systematisch zu arbeiten,
- ▶ umfassende und - für die maßgeblich betroffenen und beteiligten Gruppen - aussagekräftige Zielsysteme entwickeln,
- ▶ für die betroffenen und beteiligten Gruppen nachvollziehbare Entscheidungsvorlagen zur Bewertung von Lösungsvarianten erstellen,
- ▶ das Verhalten der verschiedenen, betroffenen Verwaltungsangehörigen im Organisationsprozess verstehen und in ihre Organisationsvorschläge einbeziehen können,
- ▶ Methoden und Techniken im Zusammenhang mit der Informationsgewinnung und -verarbeitung, der Problemanalyse und Entscheidungsvorbereitung, der Ergebnisbewertung und der Präsentation zielgruppenorientiert kennen lernen und
- ▶ in die Lage versetzt, bei der Organisationsarbeit geeignete EDV Programme sinnvoll für die eigene Arbeit einzusetzen.

### Inhalt

#### **Abschnitt a:**

- ▶ Ziele und Grundsätze der organisatorischen Gestaltung
- ▶ Ziel- und Kennzahlensysteme (Strategie und Leitbilder sowie Ziele und Kennzahlen)

## Organisation - Grundlagen

- ▶ Grundlagen und Methoden der Definition von Leistungen (Aufgabenkritik)
- ▶ Grundlagen und Methoden der Ablauf- und Prozessorganisation (Geschäftsprozessmanagement - GPM)
- ▶ Grundlagen und Methoden der Aufbauorganisation auf der Grundlage eines Vorgehensmodells (Auftrag, Vorgehensmethodik: empirisches und konzeptionelles Vorgehen unter Beachtung von Aufgaben- und Mitarbeiterorientierung)
- ▶ Qualitätsmanagement als Maßstab erfolgreicher Organisation von Verwaltungen
- ▶ Organisation als Mittel der Systemstrukturierung (Systemdenken als Instrument der Analyse und Lösung organisatorischer Probleme) unter Berücksichtigung von Gleichstellung und Geschlechtergerechtigkeit
- ▶ Auswirkungen der E-Government- und Online-Zugangs-Gesetze

### **Abschnitt b:**

- ▶ Quantitative und qualitative Personalbedarfsermittlung (PBE)
- ▶ Grundlagen von Stellenplanung und -beschreibungen
- ▶ Grundlagen und Methoden der Personalführung
- ▶ Organisatorische Projektarbeit durch unterstützende IT-Programme zur Planung und Gestaltung von Prozessen
- ▶ Praktischer Einsatz der WiBe als Bewertungs- und Auswahlmodul organisatorischer Vorschläge
- ▶ Verhalten in Organisationen unter Berücksichtigung von Gleichstellung und Geschlechtergerechtigkeit
- ▶ Instrumente und Techniken der Organisationsarbeit (Aufgabenanalyse, Schwachstellenanalyse, Informationsbedarfs- und Kommunikationsanalyse, Techniken der Ist-Aufnahme, Zielformulierung, Bewertungstechniken)
- ▶ Gruppenarbeitstechniken und Organisation in der praktischen Anwendung

**Organisation - Grundlagen**

- ▶ Praktischer Einsatz von Instrumenten der organisatorischen Gestaltung durch geeignete IT-Tools (Digitalisierung, digitale Transformation)

**Hinweis**

Die Teilnahme an allen Abschnitten der Veranstaltung ist verbindlich.

Dieses Seminar wird inhaltsgleich auch online als Webinar angeboten. Die Webinarangebote finden Sie unter der Nummer OR 104.

**Methoden**

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>OR 103.01a/24</b>	10.06.2024 - 14.06.2024	5 Tage	Boppard	Lehrgang
<b>OR 103.01b/24</b>	17.06.2024 - 21.06.2024	5 Tage	Boppard	Lehrgang

## Webinar: Organisation - Grundlagen

### Zielgruppe

Beschäftigte, die - ohne Vorkenntnisse - im Bereich Organisation eingesetzt sind oder werden sollen sowie Beschäftigte aus Fachreferaten, die sich zukünftig verstärkt mit Organisationsaufträgen befassen sollen.

### Ziel

Sie werden

- ▶ die Grundbegriffe der Organisation kennen lernen,
- ▶ sich die Fähigkeit aneignen, organisatorische Aufgabenstellungen unter Berücksichtigung der Gleichstellung und der Geschlechtergerechtigkeit zu erarbeiten,
- ▶ lernen zielorientiert und systematisch zu arbeiten,
- ▶ umfassende und - für die maßgeblich betroffenen und beteiligten Gruppen - aussagekräftige Zielsysteme entwickeln,
- ▶ für die betroffenen und beteiligten Gruppen nachvollziehbare Entscheidungsvorlagen zur Bewertung von Lösungsvarianten erstellen,
- ▶ das Verhalten der verschiedenen, betroffenen Verwaltungsangehörigen im Organisationsprozess verstehen und in ihre Organisationsvorschläge einbeziehen können,
- ▶ Methoden und Techniken im Zusammenhang mit der Informationsgewinnung und -verarbeitung, der Problemanalyse und Entscheidungsvorbereitung, der Ergebnisbewertung und der Präsentation zielgruppenorientiert kennen lernen und
- ▶ in die Lage versetzt, bei der Organisationsarbeit geeignete EDV Programme sinnvoll für die eigene Arbeit einzusetzen.

### Inhalt

- ▶ Ziele und Grundsätze der organisatorischen Gestaltung

**Webinar: Organisation - Grundlagen**

- ▶ Organisation als Mittel der Systemstrukturierung (Systemdenken als Instrument der Analyse und Lösung organisatorischer Probleme) unter Berücksichtigung von Gleichstellung und Geschlechtergerechtigkeit
- ▶ Aufbau- und Prozessorganisation
- ▶ Qualitätsmanagement als Maßstab erfolgreicher Organisation von Verwaltungen
- ▶ Methoden der Organisation auf der Grundlage eines Vorgehensmodells (Auftrag, Vorgehensmethodik: empirisches und konzeptionelles Vorgehen unter Beachtung von Aufgaben- und Mitarbeiterorientierung)
- ▶ Verhalten in Organisationen unter Berücksichtigung von Gleichstellung und Geschlechtergerechtigkeit
- ▶ Instrumente und Techniken der Organisationsarbeit (Aufgabenanalyse, Schwachstellenanalyse, Informationsbedarfs- und Kommunikationsanalyse, Techniken der Ist-Aufnahme, Zielformulierung, Bewertungstechniken)
- ▶ Gruppenarbeitstechniken
- ▶ Praktischer Einsatz von Instrumenten der organisatorischen Gestaltung durch geeignete IT-Tools
- ▶ Organisation in der praktischen Anwendung
- ▶ Organisatorische Projektarbeit durch unterstützende IT-Programme zur Planung und Gestaltung von Prozessen
- ▶ Praktischer Einsatz der WiBe als Bewertungs- und Auswahlmodul organisatorischer Vorschläge
- ▶ Auswirkungen des E-Government-Gesetzes

**Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Die Teilnahme an allen Abschnitten der Veranstaltung ist verbindlich.

**Webinar: Organisation - Grundlagen**

Dieses Webinar wird inhaltsgleich auch als Präsenzveranstaltung angeboten. Die Seminarangebote finden Sie unter der Nummer OR 103.

**Methoden**

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>OR 104.01a/24</b>	02.12.2024 - 06.12.2024	5 Tage	online	Webinar
<b>OR 104.01b/24</b>	09.12.2024 - 13.12.2024	5 Tage	online	Webinar



## Gestaltung von IT Service Prozessen mittels ITIL V3

### Zielgruppe

IT-Administratorinnen und -Administratoren, IT-Sicherheitsbeauftragte, IT-Verantwortliche, Organisatorinnen und Organisatoren, Projektbeteiligte

### Ziel

Sie lernen

- ▶ Grundanforderungen und Zielsetzungen von ITIL (de-facto-Standard für ein professionelles IT Service Management) zur Verbesserung von Einsatz und Effizienz der eingesetzten IT Infrastruktur kennen,
- ▶ IT-Prozesse innerhalb der Organisation auf Servicefähigkeit zu analysieren und
- ▶ "Best-Practice"-Empfehlungen im Hinblick auf die eigene IT Organisation zu bewerten.

### Inhalt

- ▶ Einführung in das IT Service Management
- ▶ Service Management vom Lebenszyklusaspekt
- ▶ Integration von IT-Services in Geschäftsanforderungen
- ▶ Prozessmodell in ITIL V3
- ▶ Beschreibung der Kernmodule, Rollen und Verantwortlichkeiten in den Prozessen
- ▶ COBIT und ITIL

### Hinweis

Bitte beachten Sie auch das Aufbauseminar OR 130 bzw. OR 150. Dieses Seminar wird inhaltsgleich auch online als Webinar angeboten. Die Webinarangebote finden Sie unter der Nummer OR 120.

**Gestaltung von IT Service Prozessen mittels ITIL V3****Methoden**

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>OR 110.01/24</b>	26.02.2024 - 27.02.2024	2 Tage	Boppard	Seminar

## Webinar: Gestaltung von IT Service Prozessen mittels ITIL V3

### Zielgruppe

IT-Administratorinnen und -Administratoren, IT-Sicherheitsbeauftragte, IT-Verantwortliche, Organisatorinnen und Organisatoren, Projektbeteiligte

### Ziel

Sie lernen

- ▶ Grundanforderungen und Zielsetzungen von ITIL (de-facto-Standard für ein professionelles IT Service Management) zur Verbesserung von Einsatz und Effizienz der eingesetzten IT Infrastruktur kennen,
- ▶ IT-Prozesse innerhalb der Organisation auf Servicefähigkeit zu analysieren und
- ▶ "Best-Practice"-Empfehlungen im Hinblick auf die eigene IT Organisation zu bewerten.

### Inhalt

- ▶ Einführung in das IT Service Management
- ▶ Service Management vom Lebenszyklusaspekt
- ▶ Integration von IT-Services in Geschäftsanforderungen
- ▶ Prozessmodell in ITIL V3
- ▶ Beschreibung der Kernmodule, Rollen und Verantwortlichkeiten in den Prozessen
- ▶ COBIT und ITIL

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Bitte beachten Sie auch das Aufbauseminar OR 130 bzw. OR 150.

**Webinar: Gestaltung von IT Service Prozessen mittels ITIL V3**

Dieses Webinar wird inhaltsgleich auch als Präsenzveranstaltung angeboten. Die Seminarangebote finden Sie unter der Nummer OR 110.

**Methoden**

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>OR 120.01/24</b>	12.03.2024 - 13.03.2024	2 Tage	online	Webinar
<b>OR 120.02/24</b>	15.04.2024 - 16.04.2024	2 Tage	online	Webinar

## Grundlagen des Prozessmanagements

### Zielgruppe

Beschäftigte von Organisationsreferaten und vergleichbaren Organisationseinheiten, welche als Modellierer und Organisatoren mit der Umsetzung von Geschäftsprozessmanagement befasst sind oder befasst sein werden.

### Ziel

Sie werden

- ▶ die Grundlagen, Ziele, Rollen und Besonderheiten des Geschäftsprozessmanagement in der öffentlichen Verwaltung kennen,
- ▶ Methoden und Techniken der Identifikation und Darstellung von Geschäftsprozessen sowie der Einführung von Geschäftsprozessmanagement kennen und anwenden und
- ▶ die Bedingungen für ein kontinuierliches Prozessmanagement und der Nutzung von Prozessmanagement als Instrument zum Wissensmanagement kennen.

### Inhalt

- ▶ Verhältnis zwischen Projekt- und Prozeßmanagement
- ▶ Grundlagen der Darstellung von Geschäftsprozessen
- ▶ Rollen im Prozessmanagement
- ▶ Identifikation von Geschäftsprozessen
- ▶ vertiefte Darstellung von Geschäftsprozessen
- ▶ Einführung von Geschäftsprozessmanagement in einer Behörde
- ▶ kontinuierliches Prozessmanagement/KVP
- ▶ Prozessmanagement zum Wissensmanagement nutzen
- ▶ Auswirkungen des E-Government-Gesetzes

## Grundlagen des Prozessmanagements

### Hinweis

Dieses Seminar wird inhaltsgleich auch online als Webinar angeboten. Die Webinarangebote finden Sie unter der Nummer OR 124.

### Methoden

Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>OR 123.01/24</b>	27.05.2024 - 29.05.2024	3 Tage	Boppard	Seminar

## Webinar: Grundlagen des Prozessmanagements

### Zielgruppe

Beschäftigte von Organisationsreferaten und vergleichbaren Organisationseinheiten, welche als Modellierer und Organisatoren mit der Umsetzung von Geschäftsprozessmanagement befasst sind oder befasst sein werden.

### Ziel

Sie werden

- ▶ die Grundlagen, Ziele, Rollen und Besonderheiten des Geschäftsprozessmanagement in der öffentlichen Verwaltung kennen,
- ▶ Methoden und Techniken der Identifikation und Darstellung von Geschäftsprozessen sowie der Einführung von Geschäftsprozessmanagement kennen und anwenden und
- ▶ die Bedingungen für ein kontinuierliches Prozessmanagement und der Nutzung von Prozessmanagement als Instrument zum Wissensmanagement kennen.

### Inhalt

- ▶ Verhältnis zwischen Projekt- und Prozeßmanagement
- ▶ Grundlagen der Darstellung von Geschäftsprozessen
- ▶ Rollen im Prozessmanagement
- ▶ Identifikation von Geschäftsprozessen
- ▶ vertiefte Darstellung von Geschäftsprozessen
- ▶ Einführung von Geschäftsprozessmanagement in einer Behörde
- ▶ kontinuierliches Prozessmanagement/KVP
- ▶ Prozessmanagement zum Wissensmanagement nutzen
- ▶ Auswirkungen des E-Government-Gesetzes

## Webinar: Grundlagen des Prozessmanagements

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Dieses Webinar wird inhaltsgleich auch als Präsenzveranstaltung angeboten. Die Seminarangebote finden Sie unter der Nummer OR 123.

### Methoden

Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>OR 124.01/24</b>	08.10.2024 - 10.10.2024	3 Tage	online	Webinar
<b>OR 124.02/24</b>	12.11.2024 - 14.11.2024	3 Tage	online	Webinar



## Implementierung von IT Service Management nach ITIL

### Zielgruppe

IT-Administratorinnen und -Administratoren, IT-Sicherheitsbeauftragte, IT-Verantwortliche, Organisatorinnen und Organisatoren, Projektbeteiligte

### Ziel

Sie

- ▶ verstehen die Zielsetzungen und Notwendigkeiten des IT Service Managements nach ITIL und
- ▶ kennen die Herausforderungen, die für die Implementierung, Steuerung und Verbesserung von IT-Service-Management-Prozessen in den Behörden erforderlich sind.

### Inhalt

Auf der Grundlage eines Referenzmodells nach ITIL werden die einzelnen Prozesse behandelt, die für die Einführung bzw. Anpassung der IT Organisation notwendig sind.

- ▶ ITIL V 3 Service Lifecycle - Anpassung an Behörden
- ▶ Service-Kataloge und Service Level Management
- ▶ IT-Steuerung mit COBIT und ITIL
- ▶ Umgang und Erfahrungen mit Veränderungsmanagement
- ▶ Implementierung und Steuerung von Service-Prozessen im Behördenumfeld

### Hinweis

ITIL-Grundlagen-Wissen sollte vorhanden sein. Diese Kenntnisse können Sie bspw. in dem Grundlagenseminar "Gestaltung von IT Service Prozessen" (OR 110 bzw. OR 120) erwerben. Eine Anmeldung ist nur bei Vorliegen der Voraussetzungen möglich und ist durch die Fortbildungsbeauftragten sicherzustellen.

**Implementierung von IT Service Management nach ITIL****Methoden**

Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>OR 130.01/24</b>	28.02.2024 - 01.03.2024	3 Tage	Boppard	Seminar

## Grundlagen der tariflichen Bewertung von Arbeitsplätzen

### Zielgruppe

Sie sind mit der tariflichen Bewertung von Arbeitsplätzen befasst und wollen Ihre Kenntnisse zum Tarifrecht erweitern.

### Ziel

Sie werden

- ▶ die Grundlagen des Eingruppierungsrechts und das Bewertungsverfahren bei der Anwendung der Entgeltordnung kennen sowie
- ▶ die durch Arbeitsplatzuntersuchungen ermittelten Sachverhalte unter tariflichen Gesichtspunkten beurteilen können.

### Inhalt

- ▶ Rechtsgrundlagen des Eingruppierungsrechts (TVöD, TV-EntgO-Bund, EntgO-Bund)
- ▶ Anwendungsbereich und Struktur der Entgeltordnung
- ▶ Aufbau der Allgemeinen Tätigkeitsmerkmale
- ▶ Die unbestimmten Rechtsbegriffe der Entgeltordnung
- ▶ Systematik des Ablaufs von Bewertungen - Bildung von Arbeitsvorgängen -
- ▶ Tarifautomatik
- ▶ Eingruppierung auf Grund bestimmter persönlicher Merkmale
- ▶ Bewertungstechniken
- ▶ Erstellen von Arbeitsplatzbeschreibungen

### Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch

**Grundlagen der tariflichen Bewertung von Arbeitsplätzen**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>OR 140.01/24</b>	15.01.2024 - 18.01.2024	4 Tage	Berlin	Seminar
<b>OR 140.02/24</b>	04.03.2024 - 07.03.2024	4 Tage	Boppard	Seminar

## Webinar: Grundlagen der tariflichen Bewertung von Arbeitsplätzen

### Zielgruppe

Sie sind mit der tariflichen Bewertung von Arbeitsplätzen befasst und wollen Ihre Kenntnisse zum Tarifrecht erweitern.

### Ziel

Sie werden

- ▶ die Grundlagen des Eingruppierungsrechts und das Bewertungsverfahren bei der Anwendung der Entgeltordnung kennen sowie
- ▶ die durch Arbeitsplatzuntersuchungen ermittelten Sachverhalte unter tariflichen Gesichtspunkten beurteilen können.

### Inhalt

- ▶ Rechtsgrundlagen des Eingruppierungsrechts (TVöD, TV-EntgO-Bund, EntgO-Bund)
- ▶ Anwendungsbereich und Struktur der Entgeltordnung
- ▶ Aufbau der Allgemeinen Tätigkeitsmerkmale
- ▶ Die unbestimmten Rechtsbegriffe der Entgeltordnung
- ▶ Systematik des Ablaufs von Bewertungen - Bildung von Arbeitsvorgängen -
- ▶ Tarifautomatik
- ▶ Eingruppierung auf Grund bestimmter persönlicher Merkmale
- ▶ Bewertungstechniken
- ▶ Erstellen von Arbeitsplatzbeschreibungen

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

**Webinar: Grundlagen der tariflichen Bewertung von Arbeitsplätzen****Methoden**

Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>OR 144.01/24</b>	19.03.2024 - 22.03.2024	4 Tage	online	Webinar
<b>OR 144.02/24</b>	30.07.2024 - 02.08.2024	4 Tage	online	Webinar
<b>OR 144.03/24</b>	26.11.2024 - 29.11.2024	4 Tage	online	Webinar

## **Webinar: Grundlagen der tariflichen Bewertung von Arbeitsplätzen - Halbtagesseminar -**

### **Zielgruppe**

Sie sind mit der tariflichen Bewertung von Arbeitsplätzen befasst und wollen Ihre Kenntnisse zum Tarifrecht erweitern.

### **Ziel**

Sie werden

- ▶ die Grundlagen des Eingruppierungsrechts und das Bewertungsverfahren bei der Anwendung der Entgeltordnung kennen sowie
- ▶ die durch Arbeitsplatzuntersuchungen ermittelten Sachverhalte unter tariflichen Gesichtspunkten beurteilen können.

### **Inhalt**

- ▶ Rechtsgrundlagen des Eingruppierungsrechts (TVöD, TV-EntgO-Bund, EntgO-Bund)
- ▶ Anwendungsbereich und Struktur der Entgeltordnung
- ▶ Aufbau der Allgemeinen Tätigkeitsmerkmale
- ▶ Die unbestimmten Rechtsbegriffe der Entgeltordnung
- ▶ Systematik des Ablaufs von Bewertungen - Bildung von Arbeitsvorgängen -
- ▶ Tarifautomatik
- ▶ Eingruppierung auf Grund bestimmter persönlicher Merkmale
- ▶ Bewertungstechniken
- ▶ Erstellen von Arbeitsplatzbeschreibungen

### **Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

**Webinar: Grundlagen der tariflichen Bewertung von  
Arbeitsplätzen  
- Halbtagesseminar -****Methoden**

Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>OR 147.01/24</b>	23.09.2024 - 27.09.2024	5 Tage	online	Webinar



## Webinar: Implementierung von IT Service Management nach ITIL

### Zielgruppe

IT-Administratorinnen und -Administratoren, IT-Sicherheitsbeauftragte, IT-Verantwortliche, Organisatorinnen und Organisatoren, Projektbeteiligte

### Ziel

Sie

- ▶ verstehen die Zielsetzungen und Notwendigkeiten des IT Service Managements nach ITIL und
- ▶ kennen die Herausforderungen, die für die Implementierung, Steuerung und Verbesserung von IT-Service-Management-Prozessen in den Behörden erforderlich sind.

### Inhalt

Auf der Grundlage eines Referenzmodells nach ITIL werden die einzelnen Prozesse behandelt, die für die Einführung bzw. Anpassung der IT Organisation notwendig sind.

- ▶ ITIL V 3 Service Lifecycle - Anpassung an Behörden
- ▶ Service-Kataloge und Service Level Management
- ▶ IT-Steuerung mit COBIT und ITIL
- ▶ Umgang und Erfahrungen mit Veränderungsmanagement
- ▶ Implementierung und Steuerung von Service-Prozessen im Behördenumfeld

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

ITIL-Grundlagen-Wissen sollte vorhanden sein. Diese Kenntnisse können Sie bspw. in dem Grundlagenseminar "Gestaltung von IT Service Prozessen" (OR 110 bzw. OR 120) erwerben. Eine Anmeldung ist nur bei Vorlie-

**Webinar: Implementierung von IT Service Management nach ITIL**

gen der Voraussetzungen möglich und ist durch die Fortbildungsbeauftragten sicherzustellen.

**Methoden**

Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>OR 150.01/24</b>	17.04.2024 - 19.04.2024	3 Tage	online	Webinar

## Personalbedarfsermittlung

### Zielgruppe

Sie sind mit Fragen des Personalbedarfs befasst oder werden sich demnächst damit befassen.

### Ziel

Sie werden ausgewählte Methoden der Personalbedarfsermittlung (PBE) entsprechend dem Handbuch für Organisationsuntersuchungen und Personalbedarfsermittlung ([www.orghandbuch.de](http://www.orghandbuch.de)) kennen lernen und anwenden können.

### Inhalt

- ▶ Personalbedarfsermittlung als Mittel effizienter Organisation
- ▶ Methoden der Personalbedarfsermittlung (Übersicht und Fallstudien)
- ▶ Kritische Würdigung der Methoden, bezogen auf Anwendbarkeit und Umsetzung
- ▶ Kennenlernen von Erhebungs-Software zur ad hoc-Schätzung bzw. lfd. Erfassung von Aufwänden zur Personalbedarfsermittlung
- ▶ Best Practise (Vorstellung einer "echten" PBE)

### Methoden

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>OR 160.01/24</b>	26.02.2024 - 28.02.2024	3 Tage	Berlin	Seminar

## Webinar: Personalbedarfsermittlung

### Zielgruppe

Sie sind mit Fragen des Personalbedarfs befasst oder werden sich demnächst damit befassen.

### Ziel

Sie werden ausgewählte Methoden der Personalbedarfsermittlung (PBE) entsprechend dem Handbuch für Organisationsuntersuchungen und Personalbedarfsermittlung ([www.orghandbuch.de](http://www.orghandbuch.de)) kennen lernen und anwenden können.

### Inhalt

- ▶ Personalbedarfsermittlung als Mittel effizienter Organisation
- ▶ Methoden der Personalbedarfsermittlung (Übersicht und Fallstudien)
- ▶ Kritische Würdigung der Methoden, bezogen auf Anwendbarkeit und Umsetzung
- ▶ Kennenlernen von Erhebungs-Software zur ad hoc-Schätzung bzw. lfd. Erfassung von Aufwänden zur Personalbedarfsermittlung
- ▶ Best Practise (Vorstellung einer "echten" PBE)

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

### Methoden

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>OR 164.01/24</b>	22.05.2024 - 24.05.2024	3 Tage	online	Webinar

**Webinar: Personalbedarfsermittlung**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>OR 164.02/24</b>	02.09.2024 - 04.09.2024	3 Tage	online	Webinar

## Webinar: Personalbedarfsermittlung - Halbtagesseminar -

### Zielgruppe

Sie sind mit Fragen des Personalbedarfs befasst oder werden sich demnächst damit befassen.

### Ziel

Sie werden ausgewählte Methoden der Personalbedarfsermittlung (PBE) entsprechend dem Handbuch für Organisationsuntersuchungen und Personalbedarfsermittlung ([www.orghandbuch.de](http://www.orghandbuch.de)) kennen lernen und anwenden können.

### Inhalt

- ▶ Personalbedarfsermittlung als Mittel effizienter Organisation
- ▶ Methoden der Personalbedarfsermittlung (Übersicht und Fallstudien)
- ▶ Kritische Würdigung der Methoden, bezogen auf Anwendbarkeit und Umsetzung
- ▶ Kennenlernen von Erhebungs-Software zur ad hoc-Schätzung bzw. lfd. Erfassung von Aufwänden zur Personalbedarfsermittlung
- ▶ Best Practise (Vorstellung einer "echten" PBE)

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

### Methoden

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>OR 167.01/24</b>	13.05.2024 - 17.05.2024	5 Tage	online	Webinar

## **E-Akte, IT-gestützte Vorgangsbearbeitung und Prozessoptimierung - Grundlagen**

### **Zielgruppe**

Beschäftigte, insbesondere aus den Bereichen Organisation und Informationstechnik, die mit der Einführung einer IT-gestützten ganzheitlichen Vorgangsbearbeitung gegenwärtig oder zukünftig befasst sind. Grundkenntnisse IT und/oder Organisation sind notwendig.

### **Ziel**

Sie werden

- ▶ Methoden der Reorganisation von Kernprozessen der Verwaltung kennen,
- ▶ moderne Ansätze ganzheitlicher Vorgangsbearbeitung verstehen und
- ▶ Werkzeuge zur Umsetzung dieser Maßnahmen beschreiben können.

### **Inhalt**

- ▶ Grundlagen der Prozessoptimierung und deren Anwendung auf die IT-gestützte Vorgangsbearbeitung
- ▶ Besonderheiten und Grenzen von Prozessoptimierungsmethoden von E-Government-Projekten
- ▶ IT-gestützte Vorgangsbearbeitung als eine Grundlage der Digitalisierung der Bundesverwaltung
- ▶ Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit
- ▶ für die Vorgangsbearbeitung zentrale und dezentrale Basiskomponenten und deren Einbindung in Vorgangsbearbeitungssysteme
- ▶ Projektmanagement und Organisation von GPO-Projekten
- ▶ Einführungsstrategien
- ▶ Qualifikations- und Akzeptanzmanagement
- ▶ Vermittlung von Projekterfahrungen und aktuellen Ergebnissen der Reformdiskussion

## **E-Akte, IT-gestützte Vorgangsbearbeitung und Prozessoptimierung - Grundlagen**

### **Hinweis**

Dieses Seminar wird inhaltsgleich auch online als Webinar angeboten. Die Webinarangebote finden Sie unter der Nummer OR 180.

### **Methoden**

Diskussion, Präsentation, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>OR 170.01/24</b>	27.05.2024 - 29.05.2024	3 Tage	Berlin	Seminar



## Webinar: E-Akte, IT-gestützte Vorgangsbearbeitung und Prozessoptimierung - Grundlagen

### Zielgruppe

Beschäftigte, insbesondere aus den Bereichen Organisation und Informationstechnik, die mit der Einführung einer IT-gestützten ganzheitlichen Vorgangsbearbeitung gegenwärtig oder zukünftig befasst sind. Grundkenntnisse IT und/oder Organisation sind notwendig.

### Ziel

Sie werden

- ▶ Methoden der Reorganisation von Kernprozessen der Verwaltung kennen,
- ▶ moderne Ansätze ganzheitlicher Vorgangsbearbeitung verstehen und
- ▶ Werkzeuge zur Umsetzung dieser Maßnahmen beschreiben können.

### Inhalt

- ▶ Grundlagen: Was heißt eigentlich Digitalisierung (in) der Verwaltung?
- ▶ Überblick: Initiativen, Projekte, Vorhaben und Element der digitalen Transformation.
- ▶ Einführung IT-gestützter Vorgangsbearbeitung als (eine) Grundlage der Digitalisierung der Bundesverwaltung
- ▶ Grundlagen, Besonderheiten und Grenzen der Prozessoptimierung in E-Government-Projekten
- ▶ Besonderheiten des Projektmanagements in E-Government-Projekten (Vorgehensmodell)
- ▶ Grundlagen des Veränderungsmanagement
- ▶ Vermittlung von Projekterfahrungen und aktuellen Ergebnissen der Reformdiskussion.

**Webinar: E-Akte, IT-gestützte Vorgangsbearbeitung und Prozessoptimierung - Grundlagen****Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Dieses Webinar wird inhaltsgleich auch als Präsenzveranstaltung angeboten. Die Seminarangebote finden Sie unter der Nummer OR 170.

**Methoden**

Diskussion, Präsentation, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>OR 180.01/24</b>	29.02.2024 - 01.03.2024	2 Tage	online	Webinar
<b>OR 180.02/24</b>	16.04.2024 - 17.04.2024	2 Tage	online	Webinar

## **E-Akte, IT-gestützte Vorgangsbearbeitung und Prozessoptimierung - Aufbau**

### **Zielgruppe**

Beschäftigte, insbesondere aus den Bereichen Organisation und Informationstechnik, die mit der Einführung neuer IT-Verfahren, insbesondere einer IT-gestützten Vorgangsbearbeitung befasst sind.

Grundkenntnisse IT und/oder Organisation und Grundkenntnisse Vorgangsbearbeitungssysteme (VBS), bspw. aus dem Seminar OR 170 bzw. OR 180 sind notwendig.

### **Ziel**

Sie werden

- ▶ Geschäftsprozesse unter dem Gesichtspunkt der Einführung von Vorgangsbearbeitungssystemen analysieren können sowie
- ▶ die optimierende (Neu-) Gestaltung von Geschäftsprozessen im Vorfeld der Einführung von IT-Verfahren zur elektronischen Unterstützung des Geschäftsgangs verstehen.

### **Inhalt**

- ▶ Methoden der Geschäftsprozessoptimierung im Hinblick auf die Einführung von IT-Systemen mit praktischer Übung
- ▶ Vorstellen von Musterprozessen auf der Basis ausgewählter Dienstleistungen der Bundesverwaltung, Aufzeigen der Nutzungsaspekte/Anwendbarkeit der Musterprozesse für Behörden
- ▶ Konzepte zur Einführung von elektronischen Vorgangsbearbeitungssystemen an einem Beispiel aus der Praxis
- ▶ Praktische Übung zur Konzeption anhand eines Fallbeispiels mit Einbeziehung der Anbindung eines Fachverfahrens
- ▶ Aufzeigen von Hilfsmitteln (z. B. Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit, <http://www.cio.bund.de>)

**E-Akte, IT-gestützte Vorgangsbearbeitung und  
Prozessoptimierung - Aufbau****Methoden**

Diskussion, Präsentation, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>OR 190.01/24</b>	23.05.2024 - 24.05.2024	2 Tage	Berlin	Seminar

## Ausgewählte Fragen des Inneren Dienstes

### Zielgruppe

Sie leiten das Referat "Innerer Dienst" in einer obersten Bundesbehörde.

### Ziel

Erfahrungsaustausch zu aktuellen Fragen.

### Inhalt

Der Inhalt richtet sich nach dem Erörterungsbedarf der Teilnehmenden.

### Methoden

Diskussion

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>OR 210.01/24</b>	23.09.2024 - 24.09.2024	2 Tage	Zeuthen	Erfahrungsaus- tausch

## Webinar: Qualitätsmanagement mit dem Common Assessment Framework (CAF)

### Zielgruppe

Das Seminar wendet sich an Beschäftigte mit keinen oder wenigen Kenntnissen im Qualitätsmanagement, die beispielweise Projekterfolge verantworten, im Leitungsstab tätig sind oder im Bereich Organisation eingesetzt werden. Daneben ist das Seminar aber auch für Personen geeignet, die ein grundsätzliches Interesse an systematischen Verbesserungen im Arbeitsalltag haben.

### Ziel

Sie

- ▶ kennen die Grundlagen des Qualitäts- und Anforderungsmanagements
- ▶ können Anforderungen an Produkte sowie Dienstleistungen ermitteln und beurteilen, inwiefern diese erfüllt werden
- ▶ können Methoden des Qualitätsmanagements anwenden
- ▶ haben anwendbares Wissen für den Alltag über das QM-System CAF für Organisationen der öffentlichen Verwaltung

### Inhalt

- ▶ Was ist Qualitätsmanagement, wofür brauche ich es und welchen Vorteil bietet es mir und der Organisation
- ▶
  - Begriffe, Grundlagen und Kriterienkataloge im Qualitätsmanagement (CAF, ISO9001)
- ▶ Dienstleistungsqualität messbar und sichtbar machen
- ▶ Qualitätsmanagement in Projekten
- ▶ Das Common Assessment Framework (CAF) als gemeinsames Qualitätsbewertungsmodell der öffentlichen Verwaltung Europas
- ▶ Themenfelder des Common Assessment Frameworks (CAF) und mögliche Maßnahmen zur Umsetzung

**Webinar: Qualitätsmanagement mit dem Common Assessment Framework (CAF)****Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

**Methoden**

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>OR 224.01/24</b>	18.03.2024 - 19.03.2024	2 Tage	online	Webinar
<b>OR 224.02/24</b>	16.09.2024 - 17.09.2024	2 Tage	online	Webinar

## **Wissensmanagement – vom Preboarding zum Offboarding: wie Sie Wissen Ihrer Organisationseinheit erfolgreich weitergeben**

### **Zielgruppe**

Beschäftigte, die einen Überblick über das Themengebiet Wissensmanagement haben wollen und selbst systematisches Wissensmanagement betreiben wollen.

### **Ziel**

Sie werden

- ▶ die grundlegenden Ansätze von persönlichem und organisationalem Wissensmanagement kennen lernen,
- ▶ die verschiedenen Aspekte des Wissensmanagements beim Pre-, On-, Cross-, Re- und Offboarding kennenlernen
- ▶ Verschiedene agile und digitale Tools zum Wissensmanagement in einer Organisationseinheit kennenlernen und bei sich implementieren können.

### **Inhalt**

- ▶ Definition und Bedeutung von Wissen und Wissensmanagement
- ▶ Team-Wissensmanagement erfolgreich gestalten
- ▶ Vom Preboarding zum Offboarding – Worauf es in welcher Phase ankommt und wie sie ineinandergreifen
- ▶ Implementierung erfolgreicher On- und Offboardingprozesse in einer Organisationseinheit
- ▶ Tools für die Organisationseinheit und deren Implementierung wie Wissens-Wikis
- ▶ Chancen von agilen Tools und Arbeitsweisen für die Vermittlung von Wissen
- ▶ Warum positive Fehlerkultur für ein erfolgreiches Wissensmanagement essentiell ist
- ▶ Wissensträger motivieren, Wissen weiterzugeben



**Wissensmanagement – vom Preboarding zum Offboarding: wie Sie Wissen Ihrer Organisationseinheit erfolgreich weitergeben**

- ▶ Wissen aus verschiedenen Orten zusammenführen und strukturieren und nutzerzentriert zugänglich machen

**Hinweis**

Auf das ergänzende Seminar IT 785 wird hingewiesen.

**Methoden**

Fallstudie, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>OR 270.01/24</b>	10.06.2024 - 11.06.2024	2 Tage	Berlin	Seminar

## Wissensmanagement für Führungskräfte

### Zielgruppe

Führungskräfte, die ein erfolgreiches Wissensmanagement in ihren Organisationen und Organisationseinheiten einführen und/oder weiterführen wollen.

### Ziel

Sie werden

- ▶ die Bedeutung von Führung in den unterschiedlichen Phasen vom Preboarding bis zum Offboarding kennen.
- ▶ Fehlerkultur und agile Führung als Zentrale Bestandteile eines erfolgreichen Wissensmanagements verstehen.
- ▶ digitale und agile Werkzeuge und Methoden zum systematischen Wissensmanagement kennenlernen, einführen und anwenden können.

### Inhalt

- ▶ Vom Pre- zum Offboarding: Definition, Gemeinsamkeiten, Unterschiede und Überschneidungen
- ▶ Konzeption des Wissenstransfers in den einzelnen Phasen
- ▶ Offene Fehlerkultur und warum diese bei der Weitergabe von Wissen essentiell ist
- ▶ Wissenstransfer als Führungsaufgabe
- ▶ Digitale und agile Tools zur Weitergabe und Speicherung von Wissen in den verschiedenen Boardingphasen

### Methoden

Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

**Wissensmanagement für Führungskräfte**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>OR 277.01/24</b>	02.09.2024 - 03.09.2024	2 Tage	Berlin	Seminar

## **Webinar Prozessorientiertes Wissensmanagement – wie Sie ein erfolgreiches Wissensmanagement in Ihrer Organisation einführen**

### **Zielgruppe**

Beschäftigte, die das Wissen von Mitarbeiter\*innen und Kolleg\*innen in Organisationseinheiten erheben, speichern, transferieren und nutzen wollen.

### **Ziel**

Sie werden

- ▶ die Bedeutung und Herausforderungen des Wissensmanagements realisieren,
- ▶ verschiedene klassische und agile Instrumente und Methoden der Wissensweitergabe kennen lernen und anwenden können,
- ▶ in der Lage sein, ein Wissensmanagement in ihrer Behörde zu gestalten und zu implementieren,
- ▶ Pre-, On-, Re-, Cross- und Offboardingprozesse auf allen Ebenen Ihrer Organisation erfolgreich konzipieren und durch digitale und agile Tools implementieren und durchführen können.

### **Inhalt**

- Bedeutung des Wissensmanagements insbesondere für die Personalentwicklung
- Preboarding, Onboarding, Reboarding, Crossboarding und Offboarding systematisch gestalten und begleiten
- Digitale und agile Tools zur erfolgreichen Konzipierung, Implementierung und konsequenten Durchführung dieser Prozesse im Kontext der gesamten Organisation
- Gemeinsamkeiten, Unterschiede und Überlappungen dieser Prozesse
- Wissen aus verschiedenen Orten zusammenführen und strukturieren und nutzerzentriert zugänglich machen

**Webinar Prozessorientiertes Wissensmanagement – wie Sie ein erfolgreiches Wissensmanagement in Ihrer Organisation einführen****Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Auf das ergänzende Seminar IT 785 wird hingewiesen.

**Methoden**

Fallstudie, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>OR 278.01/24</b>	-	3 Tage	online	Webinar

## **Webinar: Wissensmanagement – vom Preboarding zum Offboarding: wie Sie Wissen Ihrer Organisationseinheit erfolgreich weitergeben**

### **Zielgruppe**

Beschäftigte, die einen Überblick über das Themengebiet Wissensmanagement haben wollen und selbst systematisches Wissensmanagement betreiben wollen.

### **Ziel**

Sie werden

- ▶ die grundlegenden Ansätze von persönlichem und organisationalem Wissensmanagement kennen lernen,
- ▶ die verschiedenen Aspekte des Wissensmanagements beim Pre-, On-, Cross-, Re- und Offboarding kennenlernen
- ▶ Verschiedene digitale und agile Tools zum Wissensmanagement in einer Organisationseinheit kennenlernen und bei sich implementieren können.

### **Inhalt**

- ▶ Definition und Bedeutung von Wissen und Wissensmanagement
- ▶ Team-Wissensmanagement erfolgreich gestalten
- ▶ Vom Preboarding zum Offboarding – Worauf es in welcher Phase ankommt und wie sie ineinandergreifen
- ▶ Implementierung erfolgreicher On- und Offboardingprozesse in einer Organisationseinheit
- ▶ Tools für die Organisationseinheit und deren Implementierung wie Wissens-Wikis
- ▶ Chancen von agilen Tools und Arbeitsweisen für die Vermittlung von Wissen
- ▶ Warum positive Fehlerkultur für ein erfolgreiches Wissensmanagement essentiell ist
- ▶ Wissensträger motivieren, Wissen weiterzugeben

**Webinar: Wissensmanagement – vom Preboarding zum Offboarding: wie Sie Wissen Ihrer Organisationseinheit erfolgreich weitergeben**

- ▶ Wissen aus verschiedenen Orten zusammenführen und strukturieren und nutzerzentriert zugänglich machen

**Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Auf das ergänzende Seminar IT 785 wird hingewiesen.

**Methoden**

Fallstudie, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>OR 279.01/24</b>	12.11.2024 - 13.11.2024	2 Tage	online	Webinar

## Digitales Management in der öffentlichen Verwaltung - Grundlagen

### Zielgruppe

Beschäftigte, die mit Projekten in der Digitalisierung der öffentlichen Verwaltung befasst sind.

### Ziel

Sie werden

- ▶ Ihrer Behördenleitung dabei helfen können, eine Digitalisierungsstrategie zu entwickeln und in diesem Rahmen kurz-, mittel- und langfristige konkrete, messbare Digitalisierungsziele u.a. hinsichtlich der erforderlichen Technik und der Infrastruktur festzulegen,
- ▶ erforderliche und nützliche Digitalisierungspotentiale erkennen und Arbeitsabläufe und Organisationsstrukturen mit Hilfe moderner Digitalisierungsmethoden systematisch weiterentwickeln können,
- ▶ Grundlagen des Datenschutzes, der Informationssicherheit und der Barrierefreiheit als Garanten der Digitalisierung sowie die Grundlagen eines modernen Umweltmanagements kennen,
- ▶ in ressortübergreifenden Strukturen arbeiten und sich dort einbringen können,
- ▶ den digitalen Kulturänderungsprozess bei den Arbeitsprozessen ergebnisorientiert begleiten können,
- ▶ iterative und sozialadäquate Methoden bei der digitalen Transformation beherrschen sowie
- ▶ problembewusst und unter den gegebenen Ressourcen wirtschaftlich vorausschauend, nachhaltig sowie ergebnis- und lösungsorientiert arbeiten können.

### Inhalt

- ▶ Welche rechtlichen Grundlagen im Bereich IT-Compliance muss ich kennen?
- ▶ Welche Aspekte des modernen Umweltmanagements sind für die Digitalisierung wichtig (u.a. wesentliche Rechtsgrundlagen wie ISO 14001,



## Digitales Management in der öffentlichen Verwaltung - Grundlagen

EMAS, Sicherstellung eines umweltverträglichen Handelns, frühzeitige Berücksichtigung umweltspezifischer Belange bei digitalen Systemen und Prozessen, z.B. im Zusammenhang mit Energieverbrauch, Abfall, Produktbeschaffenheit, nachhaltiges Wirtschaften, Arbeitsformen etc.)?

