Jahresprogramm 2026

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

Stand: September 2026

Bundesministerium
des Innern

Bundesakademie
für öffentliche Verwaltung
Digitalakademie

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

Telefon (0228) 99 629–0
Telefax (0228) 99 629–5100
E-Mail poststelle@bakoev.bund.de
Internet: www.bakoev.de www.ifosbund.de
www.digitalakademie.bund.de

Stand

Druck

Gestaltung

Redaktion
Bundesakademie für öffentliche Verwaltung

Inhaltsverzeichnis

Veranstaltungen 2026 15

Besondere Fachgebiete 17

BF 213/26 18
Webinar: Datenschutz und Datensicherheit

BF 219/26 22
Datenschutz nach dem SÜG im personellen Geheim- und Sabotageschutz

BF 257/26 24
Erfahrungsaustausch: Datenschutz-Specials in Zusammenarbeit mit dem BfDI
- für Fortgeschrittene -

BF 270/26 26
Präsenz-Prüfung: Behördliche Datenschutzbeauftragte in der Bundesverwaltung

BF 273/26 28
Online-Prüfung: Behördliche Datenschutzbeauftragte in der Bundesverwaltung

BF 354/26 30
Webinar: Veranstaltungsmanagement - Grundlagen

BF 636/26 32
Webinar: Grundlagen zu Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen

BF 750/26 34
Interne Revision

Coaching 35

CO 007/26 36
Coaching for Excellence – Coaching-Angebot für oberste Führungskräfte - Proaktiv denken, erfolgreich auftreten

CO 100/26 38
Aktuelle berufliche Herausforderungen erfolgreich meistern - Einzelcoaching -

CO 105/26 40
Zeit für Neues: Kurzzeit-Coaching für Spitzenkräfte

CO 110/26 42
Aktuelle Herausforderungen als Team oder Gruppe erfolgreich meistern - Teamcoaching -

CO 150/26 44

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

Europa-Qualifikation 47

EU 110/26 48
Die EU - ihre Institutionen, ihre Rechtsordnung und der Binnenmarkt

EU 114/26 50
Webinar: Die EU - ihre Institutionen, ihre Rechtsordnung und der Binnenmarkt

EU 117/26 52
Webinar: Die EU im Überblick - Grundlagenseminar

EU 215/26 54
Webinar: EU-Koordinierung und AStV-Weisungsgebung - ein konkreter Einblick in die Praxis

EU 235/26 56
Politische Prioritäten der EU: Programmplanung und Umsetzung

EU 249/26 58
Webinar: Litauen vor seiner EU- Ratspräsidentschaft - Staatsorganisation und -kultur in Litauen

EU 327/26 60
Webinar: Negotiating Virtually (in engl. Sprache)

EU 335/26 62
Fit in Englisch für Meetings

EU 414/26 64
Staat, Wirtschaft und Gesellschaft in Deutschland für Bedienstete der EU-Kommission

Fragen der Fortbildung 67

FB 020/26 68
Aktuelle Fragen der Fortbildung

Formulieren und Präsentieren 69

FP 110/26 70
Verständliches Schreiben - mehr Erfolg durch gute Texte - nur als Inhouse-Veranstaltung -

FP 114/26 72
Webinar: Verständliches Schreiben. mehr Erfolg durch gute Texte - nur als Inhouse-Veranstaltung

FP 154/26 74
Webinar: Protokolle schreiben - nur als Inhouse-Veranstaltung

FP 164/26 76
Webinar: Sprechzettel schreiben - nur als Inhouse-Veranstaltung
FP 320/26 78
Rhetorik: Reden und Kurzvorträge halten
FP 340/26 80
Knappe Zeit und viele Fakten - Elevator Pitch nutzen

Führung 83
FÜ 110/26 84
Führung kompakt
FÜ 130/26 87
Führung I: Aktivierend führen
FÜ 139/26 89
Webinar: Führung I - Aktivierend führen - Halbtagsveranstaltung -
FÜ 146/26 91
Webinar: Führung I - Aktivierend führen
FÜ 170/26 93
Führung II: Sich und andere erfolgreich führen
FÜ 176/26 95
Webinar: Führung II - Sich und andere erfolgreich führen
FÜ 180/26 97
Führung III: Führungswissen praxisnah vertiefen
FÜ 196/26 99
Webinar: Führung III - Führungswissen praxisnah vertiefen
FÜ 210/26 101
Teams zielorientiert leiten
FÜ 270/26 103
Führen ohne Vorgesetztenfunktion
FÜ 289/26 105
Webinar: Führen ohne Vorgesetztenfunktion - Halbtagsveranstaltung -
FÜ 450/26 107
IMPULS#11: Resilienzfaktoren der Führung