- ▶ Digitales Prozessmanagement: Welche Methoden muss ich anwenden können?
- ▶ Wie entwickle ich digitale Strategien in der Behörde (Erstellen Leitlinie, Agenda, Konzept u.a. mit Strukturanalyse und Bewertung der "wirklich" digitalisierungserforderlichen Prozesse mit Mehrwert)?
- ▶ Welche Aspekte des modernen „digital-kulturellen“ Anforderungs- und Changemanagements muss ich kennen?
- ▶ Warum hilft ein modernes Fehlermanagement (insb. Förderung einer „gesunden“ Fehlerkultur) bei der Digitalisierung?
- ▶ Wissensmanagement: Aufbereitung, Sicherung und Transfer des organisationalen Wissens.
- ▶ Was muss ich über das IT-Service Management bei der digitalen Transformation wissen?
- ▶ Wie rege ich digitale Entwicklungen in einer Behörde konstruktiv an?
- ▶ Wie kann ich Beschäftigte für Belange der Digitalisierung sensibilisieren?
- ▶ Wie kann ich Abstimmungsprozesse und Informationsflüsse durch Digitalisierung optimieren?
- ▶ Wo und wie kann ich mich über digitale Entwicklungen informieren?
- ▶ Wie schaffe ich es, die besonderen Belange in meiner Behörde bei der Digitalisierung zu berücksichtigen und eine Balance zwischen den verschiedenen behördlichen Herausforderungen zu finden?
- ▶ Warum muss ich bei der Beschaffung von IT-Dienstleistungen mitwirken?
- ▶ Wie lerne ich, Organisationsuntersuchungen unter Berücksichtigung der digitalen Transformation zu überwachen?

## Digitales Management in der öffentlichen Verwaltung - Grundlagen

- ▶ Wie kann ich bei der Entwicklung von Personalauswahl- und Personalentwicklungsstrategien vorausschauend auf Basis aktueller und künftiger Anforderungsprofile mitwirken?
- ▶ Welche Steuerungsmodelle und Controllingprozesse unter Berücksichtigung der Möglichkeiten der Digitalisierung muss ich kennen?
- ▶ Wie lerne ich, aus Sicht von Nutzenden mit aktuellen digitalen Technologien umzugehen?

### Hinweis

Das Seminar ist Bestandteil des modularen Fortbildungsganges für "Digitalisierungsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung" und wird inhaltsgleich auch online als Webinar angeboten. Die Webinarangebote finden Sie unter der Nummer OR 324.

### Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>OR 320.01/24</b>	18.03.2024 - 22.03.2024	5 Tage	Berlin	Seminar
<b>OR 320.02/24</b>	23.09.2024 - 27.09.2024	5 Tage	Berlin	Seminar

## Webinar: Digitales Management in der öffentlichen Verwaltung - Grundlagen

### Zielgruppe

Beschäftigte, die mit Projekten in der Digitalisierung der öffentlichen Verwaltung befasst sind.

### Ziel

Sie werden

- ▶ Ihrer Behördenleitung dabei helfen können, eine Digitalisierungsstrategie zu entwickeln und in diesem Rahmen kurz-, mittel- und langfristige konkrete, messbare Digitalisierungsziele u.a. hinsichtlich der erforderlichen Technik und der Infrastruktur festzulegen,
- ▶ erforderliche und nützliche Digitalisierungspotentiale erkennen und Arbeitsabläufe und Organisationsstrukturen mit Hilfe moderner Digitalisierungsmethoden systematisch weiterentwickeln können,
- ▶ Grundlagen des Datenschutzes, der Informationssicherheit und der Barrierefreiheit als Garanten der Digitalisierung sowie die Grundlagen eines modernen Umweltmanagements kennen,
- ▶ in ressortübergreifenden Strukturen arbeiten und sich dort einbringen können,
- ▶ den digitalen Kulturänderungsprozess bei den Arbeitsprozessen ergebnisorientiert begleiten können,
- ▶ iterative und sozialadäquate Methoden bei der digitalen Transformation beherrschen sowie
- ▶ problembewusst und unter den gegebenen Ressourcen wirtschaftlich vorausschauend, nachhaltig sowie ergebnis- und lösungsorientiert arbeiten können.

### Inhalt

- ▶ Welche rechtlichen Grundlagen im Bereich IT-Compliance muss ich kennen?
- ▶ Welche Aspekte des modernen Umweltmanagement sind für die Digitalisierung wichtig (u.a. wesentliche Rechtsgrundlagen wie ISO 14001,

## Webinar: Digitales Management in der öffentlichen Verwaltung - Grundlagen

EMAS, Sicherstellung eines umweltverträglichen Handelns, frühzeitige Berücksichtigung umweltspezifischer Belange bei digitalen Systemen und Prozessen, z.B. im Zusammenhang mit Energieverbrauch, Abfall, Produktbeschaffenheit, nachhaltiges Wirtschaften, Arbeitsformen etc.)?

- ▶ Digitales Prozessmanagement: Welche Methoden muss ich anwenden können?
- ▶ Wie entwickle ich digitale Strategien in der Behörde (Erstellen Leitlinie, Agenda, Konzept u.a. mit Strukturanalyse und Bewertung der "wirklich" digitalisierungserforderlichen Prozesse mit Mehrwert)?
- ▶ Welche Aspekte des modernen „digital-kulturellen“ Anforderungs- und Changemanagements muss ich kennen?
- ▶ Warum hilft ein modernes Fehlermanagement (insb. Förderung einer „gesunden“ Fehlerkultur) bei der Digitalisierung?
- ▶ Wissensmanagement: Aufbereitung, Sicherung und Transfer des organisationalen Wissens.
- ▶ Was muss ich über das IT-Service Management bei der digitalen Transformation wissen?
- ▶ Wie rege ich digitale Entwicklungen in einer Behörde konstruktiv an?
- ▶ Wie kann ich Beschäftigte für Belange der Digitalisierung sensibilisieren?
- ▶ Wie kann ich Abstimmungsprozesse und Informationsflüsse durch Digitalisierung optimieren?
- ▶ Wo und wie kann ich mich über digitale Entwicklungen informieren?
- ▶ Wie schaffe ich es, die besonderen Belange in meiner Behörde bei der Digitalisierung zu berücksichtigen und eine Balance zwischen den verschiedenen behördlichen Herausforderungen zu finden?
- ▶ Warum muss ich bei der Beschaffung von IT-Dienstleistungen mitwirken?
- ▶ Wie lerne ich, Organisationsuntersuchungen unter Berücksichtigung der digitalen Transformation zu überwachen?

## Webinar: Digitales Management in der öffentlichen Verwaltung - Grundlagen

- ▶ Wie kann ich bei der Entwicklung von Personalauswahl- und Personalentwicklungsstrategien vorausschauend auf Basis aktueller und künftiger Anforderungsprofile mitwirken?
- ▶ Welche Steuerungsmodelle und Controllingprozesse unter Berücksichtigung der Möglichkeiten der Digitalisierung muss ich kennen?
- ▶ Wie lerne ich, aus Sicht von Nutzenden mit aktuellen digitalen Technologien umzugehen?

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Das Webinar ist Bestandteil des modularen Fortbildungsganges für "Digitalisierungsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung" und wird inhaltsgleich auch als Präsenzveranstaltung angeboten. Die Seminarangebote finden Sie unter der Nummer OR 320.

### Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>OR 324.01/24</b>	22.01.2024 - 24.01.2024	3 Tage	online	Webinar
<b>OR 324.02/24</b>	27.11.2024 - 29.11.2024	3 Tage	online	Webinar

## Steuerung von Digitalisierungsprozessen

### Zielgruppe

Führungskräfte, die in ihrem Aufgabenbereich digitale Strategien/Prozesse entwickeln und steuern müssen.

### Ziel

Sie werden

- ▶ Digitalisierungspotentiale erkennen, Digitalisierungsziele festlegen und Digitalisierungsstrategien entwickeln können,
- ▶ Digitalisierungsprozesse in ihrer Behörde steuern und Arbeitsabläufe und Organisationsstrukturen mittels Digitalisierung verändern können unter Beachtung der IT-Compliance,
- ▶ Digitalisierungsprozesse mit anderen innerbehördlichen Interessen harmonisieren können,
- ▶ Qualifizierungsbedarf erkennen und die erforderlichen Maßnahmen bei der Personalentwicklung treffen können sowie
- ▶ Ergebnisse des Digitalisierungsprozesse kontrollieren können.

### Inhalt

- ▶ Rechtliche Grundlagen IT-Compliance (insb. Datenschutz, Informationssicherheit, Urheberrecht)
- ▶ Grundlagen Umweltmanagement nach ISO 14001, EMAS und Ableitungen für Digitalisierungsstrategien
- ▶ Digitales Prozessmanagement
- ▶ Fehlermanagement
- ▶ Wissensmanagement
- ▶ „Digital-kulturelles“ Anforderungs- und Changemanagements (Kommunizieren und Kooperieren)

## Steuerung von Digitalisierungsprozessen

- ▶ Zusammenfassende Abschlussübung: Entwicklung von digitalen Führungsstrategien in der Organisationseinheit unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen der Behörde (Erstellen einer Agenda)

### Hinweis

Dieses Seminar wird inhaltsgleich auch online als Webinar angeboten. Die Webinarangebote finden Sie unter der Nummer OR 326.

### Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>OR 325.01/24</b>	04.07.2024 - 05.07.2024	2 Tage	Berlin	Seminar

## Webinar: Steuerung von Digitalisierungsprozessen

### Zielgruppe

Führungskräfte, die in ihrem Aufgabenbereich digitale Strategien/Prozesse entwickeln und steuern müssen.

### Ziel

Sie werden

- ▶ Digitalisierungspotentiale erkennen, Digitalisierungsziele festlegen und Digitalisierungsstrategien entwickeln können,
- ▶ Digitalisierungsprozesse in ihrer Behörde steuern und Arbeitsabläufe und Organisationsstrukturen mittels Digitalisierung verändern können unter Beachtung der IT-Compliance,
- ▶ Digitalisierungsprozesse mit anderen innerbehördlichen Interessen harmonisieren können,
- ▶ Qualifizierungsbedarf erkennen und die erforderlichen Maßnahmen bei der Personalentwicklung treffen können,
- ▶ Ergebnisse des Digitalisierungsprozesse kontrollieren können.

### Inhalt

- ▶ Rechtliche Grundlagen IT-Compliance (insb. Datenschutz, Informationssicherheit, Urheberrecht)
- ▶ Grundlagen Umweltmanagement nach ISO 14001, EMAS und Ableitungen für Digitalisierungsstrategien
- ▶ Digitales Prozessmanagement
- ▶ Fehlermanagement
- ▶ Wissensmanagement
- ▶ „Digital-kulturelles“ Anforderungs- und Changemanagements (Kommunizieren und Kooperieren)



## Webinar: Steuerung von Digitalisierungsprozessen

- ▶ Zusammenfassende Abschlussübung: Entwicklung von digitalen Führungsstrategien in der Organisationseinheit unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen der Behörde (Erstellen einer Agenda)

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Dieses Webinar wird inhaltsgleich auch als Präsenzveranstaltung angeboten. Die Seminarangebote finden Sie unter der Nummer OR 325.

### Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>OR 326.01/24</b>	05.11.2024 - 06.11.2024	2 Tage	online	Webinar

## **Digitalisierungsprojekte - Herausforderungen und Hürden in der Praxis meistern**

### **Zielgruppe**

Beschäftigte, die mit Projekten in der Digitalisierung der öffentlichen Verwaltung befasst sind.

### **Ziel**

Sie werden

- ▶ ein gesamtes Digitalisierungsprojekt beispielhaft durcharbeiten können
- ▶ die verschiedenen operativen Ebenen der digitalen Transformation kennen
- ▶ nachhaltiges IT-Management kennen
- ▶ zahlreiche Herausforderungen und Hürden der praktischen Umsetzung von Digitalisierungsprojekten kennen
- ▶ Grundlagen des agilen und klassischen Projektmanagements kennen

### **Inhalt**

- ▶ Grundlagen der operativen Ebenen der Verwaltung, in der Digitalisierung hauptsächlich eingesetzt wird: Strategie, Prozessmanagement, Projektmanagement, Beschaffung, Betrieb von IT-Anwendungen
- ▶ Ansatzpunkte für Digitalisierung in den verschiedenen Ebenen anhand eines durchgängigen Beispiels aus der Praxis
- ▶ Kritische Reflexion der eingesetzten Vorgehensweisen
- ▶ Digitale Nachhaltigkeit und Souveränität
- ▶ Praktische Erfahrungen aus Digitalisierungsprojekten durch einen kollegialen Erfahrungsaustausch

### **Hinweis**

Zur Vorbereitung der Veranstaltung wird im Vorfeld eine Erwartungsabfrage durchgeführt. Bitte bringen Sie Beispiele, Probleme, Fragen oder An-

**Digitalisierungsprojekte - Herausforderungen und Hürden in der Praxis meistern**

regungen aus Ihrer Praxis für den kollegialen Erfahrungsaustausch mit. Besondere IT-Kenntnisse sind nicht erforderlich.

**Methoden**

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>OR 328.01/24</b>	17.04.2024 - 19.04.2024	3 Tage	Berlin	Workshop
<b>OR 328.02/24</b>	01.07.2024 - 03.07.2024	3 Tage	Berlin	Workshop
<b>OR 328.03/24</b>	16.10.2024 - 18.10.2024	3 Tage	Berlin	Workshop

## Allgemeines Projektmanagement - Grundlagen

### Zielgruppe

Das Seminar wendet sich an Beschäftigte mit keinen oder wenigen Kenntnissen im Projektmanagement, die Projekte leiten (sollen), in Projekten mitarbeiten, Projekte beauftragen oder aus anderen Gründen am Projektmanagement interessiert sind.

### Ziel

Sie lernen

- ▶ ein Projekt richtig zu starten
- ▶ die Rollen in einem Projekt festzulegen und zuzuordnen
- ▶ die für ein Projekt notwendigen Planungsschritte zu gehen
- ▶ die Termin- und andere Planungen selbstständig durchzuführen
- ▶ Grundlagen zur Kommunikation im Projekt und nach außen festzulegen sowie
- ▶ ein Projekt ordnungsgemäß zum Abschluss zu bringen.

### Inhalt

- ▶ Begriffe und Institutionen im Projektmanagement
- ▶ Projektmanagement in der EU mit der PM<sup>2</sup> Methode (Kurzvorstellung)
- ▶ Charakteristik eines Projekts, Rollen im Projekt
- ▶ Ziele, Teilziele und Phasen im Projekt (DIN 69901)
- ▶ Projektumfeld (Umwelt und Stakeholder)
- ▶ Projektstrukturierung, Arbeitspakete und Vorgänge
- ▶ Klassisches und Agiles PM (Kurzvorstellung)
- ▶ Terminplanung mit Netzplantechnik
- ▶ Terminplanung mit Balkenplänen, weitere Pläne

## Allgemeines Projektmanagement - Grundlagen

- ▶ Möglichkeiten zum DV-Einsatz im Projektmanagement (Kurzvorstellung)
- ▶ Projekt-Aufbauorganisation
- ▶ Kompetenzfelder der Projektleitung
- ▶ Einführung in das Risikomanagement im Projektmanagement
- ▶ Projektüberwachung
- ▶ Projektabschluss

### Hinweis

Dieses Seminar wird inhaltsgleich auch online als Webinar angeboten. Die Webinarangebote finden Sie unter der Nummer OR 504.

Zur Vertiefung des Themas empfehlen wir folgende Veranstaltungen:

OR 010, OR 020: IT-Projekte in der Bundesverwaltung

OR 030, OR 040: IT-Projektmanagement - Aufbau

OR 050, OR 060: Scrum am Beispiel eines agilen IT-Projektes

OR 520, OR 527: Risiko- und Krisenmanagement in Projekten

OR 524, OR 525: Projektmanagement Office (PMO)

OR 526: Management von Großprojekten in der öffentlichen Verwaltung - die S-O-S-Methode

### Methoden

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>OR 500.01/24</b>	29.01.2024 - 31.01.2024	3 Tage	Boppard	Seminar

**Allgemeines Projektmanagement - Grundlagen**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>OR 500.02/24</b>	14.02.2024 - 16.02.2024	3 Tage	Boppard	Seminar
<b>OR 500.03/24</b>	11.03.2024 - 13.03.2024	3 Tage	Berlin	Seminar
<b>OR 500.04/24</b>	15.04.2024 - 17.04.2024	3 Tage	Boppard	Seminar
<b>OR 500.05/24</b>	21.08.2024 - 23.08.2024	3 Tage	Boppard	Seminar
<b>OR 500.06/24</b>	09.09.2024 - 11.09.2024	3 Tage	Berlin	Seminar
<b>OR 500.07/24</b>	27.11.2024 - 29.11.2024	3 Tage	Boppard	Seminar

## Webinar: Allgemeines Projektmanagement - Grundlagen

### Zielgruppe

Das Seminar wendet sich an Beschäftigte mit keinen oder wenigen Kenntnissen im Projektmanagement, die Projekte leiten (sollen), in Projekten mitarbeiten, Projekte beauftragen oder aus anderen Gründen am Projektmanagement interessiert sind.

### Ziel

Sie lernen

- ▶ ein Projekt richtig zu starten
- ▶ die Rollen in einem Projekt festzulegen und zuzuordnen
- ▶ die für ein Projekt notwendigen Planungsschritte zu gehen
- ▶ die Termin- und andere Planungen selbstständig durchzuführen
- ▶ Grundlagen zur Kommunikation im Projekt und nach außen festzulegen sowie
- ▶ ein Projekt ordnungsgemäß zum Abschluss zu bringen.

### Inhalt

- ▶ Begriffe und Institutionen im Projektmanagement
- ▶ Projektmanagement in der EU mit der PM<sup>2</sup> Methode (Kurzvorstellung)
- ▶ Charakteristik eines Projekts, Rollen im Projekt
- ▶ Ziele, Teilziele und Phasen im Projekt (DIN 69901)
- ▶ Projektumfeld (Umwelt und Stakeholder)
- ▶ Projektstrukturierung, Arbeitspakete und Vorgänge
- ▶ Klassisches und Agiles PM (Kurzvorstellung)
- ▶ Terminplanung mit Netzplantechnik
- ▶ Terminplanung mit Balkenplänen, weitere Pläne

## Webinar: Allgemeines Projektmanagement - Grundlagen

- ▶ Möglichkeiten zum DV-Einsatz im Projektmanagement (Kurzvorstellung)
- ▶ Projekt-Aufbauorganisation
- ▶ Kompetenzfelder der Projektleitung
- ▶ Einführung in das Risikomanagement im Projektmanagement
- ▶ Projektüberwachung
- ▶ Projektabschluss

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Dieses Webinar wird inhaltsgleich auch als Präsenzveranstaltung angeboten. Die Seminarangebote finden Sie unter der Nummer OR 500.

Zur Vertiefung des Themas empfehlen wir folgende Veranstaltungen:

OR 010, OR 020: IT-Projekte in der Bundesverwaltung

OR 030, OR 040: IT-Projektmanagement - Aufbau

OR 050, OR 060: Scrum am Beispiel eines agilen IT-Projektes

OR 520, OR 527: Risiko- und Krisenmanagement in Projekten

OR 524, OR 525: Projektmanagement Office (PMO)

OR 526: Management von Großprojekten in der öffentlichen Verwaltung - die S-O-S-Methode

### Methoden

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch



**Webinar: Allgemeines Projektmanagement - Grundlagen**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>OR 504.01/24</b>	23.01.2024 - 25.01.2024	3 Tage	online	Webinar
<b>OR 504.02/24</b>	27.02.2024 - 29.02.2024	3 Tage	online	Webinar
<b>OR 504.03/24</b>	06.05.2024 - 08.05.2024	3 Tage	online	Webinar
<b>OR 504.04/24</b>	04.06.2024 - 06.06.2024	3 Tage	online	Webinar
<b>OR 504.05/24</b>	28.08.2024 - 30.08.2024	3 Tage	online	Webinar
<b>OR 504.06/24</b>	25.09.2024 - 27.09.2024	3 Tage	online	Webinar
<b>OR 504.07/24</b>	06.11.2024 - 08.11.2024	3 Tage	online	Webinar
<b>OR 504.08/24</b>	10.12.2024 - 12.12.2024	3 Tage	online	Webinar

## Risiko- und Krisenmanagement in Projekten

### Zielgruppe

Dieses Seminar richtet sich an Projektverantwortliche und Projektmitarbeiterinnen und -mitarbeiter.

### Ziel

Sie lernen

- ▶ Risiken zu identifizieren und im Eintrittsfall zu bewältigen,
- ▶ Krisen zu erkennen und entsprechende Handlungs- und Kommunikationsstrategien zu entwickeln und
- ▶ Krisen besser zu vermeiden.

### Inhalt

- ▶ Risikomanagement planen
- ▶ Risiken identifizieren
- ▶ Risiken bewerten
- ▶ Risiken bewältigen
- ▶ Krisendefinition
- ▶ Handlungs- und Reaktionsstrategien
- ▶ Kommunikation innerhalb der Projektgruppe
- ▶ Kommunikation mit Externen
- ▶ Krisenvermeidungsstrategien

### Hinweis

Dieses Seminar wird inhaltsgleich auch online als Webinar angeboten. Die Webinarangebote finden Sie unter der Nummer OR 527.

**Risiko- und Krisenmanagement in Projekten****Methoden**

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>OR 520.01/24</b>	16.09.2024 - 18.09.2024	3 Tage	Berlin	Seminar

## Projektmanagement Office (PMO)

### Zielgruppe

Beschäftigte, die künftig in einem Projektmanagement Office eingesetzt werden sollen.

### Ziel

Sie

- ▶ kennen die Aufgaben eines PMO,
- ▶ verstehen Projektmanagement in einer Behörde einzuführen,
- ▶ verstehen die Bedeutung von Standards für die erfolgreiche Durchführung von Projekten,
- ▶ kennen verschiedene Werkzeuge für die Unterstützung der Projektteams,
- ▶ verstehen die Kommunikationssteuerung mit den Projektteams und
- ▶ kennen die Grundlagen des Multiprojektmanagements.

### Inhalt

- ▶ Stellung eines PMO in der Projektorganisation
- ▶ Einführungsstrategien für Projektmanagement
- ▶ Wofür müssen Standards geschaffen werden, wann empfiehlt sich eine weniger standardisierte Vorgehensweise
- ▶ Werkzeuge und Formulare zur Unterstützung der Projektteams
- ▶ Reibungslose Kommunikation mit den Projektteams als Voraussetzung für den notwendigen Informationsfluss zwischen den Projektbeteiligten
- ▶ Grundlagen des Multiprojektmanagements
- ▶ Grundlagen des Coaching von Projektmanagern und -mitarbeitern

**Projektmanagement Office (PMO)****Hinweis**

Dieses Seminar wird inhaltsgleich auch online als Webinar angeboten. Die Webinarangebote finden Sie unter der Nummer OR 525.

**Methoden**

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>OR 524.01/24</b>	07.03.2024 - 08.03.2024	2 Tage	Boppard	Seminar

## Webinar: Projektmanagement Office (PMO)

### Zielgruppe

Beschäftigte, die künftig in einem Projektmanagement Office eingesetzt werden sollen.

### Ziel

Sie

- ▶ kennen die Aufgaben eines PMO,
- ▶ verstehen Projektmanagement in einer Behörde einzuführen,
- ▶ verstehen die Bedeutung von Standards für die erfolgreiche Durchführung von Projekten,
- ▶ kennen verschiedene Werkzeuge für die Unterstützung der Projektteams,
- ▶ verstehen die Kommunikationssteuerung mit den Projektteams und
- ▶ kennen die Grundlagen des Multiprojektmanagements.

### Inhalt

- ▶ Stellung eines PMO in der Projektorganisation
- ▶ Einführungsstrategien für Projektmanagement
- ▶ Wofür müssen Standards geschaffen werden, wann empfiehlt sich eine weniger standardisierte Vorgehensweise
- ▶ Werkzeuge und Formulare zur Unterstützung der Projektteams
- ▶ Reibungslose Kommunikation mit den Projektteams als Voraussetzung für den notwendigen Informationsfluss zwischen den Projektbeteiligten
- ▶ Grundlagen des Multiprojektmanagements
- ▶ Grundlagen des Coaching von Projektmanagern und -mitarbeitern

**Webinar: Projektmanagement Office (PMO)****Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Dieses Webinar wird inhaltsgleich auch als Präsenzveranstaltung angeboten. Die Seminarangebote finden Sie unter der Nummer OR 524.

**Methoden**

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>OR 525.01/24</b>	15.05.2024 - 16.05.2024	2 Tage	online	Webinar
<b>OR 525.02/24</b>	14.11.2024 - 15.11.2024	2 Tage	online	Webinar

## Webinar: Risiko- und Krisenmanagement in Projekten

### Zielgruppe

Dieses Seminar richtet sich an Projektverantwortliche und Projektmitarbeiterinnen und -mitarbeiter.

### Ziel

Sie lernen

- ▶ Risiken zu identifizieren und im Eintrittsfall zu bewältigen,
- ▶ Krisen zu erkennen und entsprechende Handlungs- und Kommunikationsstrategien zu entwickeln und
- ▶ Krisen besser zu vermeiden.

### Inhalt

- ▶ Risikomanagement planen
- ▶ Risiken identifizieren
- ▶ Risiken bewerten
- ▶ Risiken bewältigen
- ▶ Krisendefinition
- ▶ Handlungs- und Reaktionsstrategien
- ▶ Kommunikation innerhalb der Projektgruppe
- ▶ Kommunikation mit Externen
- ▶ Krisenvermeidungsstrategien

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.



**Webinar: Risiko- und Krisenmanagement in Projekten**

Dieses Webinar wird inhaltsgleich auch als Präsenzveranstaltung angeboten. Die Seminarangebote finden Sie unter der Nummer OR 520.

**Methoden**

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>OR 527.01/24</b>	23.04.2024 - 25.04.2024	3 Tage	online	Webinar

# Personalentwicklung

## Webinar: Grundlagen der Personalentwicklung

### Zielgruppe

Gute Personalentwicklung hilft Ihren Behörden dabei, sich wettbewerbsfähig aufzustellen.

Dieses Grundlagenseminar bietet Ihnen als Beschäftigte, die mit der Erarbeitung, Fortentwicklung und Umsetzung von Personalentwicklungskonzepten bzw. Personalentwicklungsinstrumenten befasst sind, die Möglichkeit, eine erste Wissensbasis aufzubauen.

### Ziel

Sie werden

- ▶ Grundlagenwissen zum Thema Personalentwicklung und zu den einzelnen Personalentwicklungsinstrumenten erwerben,
- ▶ die Bedeutung der Personalentwicklung für ihre Behörde und für die eigene Aufgabenbewältigung einschätzen sowie
- ▶ ein Personalentwicklungskonzept erarbeiten und Vorbereitungen zur Implementierung in ihrer Dienststelle treffen können.

### Inhalt

- ▶ Grundlagen und Rahmenbedingungen der Personalentwicklung in der öffentlichen Verwaltung
- ▶ Ziele der Personalentwicklung
- ▶ Aspekte und Bedeutung des demografischen Wandels der Digitalisierung
- ▶ Instrumente der Personalentwicklung (z. B. Personalauswahl, Kooperationsgespräch, Fortbildung, Mitarbeiterbefragung, Führungskräfteentwicklung, Wissenstransfer)
- ▶ Strategien, Verfahrensweisen und Maßnahmen zur erfolgreichen Entwicklung und Einführung von Personalentwicklungskonzepten und einzelner Instrumente
- ▶ Leitprinzip Geschlechtergerechtigkeit / Gender Mainstreaming

## Webinar: Grundlagen der Personalentwicklung

### ► Praxisbeispiele

#### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Die Teilnahme an dieser Online-Veranstaltung setzt die grundsätzliche Bereitschaft voraus, sich auch mit Kamera zuzuschalten.

#### Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PE 106.01/24</b>	22.04.2024 - 24.04.2024	3 Tage	online	Webinar

## Qualifizierungsprogramm Personalentwicklung

### Zielgruppe

Themen wie die Digitalisierung der Verwaltung und der demographische Wandel treiben den öffentlichen Dienst um. Eine strategische und zielorientierte Personalentwicklung ist der Schlüssel, diesen Herausforderungen zu begegnen.

Die Teilnahme am Qualifizierungsprogramm hilft Ihnen als Beschäftigte, die an der Einführung, Steuerung und Implementierung der Personalentwicklung beteiligt sind und dazu einen umfassenden Einblick in die aktuellen Entwicklungen, Instrumente und Prozesse der Personalentwicklung erhalten wollen, die Bedeutung der Personalentwicklung richtig einzuschätzen und diese in ihrer Behörde besser positionieren zu können.

### Ziel

Sie werden, insbesondere vor dem Hintergrund der Auswirkungen des demografischen Wandels und der Digitalisierung in der Verwaltung

- ▶ die Bedeutung der Personalentwicklung für ihre Behörde und für die eigene Aufgabenbewältigung einschätzen können,
- ▶ die Instrumente der Personalentwicklung kennen,
- ▶ ein Personalentwicklungskonzept erarbeiten, implementieren, evaluieren und fortschreiben können,
- ▶ unterschiedliche Moderationstechniken anwenden können sowie
- ▶ die Basis für einen kontinuierlichen Erfahrungsaustausch schaffen.

### Inhalt

Die Inhalte der Veranstaltung werden praxisnah anhand von Fallbeispielen behandelt. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer haben die Möglichkeit gemeinsam Lösungen für ihre konkreten Aufgaben in der Personalentwicklung zu erarbeiten.

### Abschnitt a:

- ▶ Grundlagen und Ziele der Personalentwicklung

## Qualifizierungsprogramm Personalentwicklung

- ▶ Auswirkungen und Anforderungen von Arbeit 4.0 Herausforderungen für die Personalentwicklung
- ▶ Zusammenhang zwischen Organisationsentwicklung und Personalentwicklung
- ▶ Strategien zur Implementierung, Umsetzung und Evaluierung der Personalentwicklung
- ▶ Erfolgsfaktoren / Widerstände und Risiken
- ▶ Standortbestimmung der Personalentwicklung in der eigenen Behörde
- ▶ Die eigene Rolle in der Personalentwicklung
- ▶ Überblick und Bestandsaufnahme bewährter Instrumente
- ▶ Auswirkungen der Digitalisierung in der öffentlichen Verwaltung
- ▶ Lebensphasenorientierte Personalentwicklung, Diversity
- ▶ Vereinbarkeit von Beruf und Familie / Pflege
- ▶ Leitprinzip Geschlechtergerechtigkeit / Gender Mainstreaming

### **Abschnitt b:**

- ▶ Personalgewinnung und -auswahl
- ▶ Anforderungsprofile und Kompetenzmodelle
- ▶ Potenzialanalysen, strukturiertes Interview und Assessment-Center
- ▶ Einführungs- und Traineeprogramme für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- ▶ Mentoring

### **Abschnitt c:**

- ▶ Kooperationsgespräch
- ▶ Zielvereinbarung
- ▶ Mitarbeiterbeurteilung
- ▶ Führungskräfteentwicklung
- ▶ Vorgesetztenfeedback

## Qualifizierungsprogramm Personalentwicklung

- ▶ Fortbildung und Qualifizierung

### Abschnitt d:

- ▶ Wissenstransfer
- ▶ Evaluierung von Personalentwicklungsmaßnahmen
- ▶ Ausgewählte Themen der Teilnehmenden
- ▶ Kollegiale Beratung
- ▶ Erfahrungsaustausch

### Hinweis

Die Teilnahme an allen Abschnitten der Veranstaltung ist verbindlich.

Zur Vorbereitung der Veranstaltung wird eine Erwartungsabfrage durchgeführt.

### Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PE 110.01a/24</b>	14.02.2024 - 16.02.2024	3 Tage	Boppard	Seminar
<b>PE 110.01b/24</b>	06.05.2024 - 08.05.2024	3 Tage	Zeuthen	Seminar
<b>PE 110.01c/24</b>	04.09.2024 - 06.09.2024	3 Tage	Boppard	Seminar
<b>PE 110.01d/24</b>	28.10.2024 - 30.10.2024	3 Tage	Zeuthen	Seminar

## Webinar: Erfahrungsaustausch Personalentwicklung

### Zielgruppe

Man muss nicht das Rad neu erfinden, wenn man die Dinge ins Rollen bringen will. Dieses Sprichwort trifft in besonderer Weise auf die Arbeit in der Personalentwicklung zu.

Dieser Erfahrungsaustausch bietet Ihnen als Beschäftigte, die mit der Erarbeitung, Fortentwicklung, Umsetzung und Evaluierung von Personalentwicklungskonzepten und Personalentwicklungsinstrumenten befasst sind und über entsprechende Erfahrungen verfügen, die Chance sich in einem praxisorientierten Arbeitsforum mit Spezialisten auszutauschen.

### Ziel

Sie werden

- ▶ Einblicke in Vorgehensweisen und Ergebnisse anderer Behörden erhalten,
- ▶ über eigene Erfahrungen und die ihrer Behörde berichten,
- ▶ die Übertragbarkeit konkreter Konzepte und Erfahrungen anderer auf die eigene Behörde überprüfen und damit Synergieeffekte erzielen sowie
- ▶ Netzwerke für einen kontinuierlichen Erfahrungsaustausch bilden.

### Inhalt

Die thematischen Schwerpunkte ergeben sich aus den Meldungen der Teilnehmenden.

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Zur Vorbereitung der Veranstaltung wird eine Erwartungsabfrage durchgeführt.

Die Teilnahme an dieser Online-Veranstaltung setzt die grundsätzliche Bereitschaft voraus, sich auch mit Kamera zuzuschalten.



**Webinar: Erfahrungsaustausch Personalentwicklung****Methoden**

Diskussion, Fallstudie, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PE 126.01/24</b>	22.03.2024	1 Tag	online	Webinar

## Strategische Führungskräfteentwicklung

### Zielgruppe

Strategische Führungskräfteentwicklung ermöglicht es, Führungskräfte so vorzubereiten, dass sie ihren zukünftigen Aufgaben gerecht werden können.

Die Teilnahme an der Veranstaltung unterstützt Sie als Beschäftigte, die konkret mit Fragen der Führungskräfteentwicklung befasst sind und entsprechende Konzepte erarbeiten, dabei, ein Grundlagenwissen zum Thema Führungskräfteentwicklung und zu den möglichen Entwicklungsinstrumenten aufzubauen bzw. Ihr bereits vorhandenes Wissen zu erweitern.

### Ziel

Sie werden

- ▶ ihr Grundlagenwissen in der Führungskräfteentwicklung und einzelnen Führungskräfteentwicklungsinstrumenten ausbauen und erweitern können,
- ▶ neue Trends, Entwicklungen und Herausforderungen für die Führungskräfteentwicklung kennen lernen,
- ▶ die Bedeutung einer systematischen Führungskräfteentwicklung für ihre Behörde einschätzen lernen,
- ▶ einen Einblick in Best Practices anderer Behörden erhalten sowie
- ▶ die Übertragbarkeit vorhandener Konzepte und Erkenntnisse reflektieren können.

### Inhalt

- ▶ Strategische Führungskräfteentwicklung: Definition, Dimensionen und Ziele
- ▶ Entwicklungen und Trends in Verwaltung, Wissenschaft und Unternehmen

## Strategische Führungskräfteentwicklung

- ▶ Neue Herausforderungen: Demografischer Wandel, Digitalisierung, Gesundheitsmanagement, Changemanagement, Diversity, Vereinbarkeit von Beruf und Familie/Pflege
- ▶ Handlungsfelder und moderne Instrumente der Führungskräfteentwicklung
- ▶ Die Bedeutung von Kompetenzmodellen und Anforderungsprofilen
- ▶ Führungskräftequalifizierung: z. B. Fortbildung und Coaching
- ▶ Strategien, Verfahrensweisen und Maßnahmen zur erfolgreichen Entwicklung und Einführung von Führungskräfteentwicklungskonzepten
- ▶ Erfolgskontrolle in der Führungskräfteentwicklung
- ▶ Leitprinzip Geschlechtergerechtigkeit/Gender Mainstreaming
- ▶ Praxisbeispiele aus Verwaltung und Unternehmen

### Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PE 130.01/24</b>	30.09.2024 - 01.10.2024	2 Tage	Zeuthen	Workshop

## Webinar: Die Personalbindung verbessern

### Zielgruppe

Gute Personalbindung hilft Ihren Behörden, sich wettbewerbsfähig aufzustellen.

Dieses Webinar bietet Ihnen als Beschäftigte, die mit der Personalgewinnung, -entwicklung oder -betreuung befasst sind, die Möglichkeit, eine Wissensbasis zur Bindung von Mitarbeitenden an Ihre Behörden aufzubauen.

### Ziel

Sie werden

- ▶ Rahmenbedingungen, Chancen und Bedenken guter Personalbindung erfahren und reflektieren,
- ▶ den Nutzen einer systematischen Bedürfnis- und Motivationsanalyse bezogen auf die Beschäftigtenstruktur ihrer Behörde kennenlernen,
- ▶ generelle und zielgruppenspezifische Bindungsmaßnahmen entwickeln sowie
- ▶ konkrete Instrumente für Führungskräfte zur Anwendung innerhalb der Organisationseinheit, strategisch organisatorische Maßnahmen reflektieren und planen können.

### Inhalt

- ▶ Rahmenbedingungen und Notwendigkeiten effizienter Personalbindung
- ▶ Projektorientiertes Vorgehen der Analyse, Maßnahmenentwicklung und Evaluation
- ▶ Zielgruppenspezifische Maßnahmen definieren
- ▶ Personalbindung als Führungsaufgabe einführen
- ▶ Organisationspsychologische strategische Instrumente in der Behörde implementieren

**Webinar: Die Personalbindung verbessern**

- ▶ Transfer definieren

**Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Die Teilnahme an dieser Online-Veranstaltung setzt die grundsätzliche Bereitschaft voraus, sich auch mit Kamera zuzuschalten.

**Methoden**

Diskussion, Gruppenarbeit, Präsentation, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PE 146.01/24</b>	05.06.2024 - 06.06.2024	2 Tage	online	Webinar

## Qualifizierungsprogramm Recruiting

### Zielgruppe

Ihr Ziel ist es, die besten Mitarbeitenden für die passenden Stellen durch systematische Prozesse in Ihrer Behörde zu gewinnen und zu binden. Als Beschäftigte im Bereich des Recruitings und der Personalentwicklung sind Sie sowohl in der konzeptionellen Planung als auch in der konkreten Umsetzung entsprechender PE-Bausteine tätig.

### Ziel

Sie werden

- ▶ grundlegende Kenntnisse zur Gestaltung von Anforderungsprofilen erwerben und diese passgenau einsetzen lernen,
- ▶ die wesentlichen Anforderungen an Personalauswahlverfahren kennen und bewerten können,
- ▶ in der Lage sein, den Ablauf eines Personalauswahlprozesses zu strukturieren,
- ▶ unterschiedliche Verfahren praxisorientiert entwickeln können,
- ▶ Sicherheit gewinnen durch gute Beobachtung im Auswahlverfahren,
- ▶ konkrete Instrumente zur Bindung der Beschäftigten innerhalb der Organisationseinheit anwenden sowie
- ▶ strategisch organisatorische Maßnahmen reflektieren und planen können.

### Inhalt

- ▶ Anforderungsprofile passgenau gestalten
- ▶ Personalauswahlverfahren planen und durchführen
- ▶ Auswahl der Bewerberinnen und Bewerber
- ▶ Personalbindung - Stärkung der Zugehörigkeit

## Qualifizierungsprogramm Recruiting

### Hinweis

Die Teilnahme an allen Abschnitten der Veranstaltung ist verbindlich.

### Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PE 153.01a/24</b>	15.04.2024 - 16.04.2024	2 Tage	online	Webinar
<b>PE 153.01b/24</b>	27.05.2024 - 29.05.2024	3 Tage	Boppard	Lehrgang
<b>PE 153.01c/24</b>	08.07.2024 - 09.07.2024	2 Tage	online	Webinar

## **Webinar: Anforderungsprofile - Erster Schritt zur strategischen Personalauswahl**

### **Zielgruppe**

Als Beschäftigte im Bereich der Personalauswahl und der Personalentwicklung sind Sie sowohl in der konzeptionellen Planung als auch in der konkreten Umsetzung entsprechender PE-Bausteine tätig.

Woher soll ich wissen, was ich suche, wenn ich nicht weiß, was ich brauche?

Anforderungsprofile legen fest, welche Eignungsmerkmale – samt Ausprägungsgrad – eine Person benötigt, um ihrer Aufgabe gerecht zu werden und die Arbeitsziele erfüllen zu können.

### **Ziel**

Sie werden

- ▶ die grundlegenden Kenntnisse zur maßgeschneiderten Gestaltung von Anforderungsprofilen erwerben sowie
- ▶ vermittelt bekommen, wie Sie Anforderungsprofile - mit Blick auf die Personalauswahl und -entwicklung - praxisbezogen einsetzen und nutzen können.

### **Inhalt**

#### **Zielbereiche eines Anforderungsprofils**

- ▶ Personalauswahl (DIN 33430: Anforderungen an berufsbezogene Eignungsdiagnostik)
- ▶ Personalentwicklung
- ▶ Fort- und Weiterbildung
- ▶ Exkurs: Führungsgrundsätze und Vorgesetzten-Feedback bzw. Beurteilung

#### **Arten von Anforderungsprofilen unter der Berücksichtigung der Digitalisierung der Verwaltung**

#### **Kompetenzmodelle**



## Webinar: Anforderungsprofile - Erster Schritt zur strategischen Personalauswahl

### Die Gestaltung von Anforderungsprofilen

- ▶ Tätigkeitsanalyse
- ▶ Fachliche Kompetenzen
- ▶ Überfachliche Kompetenzen (Soziale Kompetenz, Methoden- und Selbstkompetenz)
- ▶ Anzahl der Profilelemente
- ▶ Maßstäbe, Gewichtung und Cut-Off Kriterien

### Erhebung der Ausprägungsgrade

- ▶ Messtheoretische Grundlagen
- ▶ Zuordnung von Erhebungsverfahren
- ▶ Gütekriterien / Kennwerte

### Evaluation

- ▶ Fehleranalyse / Trefferquote
- ▶ Optimierung von Anforderungsprofilen

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Die Teilnahme an dieser Online-Veranstaltung setzt die grundsätzliche Bereitschaft voraus, sich auch mit Kamera zuzuschalten.

### Methoden

offen

**Webinar: Anforderungsprofile - Erster Schritt zur strategischen Personalauswahl**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PE 206.01/24</b>	29.08.2024 - 30.08.2024	2 Tage	online	Webinar

## Personalauswahlverfahren professionell planen und durchführen

### Zielgruppe

Nur wer die passenden Beschäftigten einstellt, kann langfristig von seiner Personalauswahl profitieren.

Sie möchten als Beschäftigte, die sowohl an der Planung als auch an der Durchführung von Personalauswahlverfahren beteiligt sind, behörden-taugliche Auswahlverfahren entwickeln und durchführen können.

### Ziel

Sie werden

- ▶ die wesentlichen Anforderungen an Personalauswahlverfahren kennen und bewerten können,
- ▶ in der Lage sein, den Ablauf eines Personalauswahlprozesses zu strukturieren sowie
- ▶ unterschiedliche Verfahren praxisorientiert entwickeln können.

### Inhalt

- ▶ Bestandsaufnahme von Verfahren aus dem Kreis der Teilnehmenden
- ▶ Auswirkungen des demografischen Wandels und der Digitalisierung
- ▶ Qualitätsstandards von Personalgewinnungs- und Auswahlprozessen
- ▶ Personalmarketing, Recruiting-Medien (u.a. digitale Instrumente)
- ▶ Unterschiedliche Verfahren und deren Aussagekraft
- ▶ Anforderungsanalysen und Erstellen von Anforderungsprofilen
- ▶ Konzeption und Durchführung unterschiedlicher Verfahren (z.B. Interviews, Assessment Center)
- ▶ Umsetzung von Anforderungsmerkmalen in beobachtbare Verhaltensmerkmale
- ▶ Erstellung eines Fragenkatalogs
- ▶ Gesprächs- und Fragetechniken

## Personalauswahlverfahren professionell planen und durchführen

- ▶ Mechanismen der Urteilsbildung
- ▶ Diversity / Diskriminierungsfreie Personalauswahl
- ▶ Leitprinzip Geschlechtergerechtigkeit / Gender Mainstreaming als Handlungsprinzip in der Personalauswahl
- ▶ Rechtliche Rahmenbedingungen in Personalauswahlverfahren

### Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PE 210.01/24</b>	27.05.2024 - 29.05.2024	3 Tage	Boppard	Seminar

## In Personalauswahlverfahren sicher beobachten und bewerten

### Zielgruppe

„Bevor man beobachtet, muss man sich Regeln für seine Beobachtungen machen“ (Jean-Jacques Rousseau).

Sie sind Mitglied von Personalauswahlkommissionen und möchten sich auf ihre Tätigkeiten professionell vorbereiten.

### Ziel

Sie werden

- ▶ sich für die Tätigkeit als Beobachterinnen und Beobachter in Personalauswahlverfahren qualifizieren,
- ▶ ihre Wahrnehmungsfähigkeit professionalisieren,
- ▶ typische Beobachtungsfehler vermeiden lernen sowie
- ▶ die gesammelten Informationen und Verhaltensweisen von Bewerberinnen und Bewerbern anforderungsbezogen auswerten können.

### Inhalt

- ▶ Die Aufgaben der Beobachterin und des Beobachters
- ▶ Die Bedeutung von Anforderungsprofilen
- ▶ Beobachtbares Verhalten mit Einschätzung von Kompetenzen
- ▶ Fairer Umgang mit unterschiedlichen Bewerberinnen und Bewerbern
- ▶ Gesprächs- und Fragetechniken
- ▶ Typische Beobachtungsfehler
- ▶ Persönliche WahrnehmungsfILTER
- ▶ Mechanismen der Urteilsbildung
- ▶ Bewertung und Dokumentation
- ▶ Beachtung des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) und des Bundesgleichstellungsgesetzes (BGleIG)

**In Personalauswahlverfahren sicher beobachten und bewerten****Methoden**

Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PE 220.01/24</b>	18.03.2024 - 19.03.2024	2 Tage	Boppard	Seminar
<b>PE 220.02/24</b>	14.10.2024 - 15.10.2024	2 Tage	Berlin	Seminar

## Behördliches Gesundheitsmanagement als Bestandteil der Personalentwicklung

### Zielgruppe

Das Behördliche Gesundheitsmanagement (BGM) hat die Aufgabe, gesunde Arbeitsverhältnisse zu schaffen und zu einem gesundheitsförderlichen Verhalten beizutragen. Das BGM kann dabei nachhaltig zur Gesunderhaltung der Beschäftigten und damit auch zu deren Arbeitszufriedenheit und Leistungsbereitschaft beitragen. Es ist somit als wichtiger Baustein der Personalentwicklung zu verstehen.

Hierzu können Sie als Beschäftigte, die - insbesondere als BGM-Beauftragte - mit Fragen des behördlichen Gesundheitsmanagements befasst sind sowie als Gleichstellungsbeauftragte, Personalratsmitglied oder Schwerbehindertenvertreterin und -vertreter maßgeblich beitragen.

### Ziel

Sie werden

- ▶ Grundlagenwissen zur Ausgestaltung und Umsetzung eines systematischen behördlichen Gesundheitsmanagements erwerben,
- ▶ Ansätze zur Entwicklung eines Konzeptes zum Gesundheitsmanagement in ihrer Organisation erarbeiten sowie
- ▶ Impulse für die eigene Praxis erhalten.

### Inhalt

- ▶ Wissenschaftliche Grundlagen des Gesundheitsmanagements
- ▶ Rahmenbedingungen in der öffentlichen Verwaltung
- ▶ Bausteine für den Aufbau eines systematischen Gesundheitsmanagements
- ▶ Analysemöglichkeiten (z. B. Mitarbeiterbefragung, Fehlzeiten, Altersstruktur)
- ▶ Umsetzungsmaßnahmen (z. B. Führungskräfte- und Mitarbeiterschulung, Gesundheitstag, Gesundheitszirkel, Aufklärungskampagnen)
- ▶ Ganzheitliche Konzepte

## Behördliches Gesundheitsmanagement als Bestandteil der Personalentwicklung

- ▶ Nachhaltigkeit im Gesundheitsmanagement
- ▶ Beispiele aus der Praxis

### Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PE 300.01/24</b>	14.08.2024 - 16.08.2024	3 Tage	Zeuthen	Seminar



## **Webinar: Behördliches Gesundheitsmanagement (BGM) als Bestandteil der Personalentwicklung - Erfahrungsaustausch -**

### **Zielgruppe**

„Gesundheit ist nicht alles – ohne Gesundheit ist aber alles nichts.“ (Arthur Schopenhauer)

Besser kann man nicht auf den Punkt bringen, welche Bedeutung dem Thema Gesundheit und somit auch dem Behördlichen Gesundheitsmanagement zukommt.

Sie verfügen als Beschäftigte, die - insbesondere als BGM-Beauftragte - mit Fragen des behördlichen Gesundheitsmanagements befasst sind sowie als Gleichstellungsbeauftragte, Personalratsmitglied oder Schwerbehindertenvertreterin und -vertreter über entsprechende Erfahrungen im BGM und sind an einem praxisorientierten Erfahrungsaustausch unter Spezialisten interessiert.

### **Ziel**

Sie werden

- ▶ in einem praxisorientiertes Arbeitsforum über Ihre eigenen Erfahrungen berichten können,
- ▶ Einblicke in Vorgehensweisen und Ergebnisse anderer Behörden erhalten,
- ▶ die Übertragbarkeit konkreter Konzepte und Erfahrungen anderer auf die eigene Behörde überprüfen etwa mit Blick auf Handlungsfelder, Erfolgsfaktoren und Qualitätsmanagement im BGM sowie
- ▶ Netzwerke mit anderen Gesundheitsmanagerinnen und -managern für einen Erfahrungsaustausch bilden.

### **Inhalt**

Die thematischen Schwerpunkte ergeben sich aus den Meldungen der Teilnehmenden.

### **Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

**Webinar: Behördliches Gesundheitsmanagement (BGM) als Bestandteil der Personalentwicklung - Erfahrungsaustausch -**

Zur Vorbereitung der Veranstaltung wird eine Erwartungsabfrage durchgeführt.

Die Teilnahme an dieser Online-Veranstaltung setzt die grundsätzliche Bereitschaft voraus, sich auch mit Kamera zuzuschalten.

**Methoden**

Diskussion, Fallstudie, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PE 316.01/24</b>	29.11.2024	1 Tag	online	Webinar

## Qualifizierungsprogramm - Betriebliches Eingliederungsmanagement

### Zielgruppe

Beschäftigte, die mit Betroffenen BEM-Gespräche führen (BEM-Beauftragte, Personalistinnen und Personalisten, Angehörige des ärztlichen und sozialen Dienstes, Betriebsärzte, Gleichstellungsbeauftragte, Personalratsmitglieder, Schwerbehindertenvertreterinnen und -vertreter)

### Ziel

Sie werden

- ▶ die rechtlichen Grundlagen und Ziele des BEM und
- ▶ Maßnahmen zur Verhinderung/Reduzierung von Arbeitsunfähigkeit/Dienstunfähigkeit kennenlernen,
- ▶ Sensibilität, Sicherheit und Handlungskompetenz im Umgang mit BEM-Berechtigten erlangen,
- ▶ Kompetenz für die Gesprächsführung erwerben sowie
- ▶ Anregungen zur eigenen Selbstfürsorge erhalten.

### Inhalt

- ▶ Rechtliche Grundlagen des BEM
- ▶ Grundlagen des BEM (Ablauf, Rahmenbedingungen, rechtliche Vorgaben, z.B. Dienstvereinbarungen)
- ▶ Gesprächsvorbereitung
- ▶ Gesprächseröffnung, Anlass, Beziehungsrahmen
- ▶ Gesprächsfallen
- ▶ Typische Gesprächsmuster
- ▶ Abbau von Ängsten und Hemmnissen
- ▶ Umgang mit psychischen Erkrankungen
- ▶ Gesprächsführung anhand von praktischen Beispielen

## Qualifizierungsprogramm - Betriebliches Eingliederungsmanagement

- ▶ Wiedereingliederungsmaßnahmen
- ▶ Austausch und kollegiale Beratung

### Hinweis

Die Teilnahme an allen Abschnitten der Veranstaltung ist verbindlich.

### Methoden

Diskussion, Feedback, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PE 323.01a/24</b>	06.05.2024	1 Tag	online	Webinar
<b>PE 323.01b/24</b>	20.06.2024 - 21.06.2024	2 Tage	online	Webinar
<b>PE 323.01c/24</b>	23.09.2024 - 24.09.2024	2 Tage	Berlin	Lehrgang

## **Webinar: Betriebliches Eingliederungsmanagement - BEM-Gespräche führen - Erfahrungsaustausch**

### **Zielgruppe**

Beschäftigte, die mit Betroffenen BEM-Gespräche führen (BEM-Beauftragte, Personalistinnen und Personalisten, Angehörige des ärztlichen und sozialen Dienstes, Betriebsärzte, Gleichstellungsbeauftragte, Personalratsmitglieder, Schwerbehindertenvertreterinnen und -vertreter) und über entsprechende Erfahrungen verfügen.

### **Ziel**

Sie werden

- ▶ ein praxisorientiertes Arbeitsforum erhalten,
- ▶ über eigene Erfahrungen berichten können,
- ▶ Einblicke in Vorgehensweisen und Ergebnisse anderer Behörden erhalten,
- ▶ die Übertragbarkeit konkreter Konzepte und Erfahrungen anderer auf die eigene Behörde überprüfen sowie
- ▶ Netzwerke für einen Erfahrungsaustausch bilden.

### **Inhalt**

Die thematischen Schwerpunkte ergeben sich aus den Meldungen der Teilnehmenden.

### **Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Zur Vorbereitung der Veranstaltung wird eine Erwartungsabfrage durchgeführt.

Die Teilnahme an dieser Online-Veranstaltung setzt die grundsätzliche Bereitschaft voraus, sich auch mit Kamera zuzuschalten.

### **Methoden**

Diskussion, Fallstudie, Vortrag

**Webinar: Betriebliches Eingliederungsmanagement - BEM-  
Gespräche führen - Erfahrungsaustausch**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PE 336.01/24</b>	06.12.2024	1 Tag	online	Webinar

## **Grenzüberschreitungen am Arbeitsplatz (Mobbing, sexuelle Belästigung) erkennen und bewältigen - Nur als Inhouse-Veranstaltung -**

### **Zielgruppe**

Führungskräfte, Gleichstellungsbeauftragte, Personalistinnen und Personalisten, Personalratsmitglieder, Schwerbehindertenvertreterinnen und -vertreter

### **Ziel**

Sie werden

- ▶ Definitionen, Ausmaß, Konsequenzen und rechtliche Aspekte von Grenzüberschreitungen kennen sowie
- ▶ Unsicherheiten im Umgang mit Betroffenen abbauen und Strategien zur Prävention im Arbeitsalltag erarbeiten.

### **Inhalt**

- ▶ Mobbing und sexuelle Belästigung - Hintergründe, Ursachen und Erscheinungsformen
- ▶ Aspekte des Leitprinzips Geschlechtergerechtigkeit / Gender Mainstreaming
- ▶ Reflexion der eigenen Ansichten und Verhaltensweisen
- ▶ Präventions- und Lösungsstrategien
- ▶ Gesprächsführung mit "Tätern" und "Opfern"
- ▶ Dienst- und arbeitsrechtliche Aspekte und aktuelle Fälle aus der Rechtsprechung
- ▶ Handlungsmöglichkeiten und -grenzen für die Beteiligten

### **Hinweis**

Die Kosten für An- und Abreise sowie für Verpflegung und Unterkunft werden von der BAKöV getragen.

**Grenzüberschreitungen am Arbeitsplatz (Mobbing, sexuelle Belästigung) erkennen und bewältigen - Nur als Inhouse-Veranstaltung -**

**Dieses Seminar kann den Bundesbehörden bei entsprechendem Bedarf als Inhouse-Veranstaltung angeboten werden!**

**Methoden**

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PE 350.01/24</b>	-	3 Tage	in der Regel beim Bedarfsträger	Seminar



## **Workshopreihe "Up to Date bei der Personalentwicklung": Onboarding Prozesse - Personalbindung durch gezielte Einarbeitung**

### **Zielgruppe**

Der Workshop bietet Ihnen als Beschäftigte, die mit der Personalentwicklung befasst sind, die Möglichkeit, einen Einblick in das Thema "Onboarding neuer Beschäftigter" zu erhalten.

### **Ziel**

Sie werden

- ▶ grundlegende Aspekte zum Thema Personalbindung erfahren,
- ▶ sich mit den grundlegenden Überlegungen zum Thema Einarbeitung beschäftigen sowie
- ▶ die Chance erhalten, eigene Erfahrungen einzubringen, bzw. von der Erfahrung anderer Teilnehmender partizipieren zu können.

### **Inhalt**

- ▶ Was bedeutet Onboarding generell?
- ▶ Welche Instrumente und Maßnahmen zur Personalbindung können im Onboarding-Prozess eingesetzt werden?
- ▶ Welche Spannungsfelder ergeben sich ggf.?
- ▶ Warum ist ein systematischer Onboarding-Prozess so wichtig?

**Workshopreihe "Up to Date bei der Personalentwicklung":  
Onboarding Prozesse - Personalbindung durch gezielte  
Einarbeitung**

**Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

**Methoden**

Diskussion, Gruppenarbeit, Präsentation, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PE 500.01/24</b>	23.02.2024	3 Stunden	online	Webinar

## **Workshopreihe "Up to Date bei der Personalentwicklung": Digitales Lernen - Personalentwicklung in Zeiten der Digitalisierung**

### **Zielgruppe**

Der Workshop bietet Ihnen als Beschäftigte, die mit der Personalentwicklung befasst sind, die Möglichkeit, einen Einblick in das Thema "Digitales Lernen" zu erhalten.

### **Ziel**

Sie werden

- ▶ erfahren, warum digitales Lernen wichtig ist,
- ▶ sich mit den Teilnehmenden über die Möglichkeiten des digitalen Lernens austauschen, sowie
- ▶ Impulse zum Thema erhalten, die Sie ggf. für Ihren Bereich übernehmen können.

### **Inhalt**

- ▶ Was versteht man unter digitalem Lernen?
- ▶ Wie „funktioniert“ digitales Lernen?
- ▶ Welche Formate und Angebote unterstützen den digitalen Lernprozess?

### **Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

### **Methoden**

Diskussion, Gruppenarbeit, Präsentation, Vortrag

**Workshopreihe "Up to Date bei der Personalentwicklung":  
Digitales Lernen - Personalentwicklung in Zeiten der  
Digitalisierung**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PE 510.01/24</b>	19.04.2024	3 Stunden	online	Webinar

**Workshopreihe "Up to Date bei der Personalentwicklung":  
Diversity Management durch strategische Personalgewinnung  
- SMART-Training -****Zielgruppe**

Der Workshop bietet Ihnen als Beschäftigte, die mit der Personalentwicklung befasst sind, die Möglichkeit, sich mit dem Thema "Diversity" zu beschäftigen.

**Ziel**

Sie werden

- ▶ grundlegende Aspekte zum Thema Diversity vermittelt bekommen,
- ▶ sich mit den Unterstützungsmöglichkeiten der PE zum Thema Diversity durch systematische Personalgewinnung auseinandersetzen, sowie
- ▶ eigene Erfahrungen einbringen, bzw. von der Erfahrung anderer Teilnehmender partizipieren können.

**Inhalt**

- ▶ Instrumente Diversity Management
- ▶ Maßnahmen und Beispiele zum Einsatz von Personalgewinnungsinstrumenten zur Unterstützung des Diversity-Managements
- ▶ Umsetzungsgedanken im behördlichen Umfeld
- ▶ Welche Instrumente können wie eingesetzt werden?

**Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

**Methoden**

Diskussion, Gruppenarbeit, Präsentation, Vortrag

**Workshopreihe "Up to Date bei der Personalentwicklung":  
Diversity Management durch strategische Personalgewinnung  
- SMART-Training -**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PE 520.01/24</b>	14.06.2024	3 Stunden	online	Webinar

## **Workshopreihe "Up to Date bei der Personalentwicklung": Die Beurteilung als PE-Instrument einsetzen - SMART-Training -**

### **Zielgruppe**

Der Workshop bietet Ihnen als Beschäftigte, die mit der Personalentwicklung befasst sind, die Möglichkeit, sich mit dem Thema "Zielorientierter Einsatz von Beurteilungen" zu beschäftigen. Rechtliche Fragestellungen zum Thema „Beurteilungen“ werden innerhalb des Workshops nicht behandelt.

### **Ziel**

Sie werden

- ▶ Grundlagen zum Thema Beurteilung vermittelt bekommen,
- ▶ erfahren, mit welchen Personalentwicklungsinstrumenten Beurteilungen verzahnt sein sollten, sowie
- ▶ die Chance erhalten, sich im Teilnehmendenkreis über den Einsatz von Beurteilungen als Personalentwicklungsinstrument auszutauschen.

### **Inhalt**

- ▶ Was ist eine Beurteilung und wozu wird sie eingesetzt?
- ▶ Mit welchen Instrumenten der Personalentwicklung sollten die dienstlichen Beurteilungen verknüpft sein?
- ▶ Wie können Beurteilungen so eingesetzt werden, dass sie die Entwicklung der Beschäftigten fördern?

### **Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

### **Methoden**

Diskussion, Gruppenarbeit, Präsentation, Vortrag

**Workshopreihe "Up to Date bei der Personalentwicklung": Die  
 Beurteilung als PE-Instrument einsetzen  
 - SMART-Training -**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PE 530.01/24</b>	16.08.2024	3 Stunden	online	Webinar



## **Workshopreihe "Up to Date bei der Personalentwicklung": Demografische Entwicklung - Mitarbeitermotivation und -förderung durch PE**

### **Zielgruppe**

Der Workshop bietet Ihnen als Beschäftigte, die mit der Personalentwicklung befasst sind, die Möglichkeit, einen Einblick in das Thema "Mitarbeitermotivation" zu erhalten.

### **Ziel**

Sie werden

- ▶ grundlegende Aspekte zum Thema Demografische Entwicklung erfahren,
- ▶ sich mit dem Thema Motivatoren auseinandersetzen,
- ▶ Instrumente zur Motivation erfahrener Beschäftigter kennenlernen (horizontale Entwicklung), sowie
- ▶ die Chance erhalten, Impulse für Ihren Bereich zu übernehmen.

### **Inhalt**

- ▶ Definition/Einordnung des Themas
- ▶ Motivation durch Einbindung erfahrener Beschäftigter
- ▶ Welche Vorteile bieten sich Behörden, erfahrene Beschäftigte in die Entwicklungsprozesse einzubeziehen?
- ▶ Welche Instrumente/Maßnahmen können eingesetzt werden?

### **Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

### **Methoden**

Diskussion, Gruppenarbeit, Präsentation, Vortrag

**Workshopreihe "Up to Date bei der Personalentwicklung":  
Demografische Entwicklung - Mitarbeitermotivation und  
-förderung durch PE**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PE 540.01/24</b>	11.10.2024	3 Stunden	online	Webinar

**Workshopreihe "Up to Date bei der Personalentwicklung":  
Performance Management- Sinnggebung durch PE?  
- SMART-Training -****Zielgruppe**

Der Workshop bietet Ihnen als Beschäftigte, die mit der Personalentwicklung befasst sind, die Möglichkeit, einen Einblick in das Thema "Performance Management" zu erhalten.

**Ziel**

Sie werden

- ▶ fachlichen und praxisnahen Input erhalten,
- ▶ über eigene Erfahrungen berichten können und
- ▶ Einblicke in Vorgehensweisen anderer Behörden erhalten.

**Inhalt**

- ▶ Was ist Performance Management?
- ▶ Wie kann ich das Performance Management sinnstiftend als PE-Instrument einsetzen?
- ▶ Wie kann ich durch den Einsatz von Performance Management die Entwicklung der Mitarbeitenden vorantreiben?

**Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

**Methoden**

Diskussion, Gruppenarbeit, Präsentation, Vortrag

**Workshopreihe "Up to Date bei der Personalentwicklung":  
Performance Management- Sinnggebung durch PE?  
- SMART-Training -**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PE 550.01/24</b>	13.12.2024	3 Stunden	online	Webinar

## Ausgewählte Fragen aus den Personalreferaten

### Zielgruppe

Sie leiten ein Personalreferat einer obersten Bundesbehörde? Dann bietet Ihnen die Bundesakademie eine Erfahrungsaustauschrunde, in der zentrale Themen aus dem Personalbereich im kollegialen Kreis erörtert werden.

### Ziel

Sie werden im Rahmen eines Erfahrungsaustausches

- ▶ aktuelle Probleme aus dem Personalbereich erörtern,
- ▶ Einblicke in Vorgehensweisen und Maßnahmen anderer Behörden erwerben sowie
- ▶ Anregungen für die Tätigkeit im eigenen Personalreferat erhalten.

### Inhalt

Die thematischen Schwerpunkte ergeben sich aus einer vorgeschalteten Abfrage bei den Teilnehmerinnen und Teilnehmern. Diese können Fragen von übergreifendem Interesse für die Veranstaltung benennen.

### Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag. Die Kosten für An- und Abreise sowie für Unterkunft (inkl. Frühstück) sind von den entsendenden Stellen zu tragen. Die Kosten für die Verpflegung übernimmt die BAKöV.

### Methoden

Diskussion, Vortrag

**Ausgewählte Fragen aus den Personalreferaten**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PE 700.01/24</b>	-	2 Tage	wird noch bekannt gegeben	Erfahrungsaustausch

## Ausgewählte Fragen aus den Zentralabteilungen

### Zielgruppe

Sie sind Leiterin oder Leiter einer Zentralabteilung einer größeren nachgeordneten Behörde und Anstalt?

Dann bietet Ihnen die BAKöV ein Forum, die zentralen Themen der öffentlichen Verwaltung sowie die aktuellen Probleme der Zentralabteilungen im kollegialen Kreis und informellem Rahmen intensiv zu erörtern. Über Best Practice Beispiele erhalten Sie aufschlussreiche Einblicke in Maßnahmen anderer Behörden.

### Ziel

Sie werden im Rahmen eines Erfahrungsaustausches

- ▶ aktuelle Probleme aus Zentralabteilungen erörtern,
- ▶ Einblicke in Vorgehensweisen und Maßnahmen anderer Behörden erwerben sowie
- ▶ Anregungen für die Tätigkeit in der eigenen Zentralabteilung erhalten.

### Inhalt

Die thematischen Schwerpunkte ergeben sich aus einer vorgeschalteten Abfrage bei den Teilnehmerinnen und Teilnehmern. Diese können Fragen von übergreifendem Interesse für die Veranstaltung benennen.

### Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag. Die Kosten für An- und Abreise sowie für Unterkunft (inkl. Frühstück) sind von den entsendenden Stellen zu tragen. Die Kosten für die Verpflegung übernimmt die BAKöV.

### Methoden

Diskussion, Vortrag

**Ausgewählte Fragen aus den Zentralabteilungen**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PE 710.01/24</b>	-	2 Tage	wird noch bekannt gegeben	Erfahrungsaustausch



# Personalmanagement

## Webinar: Grundlagen des Personalmanagements

### Zielgruppe

Sie sind als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter eines Personalreferats neu mit der Aufgabe der Personalarbeit betraut?

Dieses Seminar vermittelt Ihnen wertvolle fachliche Grundlagen, um für Ihre verantwortungsvollen Tätigkeit gewappnet zu sein und sollte in den ersten beiden Jahren Ihrer Zugehörigkeit zu einem Personalreferat besucht werden.

### Ziel

Sie werden

- ▶ einen Überblick über alle wichtigen Aspekte des Personalmanagements und der Personalentwicklung erhalten und
- ▶ die Bedeutung, Ziele und Methoden der Personalarbeit und Möglichkeiten für ihre Umsetzung in die Verwaltungspraxis kennen.

### Inhalt

- ▶ Grundzüge des öffentlichen Dienstrechts
- ▶ Aufgaben des Personalreferates
- ▶ Grundzüge der Zusammenarbeit mit anderen Akteuren (z.B. Fachvorgesetzten, der Personalvertretung, der Gleichstellungsbeauftragten und der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen)
- ▶ Rechtliche Fragen des Personalwesens
- ▶ Möglichkeiten der Personalgewinnung und -entwicklung
- ▶ Rollenverständnis der Personalistinnen und Personalisten

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

**Webinar: Grundlagen des Personalmanagements****Methoden**

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PM 104.01/24</b>	29.01.2024 - 31.01.2024	3 Tage	online	Webinar

## **Webinar: Grundlagen des Personalmanagements - Halbtagesseminar -**

### **Zielgruppe**

Sie sind als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter eines Personalreferats neu mit der Aufgabe der Personalarbeit betraut?

Dieses Seminar vermittelt Ihnen wertvolle fachliche Grundlagen, um für Ihre verantwortungsvollen Tätigkeit gewappnet zu sein und sollte in den ersten beiden Jahren Ihrer Zugehörigkeit zu einem Personalreferat besucht werden.

### **Ziel**

Sie werden

- ▶ einen Überblick über alle wichtigen Aspekte des Personalmanagements und der Personalentwicklung erhalten und
- ▶ die Bedeutung, Ziele und Methoden der Personalarbeit und Möglichkeiten für ihre Umsetzung in die Verwaltungspraxis kennen.

### **Inhalt**

- ▶ Grundzüge des öffentlichen Dienstrechts
- ▶ Aufgaben des Personalreferates
- ▶ Grundzüge der Zusammenarbeit mit anderen Akteuren (z.B. Fachvorgesetzten, der Personalvertretung, der Gleichstellungsbeauftragten und der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen)
- ▶ Rechtliche Fragen des Personalwesens
- ▶ Möglichkeiten der Personalgewinnung und -entwicklung
- ▶ Rollenverständnis der Personalistinnen und Personalisten

### **Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

**Webinar: Grundlagen des Personalmanagements  
- Halbtagesseminar -****Methoden**

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PM 107.01/24</b>	02.09.2024 - 06.09.2024	5 Tage	online	Webinar

## **Zusammenarbeit der Personalverwaltung mit der Personalvertretung, Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen, der Gleichstellungsbeauftragten und der Jugend- und**

### **Zielgruppe**

Sie benötigen als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter eines Personalreferates für Ihren Arbeitsalltag Kenntnisse im Personalvertretungsrecht, Schwerbehindertenrecht und Gleichstellungsrecht?

Modernes Verwaltungsmanagement erfordert eine konstruktive Zusammenarbeit aller Beteiligten, um personalrechtliche Prozesse zu einem rechtlich einwandfreien Ergebnis zu führen. Dieses Seminar vermittelt Ihnen dazu umfassendes fachliches Wissen.

### **Ziel**

Sie werden

- ▶ Bedeutung, Rollen, Aufgaben, Rechte und Gestaltungsmöglichkeiten der Personalvertretung, der Gleichstellungsbeauftragten, der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen und der Jugend- und Auszubildendenvertretung sowie
- ▶ die Möglichkeiten zur zielführenden und vertrauensvollen Zusammenarbeit kennen.

### **Inhalt**

- ▶ Rechtliche Grundlagen der Arbeit der Personalvertretung, der Gleichstellungsbeauftragten, der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen und der Jugend- und Auszubildendenvertretung
- ▶ Aufgaben, Strukturen und Rechtsstellung aller Beteiligten
- ▶ Voraussetzungen, Möglichkeiten und Grenzen der vertrauensvollen Zusammenarbeit

### **Hinweis**

Für Gleichstellungsbeauftragte (PM 410), für Mitglieder von Personalvertretungen (PM 450), für Vertrauenspersonen der schwerbehinderten Men-

**Zusammenarbeit der Personalverwaltung mit der Personalvertretung, Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen, der Gleichstellungsbeauftragten und der Jugend- und**

schen (PM 470) und für Mitglieder von Jugend- und Auszubildendenvertretungen (PM 480) werden spezielle Veranstaltungen angeboten.

**Methoden**

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PM 110.01/24</b>	22.04.2024 - 26.04.2024	5 Tage	Berlin	Seminar

## Webinar: Rechtliche Herausforderungen der Personalauswahl – auch in Krisenzeiten

### Zielgruppe

Sie sind Mitarbeiterin oder Mitarbeiter in einem Personalreferat und mit der Aufgabe der Personalauswahl betraut? Sie wollen mehr über die rechtlichen Herausforderungen der Personalauswahl wissen?

Dieses Seminar vermittelt Ihnen die rechtlichen Kenntnisse, um diese Aufgabe rechtssicher und gerichtsfest auch in Krisenzeiten zu meistern.

### Ziel

Sie werden die rechtlichen Grundlagen der Personalauswahl kennen und anwenden können.

### Inhalt

- ▶ Grundsätze der Personalauswahl nach den Vorstellungen des Gesetzgebers und der Verwaltung:
  - Insbesondere die Bestenauslese, und die Beurteilung als Hauptauswahlmittel
- ▶ Begründung des Beamtenverhältnisses:
  - Das Stellenbesetzungsverfahren im Überblick
  - Abbruch des Stellenbesetzungsverfahrens
  - Die Stellenausschreibung und der Verzicht auf diese
  - Besondere Konstellationen im Rahmen der Stellenbesetzung
- ▶ Auswahlverfahren in der Krisensituation:
  - Ausschreibung, Vorstellungsgespräche, Bewährungszeit
- ▶ Konkurrenz von Beamten um Dienstposten
- ▶ Die Auswahlentscheidung
- ▶ Der Konkurrentenrechtsstreit

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.



**Webinar: Rechtliche Herausforderungen der Personalauswahl – auch in Krisenzeiten****Methoden**

Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PM 124.01/24</b>	29.04.2024 - 30.04.2024	2 Tage	online	Webinar

## **Webinar: Das Schwerbehindertenrecht - SGB IX - in der Personalarbeit - Halbtagesseminar -**

### **Zielgruppe**

Sie sind Mitarbeiterin oder Mitarbeiter eines Personal- oder Organisationsreferates oder eine Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen? Ihr Ziel ist es, Ihrem gesetzlichen Auftrag zur Förderung und Integration schwer behinderter Menschen in Ihrer Behörde bestmöglich nachzukommen?

Dieses Seminar unterstützt Sie durch die Vermittlung von Kenntnissen des Schwerbehindertenrechts und von Möglichkeiten der Förderung und Integration schwer behinderter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

### **Ziel**

Sie werden das Schwerbehindertenrecht in der Fassung des SGB IX Teil 3 und seine arbeitsplatzbezogene Relevanz kennen und verstehen.

### **Inhalt**

- ▶ Ausgewählte Aspekte des Schwerbehindertenrechts für Arbeitgeber
- ▶ Aufgaben und Pflichten des Arbeitgebers
- ▶ Finanzierungsmöglichkeiten
- ▶ Rahmenbedingungen für die Zusammenarbeit mit der Schwerbehindertenvertretung
- ▶ Fördermöglichkeiten für Beschäftigte mit Behinderungen

### **Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

### **Methoden**

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Vortrag

**Webinar: Das Schwerbehindertenrecht - SGB IX - in der  
Personalarbeit  
- Halbtagesseminar -**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PM 137.01/24</b>	19.03.2024 - 20.03.2024	2 Tage	online	Webinar
<b>PM 137.02/24</b>	23.09.2024 - 24.09.2024	2 Tage	online	Webinar

**Webinar: Schwerbehindertenrecht und Sensibilisierung - SMART-Training für Führungskräfte**

**Zielgruppe**  
Führungskräfte

**Ziel**  
Vermittlung von Grundkenntnissen des Schwerbehindertenrechts Sensibilisierung im Umgang mit Menschen, die Leistungseinschränkungen haben

**Inhalt**  
Ausgewählte Aspekte des Schwerbehindertenrechts Erörterung von praktischen Fällen

**Hinweis**  
Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

**Methoden**  
Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PM 138.01/24</b>	05.02.2024	1 Tag	online	Webinar
<b>PM 138.02/24</b>	22.04.2024	1 Tag	online	Webinar
<b>PM 138.03/24</b>	24.06.2024	1 Tag	online	Webinar
<b>PM 138.04/24</b>	14.10.2024	1 Tag	online	Webinar

## Urlaubsrecht - Grundlagen

### Zielgruppe

Sie sind als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter der Personalverwaltung verantwortlich für die korrekte Berechnung von Urlaubsansprüchen Ihrer Beschäftigten?

Dieses Seminar vermittelt Ihnen die erforderlichen Grundkenntnisse des Urlaubsrechts.

### Ziel

Sie werden die Grundlagen des Urlaubsrechts kennen und praktisch anwenden können.

### Inhalt

- ▶ Urlaub für Tarifbeschäftigte des Bundes
  - Erholungsurlaub gem. BUrlG, TVöD-Urlaubsabgeltung
  - Tariflicher Zusatzurlaub
  - Sonderurlaub gem. TVöD
  - Arbeitsbefreiung gem. TVöD
  - Sonstige Urlaubs-/Freistellungsregelungen
  
- ▶ Urlaub für Beamte/-innen des Bundes
  - Erholungsurlaub gem. Erholungsurlaubsverordnung
  - Sonderurlaub gem. Sonderurlaubsverordnung
  - Sonstige Urlaubs-/Freistellungsregelungen

### Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PM 140.01/24</b>	04.03.2024 - 05.03.2024	2 Tage	Berlin	Seminar

**Urlaubsrecht - Grundlagen**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PM 140.02/24</b>	27.08.2024 - 28.08.2024	2 Tage	Brühl	Seminar

## Webinar: Urlaubsrecht - Grundlagen

### Zielgruppe

Sie sind als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter der Personalverwaltung verantwortlich für die korrekte Berechnung von Urlaubsansprüchen Ihrer Beschäftigten?

Dieses Seminar vermittelt Ihnen die erforderlichen Grundkenntnisse des Urlaubsrechts.

### Ziel

Sie werden die Grundlagen des Urlaubsrechts kennen und praktisch anwenden können.

### Inhalt

- ▶ Urlaub für Tarifbeschäftigte des Bundes
  - Erholungsurlaub gem. BUrlG, TVöD-Urlaubsabgeltung
  - Tariflicher Zusatzurlaub
  - Sonderurlaub gem. TVöD
  - Arbeitsbefreiung gem. TVöD
  - Sonstige Urlaubs-/Freistellungsregelungen
  
- ▶ Urlaub für Beamte/-innen des Bundes
  - Erholungsurlaub gem. Erholungsurlaubsverordnung
  - Sonderurlaub gem. Sonderurlaubsverordnung
  - Sonstige Urlaubs-/Freistellungsregelungen

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

### Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

**Webinar: Urlaubsrecht - Grundlagen**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PM 144.01/24</b>	13.05.2024 - 14.05.2024	2 Tage	online	Webinar



## **Webinar:Urlaubsrecht - Grundlagen - Halbtagesseminar -**

### **Zielgruppe**

Sie sind als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter der Personalverwaltung verantwortlich für die korrekte Berechnung von Urlaubsansprüchen Ihrer Beschäftigten?

Dieses Seminar vermittelt Ihnen die erforderlichen Grundkenntnisse des Urlaubsrechts.

### **Ziel**

Sie werden die Grundlagen des Urlaubsrechts kennen und praktisch anwenden können.

### **Inhalt**

- ▶ Urlaub für Tarifbeschäftigte des Bundes
  - Erholungsurlaub gem. BUrlG,TVöD-Urlaubsabgeltung
  - Tariflicher Zusatzurlaub
  - Sonderurlaub gem. TVöD
  - Arbeitsbefreiung gem. TVöD
  - Sonstige Urlaubs-/Freistellungsregelungen
  
- ▶ Urlaub für Beamte/-innen des Bundes
  - Erholungsurlaub gem. Erholungsurlaubsverordnung
  - Sonderurlaub gem. Sonderurlaubsverordnung
  - Sonstige Urlaubs-/Freistellungsregelungen

### **Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

### **Methoden**

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

**Webinar:Urlaubsrecht - Grundlagen  
- Halbtagesseminar -**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PM 147.01/24	-	4 Tage	online	Webinar

## **Webinar: Rechtliche Aspekte des Personalmanagements bei Erkrankung von Beschäftigten**

### **Zielgruppe**

Sie sind als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter der Personalverwaltung mit der personalverwaltungstechnischen Bearbeitung von Krankheitsfällen befasst?

Dieses Seminar vermittelt Ihnen die erforderlichen rechtlichen Kenntnisse für diese verantwortungsvolle Aufgabe.

### **Ziel**

Sie werden die arbeitsrechtlichen und beamtenrechtlichen Grundlagen zur Bearbeitung von krankheitsbedingten Sachverhalten in der Personalverwaltung kennen und anwenden können.

### **Inhalt**

- ▶ Entgeltfortzahlungsanspruch und Höhe der Entgeltfortzahlung/Alimentation
- ▶ Zeitpunkt der Anzeige- und Nachweispflichten
- ▶ Erkrankung während des Urlaubs
- ▶ Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- ▶ Beweiswert der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung
- ▶ Leistungsverweigerungsrecht des Arbeitgebers
- ▶ Dauer des fortzuzahlenden Entgelts
- ▶ Wiederholungserkrankung (inkl. Beweislast)
- ▶ Anspruch auf Krankengeld
- ▶ Forderungsübergang bei Dritthaftung
- ▶ Betriebliches Eingliederungsmanagement
- ▶ Haftungsaspekte

**Webinar: Rechtliche Aspekte des Personalmanagements bei Erkrankung von Beschäftigten****Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

**Methoden**

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PM 154.01/24</b>	05.02.2024 - 06.02.2024	2 Tage	online	Webinar
<b>PM 154.02/24</b>	30.09.2024 - 01.10.2024	2 Tage	online	Webinar

## **Webinar: Rechtliche Aspekte des Personalmanagements bei Erkrankung von Beschäftigten - Halbtagesseminar -**

### **Zielgruppe**

Sie sind als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter der Personalverwaltung mit der personalverwaltungstechnischen Bearbeitung von Krankheitsfällen befasst?

Dieses Seminar vermittelt Ihnen die erforderlichen rechtlichen Kenntnisse für diese verantwortungsvolle Aufgabe.

### **Ziel**

Sie werden die arbeitsrechtlichen und beamtenrechtlichen Grundlagen zur Bearbeitung von krankheitsbedingten Sachverhalten in der Personalverwaltung kennen und anwenden können.

### **Inhalt**

- ▶ Entgeltfortzahlungsanspruch und Höhe der Entgeltfortzahlung/Alimentation
- ▶ Zeitpunkt der Anzeige- und Nachweispflichten
- ▶ Erkrankung während des Urlaubs
- ▶ Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- ▶ Beweiswert der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung
- ▶ Leistungsverweigerungsrecht des Arbeitgebers
- ▶ Dauer des fortzuzahlenden Entgelts
- ▶ Wiederholungserkrankung (inkl. Beweislast)
- ▶ Anspruch auf Krankengeld
- ▶ Forderungsübergang bei Dritthaftung
- ▶ Betriebliches Eingliederungsmanagement
- ▶ Haftungsaspekte

**Webinar: Rechtliche Aspekte des Personalmanagements bei  
Erkrankung von Beschäftigten  
- Halbtagesseminar -****Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

**Methoden**

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PM 157.01/24</b>	25.11.2024 - 28.11.2024	4 Tage	online	Webinar

## Disziplinarrecht des Bundes

### Zielgruppe

Sie sind seit kurzem mit der Bearbeitung von Disziplinarangelegenheiten befasst oder sollen in Kürze mit dieser komplexen Aufgabe befasst werden? Disziplinarrechtliche Maßnahmen sind ein scharfes Schwert, deren Anwendung sichere rechtliche Kenntnisse erfordert. Dieses Seminar unterstützt Sie bei dieser verantwortungsvollen Aufgabe.

### Ziel

Sie werden

- ▶ die Strukturen des Disziplinarrechts kennen sowie
- ▶ die gesetzlichen Regelungen in der Praxis anwenden können.

### Inhalt

- ▶ Wesen und Zweck des Disziplinarrechts
- ▶ Behördliches Disziplinarverfahren
- ▶ Gerichtliches Disziplinarverfahren
- ▶ Praktische Beispiele
- ▶ Aufgaben der ermittelnden Personen

### Methoden

Fallstudie, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PM 160.01/24</b>	03.06.2024 - 04.06.2024	2 Tage	Berlin	Seminar

**Disziplinarrecht des Bundes**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PM 160.02/24</b>	07.11.2024 - 08.11.2024	2 Tage	Berlin	Seminar



## **Webinar: Disziplinarrecht des Bundes - Kompakt - Halbtagesseminar -**

### **Zielgruppe**

Sie sind seit kurzem mit der Bearbeitung von Disziplinarangelegenheiten befasst oder sollen in Kürze mit dieser komplexen Aufgabe befasst werden? Disziplinarrechtliche Maßnahmen sind ein scharfes Schwert, deren Anwendung sichere rechtliche Kenntnisse erfordert. Dieses Seminar unterstützt Sie bei dieser verantwortungsvollen Aufgabe.

### **Ziel**

Sie werden

- ▶ die Strukturen des Disziplinarrechts kennen sowie
- ▶ die gesetzlichen Regelungen in der Praxis anwenden können.

### **Inhalt**

- ▶ Wesen und Zweck des Disziplinarrechts
- ▶ Behördliches Disziplinarverfahren
- ▶ Gerichtliches Disziplinarverfahren
- ▶ Praktische Beispiele
- ▶ Aufgaben der ermittelnden Personen

### **Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

### **Methoden**

Fallstudie, Lehrgespräch

**Webinar: Disziplinarrecht des Bundes - Kompakt  
- Halbtagesseminar -**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PM 167.01/24</b>	14.10.2024 - 15.10.2024	2 Tage	online	Webinar

## Reisekostenrecht

### Zielgruppe

Sie sind seit kurzem mit der Bearbeitung insbesondere der Abrechnung von Reisekosten (einschl. Ausland) befasst oder werden demnächst damit befasst sein und benötigen dazu Grundkenntnisse.

### Ziel

Sie werden

- ▶ die Grundzüge des Reisekostenrechts kennen und
- ▶ praktische Fälle bearbeiten können.

### Inhalt

- ▶ Systematik und Gliederung des Bundesreisekostengesetzes (BRKG)
- ▶ Anordnung bzw. Genehmigung einer Dienstreise
- ▶ Fahrt- und Flugkosten
- ▶ Verpflegungs- und Übernachtungsauslagen
- ▶ Erstattung der Nebenkosten
- ▶ Auslagenerstattung bei längerem Aufenthalt am Geschäftsort
- ▶ Reisekostenerstattung in Sonderfällen
- ▶ Sonderregelungen
- ▶ Verbindung von Dienstreisen mit privaten Reisen
- ▶ Bei Bedarf steuerrechtliche Behandlung von Reisekosten
- ▶ Nachhaltigkeitsaspekte (Klimapaket)
- ▶ Aktuelle Fragen und Beispiele
- ▶ Auslandsreisekostenrecht

**Reisekostenrecht****Hinweis**

Die Teilnahme an allen Abschnitten der Veranstaltung ist verbindlich.

Der Veranstaltungsabschnitt b wird als Webinar stattfinden.

**Methoden**

Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PM 170.01a/24</b>	31.01.2024 - 02.02.2024	3 Tage	Berlin	Seminar
<b>PM 170.01b/24</b>	15.04.2024 - 16.04.2024	2 Tage	online	Webinar

**Webinar: Neuerungen im Reisekostenrecht  
- für Fortgeschrittene -****Zielgruppe**

Sie verfügen über Grundkenntnisse im Reisekostenrecht und wollen ihre Kenntnisse um aktuelle Neuerungen erweitern.

**Ziel**

Sie verfügen bereits über Grundkenntnisse im Reisekostenrecht und wollen sich mit den Neuerungen und Änderungen anhand aktueller Fälle befassen.

**Inhalt**

Neuerungen im Reisekostenrecht

**Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Es sollte ein Grundlagenseminar besucht worden sein oder entsprechende Kenntnisse vorhanden sein.

**Methoden**

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PM 176.01/24</b>	17.04.2024	1 Tag	online	Webinar

**Webinar: Neuerungen im Reisekostenrecht - für Fortgeschrittene  
- Halbtagesseminar -****Zielgruppe**

Sie verfügen über Grundkenntnisse im Reisekostenrecht und wollen ihre Kenntnisse um aktuelle Neuerungen erweitern.

**Ziel**

Sie verfügen bereits über Grundkenntnisse im Reisekostenrecht und wollen sich mit den Neuerungen und Änderungen anhand aktueller Fälle befassen.

**Inhalt**

Neuerungen im Reisekostenrecht

**Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Es sollte ein Grundlagenseminar besucht worden sein oder entsprechende Kenntnisse vorhanden sein.

**Methoden**

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PM 177.01/24</b>	28.10.2024 - 29.10.2024	2 Tage	online	Webinar

## Das Umzugskostenrecht des Bundes in Personalpraxis und Abrechnung

### Zielgruppe

Sie sind seit kurzem mit der Bearbeitung von Umzugskosten- und Trennungsgeldfällen befasst oder werden sich bald damit befassen und wollen hierzu Grundlagenwissen erwerben.

### Ziel

Sie werden die Grundzüge des Umzugskosten- und Trennungsgeldrechts kennen.

### Inhalt

#### **Umzugskostenrecht:**

- ▶ Anspruch auf Umzugskostenvergütung
- ▶ Umzugshinderungsgründe
- ▶ Zusage der Umzugskostenvergütung
- ▶ Bestandteile der Umzugskostenvergütung

#### **Trennungsgeld:**

- ▶ Anwendungsbereich der Trennungsgeldverordnung (TGV)
- ▶ Sonderbestimmungen nach Zusage der Umzugskostenvergütung
- ▶ Arten des Trennungsgelds (Allgemeinübersicht)
- ▶ Trennungsgeld bei täglicher Rückkehr zum Wohnort
- ▶ Zumutbarkeit der täglichen Rückkehr
- ▶ Trennungsgeld beim auswärtigen Verbleiben und Reisebeihilfe für Heimfahrten
- ▶ Sonderbestimmungen beim auswärtigen Verbleiben ("Kürzungsvorschrift")
- ▶ Sonderfälle
- ▶ Ende des Trennungsgeldanspruchs
- ▶ Verfahrensvorschriften

**Das Umzugskostenrecht des Bundes in Personalpraxis und Abrechnung****Methoden**

Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PM 180.01/24</b>	19.08.2024 - 20.08.2024	2 Tage	Boppard	Seminar



## Webinar: Das Umzugskostenrecht des Bundes in Personalpraxis und Abrechnung

### Zielgruppe

Sie sind seit kurzem mit der Bearbeitung von Umzugskosten- und Trennungsgeldfällen befasst oder werden sich bald damit befassen und wollen hierzu Grundlagenwissen erwerben.

### Ziel

Sie werden die Grundzüge des Umzugskosten- und Trennungsgeldrechts kennen.

### Inhalt

#### **Umzugskostenrecht:**

- ▶ Anspruch auf Umzugskostenvergütung
- ▶ Umzugshinderungsgründe
- ▶ Zusage der Umzugskostenvergütung
- ▶ Bestandteile der Umzugskostenvergütung

#### **Trennungsgeld:**

- ▶ Anwendungsbereich der Trennungsgeldverordnung (TGV)
- ▶ Sonderbestimmungen nach Zusage der Umzugskostenvergütung
- ▶ Arten des Trennungsgelds (Allgemeinübersicht)
- ▶ Trennungsgeld bei täglicher Rückkehr zum Wohnort
- ▶ Zumutbarkeit der täglichen Rückkehr
- ▶ Trennungsgeld beim auswärtigen Verbleiben und Reisebeihilfe für Heimfahrten
- ▶ Sonderbestimmungen beim auswärtigen Verbleiben ("Kürzungsvorschrift")
- ▶ Sonderfälle
- ▶ Ende des Trennungsgeldanspruchs
- ▶ Verfahrensvorschriften

**Webinar: Das Umzugskostenrecht des Bundes in Personalpraxis und Abrechnung****Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

**Methoden**

Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PM 184.01/24</b>	12.03.2024 - 13.03.2024	2 Tage	online	Webinar

## Grundlagen des TVöD

### Zielgruppe

Sie benötigen zur Erfüllung Ihrer Aufgaben grundlegende Kenntnisse des TVöD und verfügen über keine oder nur geringe Vorkenntnisse?

### Ziel

Sie werden Grundlagen des TVöD kennen lernen und innerhalb des Arbeitsrechts des öffentlichen Dienstes anwenden können.

### Inhalt

- ▶ Grundlagen des Tarifvertragsrechts
- ▶ Geltungsbereich und Struktur des TVöD
- ▶ Abschluss des Arbeitsvertrags, Nebenabreden, Probezeit
- ▶ Allgemeine Arbeitsbedingungen
- ▶ Weisungsrecht und seine Erweiterungen im TVöD
- ▶ Arbeitszeit und ihre Sonderformen (Überblick)
- ▶ Teilzeitarbeitsverhältnis
- ▶ Befristung des Arbeitsverhältnisses
- ▶ Kurzüberblick Stufenzuordnung und Eingruppierung
- ▶ Beschäftigungszeit
- ▶ Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- ▶ Ausschlussfristen/Verjährung

### Hinweis

Das Grundlagenseminar richtet sich an Beschäftigte, die über keine oder nur geringe Kenntnisse des TVöD verfügen. Umfassendere Kenntnisse zum Thema Eingruppierung und Stufenzuordnung werden nicht vermittelt.

**Grundlagen des TVöD**

Auf die Seminare OR 140 (Eingruppierungsrecht), PM 144 (Urlaubsrecht) sowie PM 154 (Rechtliche Aspekte der Personalmanagements bei Erkrankung von Beschäftigten) wird hingewiesen.

**Methoden**

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PM 200.01/24</b>	24.01.2024 - 26.01.2024	3 Tage	Berlin	Seminar
<b>PM 200.02/24</b>	21.08.2024 - 23.08.2024	3 Tage	Boppard	Seminar

## Webinar: Grundlagen des TVöD

### Zielgruppe

Sie benötigen für ihren Aufgabenbereich Kenntnisse des TVöD?

### Ziel

Sie werden Grundlagen des TVöD kennen lernen und innerhalb des Arbeitsrechts des öffentlichen Dienstes anwenden können.

### Inhalt

- ▶ Grundlagen des Tarifvertragsrechts
- ▶ Geltungsbereich und Struktur des TVöD
- ▶ Abschluss des Arbeitsvertrags, Nebenabreden, Probezeit
- ▶ Allgemeine Arbeitsbedingungen
- ▶ Weisungsrecht und seine Erweiterungen im TVöD
- ▶ Arbeitszeit und ihre Sonderformen (Überblick)
- ▶ Teilzeitarbeitsverhältnis
- ▶ Befristung des Arbeitsverhältnisses
- ▶ Kurzüberblick Stufenzuordnung
- ▶ Beschäftigungszeit
- ▶ Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- ▶ Ausschlussfristen/Verjährung

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Das Grundlagenseminar richtet sich an Beschäftigte, die über keine oder nur geringe Kenntnisse des TVöD verfügen. Umfassendere Kenntnisse zum Thema Eingruppierung und Stufenzuordnung werden nicht vermittelt.

**Webinar: Grundlagen des TVöD**

Auf die Seminare OR 140 (Eingruppierungsrecht), PM 144 (Urlaubsrecht) sowie PM 154 (Rechtliche Aspekte der Personalmanagements bei Erkrankung von Beschäftigten) wird hingewiesen.

**Methoden**

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PM 204.02/24</b>	08.04.2024 - 10.04.2024	3 Tage	online	Webinar
<b>PM 204.03/24</b>	05.06.2024 - 07.06.2024	3 Tage	online	Webinar
<b>PM 204.04/24</b>	09.09.2024 - 11.09.2024	3 Tage	online	Webinar

## **Webinar: Grundlagen des TVöD - Halbtagesseminar -**

### **Zielgruppe**

Sie benötigen für ihren Aufgabenbereich Kenntnisse des TVöD?

### **Ziel**

Sie werden Grundlagen des TVöD kennen lernen und innerhalb des Arbeitsrechts des öffentlichen Dienstes anwenden können.

### **Inhalt**

- ▶ Grundlagen des Tarifvertragsrechts
- ▶ Geltungsbereich und Struktur des TVöD
- ▶ Abschluss des Arbeitsvertrags, Nebenabreden, Probezeit
- ▶ Allgemeine Arbeitsbedingungen
- ▶ Weisungsrecht und seine Erweiterungen im TVöD
- ▶ Arbeitszeit und ihre Sonderformen (Überblick)
- ▶ Teilzeitarbeitsverhältnis
- ▶ Befristung des Arbeitsverhältnisses
- ▶ Kurzüberblick Stufenzuordnung
- ▶ Beschäftigungszeit
- ▶ Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- ▶ Ausschlussfristen/Verjährung

### **Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Das Grundlagenseminar richtet sich an Beschäftigte, die über keine oder nur geringe Kenntnisse des TVöD verfügen. Umfassendere Kenntnisse zum Thema Eingruppierung und Stufenzuordnung werden nicht vermittelt.

**Webinar: Grundlagen des TVöD  
- Halbtagesseminar -**

Auf die Seminare OR 140 (Eingruppierungsrecht), PM 144 (Urlaubsrecht) sowie PM 154 (Rechtliche Aspekte der Personalmanagements bei Erkrankung von Beschäftigten) wird hingewiesen.

**Methoden**

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PM 207.01/24</b>	15.04.2024 - 19.04.2024	5 Tage	online	Webinar
<b>PM 207.02/24</b>	07.10.2024 - 11.10.2024	5 Tage	online	Webinar



## Webinar: TVöD in der praktischen Anwendung - AufbauSeminar

### Zielgruppe

Sie verfügen als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter der Personalverwaltung über fundierte Grundkenntnisse des TVöD und wollen diese zu spezifischen Themen vertiefen.

### Ziel

Sie werden

- ▶ die Grundkenntnisse des TVöD vertiefen und
- ▶ praktische Fälle gemeinsam bearbeiten.

### Inhalt

- ▶ Aufarbeitung und Diskussion von Fallkonstellationen bzw. Situationen aus der behördlichen Praxis
- ▶ Einschlägige Grundsätze des allgemeinen Arbeitsrechts in Verbindung mit aktueller Rechtsprechung

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

### Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PM 208.01/24</b>	04.04.2024 - 05.04.2024	2 Tage	online	Webinar

**Webinar: TVöD in der praktischen Anwendung - Aufbauseminar**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PM 208.02/24</b>	07.10.2024 - 08.10.2024	2 Tage	online	Webinar

## Beamtenrecht kompakt

### Zielgruppe

Sie benötigen für die Wahrnehmung ihrer Aufgaben beamtenrechtliche Kenntnisse? Dieses Seminar vermittelt Ihnen die erforderlichen beamtenrechtlichen Grundlagen.

### Ziel

Sie werden die Grundzüge des Beamtenrechts unter besonderer Berücksichtigung

- ▶ des Bundesbeamtengesetzes
- ▶ der Bundeslaufbahnverordnung sowie kennen lernen.

### Inhalt

- ▶ Recht des öffentlichen Dienstes
- ▶ Rechtsquellen des Beamtenrechts
- ▶ Arten der Beamtenverhältnisse
- ▶ Begründung des Beamtenverhältnisses
- ▶ Statusrechtliche Änderungen
- ▶ Funktionelle Änderungen
- ▶ Beendigung des Beamtenverhältnisses
- ▶ Rechte und Pflichten der Beamtinnen und Beamten
- ▶ Rechtsschutz im Beamtenverhältnis
- ▶ Grundzüge des Laufbahnrechts und Beurteilungswesens

### Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch

**Beamtenrecht kompakt**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PM 210.01/24</b>	05.02.2024 - 06.02.2024	2 Tage	Berlin	Seminar

## Webinar: Beamtenrecht kompakt

### Zielgruppe

Sie benötigen für die Wahrnehmung ihrer Aufgaben beamtenrechtliche Kenntnisse? Dieses Webinar vermittelt Ihnen die erforderlichen beamtenrechtlichen Grundlagen.

### Ziel

Sie werden die Grundzüge des Beamtenrechts unter besonderer Berücksichtigung

- ▶ des Bundesbeamtengesetzes
  - ▶ der Bundeslaufbahnverordnung sowie
  - ▶ des Bundesbesoldungsgesetzes
- kennen lernen.

### Inhalt

- ▶ Recht des öffentlichen Dienstes
- ▶ Rechtsquellen des Beamtenrechts
- ▶ Arten der Beamtenverhältnisse
- ▶ Begründung des Beamtenverhältnisses
- ▶ Statusrechtliche Änderungen
- ▶ Funktionelle Änderungen
- ▶ Beendigung des Beamtenverhältnisses
- ▶ Rechte und Pflichten der Beamtinnen und Beamten
- ▶ Rechtsschutz im Beamtenverhältnis
- ▶ Grundzüge des Laufbahnrechts und Beurteilungswesens

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

**Webinar: Beamtenrecht kompakt****Methoden**

Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PM 214.01/24</b>	22.01.2024 - 23.01.2024	2 Tage	online	Webinar
<b>PM 214.02/24</b>	06.03.2024 - 07.03.2024	2 Tage	online	Kurzvortrag ohne Anmeldung
<b>PM 214.03/24</b>	15.05.2024 - 16.05.2024	2 Tage	online	Webinar
<b>PM 214.04/24</b>	05.08.2024 - 06.08.2024	2 Tage	online	Webinar
<b>PM 214.05/24</b>	21.10.2024 - 22.10.2024	2 Tage	online	Webinar
<b>PM 214.06/24</b>	18.11.2024 - 19.11.2024	2 Tage	online	Kurzvortrag ohne Anmeldung

## **Webinar: Beamtenrecht kompakt - Halbtagesseminar -**

### **Zielgruppe**

Sie benötigen für die Wahrnehmung ihrer Aufgaben beamtenrechtliche Kenntnisse? Dieses Seminar vermittelt Ihnen die erforderlichen beamtenrechtlichen Grundlagen.

### **Ziel**

Sie werden die Grundzüge des Beamtenrechts unter besonderer Berücksichtigung

- ▶ des Bundesbeamtengesetzes
  - ▶ der Bundeslaufbahnverordnung sowie
  - ▶ des Bundesbesoldungsgesetzes
- kennen lernen.

### **Inhalt**

- ▶ Recht des öffentlichen Dienstes
- ▶ Rechtsquellen des Beamtenrechts
- ▶ Arten der Beamtenverhältnisse
- ▶ Begründung des Beamtenverhältnisses
- ▶ Statusrechtliche Änderungen
- ▶ Funktionelle Änderungen
- ▶ Beendigung des Beamtenverhältnisses
- ▶ Rechte und Pflichten der Beamtinnen und Beamten
- ▶ Rechtsschutz im Beamtenverhältnis
- ▶ Grundzüge des Laufbahnrechts und Beurteilungswesens

**Webinar: Beamtenrecht kompakt  
- Halbtagesseminar -****Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

**Methoden**

Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PM 217.01/24</b>	10.06.2024 - 12.06.2024	3 Tage	online	Webinar



## Beamtenrecht kompakt

### Zielgruppe

Sie benötigen für die Wahrnehmung ihrer Aufgaben beamtenrechtliche Kenntnisse? Dieses Seminar vermittelt Ihnen die erforderlichen beamtenrechtlichen Grundlagen.

### Ziel

Sie werden die Grundzüge des Beamtenrechts unter besonderer Berücksichtigung

- ▶ des Bundesbeamtengesetzes
  - ▶ der Bundeslaufbahnverordnung sowie
  - ▶ des Bundesbesoldungsgesetzes
- kennen lernen.

### Inhalt

- ▶ Recht des öffentlichen Dienstes
- ▶ Rechtsquellen des Beamtenrechts
- ▶ Arten der Beamtenverhältnisse
- ▶ Begründung des Beamtenverhältnisses
- ▶ Statusrechtliche Änderungen
- ▶ Funktionelle Änderungen
- ▶ Beendigung des Beamtenverhältnisses
- ▶ Rechte und Pflichten der Beamtinnen und Beamten
- ▶ Rechtsschutz im Beamtenverhältnis
- ▶ Grundzüge des Laufbahnrechts und Beurteilungswesens

### Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch

**Beamtenrecht kompakt**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PM 220.01/24</b>	28.02.2024 - 29.02.2024	2 Tage	Berlin	Seminar

## Webinar: Beamtenrecht kompakt

### Zielgruppe

Sie benötigen für die Wahrnehmung ihrer Aufgaben beamtenrechtliche Kenntnisse? Dieses Seminar vermittelt Ihnen die erforderlichen beamtenrechtlichen Grundlagen.

### Ziel

Sie werden die Grundzüge des Beamtenrechts unter besonderer Berücksichtigung

- ▶ des Bundesbeamtengesetzes
  - ▶ der Bundeslaufbahnverordnung sowie
  - ▶ des Bundesbesoldungsgesetzes
- kennen lernen.

### Inhalt

- ▶ Recht des öffentlichen Dienstes
- ▶ Rechtsquellen des Beamtenrechts
- ▶ Arten der Beamtenverhältnisse
- ▶ Begründung des Beamtenverhältnisses
- ▶ Statusrechtliche Änderungen
- ▶ Funktionelle Änderungen
- ▶ Beendigung des Beamtenverhältnisses
- ▶ Rechte und Pflichten der Beamtinnen und Beamten
- ▶ Rechtsschutz im Beamtenverhältnis
- ▶ Grundzüge des Laufbahnrechts und Beurteilungswesens

**Webinar: Beamtenrecht kompakt****Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

**Methoden**

Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PM 224.01/24</b>	12.09.2024 - 13.09.2024	2 Tage	online	Webinar

## **Webinar: Beamtenrecht kompakt - Halbtagesseminar -**

### **Zielgruppe**

Sie benötigen für die Wahrnehmung ihrer Aufgaben beamtenrechtliche Kenntnisse? Dieses Seminar vermittelt Ihnen die erforderlichen beamtenrechtlichen Grundlagen.

### **Ziel**

Sie werden die Grundzüge des Beamtenrechts unter besonderer Berücksichtigung

- ▶ des Bundesbeamtengesetzes
  - ▶ der Bundeslaufbahnverordnung sowie
  - ▶ des Bundesbesoldungsgesetzes
- kennen lernen.

### **Inhalt**

- ▶ Recht des öffentlichen Dienstes
- ▶ Rechtsquellen des Beamtenrechts
- ▶ Arten der Beamtenverhältnisse
- ▶ Begründung des Beamtenverhältnisses
- ▶ Statusrechtliche Änderungen
- ▶ Funktionelle Änderungen
- ▶ Beendigung des Beamtenverhältnisses
- ▶ Rechte und Pflichten der Beamtinnen und Beamten
- ▶ Rechtsschutz im Beamtenverhältnis
- ▶ Grundzüge des Laufbahnrechts und Beurteilungswesens

**Webinar: Beamtenrecht kompakt  
- Halbtagesseminar -****Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

**Methoden**

Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PM 227.01/24</b>	12.11.2024 - 14.11.2024	3 Tage	online	Webinar

## Überblick über das öffentliche Dienstrecht

### Zielgruppe

Sie sind neu in der Verwaltung und verfügen als Quereinsteigerin oder Quereinsteiger nicht über dienstrechtliche Kenntnisse? Oder stehen Sie vor der Frage, sich verbeamten zu lassen oder wurden vor Kurzem verbeamtet?

Dieses Seminar vermittelt Ihnen einen Überblick über die arbeits-, tarif- und beamtenrechtlichen Grundlagen sowie deren Unterschiede.

### Ziel

Sie werden die Grundlagen des öffentlichen Dienstrechts kennen.

### Inhalt

- ▶ Grundlagen des öffentlichen Dienstrechts
- ▶ Begründung des Beamtenverhältnisses
- ▶ Rechte und Pflichten der Beamtinnen und Beamten
- ▶ Rechtsschutz im Beamtenverhältnis
- ▶ Beendigung des Beamtenverhältnisses
- ▶ Grundlagen des TVöD
- ▶ Arbeitsvertrag und allgemeine Arbeitsbedingungen
- ▶ Begründung des Arbeitsverhältnisses
- ▶ Rechte und Pflichten der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers
- ▶ Rechtsschutz im Arbeitsverhältnis
- ▶ Befristung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- ▶ Wesentliche Unterschiede des Arbeits- und Beamtenverhältnisses

### Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch

**Überblick über das öffentliche Dienstrecht**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PM 230.01/24</b>	14.02.2024 - 15.02.2024	2 Tage	Zeuthen	Seminar



## Webinar: Überblick über das öffentliche Dienstrecht

### Zielgruppe

Sie sind neu in der Verwaltung und verfügen als Quereinsteigerin oder Quereinsteiger nicht über dienstrechtliche Kenntnisse? Oder stehen Sie vor der Frage, sich verbeamten zu lassen oder wurden vor Kurzem verbeamtet?

Dieses Seminar vermittelt Ihnen einen Überblick über die arbeits-, tarif- und beamtenrechtlichen Grundlagen sowie deren Unterschiede.

### Ziel

Sie werden die Grundlagen des öffentlichen Dienstrechts kennen.

### Inhalt

- ▶ Grundlagen des öffentlichen Dienstrechts
- ▶ Begründung des Beamtenverhältnisses
- ▶ Rechte und Pflichten der Beamtinnen und Beamten
- ▶ Rechtsschutz im Beamtenverhältnis
- ▶ Beendigung des Beamtenverhältnisses
- ▶ Grundlagen des TVöD
- ▶ Arbeitsvertrag und allgemeine Arbeitsbedingungen
- ▶ Begründung des Arbeitsverhältnisses
- ▶ Rechte und Pflichten der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers
- ▶ Rechtsschutz im Arbeitsverhältnis
- ▶ Befristung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- ▶ Wesentliche Unterschiede des Arbeits- und Beamtenverhältnisses

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

**Webinar: Überblick über das öffentliche Dienstrecht****Methoden**

Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PM 234.01/24</b>	14.03.2024 - 15.03.2024	2 Tage	online	Webinar
<b>PM 234.02/24</b>	02.05.2024 - 03.05.2024	2 Tage	online	Webinar
<b>PM 234.03/24</b>	27.06.2024 - 28.06.2024	2 Tage	online	Webinar
<b>PM 234.04/24</b>	19.08.2024 - 20.08.2024	2 Tage	online	Webinar
<b>PM 234.05/24</b>	10.10.2024 - 11.10.2024	2 Tage	online	Webinar

## **Webinar: Überblick über das öffentliche Dienstrecht - Halbtagesseminar -**

### **Zielgruppe**

Sie sind neu in der Verwaltung und verfügen als Quereinsteigerin oder Quereinsteiger nicht über dienstrechtliche Kenntnisse? Oder stehen Sie vor der Frage, sich verbeamten zu lassen oder wurden vor Kurzem verbeamtet?

Dieses Seminar vermittelt Ihnen einen Überblick über die arbeits-, tarif- und beamtenrechtlichen Grundlagen sowie deren Unterschiede.

### **Ziel**

Sie werden die Grundlagen des öffentlichen Dienstrechts kennen.

### **Inhalt**

- ▶ Grundlagen des öffentlichen Dienstrechts
- ▶ Begründung des Beamtenverhältnisses
- ▶ Rechte und Pflichten der Beamtinnen und Beamten
- ▶ Rechtsschutz im Beamtenverhältnis
- ▶ Beendigung des Beamtenverhältnisses
- ▶ Grundlagen des TVöD
- ▶ Arbeitsvertrag und allgemeine Arbeitsbedingungen
- ▶ Begründung des Arbeitsverhältnisses
- ▶ Rechte und Pflichten der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers
- ▶ Rechtsschutz im Arbeitsverhältnis
- ▶ Befristung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- ▶ Wesentliche Unterschiede des Arbeits- und Beamtenverhältnisses

### **Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

**Webinar: Überblick über das öffentliche Dienstrecht  
- Halbtagesseminar -****Methoden**

Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PM 237.01/24</b>	16.09.2024 - 19.09.2024	4 Tage	online	Webinar

## Webinar: Aufbauseminar Laufbahnrecht

### Zielgruppe

Sie verfügen bereits über gute Grundkenntnisse im Beamtenrecht (Teilnahme am Grundseminar Beamtenrecht kompakt oder mehrjährige praktische Erfahrung) und wollen diese zum Laufbahnrecht erweitern.

### Ziel

Sie werden die Vorschriften der Bundeslaufbahnverordnung kennen und sie sicher anwenden können.

### Inhalt

- ▶ Bedeutung des Laufbahnprinzips
- ▶ Übersichten über Laufbahnen und Laufbahngruppen
- ▶ Erwerb der Laufbahnbefähigung
- ▶ Erörterung von Einzelfällen aus dem Berufsalltag der Teilnehmenden

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Sollten Sie Fälle aus Ihrer Verwaltungspraxis im Seminar besprechen wollen, bitten wir Sie, diese bis spätestens vier Wochen vor Beginn der Veranstaltung einzureichen.

### Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

**Webinar: Aufbauseminar Laufbahnrecht**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PM 244.01/24</b>	16.05.2024	1 Tag	online	Webinar

## Aufbauseminar Dienstunfähigkeit

### Zielgruppe

Beschäftigte der Personalverwaltung und Vorgesetzte, die über gute Grundkenntnisse im Beamtenrecht (Teilnahme am Grundseminar Beamtenrecht kompakt oder mehrjährige praktische Erfahrung) verfügen und ihre Kenntnisse zur Dienstunfähigkeit erweitern wollen.

### Ziel

Die Teilnehmenden werden das Zuruhesetzungsverfahren wegen Dienstunfähigkeit kennen und die damit zusammenhängenden Probleme beurteilen können. Dabei soll ein Verständnis für die vielfältigen Erscheinungsformen des - fürsorgebedürftigen - Nicht-Könnens und - pflichtwidrigen - Nicht-Wollens vor dem Hintergrund der Funktion des Berufsbeamtentums gefördert werden.

### Inhalt

- Rechtliche Grundlagen
- Ärztliche Untersuchung und Arztgutachten/Schweigepflicht
- Teildienstfähigkeit/Anderweitige Verwendbarkeit
- Festsetzung der Dienstunfähigkeit
- Versetzung in den Ruhestand
- Rechtsschutz des Betroffenen

### Methoden

Diskussion, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PM 250.01/24</b>	12.09.2024	1 Tag	Berlin	Seminar

## Personalrecht für Führungskräfte

### Zielgruppe

Gute Führung ist eine komplexe Aufgabe und erfordert gute rechtliche Kenntnisse des Arbeits-, Tarif- und Beamtenrechts. Dieses Seminar unterstützt Sie als Führungskraft, in schwierigen Führungs- und Konfliktsituationen rechtssicher zu entscheiden.

### Ziel

Sie werden die rechtlichen Rahmenbedingungen, insbesondere

- ▶ die Systematik des öffentlichen Dienstrechts,
- ▶ die neuen Regelungen im Beamten- und Tarifrecht sowie
- ▶ die Grundzüge des AGG - auch unter dem Aspekt "Migranten in der öffentlichen Verwaltung" -, BGlG, Teilzeit- und BefristungsG, BPersVG und SGB IX insoweit kennen und verstehen lernen, dass typische Konfliktfelder im Umgang mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern vermieden werden können.

### Inhalt

- ▶ Systematik des öffentlichen Dienstrechts
- ▶ BBG, Tarif- und Arbeitsrecht
- ▶ AGG - auch unter dem Aspekt "Migranten in der öffentlichen Verwaltung"
- ▶ BGlG
- ▶ Teilzeit- und Befristungsgesetz, Telearbeit
- ▶ BPersVG und SGB IX in der Wahrnehmung der zentralen Führungsaufgaben
- ▶ Anlaufstellen für Spezialprobleme



## Personalrecht für Führungskräfte

### Hinweis

Die Teilnahme an allen Abschnitten der Veranstaltung ist verbindlich.

Zur besseren Vorbereitung der Veranstaltung bitten wir, bei der Anmeldung einen Fragebogen auszufüllen. Sie finden den Fragebogen auf [ww.wifosbund.de](http://ww.wifosbund.de) unter "Publikationen zur Veranstaltung".

### Methoden

Diskussion, Fallstudie, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PM 300.01a/24</b>	25.03.2024 - 27.03.2024	3 Tage	Boppard	Seminar
<b>PM 300.01b/24</b>	11.04.2024 - 12.04.2024	2 Tage	online	Webinar
<b>PM 300.02a/24</b>	22.05.2024 - 24.05.2024	3 Tage	Berlin	Seminar
<b>PM 300.02b/24</b>	22.08.2024 - 23.08.2024	2 Tage	online	Webinar
<b>PM 300.03a/24</b>	23.10.2024 - 25.10.2024	3 Tage	Berlin	Seminar
<b>PM 300.03b/24</b>	02.12.2024 - 03.12.2024	2 Tage	online	Webinar

## Webinar: Personalrecht für Führungskräfte

### Zielgruppe

Gute Führung ist eine komplexe Aufgabe und erfordert gute rechtliche Kenntnisse des Arbeits-, Tarif- und Beamtenrechts. Dieses Seminar unterstützt Sie als Führungskraft, in schwierigen Führungs- und Konfliktsituationen rechtssicher zu entscheiden.

### Ziel

Sie werden die rechtlichen Rahmenbedingungen, insbesondere

- ▶ die Systematik des öffentlichen Dienstrechts,
- ▶ die neuen Regelungen im Beamten- und Tarifrecht sowie
- ▶ die Grundzüge des AGG - auch unter dem Aspekt "Migranten in der öffentlichen Verwaltung" -, BGG, Teilzeit- und BefristungsG, BPersVG und SGB IX insoweit kennen und verstehen lernen, dass typische Konfliktfelder im Umgang mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern vermieden werden können.

### Inhalt

- ▶ Systematik des öffentlichen Dienstrechts
- ▶ BGG, Tarif- und Arbeitsrecht
- ▶ AGG - auch unter dem Aspekt "Migranten in der öffentlichen Verwaltung"
- ▶ BGG
- ▶ Teilzeit- und Befristungsgesetz, Telearbeit
- ▶ BPersVG und SGB IX in der Wahrnehmung der zentralen Führungsaufgaben
- ▶ Anlaufstellen für Spezialprobleme

## Webinar: Personalrecht für Führungskräfte

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Die Teilnahme an allen Abschnitten der Veranstaltung ist verbindlich.

Zur besseren Vorbereitung der Veranstaltung bitten wir, bei der Anmeldung einen Fragebogen auszufüllen. Sie finden den Fragebogen auf [ww.ifosbund.de](http://ww.ifosbund.de) unter "Publikationen zur Veranstaltung".

### Methoden

Diskussion, Fallstudie, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PM 304.01a/24</b>	24.06.2024 - 26.06.2024	3 Tage	online	Webinar
<b>PM 304.01b/24</b>	05.09.2024 - 06.09.2024	2 Tage	online	Webinar

## Das Bundesgleichstellungsgesetz (BGleGG) und seine Durchsetzung in der Bundesverwaltung

### Zielgruppe

Sie sind seit kurzer Zeit Gleichstellungsbeauftragte oder Stellvertreterin und wollen sich mit den Grundlagen für Ihre Arbeit vertraut machen.

### Ziel

Sie werden

- ▶ die Aufgaben, Rechte, Pflichten und Instrumente sowie die rechtliche Stellung der Gleichstellungsbeauftragten als Teil der Personalverwaltung erlernen,
- ▶ die Aufgaben und die Verantwortung der Verwaltung zur Durchsetzung des Gesetzes erfahren,
- ▶ die Handlungsfelder der Gleichstellung erfahren und analysieren,
- ▶ über den Zweck, die Erstellung und den Inhalt des Gleichstellungsplanes informiert und konkrete Pläne diskutieren,
- ▶ die Aufgaben, Rechte, Pflichten der Stellvertreterin/nen sowie der Vertrauensfrau erarbeiten
- ▶ einen Überblick zur Wahl der Gleichstellungsbeauftragten sowie der Stellvertreterin/nen erhalten
- ▶ die Herausforderungen für die Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Berufstätigkeit diskutieren
- ▶ einen Überblick über benachbarte rechtliche Normen erhalten.

### Inhalt

- ▶ Allgemeine Grundlagen der Gleichstellung
- ▶ Handlungsfelder der Gleichstellung
- ▶ Der Gleichstellungsplan in Theorie und Praxis
- ▶ Gleichstellungsbeauftragte, Stellvertreterin/nen und Vertrauensfrau/en; Aufgaben, Rechte, Pflichten, Instrumente, Rechtsstellung und Wahl

## Das Bundesgleichstellungsgesetz (BGleG) und seine Durchsetzung in der Bundesverwaltung

- ▶ Maßnahmen zur Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Berufstätigkeit für Männer und Frauen

### Methoden

Diskussion, Fallstudie, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PM 410.01/24</b>	21.05.2024 - 23.05.2024	3 Tage	Boppard	Seminar

## **Webinar: Das Bundesgleichstellungsgesetz - Ein Überblick für Gleichstellungsbeauftragte und ihre Stellvertreterin(nen)**

### **Zielgruppe**

Sie haben das Amt der Gleichstellungsbeauftragten oder der Stellvertreterin neu übernommen und möchten sich einen ersten Überblick über das Bundesgleichstellungsgesetz verschaffen.

### **Ziel**

Sie werden einen Überblick erhalten über

- ▶ die Aufgaben, Rechte, Pflichten und Instrumente sowie die rechtliche Stellung der Gleichstellungsbeauftragten als Teil der Personalverwaltung,
- ▶ die Aufgaben und die Verantwortung der Verwaltung zur Durchsetzung des Gesetzes,
- ▶ die Handlungsfelder der Gleichstellung,
- ▶ die Aufgaben, Rechte, Pflichten der Stellvertreterin/nen sowie der Vertrauensfrau,
- ▶ die Wahl der Gleichstellungsbeauftragten sowie der Stellvertreterin/nen

### **Inhalt**

- ▶ Ziele, Struktur und Adressaten des Bundesgleichstellungsgesetzes
- ▶ Handlungsfelder der Gleichstellung
- ▶ Gleichstellungsbeauftragte, Stellvertreterin/nen und Vertrauensfrau/en; Aufgaben, Rechte, Pflichten, Instrumente, Rechtsstellung und Wahl

### **Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

**Webinar: Das Bundesgleichstellungsgesetz - Ein Überblick für Gleichstellungsbeauftragte und ihre Stellvertreterin(nen)****Methoden**

Selbststudium, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PM 414.01/24</b>	22.02.2024	1 Tag	online	Webinar
<b>PM 414.02/24</b>	05.11.2024	1 Tag	online	Webinar

## Das Bundesgleichstellungsgesetz (BGleGG) - Rechtliche Rahmenbedingungen für Gleichstellungsbeauftragte - Voten, Einsprüche, Klagen

### Zielgruppe

Sie sind erfahrene Gleichstellungsbeauftragte oder Stellvertreterin und wollen Ihr Wissen erweitern und sich zudem mit Ihren Kolleginnen austauschen.

### Ziel

Sie werden die für Ihre Arbeit relevanten Rechtsmittel kennen und strategisch sinnvoll und wirkungsvoll anwenden können.

Änderungen im Rahmen der Konzeption vorbehalten.

### Inhalt

- ▶ Rechtliche Grundlagen für Voten, Einsprüche und Klagen, die zu den Handlungsmöglichkeiten der Gleichstellungsbeauftragten gehören
- ▶ Bearbeitung einzelner Fallbeispiele - ggf. aus dem Alltag der Teilnehmerinnen
- ▶ Bedeutung von Diversität für die Bundesverwaltung

### Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PM 420.01/24</b>	27.05.2024 - 29.05.2024	3 Tage	Boppard	Seminar



## **Das Bundesgleichstellungsgesetz (BGleIG) - Die Rolle von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Gleichstellungsbeauftragten**

### **Zielgruppe**

Sie sind Mitarbeiterin oder Mitarbeiter der Gleichstellungsbeauftragten und wollen sich für Ihre Arbeit Grundlagenwissen aneignen.

### **Ziel**

Sie werden mit den Grundlagen des Bundesgleichstellungsgesetzes vertraut gemacht und lernen ihre Aufgaben in der Arbeit mit der Gleichstellungsbeauftragten kennen.

### **Inhalt**

- ▶ Grundzüge des Bundesgleichstellungsgesetzes
  - Insbesondere das Amt und die Stellung der Gleichstellungsbeauftragten als Teil der Personalverwaltung
  - Ihre umfassenden Zuständigkeiten und Beteiligungsrechte
  - Aufgaben der Verwaltung in der Arbeit mit der Gleichstellungsbeauftragten
  - Ausschreibungsverfahren
  - Diskriminierungsanfälligkeiten nach BGleIG
  - Bedeutung von Diversität für die Bundesverwaltung
  
- ▶ Aufgaben der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters
  - Im täglichen Arbeitsprozess
  - Zuständigkeiten, Kompetenzen bei der Aufgabenwahrnehmung
  - Fragen der Entlastung bzw. Freistellung der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters
  - Weisungsgebundenheiten gegenüber der Gleichstellungsbeauftragten und deren Stellvertreterinnen bei Abwesenheiten
  - Organisatorische Prozesse in der Arbeit mit der Gleichstellungsbeauftragten
  - Die Rolle der Vertrauensfrauen und der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters

### **Methoden**

Diskussion, Fallstudie, Lehrgespräch

**Das Bundesgleichstellungsgesetz (BGleiG) - Die Rolle von  
Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der  
Gleichstellungsbeauftragten**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PM 430.01/24</b>	06.05.2024 - 07.05.2024	2 Tage	Boppard	Seminar

## Das Bundesgleichstellungsgesetz (BGleig) - Die Rolle der Vertrauensfrauen

### Zielgruppe

Sie sind Vertrauensfrau und wollen sich für Ihre Arbeit Grundlagenwissen aneignen.

### Ziel

Sie werden mit den Grundlagen des Bundesgleichstellungsgesetzes vertraut gemacht und lernen ihre Aufgaben in der Arbeit mit der Gleichstellungsbeauftragten kennen.

### Inhalt

- ▶ Grundzüge des Bundesgleichstellungsgesetzes
- ▶ Aufgaben der Vertrauensfrauen

### Methoden

Diskussion, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PM 440.01/24</b>	16.05.2024 - 17.05.2024	2 Tage	Boppard	Seminar

## Grundlagen des Personalvertretungsrechts

### Zielgruppe

Sie sind ein neu gewähltes Personalratsmitglied oder dessen Vertreterin bzw. Vertreter? Dieses Seminar unterstützt Sie in Ihrer verantwortungsvollen Aufgabe und vermittelt praxisorientiert die entsprechenden rechtlichen Grundlagen.

### Ziel

Sie lernen die Grundlagen des Personalvertretungsrechts in der Praxis kennen.

### Inhalt

Rechte, Aufgaben und Handlungsformen der Personalvertretung

### Hinweis

Beschäftigte aus Zentralabteilungen, Personalreferaten etc. sind nicht zur Teilnahme zugelassen.

### Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PM 450.01/24</b>	03.07.2024 - 05.07.2024	3 Tage	Berlin	Seminar
<b>PM 450.02/24</b>	28.08.2024 - 30.08.2024	3 Tage	Boppard	Seminar
<b>PM 450.03/24</b>	04.09.2024 - 06.09.2024	3 Tage	Berlin	Seminar
<b>PM 450.04/24</b>	16.10.2024 - 18.10.2024	3 Tage	Berlin	Seminar

**Grundlagen des Personalvertretungsrechts**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PM 450.05/24</b>	13.11.2024 - 15.11.2024	3 Tage	Boppard	Seminar

## Webinar: Grundlagen des Personalvertretungsrechts

### Zielgruppe

Sie sind ein neu gewähltes Personalratsmitglied oder dessen Vertreterin bzw. Vertreter? Dieses Seminar unterstützt Sie in Ihrer verantwortungsvollen Aufgabe und vermittelt praxisorientiert die entsprechenden rechtlichen Grundlagen.

### Ziel

Sie lernen die Grundlagen des Personalvertretungsrechts in der Praxis kennen.

### Inhalt

Rechte, Aufgaben und Handlungsformen der Personalvertretung

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Beschäftigte aus Zentralabteilungen, Personalreferaten etc. sind nicht zur Teilnahme zugelassen.

### Methoden

Diskussion, Lehrgespräch, Präsentation, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PM 454.01/24</b>	14.08.2024 - 16.08.2024	3 Tage	online	Webinar

## Webinar: Grundlagen des Personalvertretungsrechts - Halbtagesseminar -

### Zielgruppe

Sie sind ein neu gewähltes Personalratsmitglied oder dessen Vertreterin bzw. Vertreter? Dieses Seminar unterstützt Sie in Ihrer verantwortungsvollen Aufgabe und vermittelt praxisorientiert die entsprechenden rechtlichen Grundlagen.

### Ziel

Sie lernen die Grundlagen des Personalvertretungsrechts in der Praxis kennen.

### Inhalt

Rechte, Aufgaben und Handlungsformen der Personalvertretung

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Beschäftigte aus Zentralabteilungen, Personalreferaten etc. sind nicht zur Teilnahme zugelassen.

### Methoden

Diskussion, Lehrgespräch, Präsentation, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PM 457.01/24</b>	02.12.2024 - 06.12.2024	5 Tage	online	Webinar

## Grundzüge des Arbeits-, Tarif- und Beamtenrechts

### Zielgruppe

Personalratsmitglieder sowie Ersatzmitglieder, Gleichstellungsbeauftragte sowie deren Stellvertreterinnen sowie die Vertrauenspersonen schwerbehinderter Menschen und Mitglieder der Jugend- und Auszubildendenvertretung, die bereits über Kenntnisse des Bundespersonalvertretungsgesetzes, des Gleichstellungsgesetzes und des Schwerbehindertenrechts - SGB IX Teil 3 - verfügen.

### Ziel

Sie werden wichtige Normen des Arbeits-, Tarif- und Beamtenrechts kennen lernen.

### Inhalt

- ▶ Grundzüge des Arbeitsrechts
- ▶ Grundzüge des Tarifrechts
- ▶ Grundzüge des Beamtenrechts

### Hinweis

Für Mitglieder von Personalvertretungen, für Gleichstellungsbeauftragte, für Vertrauenspersonen für die schwerbehinderten Menschen sowie für Mitglieder der Jugend- und Auszubildendenvertretung werden eigene Grundlagenseminare (PM 410, PM 450, PM 470 und PM 480) angeboten.

### Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PM 460.01/24</b>	26.02.2024 - 29.02.2024	4 Tage	Boppard	Seminar



**Grundzüge des Arbeits-, Tarif- und Beamtenrechts**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PM 460.02/24</b>	17.06.2024 - 20.06.2024	4 Tage	Berlin	Seminar
<b>PM 460.03/24</b>	09.12.2024 - 12.12.2024	4 Tage	Berlin	Seminar

## Webinar: Grundzüge des Arbeits-, Tarif- und Beamtenrechts

### Zielgruppe

Personalratsmitglieder sowie Ersatzmitglieder, Gleichstellungsbeauftragte sowie deren Stellvertreterinnen sowie die Vertrauenspersonen schwerbehinderter Menschen und Mitglieder der Jugend- und Auszubildendenvertretung, die bereits über Kenntnisse des Bundespersonalvertretungsgesetzes, des Gleichstellungsgesetzes und der Schwerbehindertenrecht - SGB IX Teil 3 - verfügen.

### Ziel

Sie werden wichtige Normen des Arbeits-, Tarif- und Beamtenrechts kennen lernen.

### Inhalt

- ▶ Grundzüge des Arbeitsrechts
- ▶ Grundzüge des Tarifrechts
- ▶ Grundzüge des Beamtenrechts

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Für Mitglieder von Personalvertretungen, für Gleichstellungsbeauftragte, für Vertrauenspersonen für die schwerbehinderten Menschen sowie für Mitglieder der Jugend- und Auszubildendenvertretung werden eigene Grundlagenseminare (PM 410, PM 450, PM 470 und PM 480) angeboten.

### Methoden

Diskussion, Lehrgespräch, Übung

**Webinar: Grundzüge des Arbeits-, Tarif- und Beamtenrechts**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PM 464.01/24</b>	26.08.2024 - 28.08.2024	3 Tage	online	Webinar

## **Webinar: Grundzüge des Arbeits-, Tarif- und Beamtenrechts - Halbtagesseminar -**

### **Zielgruppe**

Personalratsmitglieder sowie Ersatzmitglieder, Gleichstellungsbeauftragte sowie deren Stellvertreterinnen sowie die Vertrauenspersonen schwerbehinderter Menschen und Mitglieder der Jugend- und Auszubildendenvertretung, die bereits über Kenntnisse des Bundespersonalvertretungsgesetzes, des Gleichstellungsgesetzes und der Schwerbehindertenrecht - SGB IX Teil 3 - verfügen.

### **Ziel**

Sie werden wichtige Normen des Arbeits-, Tarif- und Beamtenrechts kennen lernen.

### **Inhalt**

- ▶ Grundzüge des Arbeitsrechts
- ▶ Grundzüge des Tarifrechts
- ▶ Grundzüge des Beamtenrechts

### **Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Für Mitglieder von Personalvertretungen, für Gleichstellungsbeauftragte, für Vertrauenspersonen für die schwerbehinderten Menschen sowie für Mitglieder der Jugend- und Auszubildendenvertretung werden eigene Grundlagenseminare (PM 410, PM 450, PM 470 und PM 480) angeboten.

### **Methoden**

Diskussion, Lehrgespräch, Übung

**Webinar: Grundzüge des Arbeits-, Tarif- und Beamtenrechts  
- Halbtagesseminar -**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PM 467.01/24</b>	16.09.2024 - 20.09.2024	5 Tage	online	Webinar

## Grundlagen des Schwerbehindertenrechts

### Zielgruppe

Sie sind Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen oder deren Stellvertreterin bzw. Stellvertreter.

### Ziel

Sie werden das Schwerbehindertenrecht in der Fassung des SGB IX Teil 3 und seine arbeitsplatzbezogene Relevanz kennen und verstehen.

### Inhalt

- ▶ Rechtsstellung und Aufgaben der Schwerbehindertenvertretung
- ▶ Persönliche Rechte und Pflichten der Vertrauensperson schwerbehinderter Menschen
- ▶ Pflichten der Arbeitgeber gegenüber der Schwerbehindertenvertretung
- ▶ Externe Einstellungsverfahren und Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)
- ▶ Finanzielle Hilfen bei der Einstellung und Beschäftigung schwerbehinderter Menschen
- ▶ Rechte schwerbehinderter Beschäftigter
- ▶ Inklusionsbeauftragter (§ 181 SGB IX)
- ▶ Inklusionsvereinbarung (§ 166 SGB IX)
- ▶ Prävention, Betriebliches Eingliederungsmanagement (§ 167 Abs. 2 SGB IX)
- ▶ Diskussion aktueller Rechtsprechung
- ▶ Bearbeitung praktischer Fälle aus dem Schwerbehindertenrecht

### Methoden

Diskussion, Fallstudie, Lehrgespräch, Vortrag

**Grundlagen des Schwerbehindertenrechts**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PM 470.01/24</b>	29.01.2024 - 30.01.2024	2 Tage	Berlin	Seminar
<b>PM 470.02/24</b>	01.10.2024 - 02.10.2024	2 Tage	Berlin	Seminar

## Webinar: Grundlagen des Schwerbehindertenrechts

### Zielgruppe

Sie sind Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen oder deren Stellvertreterin bzw. Stellvertreter.

### Ziel

Sie werden das Schwerbehindertenrecht in der Fassung des SGB IX Teil 3 und seine arbeitsplatzbezogene Relevanz kennen und verstehen.

### Inhalt

- ▶ Rechtsstellung und Aufgaben der Schwerbehindertenvertretung
- ▶ Persönliche Rechte und Pflichten der Vertrauensperson schwerbehinderter Menschen
- ▶ Pflichten der Arbeitgeber gegenüber der Schwerbehindertenvertretung
- ▶ Externe Einstellungsverfahren und Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)
- ▶ Finanzielle Hilfen bei der Einstellung und Beschäftigung schwerbehinderter Menschen
- ▶ Rechte schwerbehinderter Beschäftigter
- ▶ Inklusionsbeauftragter (§ 181 SGB IX)
- ▶ Inklusionsvereinbarung (§ 166 SGB IX)
- ▶ Prävention, Betriebliches Eingliederungsmanagement (§ 167 Abs. 2 SGB IX)
- ▶ Diskussion aktueller Rechtsprechung
- ▶ Bearbeitung praktischer Fälle aus dem Schwerbehindertenrecht

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.



**Webinar: Grundlagen des Schwerbehindertenrechts****Methoden**

Diskussion, Fallstudie, Lehrgespräch, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PM 474.01/24</b>	13.06.2024 - 14.06.2024	2 Tage	online	Webinar

## **Webinar: Grundlagen des Schwerbehindertenrechts - Halbtagesseminar -**

### **Zielgruppe**

Sie sind Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen oder deren Stellvertreterin bzw. Stellvertreter.

### **Ziel**

Sie werden das Schwerbehindertenrecht in der Fassung des SGB IX Teil 3 und seine arbeitsplatzbezogene Relevanz kennen und verstehen.

### **Inhalt**

- ▶ Rechtsstellung und Aufgaben der Schwerbehindertenvertretung
- ▶ Persönliche Rechte und Pflichten der Vertrauensperson schwerbehinderter Menschen
- ▶ Pflichten der Arbeitgeber gegenüber der Schwerbehindertenvertretung
- ▶ Externe Einstellungsverfahren und Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)
- ▶ Finanzielle Hilfen bei der Einstellung und Beschäftigung schwerbehinderter Menschen
- ▶ Rechte schwerbehinderter Beschäftigter
- ▶ Inklusionsbeauftragter (§ 181 SGB IX)
- ▶ Inklusionsvereinbarung (§ 166 SGB IX)
- ▶ Prävention, Betriebliches Eingliederungsmanagement (§ 167 Abs. 2 SGB IX)
- ▶ Diskussion aktueller Rechtsprechung
- ▶ Bearbeitung praktischer Fälle aus dem Schwerbehindertenrecht

### **Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

**Webinar: Grundlagen des Schwerbehindertenrechts  
- Halbtagesseminar -****Methoden**

Diskussion, Fallstudie, Lehrgespräch, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PM 477.01/24</b>	16.04.2024 - 18.04.2024	3 Tage	online	Webinar

## Die Jugend- und Auszubildendenvertretung

### Zielgruppe

Sie sind neu gewähltes Mitglied der Jugend- und Auszubildendenvertretung und wollen Wissen zu Ihren Rechten und Kompetenzen erwerben.

### Ziel

Sie lernen die Grundlagen des Bundespersonalvertretungsrechts, speziell die Regelungen für die Jugend- und Auszubildendenvertretung, in der Praxis kennen.

### Inhalt

- ▶ Rechte und Pflichten der JAV
- ▶ Zuständigkeiten der JAV
- ▶ Rechtsichere Beschlussfassung
- ▶ Allgemeine Aufgaben des Personalrats
- ▶ Teilnahme an PR-Sitzungen
- ▶ Voraussetzungen des Stimmrechts in PR-Sitzungen
- ▶ Teilnahme des Personalrats an JAV-Sitzungen
- ▶ Vetorecht der JAV
- ▶ Gemeinsame Besprechungen zwischen PR und Dienststelle
- ▶ Teilnahme an den Sprechstunden des Personalrats
- ▶ Umgang des Personalrats mit Anträgen der JAV

### Methoden

Diskussion, Lehrgespräch, Präsentation, Übung

**Die Jugend- und Auszubildendenvertretung**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PM 480.01/24</b>	02.04.2024 - 03.04.2024	2 Tage	Berlin	Seminar

## Webinar: Die Jugend- und Auszubildendenvertretung

### Zielgruppe

Sie sind neu gewähltes Mitglied der Jugend- und Auszubildendenvertretung und wollen Wissen zu Ihren Rechten und Kompetenzen erwerben.

### Ziel

Sie lernen die Grundlagen des Bundespersonalvertretungsrechts, speziell die Regelungen für die Jugend- und Auszubildendenvertretung, in der Praxis kennen.

### Inhalt

- ▶ Rechte und Pflichten der JAV
- ▶ Zuständigkeiten der JAV
- ▶ Rechtsichere Beschlussfassung
- ▶ Allgemeine Aufgaben des Personalrats
- ▶ Teilnahme an PR-Sitzungen
- ▶ Voraussetzungen des Stimmrechts in PR-Sitzungen
- ▶ Teilnahme des Personalrats an JAV-Sitzungen
- ▶ Vetorecht der JAV
- ▶ Gemeinsame Besprechungen zwischen PR und Dienststelle
- ▶ Teilnahme an den Sprechstunden des Personalrats
- ▶ Umgang des Personalrats mit Anträgen der JAV

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

### Methoden

Diskussion, Lehrgespräch, Präsentation, Übung

**Webinar: Die Jugend- und Auszubildendenvertretung**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PM 484.01/24</b>	21.11.2024 - 22.11.2024	2 Tage	online	Webinar

## Erfahrungsaustausch für Mitarbeitende von Gleichstellungsbeauftragten

### Zielgruppe

Sie sind Mitarbeiterin oder Mitarbeiter der Gleichstellungsbeauftragten und wollen sich über Ihre im Berufsalltag gesammelten Erfahrungen mit anderen Mitarbeitenden austauschen, gemeinsam Lösungsansätze für herausfordernde Situationen finden und Best-Practice-Beispiele sammeln.

### Ziel

Sie vertiefen Ihre Kenntnisse über das Bundesgleichstellungsgesetz und Ihre Aufgaben in der Arbeit mit der Gleichstellungsbeauftragten anhand von vielfältigen Beispielen aus der Praxis intensiv.

### Inhalt

- ▶ Erfahrungsaustausch
- ▶ Hilfestellung bei Problemen
- ▶ Vernetzung

### Methoden

Diskussion, Fallstudie, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PM 490.01/24</b>	24.10.2024 - 25.10.2024	2 Tage	Boppard	Seminar



## **Das Bundesgleichstellungsgesetz - Ein Überblick für Führungskräfte - - SMART-Training -**

### **Zielgruppe**

Als Führungskraft oder als Beschäftigte(r) in der Personalverwaltung müssen Sie sich über das Thema Gleichstellung und insbesondere über das Bundesgleichstellungsgesetz (einschl. dessen Neuerungen) informieren.

### **Ziel**

Sie werden einen Überblick erhalten über

- ▶ die Aufgaben, Rechte, Pflichten und Instrumente sowie die rechtliche Stellung der Gleichstellungsbeauftragten als Teil der Personalverwaltung,
- ▶ die Aufgaben und die Verantwortung der Verwaltung und der Führungskräfte zur Durchführung des Gesetzes,
- ▶ die Handlungsfelder der Gleichstellung

### **Inhalt**

- ▶ Vorstellung des BGleib
- ▶ Pflichten und Anforderungen an Führungskräfte bei der Förderung der Zielerreichung des Gesetzes
- ▶ Stellung und Rechte der Gleichstellungsbeauftragten

### **Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

### **Methoden**

Selbststudium, Vortrag

**Das Bundesgleichstellungsgesetz - Ein Überblick für  
Führungskräfte -  
- SMART-Training -**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PM 550.01/24</b>	23.01.2024	1 Tag	online	Webinar
<b>PM 550.02/24</b>	12.03.2024	1 Tag	online	Webinar
<b>PM 550.03/24</b>	09.04.2024	1 Tag	online	Webinar
<b>PM 550.04/24</b>	23.07.2024	1 Tag	online	Webinar
<b>PM 550.05/24</b>	20.08.2024	1 Tag	online	Webinar
<b>PM 550.06/24</b>	07.11.2024	1 Tag	online	Webinar
<b>PM 550.07/24</b>	19.11.2024	1 Tag	online	Webinar
<b>PM 550.08/24</b>	03.12.2024	1 Tag	online	Webinar
<b>PM 550.09/24</b>	10.12.2024	1 Tag	online	Webinar
<b>PM 550.10/24</b>	17.12.2024	1 Tag	online	Webinar

## Aktuelle Themen aus dem Tätigkeitsbereich der Gleichstellungsbeauftragten aus obersten Bundesbehörden

### Zielgruppe

Gleichstellungsbeauftragte und deren Vertreterinnen aus obersten Bundesbehörden.

### Ziel

Die Teilnehmerinnen werden

- ▶ externen Belastungssituationen, die das Amt mit sich bringt, besser gewachsen sein,
- ▶ Krisen und Niederlagen leichter bewältigen,
- ▶ in schwierigen Phasen Chancen erkennen und daraus gestärkt hervorgehen.

### Inhalt

- ▶ Das Resilienzkonzept
- ▶ Entwicklung innerer Stärke und Potentiale
- ▶ Reflexion der eigenen Haltung und Einstellung
- ▶ Neugier, Risikobereitschaft und Lernfähigkeit als Voraussetzungen zur Bewältigung von Veränderungen
- ▶ Erstellung eines persönlichen Handlungsplans

### Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PM 590.01/24</b>	28.05.2024 - 29.05.2024	2 Tage	Zeuthen	Workshop

## Schulung von Wahlvorständen

### Zielgruppe

Wahlvorstände in den Ressorts und den Geschäftsbereichen bei den kommenden Personalratswahlen 2024

### Ziel

Die Wahlvorstände sollen

- ▶ die relevanten Grundlagen der gesetzlichen Bestimmungen kennen lernen,
- ▶ die Anwendung der Bestimmungen in der Praxis systematisch erarbeiten,
- ▶ die einzelnen Wahlen rechtssicher durchführen und die gesetzlichen Bestimmungen beachten und anwenden können.

### Inhalt

Insbesondere

- ▶ Bestellung des Wahlvorstands
- ▶ Rechte und Pflichten des Wahlvorstandes
- ▶ Vorbereitung der Wahl
- ▶ Arten der zu wählenden Personalvertretungen
- ▶ Wahlfristen
- ▶ Wahlberechtigung
- ▶ Wählbarkeit
- ▶ Wahlausschreiben
- ▶ Wahlvorschläge
- ▶ Vorbereitung und Durchführung der Stimmabgabe

## Schulung von Wahlvorständen

- ▶ Feststellung des Wahlergebnisses
- ▶ Wahl Niederschrift
- ▶ Wahlanfechtung

### Hinweis

In der Reihenfolge der Behandlung der einzelnen Themen können unter Umständen Änderungen eintreten, weil sich während der Behandlung des Seminarstoffs zusätzliche Fragestellungen ergeben. Das kann Auswirkungen auf die zeitliche Abfolge des Seminars und die Verteilung der Inhalte haben.

### Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PM 610.01/24</b>	29.01.2024	1 Tag	Berlin	Seminar

# Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

**Online-Vortrag "Pressearbeit digital - Social Media, Webseite & Co. gezielt nutzen"  
- SMART-Training -****Zielgruppe**

Pressesprecher/-innen, Beschäftigte in Pressestellen von Behörden, ggf. auch in Referaten für Öffentlichkeitsarbeit/Stabsstellen Öffentlichkeitsarbeit

**Ziel**

Der Vortrag stellt drei zentrale Aspekte der digitalen Pressearbeit in den Vordergrund, die im Anschluss diskutiert werden.

- ▶ Was zeichnet digitale Pressearbeit aus?
- ▶ Welche Social Media-Kanäle sind für welche Behörde und welche Inhalte zielführend?
- ▶ Wie sieht eine attraktive Pressecorner auf der Webseite der Behörde aus?

**Inhalt**

- ▶ Digitale und „klassische“ Pressearbeit: Unterschiede und Gemeinsamkeiten
- ▶ Social Media & Co: Welcher Kanal für welchen Inhalt?
- ▶ Pressecorner online: Was wird auf der Website erwartet?

**Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

**Online-Vortrag "Pressearbeit digital - Social Media, Webseite & Co. gezielt nutzen"  
- SMART-Training -****Methoden**

Diskussion, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PR 020.01/24</b>	25.04.2024	1 Stunde	online	Onlinevortrag
<b>PR 020.02/24</b>	26.09.2024	1 Stunde	online	Onlinevortrag



## **Online-Vortrag "Die Zukunft des Schreibens: Wie die Digitalisierung unsere Texte verändert"**

### **- SMART-Training -**

#### **Zielgruppe**

Beschäftigte in Pressestellen, Referaten für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie in der Bürgerkommunikation, die häufig Online-Texte für größere Zielgruppen schreiben. Daneben alle, die mit ihren Texten auf eine breite Öffentlichkeit zielen, zum Beispiel über Social Media-Kanäle, Websites oder Newsletter. Auch alle, die Texte für die interne Kommunikation einer Behörde schreiben, gehören zur Zielgruppe.

#### **Ziel**

Kommunikation wird mit der Digitalisierung immer messbarer. Das gilt auch für Texte, deren Eigenschaften und Wirkung auf das Publikum. Der Vortrag gibt einen Überblick darüber, welche Anwendungen und welche Kennzahlen dabei eine Rolle spielen und wie sie sich auswirken. Die Klickquoten im Internet sind dabei nur ein Bereich. Auch die softwaregestützte Verständlichkeitsmessung, das User-Feedback und die Suchmaschinen-Optimierung sorgen für ein anderes Schreiben. Die entstehenden Anforderungen verändern auch behördliche Texte. Sie bieten zudem große Chancen für eine modernere Verwaltungssprache.

#### **Inhalt**

- ▶ Digitalisierung in der Kommunikation und Auswirkungen auf das Schreiben von Online-Texten
- ▶ Welche Anwendungen und welche Kennzahlen spielen für die Attraktivität und Lesefreundlichkeit von Texten sowie die Usability im Netz eine Rolle?
- ▶ Chancen für eine modernere Verwaltungssprache: Besondere Tools für hohe Reichweite im Netz
- ▶ *Laufende Updates zu kommunikativen und Online-Trends, Entwicklungen und neuen Tools sowie deren Einsatzmöglichkeiten, zu Vor- und Nachteilen, Chancen und Risiken*

**Online-Vortrag "Die Zukunft des Schreibens: Wie die Digitalisierung unsere Texte verändert"**  
**- SMART-Training -****Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

**Methoden**

Diskussion, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PR 030.01/24</b>	22.02.2024	1 Stunde	online	Onlinevortrag
<b>PR 030.02/24</b>	26.04.2024	1 Stunde	online	Onlinevortrag
<b>PR 030.03/24</b>	12.09.2024	1 Stunde	online	Onlinevortrag

## Grundlagen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

### Zielgruppe

Sie sind Einsteiger\*in in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und wollen Grundlagenwissen sowie den Überblick über das Instrumentarium für externe und auch interne Kommunikation erwerben.

### Ziel

Sie werden

- ▶ die Bedeutung von Pressearbeit für Ihre Behörde
  - ▶ die Bedeutung von externer wie interner Öffentlichkeitsarbeit für Ihre Behörde
  - ▶ das Repertoire „klassischer“ wie digitaler Kommunikationsmittel, -Kanäle und Methoden sowohl in der Presse- wie in der Öffentlichkeitsarbeit
  - ▶ Einsatz wirksamer (digitaler) Mittel in der behördeninternen Kommunikation
  - ▶ Zielgruppen und ihre Besonderheiten
  - ▶ Auswahl der jeweiligen Kommunikationsmedien und -Kanäle entsprechend der jeweiligen Zielgruppe
  - ▶ Krisensituationen: Schnelles Erkennen und adäquates Gegensteuern
  - ▶ Auszug zu rechtlichen Rahmenbedingungen
- kennen lernen.

### Inhalt

- ▶ Grundlagen und Ziele von Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- ▶ Spezifika behördlicher Public Relations
- ▶ Instrumentarium der Pressearbeit, Spezifika und Bandbreite digitaler Kommunikationskanäle und -medien
- ▶ Instrumentarium der Öffentlichkeitsarbeit, Spezifika und Bandbreite digitaler Kommunikationskanäle und -medien

## Grundlagen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

- ▶ Internet- Auftritt: Aufbau der Website und Besonderheiten von Online-Texten, Newslettern, Presse-Corner, Blogs und Digital-Kanälen
- ▶ Intranet-Auftritt in Grundzügen
- ▶ Zielgruppen: Umgang mit Journalistinnen und Journalisten, von Massenmedien bis zur Fachpresse;
- ▶ Zielgruppen: Umgang mit der Öffentlichkeit, von der allgemeinen bis zur Fachöffentlichkeit und spezifischen Experten/-innen;
- ▶ Welcher Kommunikationskanal passt zu welcher Zielgruppe?
- ▶ Wie reagiere ich richtig, wie verhindere ich Krisen? Präventions- und Reaktionsmöglichkeiten für Krisensituationen in Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- ▶ Welche rechtlichen Rahmenbedingungen gelten für die behördliche Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (Auszug)?
- ▶ Barrierefreie Informationstechnik

### Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PR 100.01/24</b>	08.04.2024 - 11.04.2024	4 Tage	Berlin	Seminar
<b>PR 100.02/24</b>	26.08.2024 - 29.08.2024	4 Tage	Berlin	Seminar

## Webinar: Grundlagen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

### Zielgruppe

Sie sind Einsteiger\*in in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und wollen Grundlagenwissen sowie den Überblick über das Instrumentarium für externe und auch interne Kommunikation erwerben.

### Ziel

Sie werden

- ▶ die Bedeutung von Pressearbeit für Ihre Behörde
- ▶ die Bedeutung von externer wie interner Öffentlichkeitsarbeit für Ihre Behörde
- ▶ das Repertoire „klassischer“ wie digitaler Kommunikationsmittel, -Kanäle und Methoden sowohl in der Presse- wie in der Öffentlichkeitsarbeit
- ▶ Einsatz wirksamer (digitaler) Mittel in der behördeninternen Kommunikation
- ▶ Zielgruppen und Wahl der Kommunikationskanäle
- ▶ Krisensituationen: schnell erkennen und adäquates Gegensteuern
- ▶ Auszug zu rechtlichen Rahmenbedingungen kennen lernen.

### Inhalt

- ▶ Grundlagen und Ziele von Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- ▶ Spezifika behördlicher Public Relations
- ▶ Instrumentarium der Press- und Öffentlichkeitsarbeit, Spezifika und Bandbreite digitaler Kommunikationskanäle und -medien
- ▶ Internet- Auftritt: Aufbau der Website und Besonderheiten von Online-Texten, Newslettern, Presse-Corner, Blogs und Digital-Kanälen
- ▶ Intranet-Auftritt in Grundzügen

## Webinar: Grundlagen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

- ▶ Zielgruppen: Umgang mit Journalisten/-innen und der Öffentlichkeit, von Massenmedien bis zur Fachpresse, von der allgemeinen bis zur Fachöffentlichkeit
- ▶ Welcher Kommunikationskanal passt zu welcher Zielgruppe?
- ▶ Wie reagiere ich richtig, wie verhindere ich Krisen? Präventions- und Reaktionsmöglichkeiten für Krisensituationen in Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- ▶ Welche rechtlichen Rahmenbedingungen gelten für die behördliche Presse- und Öffentlichkeitsarbeit? (Auszug)
- ▶ Barrierefreie Informationstechnik

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

### Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PR 104.01/24</b>	13.05.2024 - 16.05.2024	4 Tage	online	Webinar
<b>PR 104.02/24</b>	04.11.2024 - 07.11.2024	4 Tage	online	Webinar

## **Fachthemen für die politische Öffentlichkeitsarbeit verständlich aufbereiten**

### **Zielgruppe**

Beschäftigte, die nicht für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit tätig sind, dem Bereich aber häufiger politische und fachliche Inhalte zuliefern.

### **Ziel**

Sie werden

- ▶ die spezifischen Anforderungen an Texte der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit kennen lernen,
- ▶ erfahren, wie man fachliche und politische Texte inhaltlich und sprachlich so aufbereitet, dass sie für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit verwendbar und wirksam sind,
- ▶ angeleitet, Kurzstatements zielgruppenorientiert sowie sach- und mediengerecht zu formulieren.

### **Inhalt**

- ▶ Kommunikation, Verständlichkeit, Informationsverdichtung
- ▶ Arbeitsweise von Journalisten und deren Sicht auf Themen
- ▶ Grundlagen journalistischen Schreibens und mediengerechtes Formulieren
- ▶ Argumentationsmuster und rhetorische Figuren für sehr kurze Texte
- ▶ Kurzstatements für Pressemitteilungen
- ▶ Besonderheiten von Online-Texten (einschließlich barrierefreie Informationstechnik)

### **Methoden**

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

**Fachthemen für die politische Öffentlichkeitsarbeit verständlich aufbereiten**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PR 110.01/24</b>	18.03.2024 - 19.03.2024	2 Tage	Berlin	Seminar
<b>PR 110.02/24</b>	12.08.2024 - 13.08.2024	2 Tage	Berlin	Seminar



## Webinar: Fachthemen für die politische Öffentlichkeitsarbeit verständlich aufbereiten

### Zielgruppe

Beschäftigte, die nicht für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit tätig sind, dem Bereich aber häufiger politische und fachliche Inhalte zuliefern.

### Ziel

Sie werden

- ▶ die spezifischen Anforderungen an Texte der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit kennen lernen,
- ▶ erfahren, wie man fachliche und politische Texte inhaltlich und sprachlich so aufbereitet, dass sie für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit verwendbar und wirksam sind,
- ▶ angeleitet, Kurzstatements zielgruppenorientiert sowie sach- und mediengerecht zu formulieren.

### Inhalt

- ▶ Kommunikation, Verständlichkeit, Informationsverdichtung
- ▶ Arbeitsweise von Journalisten und deren Sicht auf Themen
- ▶ Grundlagen journalistischen Schreibens und mediengerechtes Formulieren
- ▶ Argumentationsmuster und rhetorische Figuren für sehr kurze Texte
- ▶ Kurzstatements für Pressemitteilungen
- ▶ Besonderheiten von Online-Texten (einschließlich barrierefreie Informationstechnik)

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

**Webinar: Fachthemen für die politische Öffentlichkeitsarbeit verständlich aufbereiten****Methoden**

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PR 114.01/24</b>	24.01.2024 - 25.01.2024	2 Tage	online	Webinar
<b>PR 114.02/24</b>	19.06.2024 - 20.06.2024	2 Tage	online	Webinar
<b>PR 114.03/24</b>	28.08.2024 - 29.08.2024	2 Tage	online	Webinar
<b>PR 114.04/24</b>	27.11.2024 - 28.11.2024	2 Tage	online	Webinar

## Digitale Presse- und Öffentlichkeitsarbeit - Aufbauseminar

### Zielgruppe

Beschäftigte im Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, die über Grundkenntnisse in diesem Bereich verfügen.

### Ziel

Sie lernen

- ▶ Grundregeln moderner Presse- und Öffentlichkeitsarbeit im digitalen Zeitalter,
- ▶ digitale Techniken und Tools im Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit auszuwählen und zu nutzen,
- ▶ Basiswissen für die Nutzung von Teamwork-Tools und
- ▶ Presseanfragen und Webcam-Interviews zu meistern.

### Inhalt

- ▶ Kommunikationsstrategien in der digitalen Welt
- ▶ Erwartungshaltung Online-Medien
- ▶ Crossmediale Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und Teamwork
- ▶ Basics Online-Texte, SEO und Content (mit Übung)
- ▶ Umgang mit Journalisten-Anfragen im Netz
- ▶ Web-Interview und -Statement (mit Übungen)
- ▶ Social-Media-Kanäle für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- ▶ Einblick in digitale Tools und Trends

### Methoden

Diskussion, Feedback, Lehrgespräch

## Digitale Presse- und Öffentlichkeitsarbeit - AufbauSeminar

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PR 140.01/24</b>	24.06.2024 - 25.06.2024	2 Tage	Berlin	Seminar

## Webinar: Digitale Presse- und Öffentlichkeitsarbeit - Aufbauseminar

### Zielgruppe

Beschäftigte im Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, die über Grundkenntnisse der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit verfügen.

### Ziel

Sie lernen

- ▶ Grundregeln moderner Presse- und Öffentlichkeitsarbeit im digitalen Zeitalter,
- ▶ digitale Techniken und Tools im Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit auszuwählen und zu nutzen,
- ▶ Basiswissen für die Nutzung von Teamwork-Tools und
- ▶ Presseanfragen und Webcam-Interviews zu meistern.

### Inhalt

- ▶ Kommunikationsstrategien in der digitalen Welt
- ▶ Erwartungshaltung Online-Medien
- ▶ Crossmediale Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und Teamwork
- ▶ Basics Online-Texte, SEO und Content (mit Übung)
- ▶ Umgang mit Journalisten-Anfragen im Netz
- ▶ Web-Interview und -Statement (mit Übungen)
- ▶ Social-Media-Kanäle für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- ▶ Einblick in digitale Tools und Trends

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

## Webinar: Digitale Presse- und Öffentlichkeitsarbeit - Aufbauseminar

### Methoden

Diskussion, Feedback, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PR 144.01/24</b>	25.09.2024 - 26.09.2024	2 Tage	online	Webinar

## Standbetreuung bei öffentlichen Veranstaltungen

### Zielgruppe

Sie vertreten Ihre Behörde auf Messen und Tagungen oder beim Tag der offenen Tür und wollen dafür Ihren Auftritt professionalisieren.

### Ziel

Sie werden die Voraussetzungen souveräner und zielorientierter Kommunikation am Messestand kennen lernen und wenden diese zur erfolgreichen Gestaltung typischer Interaktionssituationen bei öffentlichen Veranstaltungen an.

### Inhalt

- ▶ Aussehen des Messestandes und Standziele
- ▶ Anforderungen an das Standteam
- ▶ Erfolgreiche Kontaktaufnahme mit dem Besucher: verbal und nonverbal
- ▶ Schwierige Situationen erfolgreich meistern
- ▶ Knigge am Informationsstand: Stil, Etikette und Verhaltensregeln
- ▶ Nachhaltigkeit

### Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PR 190.01/24</b>	24.06.2024	1 Tag	Berlin	Seminar

## Krisenkommunikation

### Zielgruppe

Sie sind im PR-Bereich für die externe Kommunikation in Krisensituationen zuständig oder arbeiten dem PR-Bereich zu. Sie wollen sich auf eine Krisensituation vorbereiten und lernen, wie man sie bewältigt.

### Ziel

Sie lernen,

- ▶ was eine Krise ist und wie sie verläuft,
- ▶ geschicktes Verhalten in der Krise und
- ▶ presserechtliche Möglichkeiten in der Krise anzuwenden.

### Inhalt

- ▶ Krisenarten und Krisenphasen
- ▶ Verhalten in der Krise (Pressekampagne, Interviews, Veröffentlichungen)
- ▶ Krise und Presserecht

### Hinweis

Der vorherige Besuch des Seminars "Grundlagen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit" (PR 100) oder des Seminars "Fachthemen für die politische Öffentlichkeitsarbeit verständlich aufbereiten" (PR 110) wird empfohlen.

### Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Simulation, Übung, Vortrag



**Krisenkommunikation**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PR 220.01/24</b>	18.09.2024 - 20.09.2024	3 Tage	Berlin	Seminar
<b>PR 220.02/24</b>	27.11.2024 - 29.11.2024	3 Tage	Berlin	Seminar

## Webinar: Krisenkommunikation

### Zielgruppe

Sie sind im PR-Bereich für die externe Kommunikation in Krisensituationen zuständig oder arbeiten dem PR-Bereich zu. Sie wollen sich auf eine Krisensituation vorbereiten und lernen, wie man sie bewältigt.

### Ziel

Sie lernen,

- ▶ was eine Krise ist und wie sie verläuft,
- ▶ geschicktes Verhalten in der Krise und
- ▶ presserechtliche Möglichkeiten in der Krise anzuwenden.

### Inhalt

- ▶ Krisenarten und Krisenphasen
- ▶ Verhalten in der Krise (Pressekampagne, Interviews, Veröffentlichungen)
- ▶ Krise und Presserecht

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Der vorherige Besuch des Seminars "Grundlagen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit" (PR 100) oder des Seminars "Fachthemen für die politische Öffentlichkeitsarbeit verständlich aufbereiten" (PR 110) wird empfohlen.

### Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Simulation, Übung, Vortrag

**Webinar: Krisenkommunikation**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PR 226.01/24</b>	27.08.2024 - 29.08.2024	3 Tage	online	Webinar

## Veranstaltungsmanagement - Grundlagen

### Zielgruppe

Sie starten im Bereich Veranstaltungsmanagement und wollen hierzu Grundlagenwissen erwerben.

### Ziel

Sie werden

- ▶ eine Veranstaltung planen und organisieren,
- ▶ vom Einsatz einer Checkliste profitieren und
- ▶ protokollarische Fragen beachten (Einstieg) können.

### Inhalt

- ▶ Vorbereitung der Veranstaltung (Ziel, Finanzen, Standort, Programm, Dozenten- und Teilnehnergewinnung, Vergabe)
- ▶ Durchführung (Technik, Logistik, Verpflegung)
- ▶ Nachbereitung (Rechnungslegung, Dokumentation)
- ▶ Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- ▶ Nachhaltigkeit, Barrierefreiheit

### Methoden

Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PR 230.01/24</b>	12.08.2024 - 13.08.2024	2 Tage	Brühl	Seminar

## Webinar: Veranstaltungsmanagement - Grundlagen

### Zielgruppe

Sie starten im Bereich Veranstaltungsmanagement und wollen hierzu Grundlagenwissen erwerben.

### Ziel

Sie lernen,

- ▶ eine Veranstaltung zu planen und zu organisieren
- ▶ vom Einsatz einer Checkliste zu profitieren und
- ▶ protokollarische Fragen zu beachten (Einstieg).

### Inhalt

- ▶ Vorbereitung der Veranstaltung (Ziel, Finanzen, Standort, Programm, Dozenten- und Teilnehmergewinnung, Vergabe)
- ▶ Durchführung (Technik, Logistik, Verpflegung)
- ▶ Nachbereitung (Rechnungslegung, Dokumentation)
- ▶ Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- ▶ Nachhaltigkeit, Barrierefreiheit

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

### Methoden

Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Vortrag

## Webinar: Veranstaltungsmanagement - Grundlagen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PR 234.01/24</b>	16.10.2024 - 17.10.2024	2 Tage	online	Webinar

## **Webinar: Veranstaltungsmanagement - Grundlagen - Halbtagesseminar -**

### **Zielgruppe**

Sie starten im Bereich Veranstaltungsmanagement und wollen hierzu Grundlagenwissen erwerben.

### **Ziel**

Sie lernen,

- ▶ eine Veranstaltung zu planen und zu organisieren
- ▶ vom Einsatz einer Checkliste zu profitieren und
- ▶ protokollarische Fragen zu beachten (Einstieg).

### **Inhalt**

- ▶ Vorbereitung der Veranstaltung (Ziel, Finanzen, Standort, Programm, Dozenten- und Teilnehmergewinnung, Vergabe)
- ▶ Durchführung (Technik, Logistik, Verpflegung)
- ▶ Nachbereitung (Rechnungslegung, Dokumentation)
- ▶ Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- ▶ Nachhaltigkeit, Barrierefreiheit

### **Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.  
Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

### **Methoden**

Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Vortrag

**Webinar: Veranstaltungsmanagement - Grundlagen  
- Halbtagesseminar -**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PR 237.01/24</b>	22.04.2024 - 24.04.2024	3 Tage	online	Webinar



## Kompaktseminar Urheberrecht

### Zielgruppe

Sie sind in der Presse- oder Öffentlichkeitsarbeit tätig und wollen rechtssicher agieren? Das Seminar vermittelt Ihnen einen Überblick über zentrale medienrechtliche Aspekte im Rahmen Ihrer PR-Arbeit.

### Ziel

Sie erlangen Wissen über

- ▶ wesentliche Aspekte des Presse- und Medienrechts, die bei der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit von Behörden zu beachten sind
- ▶ Pressearbeit im Spannungsverhältnis von Informationsinteressen zu Persönlichkeitsrechten und Datenschutz
- ▶ wesentliche Regelungen für die Nutzung insbesondere von Online-Medien, Social-Media und weiteren digitalen Formaten
- ▶ Hinweise auf besondere Fallstricke, Beispiele aus der behördlichen Praxis und der Rechtsprechung

### Inhalt

- ▶ Rechtliche Vorgaben für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit von Behörden: Presse- und Medienrecht, Datenschutzrecht, Urheberrecht, Telekommunikationsrecht, Informationsrechtsfreiheit
- ▶ Was gilt bei der Nutzung von O-Tönen, Zitaten, Abbildungen?
- ▶ Pressearbeit im Spannungsfeld des Informationsinteresses zu Persönlichkeitsrechten und Datenschutz
- ▶ Insbesondere auch Vorgaben der Datenschutz-Grundverordnung

### Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit

## Kompaktseminar Urheberrecht

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PR 250.01/24</b>	12.06.2024	1 Tag	Berlin	Seminar

## Webinar: Kompaktseminar Urheberrecht

### Zielgruppe

Sie sind in der Presse- oder Öffentlichkeitsarbeit tätig und wollen rechtssicher agieren? Das Seminar vermittelt Ihnen einen Überblick über zentrale medienrechtliche Aspekte im Rahmen Ihrer PR-Arbeit.

### Ziel

Sie erlangen Wissen über

- ▶ wesentliche Aspekte des Presse- und Medienrechts, die bei der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit von Behörden zu beachten sind
- ▶ Pressearbeit im Spannungsverhältnis von Informationsinteressen zu Persönlichkeitsrechten und Datenschutz
- ▶ wesentliche Regelungen für die Nutzung insbesondere von Online-Medien, Social-Media und weiteren digitalen Formaten
- ▶ Hinweise auf besondere Fallstricke, Beispiele aus der behördlichen Praxis und der Rechtsprechung

### Inhalt

- ▶ Rechtliche Vorgaben für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit von Behörden: Presse- und Medienrecht, Datenschutzrecht, Urheberrecht, Telekommunikationsrecht, Informationsrechtsfreiheit
- ▶ Was gilt bei der Nutzung von O-Tönen, Zitaten, Abbildungen?
- ▶ Pressearbeit im Spannungsfeld des Informationsinteresses zu Persönlichkeitsrechten und Datenschutz
- ▶ Insbesondere auch Vorgaben der Datenschutz-Grundverordnung

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

## Webinar: Kompaktseminar Urheberrecht

### Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PR 254.01/24</b>	29.04.2024	1 Tag	online	Webinar

## Rechtsfragen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

### Zielgruppe

Sie sind in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit Ihrer Behörde tätig und wollen rechtssicher agieren? Das Seminar vermittelt Ihnen einen Überblick über die rechtlichen Rahmenbedingungen bei der Nutzung von Texten, Bildern, Audio und Video im Rahmen Ihrer PR-Arbeit, insbesondere auch bei der Verwendung digitaler Medien.

### Ziel

- ▶ Überblick über die wesentlichen Rechtsfragen, die bei der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit von Behörden zu beachten sind – sowohl bei der externen wie der internen Kommunikation
- ▶ Schwerpunkte: Urheberrecht, Vertragsrecht und relevante Fragen des Datenschutz- und Medienrechts
- ▶ Hinweise auf besondere Fallstricke; Beispiele aus der behördlichen Praxis und der Rechtsprechung

### Inhalt

- ▶ Öffentlich-rechtliche Vorgaben: Was muss die Behörde sagen, was darf sie sagen?
- ▶ Was gilt für die Nutzung von Texten, Bildern, Audio und Video, sowohl aus der Behörde, wie von Dritt-Anbietern?
- ▶ Verträge mit Agenturen: Worauf ist zu achten?
- ▶ Was ist bei der Nutzung personaler Fotos zu beachten; insbesondere im Spannungsfeld zwischen Informationsinteresse und Schutz des Persönlichkeitsrechts?
- ▶ Was verlangt der Schutz personenbezogener Daten?
- ▶ Der Online-Auftritt: Besonderheiten (z. B. Impressum, Verlinkungen etc).
- ▶ Die Nutzung von Social Media, Videokonferenzen etc.

## Rechtsfragen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

### Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PR 260.01/24</b>	22.04.2024 - 23.04.2024	2 Tage	Berlin	Seminar

## Webinar: Rechtsfragen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

### Zielgruppe

Sie sind in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit Ihrer Behörde tätig und wollen rechtssicher agieren? Das Seminar vermittelt Ihnen einen Überblick über die rechtlichen Rahmenbedingungen bei der Nutzung von Texten, Bildern, Audio und Video im Rahmen Ihrer PR-Arbeit, insbesondere auch bei der Verwendung digitaler Medien.

### Ziel

- ▶ Überblick über die wesentlichen Rechtsfragen, die bei der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit von Behörden zu beachten sind – sowohl bei der externen wie der internen Kommunikation
- ▶ Schwerpunkte: Urheberrecht, Vertragsrecht und relevante Fragen des Datenschutz- und Medienrechts
- ▶ Hinweise auf besondere Fallstricke; Beispiele aus der behördlichen Praxis und der Rechtsprechung

### Inhalt

- ▶ Öffentlich-rechtliche Vorgaben: Was muss die Behörde sagen, was darf sie sagen?
- ▶ Was gilt für die Nutzung von Texten, Bildern, Audio und Video, sowohl aus der Behörde, wie von Dritt-Anbietern?
- ▶ Verträge mit Agenturen: Worauf ist zu achten?
- ▶ Was ist bei der Nutzung personaler Fotos zu beachten; insbesondere im Spannungsfeld zwischen Informationsinteresse und Schutz des Persönlichkeitsrechts?
- ▶ Was verlangt der Schutz personenbezogener Daten?
- ▶ Der Online-Auftritt: Besonderheiten (z. B. Impressum, Verlinkungen etc).
- ▶ Die Nutzung von Social Media, Videokonferenzen etc.

## Webinar: Rechtsfragen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

### Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PR 264.01/24</b>	24.10.2024 - 25.10.2024	2 Tage	online	Webinar



## Flyer und Plakate erstellen

### Zielgruppe

Sie erstellen Plakate und Flyer und/oder arbeiten mit externen Zulieferern (z.B. Werbeagenturen) zusammen und beurteilen Informationsmaterial.

### Ziel

Sie können

- ▶ Flyer und Plakate interessant gestalten,
- ▶ extern erbrachte gestalterische Leistungen analysieren und beurteilen sowie
- ▶ Kosten für Informationsmaterial einschätzen.

### Inhalt

- ▶ Gestaltungs- und Layoutgrundlagen, Bildrecherche
- ▶ Qualitätskriterien für Bildmaterial
- ▶ Typographie und Farbpsychologie /Farbwirkung
- ▶ Corporate Design des Bundes
- ▶ Grundwissen zu Farbmodellen (RGB/CMYK), Falzarten und Druckvarianten
- ▶ Barrierefreie Informationstechnik

### Hinweis

Aktuelle Kenntnisse der Präsentations-Software PowerPoint (Versionen XP, 2000, 2003 und/oder 2007/2010) sind Teilnahmevoraussetzung.

### Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

## Flyer und Plakate erstellen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PR 268.01/24</b>	04.11.2024 - 06.11.2024	2 Tage	Brühl	Seminar

## Umgang mit Desinformation

### Zielgruppe

Pressesprecher\*innen, Referentinnen und Referenten für Öffentlichkeitsarbeit, Mitarbeiter\*innen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeitsreferate, Social Media- und Internet-Redaktionen von Behörden, Bürgerkommunikations-Referate

### Ziel

Sie werden

- ▶ eine Einführung in das Phänomen Desinformation vor allem in der digitalisierten Massenkommunikation sowie
- ▶ eine Sensibilisierung erhalten;
- ▶ anhand von konkreten Beispielen lernen, wie diese frühzeitig erkannt
- ▶ und wie in Pressestellen und in der ÖA/Digitalredaktionen entgegen gewirkt werden kann (z.B. durch klarstellendes Debunking);
- ▶ wirksame Strategien zum Aufdecken sowie Entgegenwirken
- ▶ Umsetzungsmöglichkeiten sowie ihre Chancen und Risiken kennenlernen.

### Inhalt

Desinformation erkennen

- ▶ Das Phänomen Desinformation: Hintergründe und Wirkungsweise
- ▶ Besonderheiten Desinformation in der (digitalen) Massenkommunikation
- ▶ Unterschiede: Konfliktmanagement und Krisenkommunikation
- ▶ Abstufungen: Gezielte Desinformation, Halbwahrheiten, Falsch- und Fehlermeldungen, Lüge oder Irrtum; persönliche Angriffe
- ▶ Konkrete Praxisbeispiele aus dem TN-Kreis

Was tun und wie reagieren? Desinformation eindämmen

- ▶ Strategien und Methoden, Debunking

## Umgang mit Desinformation

- ▶ Digitale Kommunikation: Schnelle und angemessene Gegenreaktion, insbesondere bei digitaler Desinformation bzw. „Kampagnen“
- ▶ Abstufungen: Ab welchem Grad aufgreifen? Mit welchen Mitteln? Vorsicht vor unbeabsichtigter Verstärkung („Dementi“- und Widerspruch)
- ▶ Digitale Kanäle: Formen der Reaktion bei Einzel-Akteuren / bei Kampagnen
- ▶ Klarstellungsmöglichkeiten bei verzerrten / aus dem Kontext gerissenen Darstellungen
- ▶ Reaktion bei persönlichen Angriffen
- ▶ Herausforderung „Shitstorm“
- ▶ Medienrechtliche Aspekte: Spannungsfeld Meinungsfreiheit vs Verletzung von Persönlichkeitsrechten / Verbreitung von Unwahrheiten und strafrechtliche Aspekte
- ▶ *Exkurs Handwerkszeug: Digitale Recherche*

### Desinformation vorbeugen

- ▶ Reaktionsmöglichkeiten
- ▶ Die Bedeutung allgemeinverständlicher Informationspolitik für die breite Öffentlichkeit
- ▶ Digitale Presse- und Öffentlichkeitsarbeit: Kommunikationssteuerung digital
- ▶ Wie kann ich bei der Gegenreaktion in der digitalen Welt schnell und wirksam Zielgruppen erreichen?
- ▶ Gibt es „anfällige“ (digitale) Zielgruppen?
- ▶ Ausgewählte Medienkompetenz-Initiativen und Best-Practices

### Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

**Umgang mit Desinformation**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PR 270.01/24</b>	26.06.2024 - 27.06.2024	2 Tage	Berlin	Seminar

## Webinar: Umgang mit Desinformation

### Zielgruppe

Pressesprecher\*innen, Referenten und Referentinnen für Öffentlichkeitsarbeit, Mitarbeiter\*innen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeitsreferate, Social Media- und Internet-Redaktionen von Behörden, Bürgerkommunikations-Referate

### Ziel

Sie werden

- ▶ eine Einführung in das Phänomen Desinformation vor allem in der digitalisierten Massenkommunikation sowie
- ▶ eine Sensibilisierung erhalten,
- ▶ anhand von konkreten Beispielen lernen, wie diese frühzeitig erkannt
- ▶ und wie in Pressestellen und in der ÖA/Digitalredaktionen entgegenwirkt werden kann (z.B. durch klarstellendes Debunking),
- ▶ wirksame Strategien zum Aufdecken sowie Entgegenwirken
- ▶ Umsetzungsmöglichkeiten sowie ihre Chancen und Risiken

kennenlernen.

### Inhalt

Desinformation erkennen

- ▶ Das Phänomen Desinformation: Hintergründe und Wirkungsweise
- ▶ Besonderheiten Desinformation in der (digitalen) Massenkommunikation
- ▶ Unterschiede: Konfliktmanagement und Krisenkommunikation
- ▶ Abstufungen: Gezielte Desinformation, Halbwahrheiten, Falsch- und Fehlermeldungen, Lüge oder Irrtum; persönliche Angriffe
- ▶ Konkrete Praxisbeispiele aus dem TN-Kreis

Was tun und wie reagieren? Desinformation eindämmen

## Webinar: Umgang mit Desinformation

- ▶ Strategien und Methoden, Debunking
- ▶ Digitale Kommunikation: Schnelle und angemessene Gegenreaktion, insbesondere bei digitaler Desinformation bzw. „Kampagnen“
- ▶ Abstufungen: Ab welchem Grad aufgreifen? Mit welchen Mitteln? Vorsicht vor unbeabsichtigter Verstärkung („Dementi“- und Widerspruch)
- ▶ Digitale Kanäle: Formen der Reaktion bei Einzel-Akteuren / bei Kampagnen
- ▶ Klarstellungsmöglichkeiten bei verzerrten / aus dem Kontext gerissenen Darstellungen
- ▶ Reaktion bei persönlichen Angriffen
- ▶ Herausforderung „Shitstorm“
- ▶ Medienrechtliche Aspekte: Spannungsfeld Meinungsfreiheit vs Verletzung von Persönlichkeitsrechten / Verbreitung von Unwahrheiten und strafrechtliche Aspekte
- ▶ *Exkurs Handwerkszeug: Digitale Recherche*

### Desinformation vorbeugen

- ▶ Reaktionsmöglichkeiten
- ▶ Die Bedeutung allgemeinverständlicher Informationspolitik für die breite Öffentlichkeit
- ▶ Digitale Presse- und Öffentlichkeitsarbeit: Kommunikationssteuerung digital
- ▶ Wie kann ich bei der Gegenreaktion in der digitalen Welt schnell und wirksam Zielgruppen erreichen?
- ▶ Gibt es „anfällige“ (digitale) Zielgruppen?
- ▶ Ausgewählte Medienkompetenz-Initiativen und Best-Practices

## Webinar: Umgang mit Desinformation

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

### Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PR 274.01/24</b>	16.09.2024 - 17.09.2024	2 Tage	online	Webinar



## Spezialseminar: Storytelling

### Zielgruppe

Sie sind mit Aufgaben der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit betraut, sowohl in der externen wie in der internen Kommunikation, und wollen Spezialwissen über „Storytelling“ als Instrument des wirkungsvollen Verfassens von Texten in den Medien und (digitalen) Kanälen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit erwerben.

### Ziel

Sie werden

- ▶ die Bedeutung des Instruments „Storytelling“ als Kommunikationsmittel der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- ▶ die Anwendungsmöglichkeiten in Publikationen sowie auf der Website
- ▶ Spezifika für den Einsatz in weiteren Formen der digitalen Kommunikation
- ▶ Aufbau, Sprache und Themenfindung einer wirksamen Erzählung kennen lernen.

### Inhalt

- ▶ Grundlagen einer wirksamen Geschichte: Die wesentlichen Bestandteile
- ▶ Formen des Erzählens
- ▶ Stoffauswahl
- ▶ Bandbreite der Anwendungsmöglichkeiten: Vom Flyer bis zum Webauftritt
- ▶ Spezifika für Stories auf verschiedenen digitalen Kanälen
- ▶ Zielgruppen erreichen: Welche Stories passen zu wem?
- ▶ Exkurs: Wie konstruieren Journalisten/-innen ihre „Stories“?
- ▶ Chancen und Herausforderungen: Do's und Dont's - die Grenzen der Emotionalisierung

## Spezialseminar: Storytelling

### Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PR 280.01/24</b>	22.04.2024	1 Tag	Berlin	Seminar

## Webinar: Storytelling - Spezialseminar

### Zielgruppe

Sie sind mit Aufgaben der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit betraut, sowohl in der externen wie in der internen Kommunikation, und wollen Spezialwissen über „Storytelling“ als Instrument des wirkungsvollen Verfassens von Texten in den Medien und (digitalen) Kanälen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit erwerben.

### Ziel

Sie werden

- ▶ die Bedeutung des Instruments „Storytelling“ als Kommunikationsmittel der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- ▶ die Anwendungsmöglichkeiten in Publikationen sowie auf der Website
- ▶ Spezifika für den Einsatz in weiteren Formen der digitalen Kommunikation
- ▶ Aufbau, Sprache und Themenfindung einer wirksamen Erzählung kennen lernen.

### Inhalt

- ▶ Grundlagen einer wirksamen Geschichte: Die wesentlichen Bestandteile
- ▶ Formen des Erzählens
- ▶ Stoffauswahl
- ▶ Bandbreite der Anwendungsmöglichkeiten: Vom Flyer bis zum Webaufttritt
- ▶ Spezifika für Stories auf verschiedenen digitalen Kanälen
- ▶ Zielgruppen erreichen: Welche Stories passen zu wem?
- ▶ Exkurs: Wie konstruieren Journalisten/-innen ihre „Stories“?

**Webinar: Storytelling - Spezialseminar**

- Chancen und Herausforderungen: Do's und Dont's - die Grenzen der Emotionalisierung

**Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

**Methoden**

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PR 284.01/24</b>	05.03.2024	1 Tag	online	Webinar

## Spezialseminar: Visuell kommunizieren

### Zielgruppe

Diejenigen Beschäftigten, die als Pressesprecherinnen und /-sprecher und Mitarbeitende in Pressestellen, als Redakteurinnen / Redakteure für Online-Auftritte oder spezifische Themenwebsites, für Social Media-Kommunikation sowie allgemein in der Öffentlichkeitsarbeit und Bürgerkommunikation tätig sind, auch in der internen Kommunikation von Behörden.

### Ziel

Die Teilnehmenden werden

- ▶ Spezialkenntnisse zu den Grundzügen von visueller Kommunikation erwerben;
- ▶ den Mehrwert sowie die Herausforderungen von visueller Kommunikation kennenlernen;
- ▶ unterschiedliche Anwendungsweisen in unterschiedlichen Kommunikationsmitteln kennenlernen;
- ▶ Visualisierung als ein Mittel in der strategischen Kommunikation einzusetzen sowie
- ▶ die Macht der Bilder einzuschätzen, die richtige Bildsprache sowie die angemessenen Dosierung einzusetzen lernen;
- ▶ Bildmaterial, grafische Elemente, Informationsmaterial und Textwürfe zu einer stimmigen Gesamtkomposition bringen und damit
- ▶ die Kernbotschaft durch Visualisierung unterstreichen lernen;
- ▶ ggf. Einblicke in rechtliche Rahmenbedingungen bei der Verwendung von Bildmaterial erhalten.

### Inhalt

- ▶ Grundzüge visueller Kommunikation
- ▶ Einsatz von Bildmaterial: Chancen und Risiken, Vorteile und Herausforderungen

## Spezialseminar: Visuell kommunizieren

- ▶ Visuelles Material passgenau einsetzen, je nach Kommunikationsmedium und -Kanal
- ▶ visuelle Elemente als Bestandteil von Kommunikationsstrategie
- ▶ "Die Macht der Bilder": Richtige Auswahl und Dosierung
- ▶ Wie wird die Gesamtkomposition stimmig? Text, Informationsmaterial, Bild und grafische Elemente aufeinander abstimmen
- ▶ Die Bedeutung für die Kernbotschaft
- ▶ ggf. Exkurs rechtliche Hinweise beim Einsatz von visuellen Elementen

### Methoden

Diskussion, Lehrgespräch, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PR 285.01/24</b>	27.05.2024 - 28.05.2024	2 Tage	Berlin	Seminar

## Spezialwebinar: Visuell kommunizieren

### Zielgruppe

Diejenigen Beschäftigten, die als Pressesprecherinnen und -sprecher sowie als Mitarbeitende in Preetsetellen, als Redakteurinnen / Redakteure für Online-Auftritte oder spezifische Themen-Websites, in der Social Media-Kommunikation sowie allgemein in der Öffentlichkeitsarbeit und / oder Bürgerkommunikation tätig sind, auch in der internen Kommunikation von Behörden.

### Ziel

Die Teilnehmenden werden

- ▶ Spezialkenntnisse zu den Grundzügen von visueller Kommunikation erwerben;
- ▶ den Mehrwert sowie die Herausforderungen von visueller Kommunikation kennenlernen;
- ▶ unterschiedliche Anwendungsweisen in unterschiedlichen Kommunikationsmitteln kennenlernen;
- ▶ Visualisierung als ein Mittel in der strategischen Kommunikation einzusetzen sowie
- ▶ die Macht der Bilder einzuschätzen, die richtige Bildsprache sowie die angemessene Dosierung einzusetzen lernen;
- ▶ Bildmaterial, grafische Elemente, Informationsmaterial und Textentwürfe zu einer stimmigen Gesamtkomposition bringen und damit
- ▶ die Kernbotschaft durch Visualisierung unterstreichen lernen;
- ▶ ggf. Einblicke in rechtliche Rahmenbedingungen bei der Verwendung von Bildmaterial erhalten.

### Inhalt

- ▶ Grundzüge visueller Kommunikation
- ▶ Einsatz von Bildmaterial: Chancen und Risiken, Vorteile und Herausforderungen

## Spezialwebinar: Visuell kommunizieren

- ▶ Visuelles Material passgenau einsetzen, je nach Kommunikationsmedium und -Kanal
- ▶ visuelle Elemente als Bestandteil von Kommunikationsstrategie
- ▶ "Die Macht der Bilder": Richtige Auswahl und Dosierung
- ▶ Wie wird die Gesamtkomposition stimmig? Text, Informationsmaterial, Bild und grafische Elemente aufeinander abstimmen
- ▶ Die Bedeutung für die Kernbotschaft
- ▶ ggf. Exkurs rechtliche Hinweise beim Einsatz von visuellen Elementen

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

### Methoden

Diskussion, Lehrgespräch, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PR 286.01/24</b>	05.06.2024 - 06.06.2024	2 Tage	online	Webinar



## Spezialwebinar: Wissenschaftskommunikation (AT) - Wie kommuniziere ich wirkungsvoll?

### Zielgruppe

Sie vermitteln Informationen mit Wissenschaftsbezug im Presse- und Öffentlichkeitsbereich - wie z. B. Kommunikation zum Nachhaltigkeits- und Umweltmanagement - und/oder Sie gestalten die externe wie interne Kommunikation in Projekten mit Wissenschaftsbezug und/oder Sie liefern Beiträge dafür zu und wollen Spezifika gelungener Wissenschaftskommunikation kennenlernen bzw. Ihr Wissen dazu vertiefen.

### Ziel

Sie werden

- ▶ die Bedeutung guter Öffentlichkeitsarbeit für Ihre Behörde und den Einsatz wirksamer Mittel bei Themen mit wissenschaftlichem Bezug kennenlernen
- ▶ Besonderheiten der Wissenschaftskommunikation entdecken
- ▶ Wissen über spezifische Instrumente der strategischen Kommunikation und entsprechende Herangehensweisen erwerben oder vertiefen für a) die breite Öffentlichkeit sowie b) das Fachpublikum und die Fachpresse

### Inhalt

- ▶ Bedeutung guter Öffentlichkeitsarbeit für Ihre Behörde und den Einsatz wirksamer Mittel bei Themen mit wissenschaftlichem Bezug kennenlernen
- ▶ Besonderheit der Wissenschaftskommunikation:
  - Zahlen, Daten und Fakten versus Verständlichkeit – evidenzbasierte PR
  - schwierige, kontroverse und kritischen Themen und Rezeption
- ▶ Wie vermittele ich Wissenschaftsthemen für die breite Öffentlichkeit?
- ▶ Wie vermittele ich Wissenschaftsthemen dem Fachpublikum?
- ▶ Umgang mit Journalistinnen und Journalisten von Massenmedien und Fachpresse

## Spezialwebinar: Wissenschaftskommunikation (AT) - Wie kommuniziere ich wirkungsvoll?

- ▶ Interne Öffentlichkeitsarbeit – Informieren und „Mitnehmen“ innerhalb der Behörde
- ▶ Ggf. Exkurs: Öffentlichkeitsarbeit zu Krisensituationen mit starkem wissenschaftlichem Bezug (Beispiel Pandemien, Versorgungslage, Notfallvorsorge etc)

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

### Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PR 287.01/24</b>	11.06.2024 - 12.06.2024	2 Tage	online	Webinar

## Reden schreiben

### Zielgruppe

Sie wollen wissen, wie man gute Reden oder Redebeiträge schreibt? Das lernen Sie hier!

### Ziel

Sie lernen,

- ▶ systematisch ein Redekonzept zu erstellen
- ▶ eine verständliche Rede zu schreiben sowie
- ▶ Reden zu bewerten und zu verbessern.

### Inhalt

- ▶ Redekonzeption
- ▶ Argumentationen entwickeln
- ▶ Die vier Dimensionen der Verständlichkeit bei Reden
- ▶ Eigene Texte bewerten und verbessern
- ▶ Redeeinstieg und -schluss
- ▶ Grußwort
- ▶ Umgang mit Zitaten

### Methoden

Diskussion, Feedback, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PR 320.01/24</b>	-	3 Tage	Berlin	Seminar

## Reden schreiben

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PR 320.02/24	-	3 Tage	Berlin	Seminar

## Journalistisches Schreiben für Webseiten, Pressemitteilungen und Newsletter

### Zielgruppe

Sie schreiben häufig Informationstexte für die Presse, das Web oder Newsletter. Hier finden Sie Unterstützung.

### Ziel

Sie werden

- ▶ die unterschiedlichen Medien sachgerecht einsetzen
- ▶ Informationstexte lesegerecht schreiben und in Pressemitteilungen und Internetkommunikation wirkungsvoll einsetzen sowie
- ▶ durch gute Bilder ihre Anliegen effektiv unterstreichen können.

### Inhalt

- ▶ Merkmale interessanter Texte
- ▶ Aufbau nachrichtlicher Texte und Pressemitteilungen
- ▶ Lesen am Bildschirm
- ▶ Textformen für Webseiten und Newsletter
- ▶ Gute Fotos
- ▶ Gendersensible Sprache
- ▶ Barrierefreie Informationstechnik

### Hinweis

HTML-, CSS- oder andere Programmieretechniken, Grundlagen des Content Managementsystems (GSB), Internet-Architektur sowie Internetgrafik sind nicht Gegenstand des Seminars.

Der vorherige Besuch des Seminars "Verständliches Schreiben - Mehr Erfolg durch gute Texte" (PR 300) wird empfohlen. Beachten Sie auch das Seminar "Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen" (IT 540).

## Journalistisches Schreiben für Webseiten, Pressemitteilungen und Newsletter

### Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PR 330.01/24</b>	19.06.2024 - 21.06.2024	3 Tage	Berlin	Seminar

## Webinar: Journalistisches Schreiben für Webseiten, Pressemitteilungen und Newsletter

### Zielgruppe

Sie schreiben häufig Informationstexte für die Presse, das Web oder Newsletter. Hier finden Sie Unterstützung.

### Ziel

Sie werden

- ▶ die unterschiedlichen Medien sachgerecht einsetzen
- ▶ Informationstexte lesegerecht schreiben und in Pressemitteilungen und Internetkommunikation wirkungsvoll einsetzen sowie
- ▶ durch gute Bilder ihre Anliegen effektiv unterstreichen können.

### Inhalt

- ▶ Merkmale interessanter Texte
- ▶ Aufbau nachrichtlicher Texte und Pressemitteilungen
- ▶ Lesen am Bildschirm
- ▶ Textformen für Webseiten und Newsletter
- ▶ Gute Fotos
- ▶ Gendersensible Sprache
- ▶ Barrierefreie Informationstechnik

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

HTML-, CSS- oder andere Programmieretechniken, Grundlagen des Content Managementsystems (GSB), Internet-Architektur sowie Internetgrafik sind nicht Gegenstand des Seminars.

Der vorherige Besuch des Seminars "Verständliches Schreiben - Mehr Er-

**Webinar: Journalistisches Schreiben für Webseiten,  
Pressemitteilungen und Newsletter**

folg durch gute Texte" (PR 300) wird empfohlen. Beachten Sie auch das Seminar "Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen" (IT 540).

**Methoden**

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PR 334.01/24</b>	08.04.2024 - 10.04.2024	3 Tage	online	Webinar
<b>PR 334.02/24</b>	27.11.2024 - 29.11.2024	3 Tage	online	Webinar



## Webinar: Journalistisches Schreiben von Online-Texten

### Zielgruppe

Sie schreiben Online-Texte für eine breite Öffentlichkeit, für ausgewählte Zielgruppen oder für die interne Kommunikation in Ihrer Behörde? Sie informieren mittels Social-Media-Kanäle?

In diesem Seminar lernen Sie, wie man Themen für diese Zwecke akzentuiert und Nachrichten nach professionellen Regeln aufbaut.

Die Veranstaltung richtet sich an Beschäftigte, die mit Öffentlichkeitsarbeit im Internet, interner Kommunikation via Intranet oder dem Verfassen von Newslettern befasst sind.

### Ziel

Sie lernen in der Veranstaltung

- ▶ wie digitale Medien rezipiert werden und wie man Texte daraufhin optimiert,
- ▶ wie man interessante Aspekte in Themen erkennt und in Texten herausarbeitet,
- ▶ wie man Nachrichten schnell und nach klaren Regeln aufbaut,
- ▶ wie man attraktive Überschriften und Teaser verfasst,
- ▶ welche besonderen Textformen es im Internet gibt und
- ▶ was Social-Media-Texte sprachlich von anderen Textarten der Öffentlichkeitsarbeit unterscheidet.

### Inhalt

- ▶ Regeln webgerechten Schreibens
- ▶ Aufbau und Akzentuierung nachrichtlicher Texte
- ▶ Kriterien für attraktive Überschriften und Teaser
- ▶ spezielle Textformen für Webseiten
- ▶ Schreiben von Social-Media-Teasern

**Webinar: Journalistisches Schreiben von Online-Texten****Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

**Methoden**

Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PR 336.01/24</b>	24.04.2024 - 25.04.2024	2 Tage	online	Webinar
<b>PR 336.02/24</b>	28.05.2024 - 29.05.2024	2 Tage	online	Webinar

## **Webinar: Journalistisches Schreiben für Webseiten, Pressemitteilungen und Newsletter - Halbtagesseminar -**

### **Zielgruppe**

Sie schreiben häufig Informationstexte für die Presse, das Web oder Newsletter. Hier finden Sie Unterstützung.

### **Ziel**

Sie werden

- ▶ die unterschiedlichen Medien sachgerecht einsetzen
- ▶ Informationstexte lesegerecht schreiben und in Pressemitteilungen und Internetkommunikation wirkungsvoll einsetzen sowie
- ▶ durch gute Bilder ihre Anliegen effektiv unterstreichen können.

### **Inhalt**

- ▶ Merkmale interessanter Texte
- ▶ Aufbau nachrichtlicher Texte und Pressemitteilungen
- ▶ Lesen am Bildschirm
- ▶ Textformen für Webseiten und Newsletter
- ▶ Gute Fotos
- ▶ Gendersensible Sprache
- ▶ Barrierefreie Informationstechnik

### **Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

HTML-, CSS- oder andere Programmieretechniken, Grundlagen des Content Managementsystems (GSB), Internet-Architektur sowie Internetgrafik sind nicht Gegenstand des Seminars.

Der vorherige Besuch des Seminars "Verständliches Schreiben - Mehr Er-

**Webinar: Journalistisches Schreiben für Webseiten,  
Pressemitteilungen und Newsletter  
- Halbtagesseminar -**

folg durch gute Texte" (PR 300) wird empfohlen. Wir empfehlen auch das Seminar "Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen" (IT 540).

**Methoden**

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PR 337.01/24</b>	22.04.2024 - 25.04.2024	4 Tage	online	Webinar

## Leichte Sprache - Barrierefreie Texte schreiben

### Zielgruppe

Sie sind im PR-Bereich tätig und wollen Texte in Leichter Sprache aufbereiten und/oder ihre Texte zur Verdeutlichung mit Bildern versehen.

### Ziel

Leichte Sprache ermöglicht es vor allem Menschen mit kognitiven Einschränkungen oder mit einer beginnenden Demenz-Erkrankung, Texte zu lesen und zu verstehen.

Sie werden

- ▶ den Stellenwert und die gesetzlichen Vorgaben von Leichter Sprache kennen lernen
- ▶ die Bedeutung visueller Textgestaltung kennen und anwenden lernen sowie
- ▶ die Bedeutung der Barrierefreiheit erkennen.

### Inhalt

- ▶ Bedeutung der Leichten Sprache
- ▶ Regeln für Leichte Sprache
- ▶ Übersetzen von Texten in Leichter Sprache
- ▶ Eigene und fremde Texte in Leichter Sprache bewerten und verbessern
- ▶ Regeln zur Barrierefreiheit

### Hinweis

Sofern das Seminar nicht als Präsenzseminar durchgeführt werden kann, soll es als Online-Seminar stattfinden.

### Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

## Leichte Sprache - Barrierefreie Texte schreiben

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PR 360.01/24</b>	13.06.2024 - 14.06.2024	2 Tage	Berlin	Seminar

## Webinar: Leichte Sprache - Barrierefreie Texte schreiben

### Zielgruppe

Sie sind im PR-Bereich tätig und wollen Texte in Leichter Sprache aufbereiten und/oder ihre Texte zur Verdeutlichung mit Bildern versehen.

### Ziel

Leichte Sprache ermöglicht es vor allem Menschen mit kognitiven Einschränkungen oder mit einer beginnenden Demenz-Erkrankung, Texte zu lesen und zu verstehen.

Sie werden

- ▶ den Stellenwert und die gesetzlichen Vorgaben von Leichter Sprache kennen lernen
- ▶ die Bedeutung visueller Textgestaltung kennen und anwenden lernen sowie
- ▶ die Bedeutung der Barrierefreiheit erkennen.

### Inhalt

- ▶ Bedeutung der Leichten Sprache
- ▶ Regeln für Leichte Sprache
- ▶ Übersetzen von Texten in Leichter Sprache
- ▶ Eigene und fremde Texte in Leichter Sprache bewerten und verbessern
- ▶ Regeln zur Barrierefreiheit

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Sofern das Seminar nicht als Präsenzseminar durchgeführt werden kann, soll es als Online-Seminar stattfinden.

## Webinar: Leichte Sprache - Barrierefreie Texte schreiben

### Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PR 364.01/24</b>	14.02.2024 - 15.02.2024	2 Tage	online	Webinar



## In Interviews, Medienstatements und Podiumsdiskussionen professionell agieren

### Zielgruppe

Eine fundierte inhaltliche und praxisbezogene Vorbereitung ist für jeden erfolgreichen öffentlichen Auftritt unerlässlich.

### Ziel

Sie werden

- ▶ politische Ziele, Entscheidungen und Aktivitäten ihrer Behörde nach außen wirkungsvoll und offensiv vertreten,
- ▶ authentisch und sicher auftreten und ihre Botschaft in der Öffentlichkeit souverän präsentieren sowie
- ▶ in Konfrontation mit Unterstellungen, Provokationen, falschen Sachdarstellungen oder manipulativen Fragen angemessen reagieren können.

### Inhalt

- ▶ Mediengerechte Vorbereitung der Botschaft
- ▶ Authentizität und Persönlichkeit
- ▶ Mediengerechtes Verhalten bei Statements, Interviews und Podiumsdiskussionen
- ▶ Argumentationstechniken
- ▶ Umgang mit investigativen Fragen und manipulativer Dialektik
- ▶ Geschlechtergerechtigkeit in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

### Hinweis

Zur Vorbereitung der Veranstaltung wird eine Erwartungsabfrage durchgeführt.

### Methoden

Feedback (Video-gestützt), Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

**In Interviews, Medienstatements und Podiumsdiskussionen professionell agieren**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>PR 410.01/24</b>	10.04.2024 - 12.04.2024	3 Tage	Berlin	Seminar
<b>PR 410.02/24</b>	16.10.2024 - 18.10.2024	3 Tage	Berlin	Seminar

# Rechtsetzung

## Gesetzgebung - Grundlagenseminar

### Zielgruppe

Sie sind im höheren oder gehobenen Dienst einer obersten Bundesbehörde tätig und mit der Entwicklung von Rechtsvorschriften befasst. Als Beschäftigte/r in einer oberen Bundesbehörde können Sie mit entsprechender Begründung am Seminar teilnehmen, wenn es zu Ihren Schwerpunktaufgaben zählt, Beiträge zu Gesetzentwürfen zu erstellen.

### Ziel

Sie werden

- ▶ einen Überblick über den Ablauf des gesamten Gesetzgebungsverfahrens von der Erstellung des Referentenentwurfs bis zur Verkündung im Bundesgesetzblatt gewinnen
- ▶ die formalen und inhaltlichen Anforderungen bei der Entwurfserstellung sowie
- ▶ Methoden und Techniken, die zu einer Verbesserung des Gesetz- und Rechtsverordnungsentwurfs beitragen, kennen lernen.

### Inhalt

- ▶ Verfassungsrechtliche Rahmenbedingungen der Rechtsetzung
- ▶ Erstellen eines Referentenentwurfs
- ▶ Rechtsförmliche Gestaltung von Gesetzentwürfen (§ 42 Abs.4 GGO)
- ▶ Gesetzessprache und Verständlichkeit (§ 42 Abs.5 GGO)
- ▶ Methoden zur Prüfung von Gesetz- und Rechtsverordnungsentwürfen
- ▶ Verfahren und Instrumente der Gesetzesfolgenabschätzung (§ 44 GGO)
- ▶ Nachhaltigkeitsprüfung
- ▶ Normenkontrollrat
- ▶ Darstellung und Ermittlung des Erfüllungsaufwands inklusive Bürokratiekosten

## Gesetzgebung - Grundlagenseminar

- Behandlung des Gesetzentwurfs im Deutschen Bundestag und im Bundesrat sowie in deren Ausschüssen

### Hinweis

Auf die vertiefte Behandlung einzelner Themen der Rechtsetzung in den weiterführenden Seminaren des Bereichs RS wird hingewiesen.

### Methoden

Fallstudie, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>RS 100.01/24</b>	26.02.2024 - 01.03.2024	5 Tage	Berlin	Seminar
<b>RS 100.02/24</b>	15.04.2024 - 19.04.2024	5 Tage	Berlin	Seminar
<b>RS 100.03/24</b>	02.09.2024 - 06.09.2024	5 Tage	Berlin	Seminar
<b>RS 100.04/24</b>	18.11.2024 - 22.11.2024	5 Tage	Berlin	Seminar

## Kompaktseminar Gesetzgebung

### Zielgruppe

Sie sind im höheren bzw. gehobenen Dienst einer obersten Bundesbehörde tätig und mit der Entwicklung von Rechtsvorschriften befasst. Als Beschäftigte/r in einer oberen Bundesbehörde können Sie mit einer entsprechenden Begründung am Seminar teilnehmen, wenn es zu Ihren Schwerpunktaufgaben zählt, Beiträge zu Gesetzentwürfen zu erstellen.

### Ziel

Sie werden

- ▶ einen Überblick über den Ablauf des gesamten Gesetzgebungsverfahrens von der Erstellung des Referentenentwurfs bis zur Verkündung im Bundesgesetzblatt gewinnen und
- ▶ die formalen und inhaltlichen Anforderungen bei der Entwurfserstellung kennen lernen.

### Inhalt

- ▶ Verfassungsrechtliche Rahmenbedingungen der Rechtssetzung
- ▶ Erstellen eines Gesetzentwurfs
- ▶ Verfahren und Instrumente der Gesetzesfolgenabschätzung (§ 44 GGO)
- ▶ Ermittlung und Darstellung des Erfüllungsaufwands (inklusive Bürokratiekosten)
- ▶ Werkzeuge besserer Rechtsetzung

### Hinweis

Das Seminar RS 110 bietet eine zeitlich verkürzte Alternative zum Grundlagenseminar RS 100 dar.

### Methoden

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

**Kompaktseminar Gesetzgebung**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>RS 110.01/24</b>	20.03.2024 - 22.03.2024	3 Tage	Berlin	Seminar
<b>RS 110.02/24</b>	16.09.2024 - 18.09.2024	3 Tage	Berlin	Seminar

## Webinar: Kompaktseminar Gesetzgebung

### Zielgruppe

Sie sind im höheren bzw. gehobenen Dienst einer obersten Bundesbehörde tätig und mit der Entwicklung von Rechtsvorschriften befasst. Als Beschäftigte/r in einer oberen Bundesbehörde können Sie mit einer entsprechenden Begründung am Seminar teilnehmen, wenn es zu Ihren Schwerpunktaufgaben zählt, Beiträge zu Gesetzentwürfen zu erstellen.

### Ziel

Sie werden

- ▶ einen Überblick über den Ablauf des gesamten Gesetzgebungsverfahrens von der Erstellung des Referentenentwurfs bis zur Verkündung im Bundesgesetzblatt gewinnen und
- ▶ die formalen und inhaltlichen Anforderungen bei der Entwurfserstellung kennen lernen.

### Inhalt

- ▶ Verfassungsrechtliche Rahmenbedingungen der Rechtssetzung
- ▶ Erstellen eines Gesetzentwurfs
- ▶ Verfahren und Instrumente der Gesetzesfolgenabschätzung (§ 44 GGO)
- ▶ Ermittlung und Darstellung des Erfüllungsaufwands (inklusive Bürokratiekosten)
- ▶ Werkzeuge besserer Rechtsetzung

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Mit den Veranstaltungen RS 110 (Präsenz-Seminar) und RS 116 (Webinar) werden zeitlich verkürzte Alternativen zum Grundlagenseminar RS 100 angeboten.



**Webinar: Kompaktseminar Gesetzgebung****Methoden**

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>RS 116.01/24</b>	-	2 Tage	online	Webinar
<b>RS 116.02/24</b>	-	2 Tage	online	Webinar

## Gesetzgebungsverfahren in der Praxis für Führungskräfte

### Zielgruppe

Führungskräfte oberster Bundesbehörden: Referats- oder Unterabteilungsleiterinnen und -leiter von Organisationseinheiten, die klassisch mit Rechtsetzungsvorhaben befasst sind; erfahrene Referentinnen und Referenten.

Das Seminar kommt auch für Führungskräfte in Betracht, die nach längerer Zeit wieder eine Gesetzesvorlage der Bundesregierung auszuarbeiten haben und ihre Kenntnisse des Gesetzgebungsverfahrens auffrischen möchten.

Darüber hinaus richtet sich das Seminar an Führungskräfte, die neue Mitarbeiter/-innen in die Vorbereitung von Gesetzesentwürfen einzuarbeiten haben.

### Ziel

Es werden praxisrelevante Fragen des Gesetzgebungsverfahrens des Bundes behandelt (u.a. Maßgaben der GGO). Gleichzeitig dient das Seminar dem Erfahrungsaustausch.

### Inhalt

- ▶ Beteiligungen innerhalb der Bundesregierung sowie notwendige weitere Beteiligungen
- ▶ Einbeziehung des Nationalen Normenkontrollrates
- ▶ Vorbereitung und Inhalte der Staatssekretärsbesprechung und der Kabinettsbehandlung
- ▶ Koordination des Bundestags- und Bundesratsverfahrens.

### Hinweis

Grundkenntnisse des Gesetzgebungsverfahrens werden vorausgesetzt.

**Gesetzgebungsverfahren in der Praxis für Führungskräfte****Methoden**

Diskussion, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>RS 130.01/24</b>	09.09.2024	1 Tag	Zeuthen	Seminar

## Webinar: Betroffene bei der Rechtsetzung beteiligen

### Zielgruppe

Sie sind in einer obersten Bundesbehörde beschäftigt und mit dem Entwerfen von Rechtsvorschriften befasst. Die frühe Beteiligung Betroffener gehört zu den Maßnahmen, die die Bundesregierung im "Arbeitsprogramm Bessere Rechtsetzung und Bürokratieabbau 2018" beschlossen hat, um neue Regelungen wirksam und zielgerecht zu gestalten.

Eine Teilnahme an der Veranstaltung kommt auch in Betracht, wenn Sie bei Ihrer Tätigkeit in einer oberen Bundesbehörde an einem Rechtsetzungsvorhaben des Bundes beteiligt sind.

### Ziel

Sie werden

- ▶ Methoden kennen lernen, um die Praxistauglichkeit von Regelungsalternativen mit betroffenen Kreisen zu erproben (z.B. Planspiele, Modellversuche) und
- ▶ erfahren, wie Gesetze und Rechtsverordnungen nutzerfreundlich gestaltet werden können.

### Inhalt

- ▶ Transparente Beteiligung von Bürgern, Verbänden, Unternehmen
- ▶ Qualitative Erhebungsmethoden in Bezug auf die Wirksamkeit von Recht
- ▶ Beispiele praktischer Erprobung der Praxistauglichkeit von Regelungen
- ▶ Darstellung wesentlicher Ergebnisse der praktischen Erprobung in der Gesetzesbegründung

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

**Webinar: Betroffene bei der Rechtsetzung beteiligen****Methoden**

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Planspiel

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>RS 156.01/24</b>	-	1 Tag	online	Webinar
<b>RS 156.02/24</b>	-	1 Tag	online	Webinar

**eNorm - Basismodul****Zielgruppe**

Beschäftigte, die mit der Erstellung von Gesetzesentwürfen betraut sind oder betraut werden sollen und die in Ihrer Behörde als Multiplikatoren/-innen eingesetzt werden sollen.

**Ziel**

Sie werden lernen, mit eNorm umzugehen, um mithilfe dieser Software rechtsförmlich korrekte Gesetzes- und Verordnungsentwürfe zu erstellen.

**Inhalt**

- ▶ Dokumente und ihre Erstellung
- ▶ einen Entwurf strukturieren
- ▶ Vollzitate aus juris anwenden
- ▶ Revisionsmodus
- ▶ Dokumentqualität (DQP) und Fehlerkorrektur
- ▶ Endbearbeitung und Weitergabe

**Hinweis**

Für den Themenbereich eNorm besteht ein zusätzliches Angebot in Form von vier Arbeitshilfen, die Sie auf dem Fortbildungsportal der Bundesverwaltung finden. (<https://lernplattform.intranet.bund.de>)

**Methoden**

Diskussion, Präsentation, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>RS 160.01/24</b>	11.03.2024	1 Tag	Zeuthen	Seminar

## Webinar: eNorm (Anleitung – Schritt für Schritt)

### Zielgruppe

Beschäftigte, die mit der Erstellung von Gesetzesentwürfen betraut sind oder betraut werden sollen und die in Ihrer Behörde als Multiplikatoren/-innen eingesetzt werden sollen.

### Ziel

Sie werden lernen, mit eNorm umzugehen, um mithilfe dieser Software rechtsförmlich korrekte Gesetzes- und Verordnungsentwürfe zu erstellen. In der Schulung sollen alle Schritte in eNorm vermittelt werden, die im Rahmen der Gesetzeserstellung mit eNorm notwendig sind.

### Inhalt

- ▶ Anwendungsfenster
- ▶ Erstellen eines Stammgesetzes (Stammverordnung)
- ▶ Anlagen
- ▶ Tabellen
- ▶ Grafiken
- ▶ Erstellen eines Änderungsgesetzes
- ▶ Inhaltsübersicht (Stammgesetz/Artikelgesetz)
- ▶ Binnenverweise
- ▶ Begründungsgerüst
- ▶ Bestandsrecht-Konverter
- ▶ Weitergabe von Dokumenten

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

**Webinar: eNorm (Anleitung – Schritt für Schritt)****Methoden**

Diskussion, Präsentation, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>RS 168.01/24</b>	16.01.2024 - 18.01.2024	3 Tage	online	Webinar
<b>RS 168.02/24</b>	21.02.2024 - 23.02.2024	3 Tage	online	Webinar
<b>RS 168.03/24</b>	18.03.2024 - 20.03.2024	3 Tage	online	Webinar
<b>RS 168.04/24</b>	23.04.2024 - 25.04.2024	3 Tage	online	Webinar
<b>RS 168.05/24</b>	15.05.2024 - 17.05.2024	3 Tage	online	Webinar
<b>RS 168.06/24</b>	10.06.2024 - 12.06.2024	3 Tage	online	Webinar
<b>RS 168.07/24</b>	17.07.2024 - 19.07.2024	3 Tage	online	Webinar
<b>RS 168.08/24</b>	20.08.2024 - 22.08.2024	3 Tage	online	Webinar
<b>RS 168.09/24</b>	23.09.2024 - 25.09.2024	3 Tage	online	Webinar
<b>RS 168.10/24</b>	16.10.2024 - 18.10.2024	3 Tage	online	Webinar



**Webinar: eNorm (Anleitung – Schritt für Schritt)**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>RS 168.11/24</b>	12.11.2024 - 14.11.2024	3 Tage	online	Webinar
<b>RS 168.12/24</b>	16.12.2024 - 18.12.2024	3 Tage	online	Webinar

**eNorm - Workshop zu den Zusatzmodulen****Zielgruppe**

Beschäftigte, die mit der Erstellung von Gesetzesentwürfen betraut sind oder betraut werden sollen und die in Ihrer Behörde als Multiplikatoren\*innen eingesetzt werden sollen.

**Ziel**

Sie werden den Umgang mit den zusätzlichen Funktionen von eNorm kennen lernen.

**Inhalt**

Gegenstand des Workshops ist die Behandlung der eNorm-Aufbaumodule.

- ▶ Begründungsgerüst und Binnenverweise
- ▶ Formulierungshilfen in Form von Maßgabebeschlüssen und Zusammenstellungen (Synopsis)
- ▶ eNorm und die Word-Überarbeitungsfunktion, Datei-Management und -Weitergabe

**Hinweis**

Voraussetzung ist der Besuch des Seminars "eNorm - Basismodul" (RS 160) oder vergleichbare Kenntnisse, gute Beherrschung von MS-Word und mindestens Grundkenntnisse der Rechtsförmlichkeit.

**Methoden**

Diskussion, Präsentation, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>RS 170.01/24</b>	24.04.2024	1 Tag	Berlin	Seminar

## Ermitteln und Darstellen des Erfüllungsaufwands im Gesetzgebungsprozess

### Zielgruppe

Sie sind in einer obersten Bundesbehörde beschäftigt und mit dem Entwerfen von Rechtsvorschriften befasst. Eine Teilnahme kommt auch in Betracht, wenn Sie bei Ihrer Tätigkeit in einer oberen Bundesbehörde an einem Rechtsetzungsvorhaben des Bundes beteiligt sind.

### Ziel

Sie sind in der Lage

- ▶ den Erfüllungsaufwand bei Regelungsvorhaben des Bundes zu ermitteln und darzustellen sowie
- ▶ das Gesetz über die Einsetzung eines Nationalen Normenkontrollrates anzuwenden.

### Inhalt

- ▶ Rechtliche Grundlagen und Rahmenbedingungen, insbesondere Nachhaltigkeitsprüfung
- ▶ Einordnung des Erfüllungsaufwands im Gesamtzusammenhang der Begründung von Regelungsvorhaben
- ▶ Methodische Grundlagen zur Ermittlung und Darstellung des Erfüllungsaufwands
- ▶ Vorgehen bei der Aufwandsermittlung und -darstellung
- ▶ Hilfsmittel zur Erfüllung dieser Anforderungen (z.B. ERBEX)
- ▶ Einhaltung der one in/one out-Regel (Bürokratiebremse)
- ▶ Einbindung des Nationalen Normenkontrollrats
- ▶ Beispiele für die praktische Anwendung

### Methoden

Fallstudie, Lehrgespräch, Übung, Vortrag

**Ermitteln und Darstellen des Erfüllungsaufwands im  
Gesetzgebungsprozess**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>RS 180.01/24</b>	24.04.2024	1 Tag	Berlin	Seminar
<b>RS 180.02/24</b>	11.09.2024	1 Tag	Boppard	Seminar

## Webinar: Ermitteln und Darstellen des Erfüllungsaufwands im Gesetzgebungsprozess

### Zielgruppe

Sie sind in einer obersten Bundesbehörde beschäftigt und mit dem Entwerfen von Rechtsvorschriften befasst. Eine Teilnahme kommt auch in Betracht, wenn Sie bei Ihrer Tätigkeit in einer oberen Bundesbehörde an einem Rechtsetzungsvorhaben des Bundes beteiligt sind.

### Ziel

Sie sind in der Lage

- ▶ den Erfüllungsaufwand bei Regelungsvorhaben des Bundes zu ermitteln und darzustellen sowie
- ▶ das Gesetz über die Einsetzung eines Nationalen Normenkontrollrates anzuwenden.

### Inhalt

- ▶ Rechtliche Grundlagen und Rahmenbedingungen, insbesondere Nachhaltigkeitsprüfung
- ▶ Einordnung des Erfüllungsaufwands im Gesamtzusammenhang der Begründung von Regelungsvorhaben
- ▶ Methodische Grundlagen zur Ermittlung und Darstellung des Erfüllungsaufwands
- ▶ Vorgehen bei der Aufwandsermittlung und -darstellung
- ▶ Hilfsmittel zur Erfüllung dieser Anforderungen (z.B. ERBEX)
- ▶ Einhaltung der one in/one out-Regel (Bürokratiebremse)
- ▶ Einbindung des Nationalen Normenkontrollrats
- ▶ Beispiele für die praktische Anwendung

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

**Webinar: Ermitteln und Darstellen des Erfüllungsaufwands im Gesetzgebungsprozess****Methoden**

Fallstudie, Lehrgespräch, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>RS 186.01/24</b>	11.11.2024 - 12.11.2024	2 Tage	online	Webinar

## Webinar: Evaluierung von Regelungsvorhaben

### Zielgruppe

Sie sind in einer obersten Bundesbehörde beschäftigt und mit dem Entwerfen von Rechtsvorschriften befasst. Die systematische Evaluierung von Regelungsvorhaben gehört zu den Maßnahmen, die die Bundesregierung im Arbeitsprogramm "Bessere Rechtsetzung und Bürokratieabbau 2018" beschlossen hat, damit Recht einfach, verständlich und zielgenau gestaltet werden kann.

Eine Teilnahme an der Veranstaltung kommt auch in Betracht, wenn Sie bei Ihrer Tätigkeit in einer oberen Bundesbehörde an einem Rechtsetzungsvorhaben des Bundes beteiligt sind.

### Ziel

Sie werden

- ▶ in den Gesetzentwürfen auf klar formulierte und möglichst nachprüf-bare Angaben zum Zweck der Regelungen achten, um eine spätere Evaluierung zu erleichtern und
- ▶ wesentliche Grundfragen einer Evaluierung erkennen, um zu überprüfen, ob ein Gesetz die angepeilten Ziele erreicht.

### Inhalt

- ▶ Überblick: Fortentwicklung der systematischen Evaluierung von Gesetzen
- ▶ Gestaltung des Gesetzentwurfs: Angaben zu Zweck und Ziel der Regelungen
- ▶ Transparenz des Evaluierungsprozesses

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

**Webinar: Evaluierung von Regelungsvorhaben****Methoden**

Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>RS 196.01/24</b>	-	1 Tag	online	Webinar
<b>RS 196.02/24</b>	-	1 Tag	online	Webinar



## Legislative Umsetzung von EU-Recht in nationales Recht

### Zielgruppe

Sie sind mit der Aufgabe befasst, EU-Recht in nationales Recht umzusetzen und möchten darüber hinaus Kenntnisse über die Bedeutung des Vertragsverletzungsverfahrens als das Steuerungsinstrument der Kommission erlangen.

### Ziel

Sie werden

- ▶ die typischen Probleme und einschlägigen Verfahren bei der gesetzgeberischen Umsetzung und Durchführung von EU-Recht sowie
- ▶ das Vertragsverletzungsverfahren und die Reaktionsstrategien kennen lernen.

### Inhalt

- ▶ Einfluss und Wirkung von EU-Recht auf Politik und Recht in Deutschland
- ▶ Auslegung und Anwendung des EU-Rechts (Folgenabschätzung)
- ▶ Strategische und praktische Hilfen bei der Umsetzungsplanung
- ▶ Schwierigkeiten und Blockaden bei der Umsetzung und die Überwindung von typischen Problemen
- ▶ Stufen des Vertragsverletzungsverfahrens
- ▶ Funktion und beispielhafte Rechtssprechung des EuGH (Bußgelder/Strafen)
- ▶ Notifizierung und Kooperation mit der Kommission
- ▶ Umsetzung einer Richtlinie

### Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Planspiel

**Legislative Umsetzung von EU-Recht in nationales Recht**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>RS 200.01/24</b>	27.05.2024 - 28.05.2024	2 Tage	Berlin	Seminar

## Webinar: Umsetzung von EU-Recht (kompakt)

### Zielgruppe

Sie sind mit der Aufgabe befasst, EU-Recht in nationales Recht umzusetzen und möchten darüber hinaus Kenntnisse über die Bedeutung des Vertragsverletzungsverfahrens als das Steuerungsinstrument der Kommission erlangen.

### Ziel

Sie werden

- ▶ die typischen Probleme und einschlägigen Verfahren bei der gesetzgeberischen Umsetzung und Durchführung von EU-Recht sowie
- ▶ das Vertragsverletzungsverfahren und die Reaktionsstrategien kennen lernen.

### Inhalt

- ▶ Einfluss und Wirkung von EU-Recht auf Politik und Recht in Deutschland
- ▶ Auslegung und Anwendung des EU-Rechts (Folgenabschätzung)
- ▶ Strategische und praktische Hilfen bei der Umsetzungsplanung
- ▶ Schwierigkeiten und Blockaden bei der Umsetzung und die Überwindung von typischen Problemen
- ▶ Stufen des Vertragsverletzungsverfahrens
- ▶ Funktion und beispielhafte Rechtssprechung des EuGH (Bußgelder/Strafen)

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

**Webinar: Umsetzung von EU-Recht (kompakt)****Methoden**

Diskussion, Lehrgespräch, Präsentation

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>RS 206.01/24</b>	-	1 Tag	online	Webinar

# Recht und Verwaltung

## Webinar: Staatsorganisation und Behördenaufbau in der Bundes- und Landesverwaltung

### Zielgruppe

Sie sind neu in der Verwaltung, verfügen als Quereinsteigerin oder Quereinsteiger nicht über eine Verwaltungsausbildung oder verwaltungsrechtliche Kenntnisse und stehen vor der Herausforderung, sich im System der öffentlichen Verwaltung zurechtzufinden?

Dann sind Sie hier richtig!

### Ziel

Sie werden Grundkenntnisse über die Staatsorganisation und den Behördenaufbau in der Bundes- und Landesverwaltung sowie deren Aufgaben erwerben.

### Inhalt

- ▶ Aufgabe, Funktionen, Arten und Begriff der öffentlichen Verwaltung
- ▶ Grundbegriffe des Verwaltungsorganisationsrechts
- ▶ Träger und Grundformen der öffentlichen Verwaltung (juristische Personen, Beliehene)
- ▶ Verteilung der Verwaltungsaufgaben nach dem Grundgesetz
- ▶ Aufbau der Bundesverwaltung
- ▶ Aufbau der Landesverwaltung am Beispiel eines Flächenstaates und eines Stadtstaates
- ▶ Deutsche Verwaltung und Europäische Union
- ▶ Prüfung der Behördenzuständigkeit

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Bei diesem Seminartyp handelt es sich um ein Einführungsmodul zum Verwaltungshandeln. Weitere hierauf aufbauende rechtliche Grundlagen

**Webinar: Staatsorganisation und Behördenaufbau in der Bundes- und Landesverwaltung**

werden in den Seminartypen RV 130 und RV 260 - bzw. in den entsprechenden Online-Schulungen - vermittelt.

**Methoden**

Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>RV 116.01/24</b>	19.03.2024	1 Tag	online	Webinar
<b>RV 116.02/24</b>	14.05.2024	1 Tag	online	Webinar
<b>RV 116.03/24</b>	30.09.2024	1 Tag	online	Webinar
<b>RV 116.04/24</b>	19.11.2024	1 Tag	online	Webinar

## Rechtliche Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns

### Zielgruppe

Sie sind neu in der Verwaltung und verfügen als Quereinsteigerin oder Quereinsteiger nicht über eine Verwaltungsausbildung oder verwaltungsrechtliche Grundkenntnisse?

Dieses Seminar vermittelt Ihnen als Einstieg - aufbauend auf den im Seminar RV 110 vermittelten staatsorganisationsrechtlichen Kenntnissen - weitere rechtliche Grundlagen und Arbeitstechniken zum besseren Verständnis des Verwaltungshandelns.

### Ziel

Sie werden Grundkenntnisse über die rechtlichen Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns erwerben.

### Inhalt

- ▶ Verfassungsrechtliche Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns
- ▶ Juristische Denk- und Arbeitsweise im Verwaltungsrecht
- ▶ Allgemeines Verwaltungsrecht
- ▶ Grundlagen des Verwaltungsrechtsschutzes

### Methoden

Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>RV 130.01/24</b>	22.04.2024 - 25.04.2024	4 Tage	Boppard	Seminar
<b>RV 130.02/24</b>	26.08.2024 - 29.08.2024	4 Tage	Boppard	Seminar



## Rechtliche Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>RV 130.03/24</b>	25.11.2024 - 28.11.2024	4 Tage	Boppard	Seminar

## **Webinar: Rechtliche Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns**

### **Zielgruppe**

Sie sind als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter des mittleren Dienstes, gehobenen Dienstes und höheren Dienstes neu in der Verwaltung und verfügen als Quereinsteigerin oder Quereinsteiger nicht über eine Verwaltungsausbildung oder verwaltungsrechtliche Grundkenntnisse?

Dieses Webinar vermittelt Ihnen als Einstieg rechtliche Grundlagen und Arbeitstechniken zum besseren Verständnis des Verwaltungshandelns.

### **Ziel**

Sie werden Grundkenntnisse über die rechtlichen Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns erwerben.

### **Inhalt**

- ▶ Verfassungsrechtliche Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns
- ▶ Juristische Denk- und Arbeitsweise im Verwaltungsrecht
- ▶ Allgemeines Verwaltungsrecht
- ▶ Grundlagen des Verwaltungsrechtsschutzes

### **Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Im Webinar wechseln sich Präsenz und Selbstlernphasen in Einzel- oder Gruppenarbeit ab. Die Anfangszeit der nächsten Präsenz wird im Chat jeweils angezeigt. Die Pausenzeiten werden zu Beginn der Veranstaltung abgestimmt.

### **Methoden**

Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

**Webinar: Rechtliche Rahmenbedingungen des  
Verwaltungshandelns**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>RV 140.01/24</b>	29.01.2024 - 01.02.2024	4 Tage	online	Webinar
<b>RV 140.02/24</b>	18.11.2024 - 21.11.2024	4 Tage	online	Webinar
<b>RV 140.03/24</b>	07.10.2024 - 10.10.2024	4 Tage	online	Webinar

## Verwaltungsrechtliche Methoden in der Praxis

### Zielgruppe

Sie haben als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter des höheren oder gehobenen Dienstes Verwaltungsentscheidungen vorzubereiten, zu treffen und auszuführen und möchten dabei rechtssicher und effektiv arbeiten?

Dieses Seminar vermittelt Ihnen dafür anhand von Praxisfällen und Erfahrungsaustausch wichtige methodische Fertigkeiten.

Das Seminar ist als Aufbau zum Seminar "Rechtliche Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns" (RV 130 bzw. RV 140 - online) konzipiert. Es wendet sich daher in erster Linie an diejenigen, die an diesem Lehrgang schon teilgenommen haben.

### Ziel

Sie werden vor allem durch Ausprobieren, Vergleichen, Bewerten und Diskutieren ihre methodischen verwaltungsrechtlichen Fertigkeiten für die Verwaltungspraxis vertiefen und erweitern.

### Inhalt

- ▶ Methodische Bearbeitung von Verwaltungsrechtsfällen
- ▶ Nutzung von Hilfsmitteln
- ▶ Gesetzmäßige und effektive Gestaltung des Verwaltungsverfahrens
- ▶ Entscheidungstechniken
- ▶ Anleitung zur Bescheidtechnik
- ▶ Besonderheiten des Widerspruchsverfahrens und -bescheides
- ▶ Möglichkeit zur Diskussion aktueller Praxisprobleme

### Methoden

Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

## Verwaltungsrechtliche Methoden in der Praxis

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>RV 240.01/24</b>	23.09.2024 - 27.09.2024	5 Tage	Boppard	Seminar

## Fachaufsicht in der praktischen Durchführung

### Zielgruppe

Sie sind als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter mit Aufgaben der Fachaufsicht betraut und möchten sich mit den Grundlagen vertraut machen.

### Ziel

Sie werden

- ▶ Inhalt und Bedeutung von Fachaufsicht verstehen,
- ▶ Instrumente und Verfahrensweisen zur Ausübung der Fachaufsicht kennen lernen und anwenden können sowie
- ▶ die Möglichkeit haben, sich mit anderen Teilnehmerinnen und Teilnehmern zum Thema Fachaufsicht auszutauschen.

### Inhalt

- ▶ Grundlagen der Staatsaufsicht in der Bundesrepublik Deutschland
- ▶ Definition und Ziele der Fachaufsicht
- ▶ Aufgaben der Fachaufsicht und daraus resultierende Anforderungen an eine effektive Fachaufsicht in einer obersten Bundesbehörde oder einer Mittelbehörde
- ▶ Motive, Methoden und Instrumente zur Ausübung der Fachaufsicht (Informations-, Kontroll- und Eingriffsrechte)
- ▶ Anwendungsgebiete sowie Vor- und Nachteile einzelner Maßnahmen
- ▶ Probleme und Schwierigkeiten bei der Ausübung der Fachaufsicht
- ▶ Verfahrensweise zur Planung, Durchführung und Evaluierung der Fachaufsicht
- ▶ Aktuelle Fragen und Beispiele

## Fachaufsicht in der praktischen Durchführung

### Methoden

Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>RV 250.01/24</b>	12.06.2024 - 13.06.2024	2 Tage	Berlin	Seminar

## Webinar: Fachaufsicht in der praktischen Durchführung

### Zielgruppe

Sie sind als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter mit Aufgaben der Fachaufsicht betraut und möchten sich mit den Grundlagen vertraut machen.

### Ziel

Sie werden

- ▶ Inhalt und Bedeutung von Fachaufsicht verstehen,
- ▶ Instrumente und Verfahrensweisen zur Ausübung der Fachaufsicht kennen lernen und anwenden können sowie
- ▶ die Möglichkeit haben, sich mit anderen Teilnehmerinnen und Teilnehmern zum Thema Fachaufsicht auszutauschen.

### Inhalt

- ▶ Grundlagen der Staatsaufsicht in der Bundesrepublik Deutschland
- ▶ Definition und Ziele der Fachaufsicht
- ▶ Aufgaben der Fachaufsicht und daraus resultierende Anforderungen an eine effektive Fachaufsicht in einer obersten Bundesbehörde oder einer Mittelbehörde
- ▶ Motive, Methoden und Instrumente zur Ausübung der Fachaufsicht (Informations-, Kontroll- und Eingriffsrechte)
- ▶ Anwendungsgebiete sowie Vor- und Nachteile einzelner Maßnahmen
- ▶ Probleme und Schwierigkeiten bei der Ausübung der Fachaufsicht
- ▶ Verfahrensweise zur Planung, Durchführung und Evaluierung der Fachaufsicht
- ▶ Aktuelle Fragen und Beispiele



**Webinar: Fachaufsicht in der praktischen Durchführung****Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

**Methoden**

Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>RV 256.01/24</b>	13.11.2024 - 14.11.2024	2 Tage	online	Webinar

## Juristische Denk- und Arbeitsweise in der Praxis

### Zielgruppe

Sie stehen als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter des höheren oder gehobenen Dienstes ohne juristische Ausbildung vor der Herausforderung, über ihr spezifisches Fachwissen hinaus auch mit juristischen Methoden arbeiten zu müssen?

Dieses Seminar vermittelt Ihnen das notwendige Handwerkszeug, diese juristischen Methoden zu kennen und anwenden zu können.

### Ziel

Sie werden

- ▶ rechtssystematisch an juristische Fragestellungen herangehen,
- ▶ Rechtsvorschriften sicher anwenden können,
- ▶ unbestimmte Rechtsbegriffe auslegen sowie
- ▶  
Ermessen pflichtgemäß ausüben können.

### Inhalt

- ▶ Verfassungsrechtliche Bindung an Gesetz und Recht und ihre Auswirkungen auf das Verwaltungshandeln
- ▶ Grundstruktur der juristischen Denk- und Arbeitsweise
- ▶ Arbeitsschritte des Rechtsanwendungsprozesses
- ▶ Juristische Darstellungsformen
- ▶ Methodische Bearbeitung verwaltungsrechtlicher Fälle in der Praxis
- ▶ Gerichtsfestes Argumentieren bei der Auslegung unbestimmter Rechtsbegriffe und der Begründung von Ermessensentscheidungen

### Methoden

Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

**Juristische Denk- und Arbeitsweise in der Praxis**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>RV 260.01/24</b>	22.05.2024 - 24.05.2024	3 Tage	Boppard	Seminar
<b>RV 260.02/24</b>	02.12.2024 - 04.12.2024	3 Tage	Boppard	Seminar

## Webinar: Juristische Denk- und Arbeitsweise in der Praxis

### Zielgruppe

Sie stehen als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter des höheren oder gehobenen Dienstes ohne juristische Ausbildung vor der Herausforderung, über ihr spezifisches Fachwissen hinaus auch mit juristischen Methoden arbeiten zu müssen?

Dieses Webinar vermittelt Ihnen das notwendige Handwerkszeug.

### Ziel

Sie werden

- ▶ methodisch an juristische Fragestellungen herangehen,
- ▶ Rechtsvorschriften auffinden und anwenden,
- ▶ unbestimmte Rechtsbegriffe auslegen sowie
- ▶ Ermessen pflichtgemäß ausüben können.

### Inhalt

- ▶ Verfassungsrechtliche Bindung an Gesetz und Recht und ihre Auswirkungen auf das Verwaltungshandeln
- ▶ Grundstruktur der juristischen Denk- und Arbeitsweise
- ▶ Arbeitsschritte des Rechtsanwendungsprozesses
- ▶ Juristische Darstellungsformen
- ▶ Methodische Bearbeitung verwaltungsrechtlicher Fälle in der Praxis
- ▶ Gerichtsfestes Argumentieren bei der Auslegung unbestimmter Rechtsbegriffe und der Begründung von Ermessensentscheidungen

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

**Webinar: Juristische Denk- und Arbeitsweise in der Praxis**

Im Webinar wechseln sich Präsenz- und Selbstlernphasen in Einzel- oder Gruppenarbeit ab. Die Anfangszeit der nächsten Präsenz wird im Chat jeweils angezeigt.

**Methoden**

Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Selbststudium

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>RV 270.01/24</b>	15.01.2024 - 17.01.2024	3 Tage	online	Webinar
<b>RV 270.02/24</b>	11.03.2024 - 13.03.2024	3 Tage	online	Webinar
<b>RV 270.03/24</b>	04.11.2024 - 06.11.2024	3 Tage	online	Webinar

# Selbstentwicklung

## **Sich selbst im beruflichen Umfeld positionieren und weiterentwickeln**

### **Zielgruppe**

Bei Ihnen stehen berufliche Veränderungen an. Der Übernahme neuer Aufgabenbereiche gehen häufig viele Überlegungen auch über den eigenen beruflichen Werdegang voraus. Oder Sie haben anlassunabhängig den Wunsch, die eigene Arbeitssituation zu reflektieren.

### **Ziel**

Sie können

- ▶ eine Standortbestimmung für sich selbst vornehmen,
- ▶ eigene Verhaltensmuster in Beruf und Alltag reflektieren sowie
- ▶ Ressourcen und Veränderungspotenziale erkennen und diese mobilisieren.

### **Inhalt**

- ▶ Grundlagen der Persönlichkeitspsychologie
- ▶ Selbst- und Fremdbild
- ▶ Erfahrungen, Erfolge, Werte, Ziele und Motivation im Beruf
- ▶ Reflexion der aktuellen und künftigen beruflichen Situation
- ▶ Persönlicher Verhaltensstil in beruflichen Situationen
- ▶ Neugier, Risikobereitschaft und Lernfähigkeit als Voraussetzungen zur Bewältigung von Veränderungen
- ▶ Lösung von Blockaden in den eigenen Denk- und Verhaltensmustern
- ▶ Erstellung eines persönlichen Handlungsplans

### **Hinweis**

Jede Behörde kann nur eine Teilnehmerin oder einen Teilnehmer melden, um eine offene Arbeitsatmosphäre zu gewährleisten. Diese sollten Bereitschaft für eine Selbstreflexion mitbringen.

**Sich selbst im beruflichen Umfeld positionieren und weiterentwickeln****Methoden**

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>SE 100.01/24</b>	13.03.2024 - 15.03.2024	3 Tage	Boppard	Seminar



## **Sich selbst im beruflichen Umfeld positionieren und weiterentwickeln**

### **- für Frauen -**

#### **Zielgruppe**

Bei Ihnen stehen berufliche Veränderungen an. Der Übernahme neuer Aufgabenbereiche gehen häufig viele Überlegungen auch über den eigenen beruflichen Werdegang voraus. Oder Sie haben anlassunabhängig den Wunsch, die eigene Arbeitssituation zu reflektieren.

#### **Ziel**

Sie können

- ▶ eine Standortbestimmung für sich selbst vornehmen,
- ▶ eigene Verhaltensmuster in Beruf und Alltag reflektieren sowie
- ▶ Ressourcen und Veränderungspotenziale erkennen und diese mobilisieren.

#### **Inhalt**

- ▶ Grundlagen der Persönlichkeitspsychologie
- ▶ Selbst- und Fremdbild
- ▶ Erfahrungen, Erfolge, Werte, Ziele und Motivation im Beruf
- ▶ Reflexion der aktuellen und künftigen beruflichen Situation
- ▶ Persönlicher Verhaltensstil in beruflichen Situationen
- ▶ Neugier, Risikobereitschaft und Lernfähigkeit als Voraussetzungen zur Bewältigung von Veränderungen
- ▶ Lösung von Blockaden in den eigenen Denk- und Verhaltensmustern
- ▶ Erstellung eines persönlichen Handlungsplans

#### **Hinweis**

Jede Behörde kann nur eine Teilnehmerin melden, um eine offene Arbeitssphäre zu gewährleisten. Diese sollten Bereitschaft für eine Selbstreflexion mitbringen.

**Sich selbst im beruflichen Umfeld positionieren und weiterentwickeln**  
**- für Frauen -****Methoden**

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>SE 104.01/24</b>	17.07.2024 - 19.07.2024	3 Tage	Zeuthen	Seminar

## **Sich selbst im beruflichen Umfeld positionieren und weiterentwickeln**

### **Zielgruppe**

Bei Ihnen stehen berufliche Veränderungen an. Der Übernahme neuer Aufgabenbereiche gehen häufig viele Überlegungen auch über den eigenen beruflichen Werdegang voraus. Oder Sie haben anlassunabhängig den Wunsch, die eigene Arbeitssituation zu reflektieren.

### **Ziel**

Sie können

- ▶ eine Standortbestimmung für sich selbst vornehmen,
- ▶ eigene Verhaltensmuster in Beruf und Alltag reflektieren sowie
- ▶ Ressourcen und Veränderungspotenziale erkennen und diese mobilisieren.

### **Inhalt**

- ▶ Grundlagen der Persönlichkeitspsychologie
- ▶ Selbst- und Fremdbild
- ▶ Erfahrungen, Erfolge, Werte, Ziele und Motivation im Beruf
- ▶ Reflexion der aktuellen und künftigen beruflichen Situation
- ▶ Persönlicher Verhaltensstil in beruflichen Situationen
- ▶ Neugier, Risikobereitschaft und Lernfähigkeit als Voraussetzungen zur Bewältigung von Veränderungen
- ▶ Lösung von Blockaden in den eigenen Denk- und Verhaltensmustern
- ▶ Erstellung eines persönlichen Handlungsplans

### **Hinweis**

Jede Behörde kann nur eine Teilnehmerin oder einen Teilnehmer melden, um eine offene Arbeitsatmosphäre zu gewährleisten. Diese sollten Bereitschaft für eine Selbstreflexion mitbringen.

**Sich selbst im beruflichen Umfeld positionieren und weiterentwickeln****Methoden**

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>SE 110.01/24</b>	17.04.2024 - 19.04.2024	3 Tage	Berlin	Seminar
<b>SE 110.02/24</b>	04.09.2024 - 06.09.2024	3 Tage	Boppard	Seminar

## **Sich selbst im beruflichen Umfeld positionieren und weiterentwickeln**

### **- für Frauen -**

#### **Zielgruppe**

Bei Ihnen stehen berufliche Veränderungen an. Der Übernahme neuer Aufgabenbereiche gehen häufig viele Überlegungen auch über den eigenen beruflichen Werdegang voraus. Oder Sie haben anlassunabhängig den Wunsch, die eigene Arbeitssituation zu reflektieren.

#### **Ziel**

Sie können

- ▶ eine Standortbestimmung für sich selbst vornehmen,
- ▶ eigene Verhaltensmuster in Beruf und Alltag reflektieren sowie
- ▶ Ressourcen und Veränderungspotenziale erkennen und diese mobilisieren.

#### **Inhalt**

- ▶ Grundlagen der Persönlichkeitspsychologie
- ▶ Selbst- und Fremdbild
- ▶ Erfahrungen, Erfolge, Werte, Ziele und Motivation im Beruf
- ▶ Reflexion der aktuellen und künftigen beruflichen Situation
- ▶ Persönlicher Verhaltensstil in beruflichen Situationen
- ▶ Neugier, Risikobereitschaft und Lernfähigkeit als Voraussetzungen zur Bewältigung von Veränderungen
- ▶ Lösung von Blockaden in den eigenen Denk- und Verhaltensmustern
- ▶ Erstellung eines persönlichen Handlungsplans

#### **Hinweis**

Jede Behörde kann nur eine Teilnehmerin melden, um eine offene Arbeitssphäre zu gewährleisten. Diese sollten Bereitschaft für eine Selbstreflexion mitbringen.

**Sich selbst im beruflichen Umfeld positionieren und weiterentwickeln**  
**- für Frauen -****Methoden**

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>SE 114.01/24</b>	28.10.2024 - 30.10.2024	3 Tage	Boppard	Seminar

## **Webinar: Sich selbst im beruflichen Umfeld positionieren und weiterentwickeln - für Teilzeitkräfte -**

### **Zielgruppe**

Bei Ihnen stehen berufliche Veränderungen an. Der Übernahme neuer Aufgabenbereiche gehen häufig viele Überlegungen auch über den eigenen beruflichen Werdegang voraus. Oder Sie haben anlassunabhängig den Wunsch, die eigene Arbeitssituation zu reflektieren.

### **Ziel**

Sie können

- ▶ eine Standortbestimmung für sich selbst vornehmen,
- ▶ eigene Verhaltensmuster in Beruf und Alltag reflektieren sowie
- ▶ Ressourcen und Veränderungspotenziale erkennen und diese mobilisieren.

### **Inhalt**

- ▶ Grundlagen der Persönlichkeitspsychologie
- ▶ Selbst- und Fremdbild
- ▶ Erfahrungen, Erfolge, Werte, Ziele und Motivation im Beruf
- ▶ Reflexion der aktuellen und künftigen beruflichen Situation
- ▶ Persönlicher Verhaltensstil in beruflichen Situationen
- ▶ Neugier, Risikobereitschaft und Lernfähigkeit als Voraussetzungen zur Bewältigung von Veränderungen
- ▶ Lösung von Blockaden in den eigenen Denk- und Verhaltensmustern
- ▶ Erstellung eines persönlichen Handlungsplans

### **Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

**Webinar: Sich selbst im beruflichen Umfeld positionieren und weiterentwickeln  
- für Teilzeitkräfte -**

Jede Behörde kann nur eine Teilnehmerin melden, um eine offene Arbeitssphäre zu gewährleisten. Diese sollten Bereitschaft für eine Selbstreflexion mitbringen.

Die Veranstaltung findet täglich von 09:00 Uhr bis 13:00 Uhr statt.

Die Teilnahme an dieser Online-Veranstaltung setzt die grundsätzliche Bereitschaft voraus, sich auch mit Kamera zuzuschalten.

**Methoden**

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>SE 118.01/24</b>	13.02.2024 - 16.02.2024	4 Tage	online	Webinar



## Selbstsicherheit und Souveränität im Arbeitsalltag

### Zielgruppe

Nicht allen Menschen sind Selbstsicherheit und Souveränität in die Wiege gelegt. Manchmal bedarf es nur einiger konstruktiver Hinweise, um eine positive Entwicklung für mehr Sicherheit und Souveränität in Gang zu setzen.

### Ziel

Sie werden

- ▶ sich Ihrer Stärken bewusst werden,
- ▶ Ihre Selbstsicherheit steigern,
- ▶ die Selbstdarstellung verbessern sowie
- ▶ souveräner agieren und dabei authentisch bleiben.

### Inhalt

- ▶ Standortbestimmung
- ▶ Zukunftsbild des eigenen souveränen Auftretens entwickeln
- ▶ Grundlagen einer wirkungsvollen Körpersprache
- ▶ Selbstmarketing
- ▶ Management von Emotionen bei Herausforderungen
- ▶ Durchsetzungsstrategien
- ▶ Wertschätzung - Freundlichkeit

### Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

**Selbstsicherheit und Souveränität im Arbeitsalltag**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>SE 130.01/24</b>	08.07.2024 - 09.07.2024	2 Tage	Boppard	Seminar

## Selbstsicherheit und Souveränität im Arbeitsalltag

### Zielgruppe

Nicht allen Menschen sind Selbstsicherheit und Souveränität in die Wiege gelegt. Manchmal bedarf es nur einiger konstruktiver Hinweise, um eine positive Entwicklung für mehr Sicherheit und Souveränität in Gang zu setzen.

### Ziel

Sie werden

- ▶ sich Ihrer Stärken bewusst werden,
- ▶ Ihre Selbstsicherheit steigern,
- ▶ die Selbstdarstellung verbessern sowie
- ▶ souveräner agieren und dabei authentisch bleiben.

### Inhalt

- ▶ Standortbestimmung
- ▶ Zukunftsbild des eigenen souveränen Auftretens entwickeln
- ▶ Grundlagen einer wirkungsvollen Körpersprache
- ▶ Selbstmarketing
- ▶ Management von Emotionen bei Herausforderungen
- ▶ Durchsetzungsstrategien
- ▶ Wertschätzung - Freundlichkeit

### Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

**Selbstsicherheit und Souveränität im Arbeitsalltag**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>SE 140.01/24</b>	23.09.2024 - 24.09.2024	2 Tage	Berlin	Seminar

## Webinar: Selbstsicherheit und Souveränität im Arbeitsalltag

### Zielgruppe

Nicht allen Menschen sind Selbstsicherheit und Souveränität in die Wiege gelegt. Manchmal bedarf es nur einiger konstruktiver Hinweise, um eine positive Entwicklung für mehr Sicherheit und Souveränität in Gang zu setzen.

### Ziel

Sie werden

- ▶ sich Ihrer Stärken bewusst werden,
- ▶ Ihre Selbstsicherheit steigern,
- ▶ die Selbstdarstellung verbessern sowie
- ▶ souveräner agieren und dabei authentisch bleiben.

### Inhalt

- ▶ Standortbestimmung
- ▶ Zukunftsbild des eigenen souveränen Auftretens entwickeln
- ▶ Grundlagen einer wirkungsvollen Körpersprache
- ▶ Selbstmarketing
- ▶ Management von Emotionen bei Herausforderungen
- ▶ Durchsetzungsstrategien
- ▶ Wertschätzung - Freundlichkeit

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Die Teilnahme an dieser Online-Veranstaltung setzt die grundsätzliche Bereitschaft voraus, sich auch mit Kamera zuzuschalten.

**Webinar: Selbstsicherheit und Souveränität im Arbeitsalltag****Methoden**

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>SE 146.01/24</b>	21.11.2024 - 22.11.2024	2 Tage	online	Webinar

## Arbeit organisieren und Zeit managen

### Zielgruppe

Die zunehmende Verdichtung von Arbeitsprozessen und der Ausbau digital gesteuerter Arbeitsabläufe können zu fehlenden Ressourcen in der eigenen Arbeitsorganisation und beim individuellen Zeitmanagement führen.

### Ziel

Sie werden

- ▶ systematische Verfahren zur Verbesserung Ihrer eigenen Arbeitsorganisation anwenden und
- ▶ rationeller mit der eigenen sowie mit der Zeit Anderer umgehen können.

### Inhalt

- ▶ Zeit- und Arbeitsstrukturen der Teilnehmenden
- ▶ Ursachen und Analyse von Zeitproblemen
- ▶ Zeitorganisation als Schlüssel zur Selbstbestimmung
- ▶ Analyse und Planung der eigenen Arbeitsorganisation
- ▶ Umgang mit neuen Medien - Digitalisierung der Arbeitsabläufe und des Arbeitsumfeldes
- ▶ Erarbeitung von Strategien im Umgang mit Informationsflut und komplexen Aufgaben

### Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

**Arbeit organisieren und Zeit managen**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>SE 150.01/24</b>	05.02.2024 - 06.02.2024	2 Tage	Boppard	Seminar
<b>SE 150.02/24</b>	08.04.2024 - 09.04.2024	2 Tage	Berlin	Seminar
<b>SE 150.03/24</b>	19.08.2024 - 20.08.2024	2 Tage	Boppard	Seminar



## Webinar: Arbeit organisieren und Zeit managen

### Zielgruppe

Die zunehmende Verdichtung von Arbeitsprozessen und der Ausbau digital gesteuerter Arbeitsabläufe können zu fehlenden Ressourcen in der eigenen Arbeitsorganisation und beim individuellen Zeitmanagement führen.

### Ziel

Sie werden

- ▶ systematische Verfahren zur Verbesserung Ihrer eigenen Arbeitsorganisation anwenden und
- ▶ rationeller mit der eigenen sowie mit der Zeit Anderer umgehen können.

### Inhalt

- ▶ Zeit- und Arbeitsstrukturen der Teilnehmenden
- ▶ Ursachen und Analyse von Zeitproblemen
- ▶ Zeitorganisation als Schlüssel zur Selbstbestimmung
- ▶ Analyse und Planung der eigenen Arbeitsorganisation
- ▶ Umgang mit neuen Medien - Digitalisierung der Arbeitsabläufe und des Arbeitsumfeldes
- ▶ Erarbeitung von Strategien im Umgang mit Informationsflut und komplexen Aufgaben

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Die Teilnahme an dieser Online-Veranstaltung setzt die grundsätzliche Bereitschaft voraus, sich auch mit Kamera zuzuschalten.

**Webinar: Arbeit organisieren und Zeit managen****Methoden**

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>SE 156.01/24</b>	26.02.2024 - 27.02.2024	2 Tage	online	Webinar

## **Webinar: Arbeit organisieren und Zeit managen - für Teilzeitkräfte -**

### **Zielgruppe**

Die zunehmende Verdichtung von Arbeitsprozessen und der Ausbau digital gesteuerter Arbeitsabläufe können zu fehlenden Ressourcen in der eigenen Arbeitsorganisation und beim individuellen Zeitmanagement führen.

### **Ziel**

Sie werden

- ▶ systematische Verfahren zur Verbesserung Ihrer eigenen Arbeitsorganisation anwenden und
- ▶ rationeller mit der eigenen sowie mit der Zeit Anderer umgehen können.

### **Inhalt**

- ▶ Zeit- und Arbeitsstrukturen der Teilnehmenden
- ▶ Ursachen und Analyse von Zeitproblemen
- ▶ Zeitorganisation als Schlüssel zur Selbstbestimmung
- ▶ Analyse und Planung der eigenen Arbeitsorganisation
- ▶ Umgang mit neuen Medien - Digitalisierung der Arbeitsabläufe und des Arbeitsumfeldes
- ▶ Erarbeitung von Strategien im Umgang mit Informationsflut und komplexen Aufgaben

### **Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Die Veranstaltung findet täglich von 09:00 Uhr bis 13:00 Uhr statt. Die Teilnahme an dieser Online-Veranstaltung setzt die grundsätzliche Bereitschaft voraus, sich auch mit Kamera zuzuschalten.

**Webinar: Arbeit organisieren und Zeit managen  
- für Teilzeitkräfte -****Methoden**

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>SE 158.01/24</b>	28.10.2024 - 30.10.2024	3 Tage	online	Webinar

## Arbeit organisieren und Zeit managen

### Zielgruppe

Die zunehmende Verdichtung von Arbeitsprozessen und der Ausbau digital gesteuerter Arbeitsabläufe können zu fehlenden Ressourcen in der eigenen Arbeitsorganisation und beim individuellen Zeitmanagement führen.

### Ziel

Sie werden

- ▶ systematische Verfahren zur Verbesserung Ihrer eigenen Arbeitsorganisation anwenden und
- ▶ rationeller mit der eigenen sowie mit der Zeit Anderer umgehen können.

### Inhalt

- ▶ Zeit- und Arbeitsstrukturen der Teilnehmenden
- ▶ Ursachen und Analyse von Zeitproblemen
- ▶ Zeitorganisation als Schlüssel zur Selbstbestimmung
- ▶ Analyse und Planung der eigenen Arbeitsorganisation
- ▶ Umgang mit neuen Medien - Digitalisierung der Arbeitsabläufe und des Arbeitsumfeldes
- ▶ Erarbeitung von Strategien im Umgang mit Informationsflut und komplexen Aufgaben

### Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

**Arbeit organisieren und Zeit managen**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>SE 160.01/24</b>	29.04.2024 - 30.04.2024	2 Tage	Boppard	Seminar
<b>SE 160.02/24</b>	15.07.2024 - 16.07.2024	2 Tage	Zeuthen	Seminar

## Webinar: Arbeit organisieren und Zeit managen

### Zielgruppe

Die zunehmende Verdichtung von Arbeitsprozessen und der Ausbau digital gesteuerter Arbeitsabläufe können zu fehlenden Ressourcen in der eigenen Arbeitsorganisation und beim individuellen Zeitmanagement führen.

### Ziel

Sie werden

- ▶ systematische Verfahren zur Verbesserung Ihrer eigenen Arbeitsorganisation anwenden und
- ▶ rationeller mit der eigenen sowie mit der Zeit Anderer umgehen können.

### Inhalt

- ▶ Zeit- und Arbeitsstrukturen der Teilnehmenden
- ▶ Ursachen und Analyse von Zeitproblemen
- ▶ Zeitorganisation als Schlüssel zur Selbstbestimmung
- ▶ Analyse und Planung der eigenen Arbeitsorganisation
- ▶ Umgang mit neuen Medien - Digitalisierung der Arbeitsabläufe und des Arbeitsumfeldes
- ▶ Erarbeitung von Strategien im Umgang mit Informationsflut und komplexen Aufgaben

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Die Teilnahme an dieser Online-Veranstaltung setzt die grundsätzliche Bereitschaft voraus, sich auch mit Kamera zuzuschalten.

**Webinar: Arbeit organisieren und Zeit managen****Methoden**

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>SE 166.01/24</b>	05.12.2024 - 06.12.2024	2 Tage	online	Webinar



## **Webinar: Arbeit organisieren und Zeit managen - für Teilzeitkräfte -**

### **Zielgruppe**

Die zunehmende Verdichtung von Arbeitsprozessen und der Ausbau digital gesteuerter Arbeitsabläufe können zu fehlenden Ressourcen in der eigenen Arbeitsorganisation und beim individuellen Zeitmanagement führen.

### **Ziel**

Sie werden

- ▶ systematische Verfahren zur Verbesserung ihrer eigenen Arbeitsorganisation anwenden und
- ▶ rationeller mit der eigenen sowie mit der Zeit Anderer umgehen können.

### **Inhalt**

- ▶ Zeit- und Arbeitsstrukturen der Teilnehmenden
- ▶ Ursachen und Analyse von Zeitproblemen
- ▶ Zeitorganisation als Schlüssel zur Selbstbestimmung
- ▶ Analyse und Planung der eigenen Arbeitsorganisation
- ▶ Umgang mit neuen Medien - Digitalisierung der Arbeitsabläufe und des Arbeitsumfeldes
- ▶ Erarbeitung von Strategien im Umgang mit Informationsflut und komplexen Aufgaben

### **Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Die Veranstaltung findet täglich von 09:00 Uhr bis 13:00 Uhr statt. Die Teilnahme an dieser Online-Veranstaltung setzt die grundsätzliche Bereitschaft voraus, sich auch mit Kamera zuzuschalten.

**Webinar: Arbeit organisieren und Zeit managen  
- für Teilzeitkräfte -****Methoden**

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>SE 168.01/24</b>	10.04.2024 - 12.04.2024	3 Tage	online	Webinar

## Arbeit organisieren und Zeit managen - Workshop kombiniert mit begleiteter Selbstlernphase -

### Zielgruppe

Die zunehmende Verdichtung von Arbeitsprozessen und der Ausbau digital gesteuerter Arbeitsabläufe können zu fehlenden Ressourcen in der eigenen Arbeitsorganisation und beim individuellen Zeitmanagement führen.

### Ziel

Sie werden

- ▶ systematische Verfahren zur Verbesserung ihrer eigenen Arbeitsorganisation anwenden und
- ▶ rationeller mit der eigenen sowie mit der Zeit Anderer umgehen können.

### Inhalt

- ▶ Zeit- und Arbeitsstrukturen der Teilnehmenden
- ▶ Ursachen und Analyse von Zeitproblemen
- ▶ Zeitorganisation als Schlüssel zur Selbstbestimmung
- ▶ Analyse und Planung der eigenen Arbeitsorganisation
- ▶ Umgang mit neuen Medien - Digitalisierung der Arbeitsabläufe und des Arbeitsumfeldes
- ▶ Erarbeitung von Strategien im Umgang mit Informationsflut und komplexen Aufgaben

### Ablauf

#### a) Präsenz: Einführungsworkshop

In der eintägigen Präsenzveranstaltung zum Auftakt lernen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer die Medien des Blended Learning kennen, klären in welchen Bereichen ihres Selbstmanagements sie Entwicklungsbedarf haben und erörtern, wie sie realistische und motivierende Veränderungsziele finden und sich gegen Hindernisse und Widerstände durchsetzen. Für die begleitete Selbstlernphase erstellen die Teilnehmerinnen und

## **Arbeit organisieren und Zeit managen - Workshop kombiniert mit begleiteter Selbstlernphase -**

Teilnehmer einen persönlichen Aktionsplan oder planen ein Projekt.

### b-d) Webinar: Begleitete Selbstlernphase

Während der mehrmonatigen Selbstlernphase können die Teilnehmerinnen und Teilnehmer bestimmte Facetten ihrer Selbstorganisation optimieren und neue Verhaltensweisen im Berufsalltag bei der Umsetzung ihres Aktionsplans oder Projektes erproben. Die Teilnehmenden verabreden nach Bedarf gemeinsame Termine über BigBlueButton oder Telefon für kollegiale Beratung, Coaching und zum Austausch. Die Dozentin oder der Dozent unterstützt sie während der gesamten Selbstlernphase in ihrem Lernprozess.

### e) Abschlussworkshop

Im Abschlussworkshop reflektieren die Teilnehmerinnen und Teilnehmer ihre Erfahrungen bei der Umsetzung ihres Aktionsplans bzw. Projektes gemeinsam in der Gruppe. Dabei werden sie Fallbeispiele aus dem Arbeitsalltag diskutieren. Über eine vorherige Erwartungsabfrage bestimmen sie darüber hinaus die Inhalte des Umsetzungsworkshops mit.

### Hinweis

Die Teilnahme an allen Abschnitten der Veranstaltung ist verbindlich.

Die Behörde bestätigt mit der Anmeldung, dass sie ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die mehrmonatige, begleitete Selbstlernphase durch eine Freistellung im erforderlichen Umfang während der Dienstzeit ermöglicht, da von der konsequenten Durchführung am Arbeitsplatz der Erfolg der Veranstaltung abhängt.

Die Teilnahme an dieser Online-Veranstaltung setzt die grundsätzliche Bereitschaft voraus, sich auch mit Kamera zuzuschalten.

### Methoden

Diskussion, Fallstudie, Selbststudium

**Arbeit organisieren und Zeit managen - Workshop kombiniert mit  
begleiteter Selbstlernphase -**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>SE 183.01a/24</b>	15.03.2024	1 Tag	Berlin	Workshop
<b>SE 183.01b/24</b>	-	4 Stunden	online	Webinar
<b>SE 183.01c/24</b>	-	4 Stunden	online	Webinar
<b>SE 183.01d/24</b>	-	4 Stunden	online	Webinar
<b>SE 183.01e/24</b>	20.09.2024	1 Tag	Berlin	Workshop

## **Webinar: Optimales Zeit- und Selbstmanagement im Homeoffice - SMART-Training -**

### **Zielgruppe**

In diesem Webinar sind alle willkommen, egal ob Sie erst mit dem Homeoffice starten oder Homeoffice-Profi sind. Sie lernen u. a. Techniken für das Zeitmanagement kennen und entwickeln ein eigenes Profil auf der Basis Ihrer Ressourcen.

### **Ziel**

- ▶ Verfahren zur Verbesserung der Arbeitsorganisation anwenden
- ▶ Achtsamer mit den neuen Herausforderungen im Homeoffice umgehen.

### **Inhalt**

- ▶ Grundregeln für die Arbeit im Homeoffice
- ▶ Umgang mit Unterbrechungen
- ▶ Selbstmotivation und Stimmungsmanagement

### **Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Die Teilnahme an dieser Online-Veranstaltung setzt die grundsätzliche Bereitschaft voraus, sich auch mit Kamera zuzuschalten.

### **Methoden**

Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

**Webinar: Optimales Zeit- und Selbstmanagement im Homeoffice  
- SMART-Training -**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>SE 196.01/24</b>	09.02.2024	4 Stunden	online	Webinar
<b>SE 196.02/24</b>	22.04.2024	4 Stunden	online	Webinar
<b>SE 196.03/24</b>	11.10.2024	4 Stunden	online	Webinar
<b>SE 196.04/24</b>	29.11.2024	4 Stunden	online	Webinar

## Gesundheit erhalten und Stress bewältigen

### Zielgruppe

Sollten Sie den Wunsch haben, sich mit dem Thema Gesundheit und Stress zu beschäftigen, bietet Ihnen diese Veranstaltung die Möglichkeit, einen bewußteren Umgang damit zu finden.

### Ziel

Sie werden

- ▶ Strategien zur gesunderhaltenden Bewältigung beruflicher und persönlicher Anforderungen anwenden können,
- ▶ Zugang zu den eigenen Stärken und Ressourcen (wieder-)finden,
- ▶ Ihre individuelle Leistungsfähigkeit und Gesundheit stärken und erhalten,
- ▶ Ursachen und Wirkungen von Stress erkennen können sowie
- ▶ Ansätze zur persönlichen Stressbewältigung erarbeiten.

### Inhalt

- ▶ (Weiter-)Entwicklung der persönlichen Gesundheitsressourcen
- ▶ Förderung und Nutzung von Leistungspotenzialen
- ▶ Gesunderhaltende Selbstführung
- ▶ Strategien für das persönliche Gesundheitsmanagement
- ▶ Arten und Entstehung von Stress
- ▶ Arten von Stressreaktionen und Stressphasen
- ▶ Grenzen der Belastbarkeit
- ▶ Folgen von Stress und Dauerstress
- ▶ Identifizierung von Stressreizen und Veränderung von inneren Stressprogrammen
- ▶ Verfahren zur aktiven Stressbewältigung und Gesunderhaltung



**Gesundheit erhalten und Stress bewältigen****Methoden**

Diskussion, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>SE 200.01/24</b>	26.02.2024 - 27.02.2024	2 Tage	Zeuthen	Seminar
<b>SE 200.02/24</b>	18.11.2024 - 19.11.2024	2 Tage	Boppard	Seminar

## Gesundheit erhalten und Stress bewältigen

### Zielgruppe

Sollten Sie den Wunsch haben, sich mit dem Thema Gesundheit und Stress zu beschäftigen, bietet Ihnen diese Veranstaltung die Möglichkeit, einen bewußteren Umgang damit zu finden.

### Ziel

Sie werden

- ▶ Strategien zur gesunderhaltenden Bewältigung beruflicher und persönlicher Anforderungen anwenden können,
- ▶ Zugang zu den eigenen Stärken und Ressourcen (wieder-)finden,
- ▶ Ihre individuelle Leistungsfähigkeit und Gesundheit stärken und erhalten,
- ▶ Ursachen und Wirkungen von Stress erkennen können sowie
- ▶ Ansätze zur persönlichen Stressbewältigung erarbeiten.

### Inhalt

- ▶ (Weiter-)Entwicklung der persönlichen Gesundheitsressourcen
- ▶ Förderung und Nutzung von Leistungspotenzialen
- ▶ Gesunderhaltende Selbstführung
- ▶ Strategien für das persönliche Gesundheitsmanagement
- ▶ Arten und Entstehung von Stress
- ▶ Arten von Stressreaktionen und Stressphasen
- ▶ Grenzen der Belastbarkeit
- ▶ Folgen von Stress und Dauerstress
- ▶ Identifizierung von Stressreizen und Veränderung von inneren Stressprogrammen
- ▶ Verfahren zur aktiven Stressbewältigung und Gesunderhaltung

**Gesundheit erhalten und Stress bewältigen****Methoden**

Diskussion, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>SE 210.01/24</b>	11.03.2024 - 12.03.2024	2 Tage	Boppard	Seminar
<b>SE 210.02/24</b>	15.04.2024 - 16.04.2024	2 Tage	Berlin	Seminar
<b>SE 210.03/24</b>	10.06.2024 - 11.06.2024	2 Tage	Zeuthen	Seminar
<b>SE 210.04/24</b>	08.07.2024 - 09.07.2024	2 Tage	Boppard	Seminar
<b>SE 210.05/24</b>	07.10.2024 - 08.10.2024	2 Tage	Zeuthen	Seminar

## Resilienz - Widerstandskraft und Flexibilität stärken

### Zielgruppe

Beim Thema Resilienz geht es um Menschen, deren Leben sich trotz widriger Lebensumstände positiv entwickeln konnte. Diese Menschen verfügen über persönliche Eigenschaften, Haltungen, Deutungen und Verarbeitungen, die sie „krisenunanfälliger“ werden lassen. In einer Arbeitswelt, die sich immer mehr durch Umbrüche und Krisen auszeichnet, kann Resilienz deshalb zur Stabilisierung beitragen.

### Ziel

Sie werden

- ▶ extremen Belastungssituationen und den gestiegenen Anforderungen der heutigen Arbeitswelt besser gewachsen sein,
- ▶ Krisen und Niederlagen leichter bewältigen,
- ▶ berufliche Enttäuschungen verarbeiten können sowie
- ▶ in schwierigen Lebensphasen Chancen erkennen und daraus gestärkt hervorgehen können.

### Inhalt

- ▶ Was ist Resilienz?
- ▶ Resilienzkonzept
- ▶ Sieben Säulen der Resilienz
- ▶ Entwicklung innerer Stärke und Potentiale
- ▶ Reflexion der eigenen Haltung und Einstellung
- ▶ Entwicklung innerer Stärke zu positivem Denken
- ▶ Neugier, Risikobereitschaft und Lernfähigkeit als Voraussetzungen zur Bewältigung von Veränderungen
- ▶ Lösung von Blockaden in eigenen Denk- und Verhaltensmustern
- ▶ Erstellung eines persönlichen Handlungsplans

**Resilienz - Widerstandskraft und Flexibilität stärken**

- ▶ Gesundheit erhalten

**Hinweis**

Jede Behörde kann nur eine Teilnehmerin oder einen Teilnehmer melden, um eine offene Arbeitsatmosphäre zu gewährleisten. Diese sollten Bereitschaft für eine Selbstreflexion mitbringen.

**Methoden**

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>SE 220.01/24</b>	20.03.2024 - 22.03.2024	3 Tage	Boppard	Seminar
<b>SE 220.02/24</b>	18.09.2024 - 20.09.2024	3 Tage	Zeuthen	Seminar

## Webinar: Resilienz - Widerstandskraft und Flexibilität stärken

### Zielgruppe

Beim Thema Resilienz geht es um Menschen, deren Leben sich trotz widriger Lebensumstände positiv entwickeln konnte. Diese Menschen verfügen über persönliche Eigenschaften, Haltungen, Deutungen und Verarbeitungen, die sie „krisenunanfälliger“ werden lassen. In einer Arbeitswelt, die sich immer mehr durch Umbrüche und Krisen auszeichnet, kann Resilienz deshalb zur Stabilisierung beitragen.

### Ziel

Sie werden

- ▶ extremen Belastungssituationen und den gestiegenen Anforderungen der heutigen Arbeitswelt besser gewachsen sein,
- ▶ Krisen und Niederlagen leichter bewältigen,
- ▶ berufliche Enttäuschungen verarbeiten können sowie
- ▶ in schwierigen Lebensphasen Chancen erkennen und daraus gestärkt hervorgehen können.

### Inhalt

- ▶ Was ist Resilienz?
- ▶ Resilienzkonzept
- ▶ Sieben Säulen der Resilienz
- ▶ Entwicklung innerer Stärke und Potentiale
- ▶ Reflexion der eigenen Haltung und Einstellung
- ▶ Entwicklung innerer Stärke zu positivem Denken
- ▶ Neugier, Risikobereitschaft und Lernfähigkeit als Voraussetzungen zur Bewältigung von Veränderungen
- ▶ Lösung von Blockaden in eigenen Denk- und Verhaltensmustern
- ▶ Erstellung eines persönlichen Handlungsplans

**Webinar: Resilienz - Widerstandskraft und Flexibilität stärken**

- ▶ Gesundheit erhalten

**Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Jede Behörde kann nur eine Teilnehmerin oder einen Teilnehmer melden, um eine offene Arbeitsatmosphäre zu gewährleisten. Diese sollten Bereitschaft für eine Selbstreflexion mitbringen. Die Teilnahme an dieser Online-Veranstaltung setzt die grundsätzliche Bereitschaft voraus, sich auch mit Kamera zuzuschalten.

**Methoden**

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>SE 226.01/24</b>	24.01.2024 - 26.01.2024	3 Tage	online	Webinar
<b>SE 226.02/24</b>	28.10.2024 - 30.10.2024	3 Tage	online	Webinar

## Resilienz - Widerstandskraft und Flexibilität stärken

### Zielgruppe

Beim Thema Resilienz geht es um Menschen, deren Leben sich trotz widriger Lebensumstände positiv entwickeln konnte. Diese Menschen verfügen über persönliche Eigenschaften, Haltungen, Deutungen und Verarbeitungen, die sie „krisenunanfälliger“ werden lassen. In einer Arbeitswelt, die sich immer mehr durch Umbrüche und Krisen auszeichnet, kann Resilienz deshalb zur Stabilisierung beitragen.

### Ziel

Sie werden

- ▶ extremen Belastungssituationen und den gestiegenen Anforderungen der heutigen Arbeitswelt besser gewachsen sein,
- ▶ Krisen und Niederlagen leichter bewältigen,
- ▶ berufliche Enttäuschungen verarbeiten können sowie
- ▶ in schwierigen Lebensphasen Chancen erkennen und daraus gestärkt hervorgehen können.

### Inhalt

- ▶ Was ist Resilienz?
- ▶ Resilienzkonzept
- ▶ Sieben Säulen der Resilienz
- ▶ Entwicklung innerer Stärke und Potentiale
- ▶ Reflexion der eigenen Haltung und Einstellung
- ▶ Entwicklung innerer Stärke zu positivem Denken
- ▶ Neugier, Risikobereitschaft und Lernfähigkeit als Voraussetzungen zur Bewältigung von Veränderungen
- ▶ Lösung von Blockaden in eigenen Denk- und Verhaltensmustern
- ▶ Erstellung eines persönlichen Handlungsplans



**Resilienz - Widerstandskraft und Flexibilität stärken**

- ▶ Gesundheit erhalten

**Hinweis**

Jede Behörde kann nur eine Teilnehmerin oder einen Teilnehmer melden, um eine offene Arbeitsatmosphäre zu gewährleisten. Diese sollten Bereitschaft für eine Selbstreflexion mitbringen.

**Methoden**

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>SE 230.01/24</b>	15.05.2024 - 17.05.2024	3 Tage	Berlin	Seminar
<b>SE 230.02/24</b>	17.07.2024 - 19.07.2024	3 Tage	Boppard	Seminar

## Webinar: Resilienz - Widerstandskraft und Flexibilität stärken

### Zielgruppe

Beim Thema Resilienz geht es um Menschen, deren Leben sich trotz widriger Lebensumstände positiv entwickeln konnte. Diese Menschen verfügen über persönliche Eigenschaften, Haltungen, Deutungen und Verarbeitungen, die sie „krisenunanfälliger“ werden lassen. In einer Arbeitswelt, die sich immer mehr durch Umbrüche und Krisen auszeichnet, kann Resilienz deshalb zur Stabilisierung beitragen.

### Ziel

Sie werden

- ▶ extremen Belastungssituationen und den gestiegenen Anforderungen der heutigen Arbeitswelt besser gewachsen sein,
- ▶ Krisen und Niederlagen leichter bewältigen,
- ▶ berufliche Enttäuschungen verarbeiten können sowie
- ▶ in schwierigen Lebensphasen Chancen erkennen und daraus gestärkt hervorgehen können.

### Inhalt

- ▶ Was ist Resilienz?
- ▶ Resilienzkonzept
- ▶ Sieben Säulen der Resilienz
- ▶ Entwicklung innerer Stärke und Potentiale
- ▶ Reflexion der eigenen Haltung und Einstellung
- ▶ Entwicklung innerer Stärke zu positivem Denken
- ▶ Neugier, Risikobereitschaft und Lernfähigkeit als Voraussetzungen zur Bewältigung von Veränderungen
- ▶ Lösung von Blockaden in eigenen Denk- und Verhaltensmustern
- ▶ Erstellung eines persönlichen Handlungsplans

**Webinar: Resilienz - Widerstandskraft und Flexibilität stärken**

- ▶ Gesundheit erhalten

**Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Jede Behörde kann nur eine Teilnehmerin oder einen Teilnehmer melden, um eine offene Arbeitsatmosphäre zu gewährleisten. Diese sollten Bereitschaft für eine Selbstreflexion mitbringen. Die Teilnahme an dieser Online-Veranstaltung setzt die grundsätzliche Bereitschaft voraus, sich auch mit Kamera zuzuschalten.

**Methoden**

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>SE 236.01/24</b>	11.03.2024 - 13.03.2024	3 Tage	online	Webinar
<b>SE 236.02/24</b>	27.11.2024 - 29.11.2024	3 Tage	online	Webinar

## **Webinar: Upskilling Resilienz - SMART-Training -**

### **Zielgruppe**

Ihr Arbeitsalltag ist hoch verdichtet und Sie haben den Wunsch, einen Impuls für die eigene Resilienzentwicklung zu bekommen (als Einstieg, Auffrischung oder Wiederholung).

### **Ziel**

Sie werden

- ▶ das Konzept der Resilienz (weiter)kennenlernen und
- ▶ Übungen zur Resilienzentwicklung anwenden können.

### **Inhalt**

- ▶ Aspekte des Konzeptes Resilienz
- ▶ Erfahrungsaustausch
- ▶ Übungen

### **Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Jede Behörde kann nur eine Teilnehmerin oder einen Teilnehmer melden, um eine offene Arbeitsatmosphäre zu gewährleisten. Diese sollten Bereitschaft für eine Selbstreflexion mitbringen. Die Teilnahme an dieser Online-Veranstaltung setzt die grundsätzliche Bereitschaft voraus, sich auch mit Kamera zuzuschalten.

### **Methoden**

Diskussion, Lehrgespräch, Übung

**Webinar: Upskilling Resilienz  
- SMART-Training -**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>SE 246.01/24</b>	15.03.2024	4 Stunden	online	Webinar
<b>SE 246.02/24</b>	13.09.2024	4 Stunden	online	Webinar

## Kognitives Gehirn- und Gedächtnistraining

### Zielgruppe

Zahlreiche berufliche und persönliche Anforderungen stützen sich auf eine hohe geistige Leistungsfähigkeit und ein gutes Gedächtnis. Die Verarbeitung von Informationen, häufige Themenwechsel und die schnelle Reaktion auf neue Anforderungen fordern Konzentration und Ausdauer der kognitiven Leistung. Dabei schwankt die geistige Leistungsfähigkeit je nach Tagesform und Beanspruchung. Zahlreiche wissenschaftliche Studien zur Arbeitsspeicherleistung des Gehirns und des Gedächtnisses zeigen, dass mit gezielten Übungen positive Effekte nachhaltig erzielt werden können. Es lohnt also, sich nicht nur körperlich fit zu halten, sondern auch die geistige Fitness zu trainieren.

### Ziel

Sie werden

- ▶ die Vorteile einer verbesserten Gehirn- und Gedächtnisleistung erkennen,
- ▶ Bezüge zu beruflichen Aufgaben (z.B. Informationsverarbeitung, Konzentration, Ausdauer, Flexibilität und Merkleistung) herstellen,
- ▶ wissenschaftliche Erkenntnisse zu Gehirn und Gedächtnis einordnen,
- ▶ geeignete Trainingsformen für Gehirn und Gedächtnis kennenlernen,
- ▶ Möglichkeiten reflektieren, die eigene kognitive Leistung einzuschätzen,
- ▶ zahlreiche Übungen und Spiele für Gehirn und Gedächtnis in der Gruppe ausprobieren (z.B. Gehirnjogging, Mnemotechniken, Spiele in Bewegung, Online-Training),
- ▶ erfahren, wie das Gehirn bei Bewegung und Ernährung unterstützt werden kann,
- ▶ individuelle Möglichkeiten erarbeiten, Gehirn und Gedächtnis regelmäßig zu trainieren sowie
- ▶ ihre geistige Leistungsfähigkeit und Gedächtnisleistung steigern können.

## Kognitives Gehirn- und Gedächtnistraining

### Inhalt

- ▶ Vorteile einer verbesserten geistigen Fitness
- ▶ Gehirn und Gedächtnis
- ▶ Flüssige und kristallisierte Intelligenz
- ▶ Die mentalen Grundfunktionen der Informationsverarbeitung: Verarbeitungsgeschwindigkeit und Merkspanne
- ▶ Mnemotechniken: Verknüpfung und Visualisierung
- ▶ Besser merken: Namen und Gesichter, Zahlen, Termine, Merklisten, Texte und Informationen, freier Vortrag
- ▶ Spiele und Übungen für Gehirn und Gedächtnis
- ▶ Einfluss von Bewegung und Ernährung auf die geistige Fitness
- ▶ Persönliche Strategien für den Berufsalltag

### Hinweis

Bitte kommen Sie zur Veranstaltung in bequemer Kleidung.

### Methoden

Diskussion, Lehrgespräch, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>SE 250.01/24</b>	04.03.2024 - 05.03.2024	2 Tage	Boppard	Seminar
<b>SE 250.02/24</b>	05.06.2024 - 06.06.2024	2 Tage	Berlin	Seminar

## Kognitives Gehirn- und Gedächtnistraining

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>SE 250.03/24</b>	16.09.2024 - 17.09.2024	2 Tage	Boppard	Seminar



**Webinar: Kognitives Gehirn- und Gedächtnistraining  
- für Teilzeitkräfte -****Zielgruppe**

Zahlreiche berufliche und persönliche Anforderungen stützen sich auf eine hohe geistige Leistungsfähigkeit und ein gutes Gedächtnis. Die Verarbeitung von Informationen, häufige Themenwechsel und die schnelle Reaktion auf neue Anforderungen fordern Konzentration und Ausdauer der kognitiven Leistung. Dabei schwankt die geistige Leistungsfähigkeit je nach Tagesform und Beanspruchung. Zahlreiche wissenschaftliche Studien zur Arbeitsspeicherleistung des Gehirns und des Gedächtnisses zeigen, dass mit gezielten Übungen positive Effekte nachhaltig erzielt werden können. Es lohnt also, sich nicht nur körperlich fit zu halten, sondern auch die geistige Fitness zu trainieren.

**Ziel**

Sie werden

- ▶ die Vorteile einer verbesserten Gehirn- und Gedächtnisleistung erkennen,
- ▶ Bezüge zu beruflichen Aufgaben (z.B. Informationsverarbeitung, Konzentration, Ausdauer, Flexibilität und Merkleistung) herstellen,
- ▶ wissenschaftliche Erkenntnisse zu Gehirn und Gedächtnis einordnen,
- ▶ geeignete Trainingsformen für Gehirn und Gedächtnis kennenlernen,
- ▶ Möglichkeiten reflektieren, die eigene kognitive Leistung einzuschätzen,
- ▶ zahlreiche Übungen und Spiele für Gehirn und Gedächtnis in der Gruppe ausprobieren (z.B. Gehirnjogging, Mnemotechniken, Spiele in Bewegung, Online-Training),
- ▶ erfahren, wie das Gehirn bei Bewegung und Ernährung unterstützt werden kann,
- ▶ individuelle Möglichkeiten erarbeiten, Gehirn und Gedächtnis regelmäßig zu trainieren sowie
- ▶ ihre geistige Leistungsfähigkeit und Gedächtnisleistung steigern können.

## Webinar: Kognitives Gehirn- und Gedächtnistraining - für Teilzeitkräfte -

### Inhalt

- ▶ Vorteile einer verbesserten geistigen Fitness
- ▶ Gehirn und Gedächtnis
- ▶ Flüssige und kristallisierte Intelligenz
- ▶ Die mentalen Grundfunktionen der Informationsverarbeitung: Verarbeitungsgeschwindigkeit und Merkspanne
- ▶ Mnemotechniken: Verknüpfung und Visualisierung
- ▶ Besser merken: Namen und Gesichter, Zahlen, Termine, Merklisten, Texte und Informationen, freier Vortrag
- ▶ Spiele und Übungen für Gehirn und Gedächtnis
- ▶ Einfluss von Bewegung und Ernährung auf die geistige Fitness
- ▶ Persönliche Strategien für den Berufsalltag

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Die Veranstaltung findet täglich von 09:00 Uhr bis 13:00 Uhr statt. Die Teilnahme an dieser Online-Veranstaltung setzt die grundsätzliche Bereitschaft voraus, sich auch mit Kamera zuzuschalten. Bitte kommen Sie zur Veranstaltung in bequemer Kleidung.

### Methoden

Diskussion, Lehrgespräch, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>SE 258.01/24</b>	02.12.2024 - 04.12.2024	3 Tage	online	Webinar

# Sonstiges

## **Datenschutzforum Bund - Ihre Online-Konferenz am Europäischen Datenschutztag**

### **Zielgruppe**

Die Konferenz adressiert neben behördlichen Datenschutzbeauftragten auch Beschäftigte aus den Bereichen des operativen/administrativen Datenschutzes sowie alle anderen Beschäftigten, die mit der Verarbeitung von personenbezogenen Daten befasst sind.

### **Ziel**

Sie werden Vorträge zu aktuellen Datenschutzthemen hören und sich mit Kolleginnen und Kollegen aus dem BfDI austauschen, um aktuelle Fragen zum Datenschutz zu erörtern.

### **Inhalt**

Das Datenschutzforum am Europäischen Datenschutztag ist das jährliche Treffen von Datenschutzbeauftragten und weiteren Beschäftigten (z.B. administrativer/operativer Datenschutz) mit Datenschutzbezug in der Bundesverwaltung. Die Teilnehmenden erfahren aktuelle Informationen zum Datenschutz und tauschen sich über Praxisfragen aus.

Eine finale Agenda wird über IFOS-Bund veröffentlicht. Thematische Schwerpunkte werden sein: Keynote der Ethikratsvorsitzenden, Datenstrategie des Bundes, Bericht der DSK zu MS365 von der 104. DSK, Update BSI-Grundschutz, Datenschutzverträge sowie Synergiepotenziale zwischen Datenschutz- und Umweltmanagement. Abgerundet wird das Forum mit einer Diskussion zwischen den Teilnehmenden und Kolleginnen/Kollegen des BfDI zu aktuellen Datenschutzfragen.

### **Hinweis**

Die Online-Konferenz als Alternative zur Jahrestagung SO 204 wird bei der Zertifizierung angerechnet, wenn an der gesamten Veranstaltung teilgenommen wird. Wenn Sie uns Ihre Fragen für die "Diskussion" am Nachmittag vorab senden möchten, adressieren Sie bitte [lg5@bakoenv.bund.de](mailto:lg5@bakoenv.bund.de). Vielen Dank!

### **Methoden**

Diskussion, Präsentation, Vortrag

**Datenschutzforum Bund - Ihre Online-Konferenz am  
Europäischen Datenschutztag**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
SO 204.01/24	-	1 Tag	wird noch be- kannt gegeben	Workshop

## Jahrestagung für IT-Sicherheitsbeauftragte der Bundesverwaltung

### Zielgruppe

Mitwirkende des IT-Sicherheitsmanagements und Bedienstete, die die Funktion einer/eines IT-Sicherheitsbeauftragten in einer Bundesbehörde wahrnehmen.

### Ziel

Sie werden in Fachvorträgen und Workshops über neue Entwicklungen, Risiken und Lösungen beim Einsatz von Informationstechnik informiert. Überdies werden Sie Erfahrungen austauschen und offene Fragen mit kompetenten Partnern und in Gruppengesprächen klären können. Ein Ziel ist, die Sicherheitsteams in der Wahrnehmung ihrer fachlichen Verantwortung zu stärken und die Basis der unterjährigen Kommunikation im Kreis der IT-Sicherheitsteams zu verstärken.

### Inhalt

- ▶ IT-Sicherheit in der Bundesverwaltung: neue Entwicklungen und Trends
- ▶ Erfahrungen mit dem Fortbildungsgang der BAKöV und des BSI: "IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung"
- ▶ Erfahrungsaustausch

Die Agenda wird sukzessive um weitere Inhalte erweitert.

### Hinweis

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag. Die Kosten für An- und Abreise sowie für Verpflegung und Unterkunft sind von den entsendenden Stellen zu tragen.

**Die Jahrestagung findet 2023 in Brühl statt. Für eine Teilnahme vor Ort melden Sie sich bitte zum SO 505.01/23 an. Es wird zudem die Möglichkeit einer virtuellen Zuschaltung geben. Hierzu melden Sie sich bitte zum SO 507.01/23 an.**

**Jahrestagung für IT-Sicherheitsbeauftragte der  
Bundesverwaltung**

Bitte beachten Sie, dass der Erfahrungsaustausch bei der virtuellen Zuschaltung (SO 507) nur eingeschränkt möglich ist.

**Methoden**

Diskussion, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>SO 505.01/24</b>	-	2 Tage	Brühl	Tagung

**Webinar: Vortragsreihe Informationssicherheit****Zielgruppe**

Beschäftigte, die mit der behördlichen Informationssicherheit befasst sind.

**Ziel**

Sie erhalten Informationen zu aktuellen Themen der Informationssicherheit.

**Inhalt**

Die Themen werden in Abstimmung mit dem BSI (ggf. aus besonderen Anlässen) festgelegt und hier veröffentlicht.

**Hinweis**

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Termine und Inhalte werden erst im Laufe des Jahres anlassbezogen festgelegt. Aktuelle Informationen zur jeweiligen Veranstaltung finden Sie ausschließlich in unserem Online-Buchungssystem IFOS-BUND im Feld "Anmerkungen".

Die Teilnahme an den Workshops wird auf den Zertifikatserhalt im Rahmen der Fortbildung zum IT-Sicherheitsbeauftragten angerechnet.

**Methoden**

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>SO 506.01/24</b>	21.02.2024	1 Tag	online	Webinar
<b>SO 506.02/24</b>	16.05.2024	1 Tag	online	Webinar



**Webinar: Vortragsreihe Informationssicherheit**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>SO 506.03/24</b>	05.09.2024	1 Tag	online	Webinar
<b>SO 506.04/24</b>	12.12.2024	1 Tag	online	Webinar

## Online-Zuschaltung zur Jahrestagung für IT-Sicherheitsbeauftragte der Bundesverwaltung

### Zielgruppe

Mitwirkende des IT-Sicherheitsmanagements und Bedienstete, die die Funktion einer/eines IT-Sicherheitsbeauftragten in einer Bundesbehörde wahrnehmen.

### Ziel

Sie werden in Fachvorträgen und Workshops über neue Entwicklungen, Risiken und Lösungen beim Einsatz von Informationstechnik informiert. Überdies werden Sie Erfahrungen austauschen und offene Fragen mit kompetenten Partnern und in Gruppengesprächen klären können. Ein Ziel ist, die Sicherheitsteams in der Wahrnehmung ihrer fachlichen Verantwortung zu stärken und die Basis der unterjährigen Kommunikation im Kreis der IT-Sicherheitsteams zu verstärken.

### Inhalt

- ▶ IT-Sicherheit in der Bundesverwaltung: neue Entwicklungen und Trends
- ▶ Erfahrungen mit dem Fortbildungsgang der BAKöV und des BSI: "IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung"
- ▶ Erfahrungsaustausch

Die Agenda wird sukzessive um weitere Inhalte erweitert.

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

**Die Jahrestagung findet 2023 in Brühl statt. Für eine Teilnahme vor Ort melden Sie sich bitte zum SO 505.01/23 an. Es wird zudem die Möglichkeit einer virtuellen Zuschaltung geben. Hierzu melden Sie sich bitte zum SO 507.01/23 an.**

**Online-Zuschaltung zur Jahrestagung für IT-Sicherheitsbeauftragte der Bundesverwaltung**

Bitte beachten Sie, dass der Erfahrungsaustausch bei der virtuellen Zuschaltung (SO 507) nur eingeschränkt möglich ist.

**Methoden**

Diskussion, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>SO 507.01/24</b>	-	2 Tage	online	Webinar

## Webinar: Datenschutz "Quer durch den Garten" - Updates und mehr

### Zielgruppe

Datenschutzbeauftragte und Beschäftigte, die mit dem Datenschutz be-  
traut sind.

### Ziel

Sie erhalten aktuelle Informationen zu Themen rund um den Daten-  
schutz.

### Inhalt

Datenschutz "Quer durch den Garten" - Updates und mehr

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie  
bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Termine und Inhalte werden erst im Laufe des Jahres anlassbezogen fest-  
gelegt. Aktuelle Informationen zur jeweiligen Veranstaltung finden Sie  
ausschließlich in unserem Online-Buchungssystem IFOS-BUND im Feld  
"Anmerkungen".

Die Teilnahme am Workshop wird auf den Zertifikatserhalt im Rahmen  
der Fortbildung zum IT-Sicherheitsbeauftragten und behördlichen Daten-  
schutzbeauftragten angerechnet.

### Methoden

Diskussion, Lehrgespräch, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>SO 520.01/24</b>	09.10.2024	1 Tag	online	Webinar

## **Webinar: Wie Sie den Datenschutz nachhaltig im Griff haben und "Datenmüll" vermeiden!**

### **Zielgruppe**

Beschäftigte, die mit dem Datenschutz betraut sind.

### **Ziel**

Sie erhalten Informationen zur EU Datenschutz-Grundverordnung und zum BDSG, kennen die rechtlichen Schwerpunkte und können diese in der Praxis der alltäglichen Behördenarbeit anwenden. Außerdem erhalten Sie Orientierungshilfen zur situativen Bewertung von Datenschutzfragen.

### **Inhalt**

- ▶ Datenschutzkultur in der Behördenwelt: Wo stehen wir und wo wollen wir hin? Über Vernunft und Übertreibung
- ▶ Ausgangspunkt Akzeptanz: Change your mind – DS ist nicht böse, will aber auch nicht spielen.
- ▶ Grundsätze des Datenschutzes in der DSGVO: Das kleine Einmaleins des Datenschutzes!
- ▶ Das Erforderlichkeitsprinzip: Ihr Navigator durch den Datenschutdschungel
- ▶ Risiko und Verhältnismäßigkeit
- ▶ Rechtmäßigkeit der Datenverarbeitung
- ▶ Daten und Fairness: Warum Daten“schutz“kompetenz wichtig ist (u.a. Anonymisierung und Pseudonymisierung)
- ▶ Verschlüsselungsmöglichkeiten und -unmöglichkeiten in der Verwaltung
- ▶ Datenübermittlung: Einfach so ist manchmal zu kurz gesprungen!
- ▶ Anwendungsbeispiele- und Übungen aus der täglichen Arbeit (u.a. Mailverkehr)
- ▶ Dokumentationspflichten: Mehr als nur „wer schreibt, der bleibt“!
- ▶ Datenschutzverletzungen und Meldeprozesse: Was sind Ihre Pflichten?
- ▶ Die Rechte der betroffenen Personen: Um wen geht es eigentlich?

## Webinar: Wie Sie den Datenschutz nachhaltig im Griff haben und "Datenmüll" vermeiden!

- ▶ Sinn und Unsinn bei Datenschutzerklärungen
- ▶ Datenschutz und Usability: Warum die Perspektive der Nutzenden auch bei Fehlern hilft?
- ▶ Privacy by design und by default: Achtung bei Beschaffungen!
- ▶ Social Engineering und andere Gefahren für Daten: So können Sie parieren!
- ▶ Crash-Kurs: Datenschutz in der Krise: Home office, Videokonferenzen und mehr!
- ▶ Weitere Anwendungsbeispiele, u.a. aus den Bereichen Posteingang, Löschungen, Dokumentenbearbeitung
- ▶ Selbstlernelement als Gruppenarbeit oder Hausaufgabe

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Zur Vertiefung des Themas empfehlen wir den Besuch der mehrtägigen Veranstaltungen BF 210, BF 213, BF 217, BF 218, BF 220, BF 225, BF 230/35, BF 240/45 und BF 250/255.

Nähere Informationen zum Fortbildungskonzept der BAKöV im Bereich des Datenschutzes können Sie dem Lernpfad "Datenschutz in der öffentlichen Verwaltung" entnehmen.

### Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>SO 525.01/24</b>	21.02.2024 - 22.02.2024	2 Tage	online	Webinar

## Webinar: Vortragsreihe Künstliche Intelligenz

### Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit Künstlicher Intelligenz vertraut sind und damit arbeiten.

### Ziel

Sie erhalten Informationen zu aktuellen Themen, die sich mit Künstlicher Intelligenz beschäftigen.

### Inhalt

Die Themen werden anlassbezogen festgelegt und hier veröffentlicht.

### Hinweis

Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

Für diese Veranstaltung erhebt die BAKöV keinen Teilnahmebeitrag.

Termine und Inhalte werden erst im Laufe des Jahres anlassbezogen festgelegt. Aktuelle Informationen zur jeweiligen Veranstaltung finden Sie ausschließlich in unserem Online-Buchungssystem IFOS-BUND im Feld "Anmerkungen".

### Methoden

Diskussion, Lehrgespräch, Präsentation, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>SO 530.01/24</b>	14.02.2024	1 Tag	online	Webinar
<b>SO 530.02/24</b>	08.05.2024	1 Tag	online	Webinar
<b>SO 530.03/24</b>	12.09.2024	1 Tag	online	Webinar

**Webinar: Vortragsreihe Künstliche Intelligenz**

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
<b>SO 530.04/24</b>	04.12.2024	1 Tag	online	Webinar



# Teilnahmebedingungen

## ► **Teilnahmeberechtigung**

Teilnahmeberechtigt an Veranstaltungen der Bundesakademie sind grundsätzlich nur Beschäftigte des Bundes. Ausgenommen sind die Bediensteten des Bundesministeriums der Verteidigung und die Vollzugsbeamtinnen und -beamten der Bundespolizei, da für sie andere Fortbildungseinrichtungen und -angebote bestehen. Sie können jedoch gastweise zugelassen werden. Dies gilt auch für Angehörige der mittelbaren Bundesverwaltung und von Verwaltungen außerhalb des Bundes sowie im Einzelfall auch anderer Organisationen.

Die dezentralen Veranstaltungen der Leitbehörden Hannover und München sind grundsätzlich den Bediensteten der Behörden vorbehalten, die dem Fortbündungsverbund der jeweiligen Leitbehörde angeschlossen sind.

## ► **Interessenbekundung und Anmeldung**

Das Interaktive **FO**rtbildungs**S**ystem für die **BUNDE**sverwaltung (IFOS-BUND<sup>®</sup>) bietet sowohl den Angehörigen der Bundesverwaltung als auch den Fortbildungsverantwortlichen in den Behörden die Möglichkeit, sich web-basiert direkt über das Angebot der BAKöV zu informieren.

Anmeldungen für unsere Fortbildungsveranstaltungen können nur durch die meldeberechtigten Behörden - in der Regel durch die jeweiligen Fortbildungsbeauftragten - und nur durch Eingabe in IFOS-BUND<sup>®</sup> erfolgen. Angemeldet werden können Bedienstete, die der Zielgruppenbeschreibung der jeweiligen Veranstaltung entsprechen. Die Erfüllung der dort genannten Teilnahmevoraussetzungen - insbesondere Laufbahngruppen, Funktionen sowie Vorkenntnisse - ist für die Teilnahme unabdingbar.

Das Verfahren zur behördeninternen Bedarfsabfrage, Interessenbekun-

dung und Anmeldung von Beschäftigten ist in den einzelnen Behörden unterschiedlich geregelt. Erkundigen Sie sich daher im Zweifel bei der/dem zuständigen Fortbildungsbeauftragten, auf welchem Weg Sie Ihren Teilnahmewunsch abgeben können. Die Schaltfläche „Interesse bekunden“ in IFOS-BUND® ist nicht in jeder Behörde mit einer entsprechenden Funktion hinterlegt. Ein Betätigen der Schaltfläche löst in keinem Fall eine unmittelbare Anmeldung aus.

Die Veranstaltungsplätze werden bedarfsorientiert und unter Berücksichtigung aller Ressorts für die jeweilige Veranstaltung vergeben. Die meldeberechtigten Behörden werden über die Vergabe der Veranstaltungsplätze für ihren Bereich unterrichtet.

#### ► **Einladung**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer an zentralen Veranstaltungen werden von der Bundeakademie unmittelbar eingeladen. Bei dezentralen Veranstaltungen erfolgt die Einladung über die jeweiligen Leitbehörden. Mit der Einladung werden ihnen weitere Informationen über Inhalt und Ablauf der Veranstaltung sowie gegebenenfalls die Höhe der Teilnahmegebühr zugeleitet.

#### ► **Abordnung**

Die Beschäftigten des Bundes werden von den Entsendebehörden abgeordnet. Wegen der Abordnung wird auf das Rundschreiben vom 09. September 1975 (GMBI 1975 S. 717) und auf das Rundschreiben des BMI an die obersten Bundesbehörden vom 15. November 1976 (D III 6 - 222 704 - 6/5) hingewiesen. Grundsätzlich dürfen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer daher die Veranstaltungen nicht ohne die Zustimmung der Bundesakademie verlassen oder von ihren Stammdienststellen abberufen werden.

#### ► **Teilnahmebescheinigung**

Die Teilnehmer und Teilnehmerinnen erhalten eine Teilnahmebescheinigung sowie ggf. eine Bescheinigung über erfolgreich erbrachte Leistungsnachweise. Diese werden nur in IFOS-BUND zum Download (im internen Bereich: Meine Interessenbekundungen) zur Verfügung gestellt. **Für den Download sind die Teilnehmerinnen und Teilnehmer selbst verantwortlich, ebenso für die Weiterleitung an ihre Dienststelle.** Eine Bescheinigung erhält grundsätzlich nur, wer mindestens zu 80 Prozent an einer Veranstaltung teilgenommen hat.

**► Kosten**

Die Beschäftigten der unmittelbaren Bundesverwaltung - mit den o.g. Ausnahmen - nehmen grundsätzlich kostenfrei an den Veranstaltungen der Bundesakademie teil.

Allen übrigen Teilnehmerinnen und Teilnehmern berechnet die Bundesakademie ein Teilnahmeentgelt in Höhe von

- 75 € je angefangenem Veranstaltungstag und Teilnehmer/ -in für Be-  
dienstete des Bundesministeriums der Verteidigung,
- 120 € je angefangenem Veranstaltungstag und Teilnehmer/ -in für Be-  
dienstete der mittelbaren Bundesverwaltung sowie
- 120 € je angefangenem Veranstaltungstag und Teilnehmer/ -in für  
sonstige Teilnehmerinnen und Teilnehmer.

Die Bundesakademie kann für einzelne Veranstaltungen abweichende Re-  
gelungen vorsehen.

**► Reisekosten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer**

Die Bundesakademie trägt grundsätzlich die Reisekosten (Fahrtkosten und  
Kosten für Unterkunft und Verpflegung) einschließlich des Trennungsgel-  
des der teilnehmenden Beschäftigten der unmittelbaren Bundesverwal-  
tung (Ausnahmen s.o.). Bei einzelnen Veranstaltungen können andere Re-  
gelungen getroffen werden.

In allen übrigen Fällen trägt die Bundesakademie keine Reisekosten der  
Teilnehmerinnen und Teilnehmer.

**► Veranstaltungsorte**

Die Fortbildungsveranstaltungen der Bundesakademie finden in der Regel  
in Brühl, in der Lernwelt der Bundesakademie in Boppard und in Berlin  
sowie in Zeuthen statt.

Die Veranstaltungsorte der dezentralen Veranstaltungen sind Hannover  
und München.