Haushalt 109
HH 030/26 110
Dozentenkonferenz: "Workshop für Lehrende in den Bereichen Haushalts- und Zuwendungsrecht"
HH 100/26 111
Grundlagenseminar Haushalt

HH 106/26 113
Webinar: Crashkurs Haushalt für Führungskräfte
HH 107/26 115
Webinar: Crashkurs Haushalt
HH 108/26 117
Webinar: Grundlagen Haushalt
HH 109/26 119
Webinar: Vertiefungswissen Haushalt
HH 110/26 121
Aufbauseminar Haushalt
HH 130/26 123
Ausgewählte Fragen der Finanzplanung und des Haushalts
HH 165/26 124
Webinar: Grundzüge des Haushalts, insbesondere Haushaltsdurchführung
HH 170/26 126
Die automatisierten HKR-Verfahren in der Haushaltsdurchführung
HH 196/26 128
Webinar: eRechnung und eAnordnung in der Haushaltsdurchführung
HH 200/26 130
Grundseminar: Zuwendungen des Bundes - rechtliche Grundlagen, Rahmenbedingungen, Erfolgskontrolle
HH 205/26 131
Webinar: Zuwendungen des Bundes - rechtliche Grundlagen, Rahmenbedingungen, Erfolgskontrolle
HH 208/26 132
Webinar: Zuwendungsrecht mit dem Schwerpunktthema Erfolgskontrolle
HH 220/26 133
Aufbauseminar Zuwendungen des Bundes - Verwendungsnachweis und Verwendungsnachweisprüfung
HH 235/26 135
Webinar: Grundlagen des Zuwendungsrechts für Zuwendungsempfänger
HH 306/26 137
Webinar: Grundseminar Öffentliches Auftragswesen I - Vergaberecht und Vergabeverfahren
HH 310/26 139

Grundseminar Öffentliches Auftragswesen II - Vertragsrecht im Vergabeverfahren
HH 330/26 141
Beschaffung für Bedarfsträgerinnen und Bedarfsträger
HH 340/26 143
Nachhaltigkeitsaspekte im Rahmen des öffentlichen Auftragswesens
Internationale Qualifikation 145
IN 215/26 146
Völkerrechtliche Verträge
IN 325/26 148
Erfolgreich international verhandeln (in englischer Sprache)
Informationstechnik 151
IT 300/26 152
Webinar: KI Basis-Curriculum
IT 306/26 154
Webinar: Einführung in die KI - kompakt
IT 418/26 157
Grundlagenwissen für VS-Registraturkräfte - In Zusammenarbeit mit dem Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik -
IT 427/26 159
Webinar: Materieller Geheimschutz (einschließlich VS-IT) - In Zusammenarbeit mit dem Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik -
IT 487/26 161
Informationssicherheitsmanagement in der öffentlichen Verwaltung - Basis kompakt
IT 493/26 164
Technische Informationssicherheit
IT 494/26 166
Online-Prüfung: Informationssicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung
IT 495/26 168
Präsenz-Prüfung: Informationssicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung
IT 496/26 170
Risikoanalyse für Informationssicherheit
IT 497/26 172

Webinar: Informationssicherheitsmanagement in der öffentlichen Verwaltung - Basis kompakt
IT 498/26 176
Webinar: Technische Informationssicherheit
IT 540/26 178
Barrierefreie PDFs erstellen mit Word und Tungsten Power PDF (Business)
IT 544/26 180
Webinar: Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen mit Word und Acrobat Pro
IT 606/26 183
Vertiefung Linux/UNIX Netzwerke
IT 634/26 185
Webinar: Daten- und Informationssicherheit beim Einsatz mobiler Geräte
IT 710/26 187
Wirtschaftlichkeit bei IT-Maßnahmen (IT-WiBe)
IT 715/26 189
Webinar: Wirtschaftlichkeitsberechnungen mit Hilfe des WiBe-Kalkulators

Kommunikation und Kooperation 191
KO 010/26 192
Kommunizieren und kooperieren - Sprint
KO 110/26 194
Kommunizieren und kooperieren
KO 112/26 196
Kommunizieren und kooperieren
- Leitbehörde München -
KO 116/26 198
Webinar: Kommunizieren und kooperieren
KO 126/26 200
Webinar: Kommunizieren und kooperieren
KO 129/26 202
Webinar: Kommunizieren und kooperieren
- Halbtagsveranstaltung -
KO 139/26 204
Webinar: Kommunizieren und kooperieren
- Halbtagsveranstaltung -
KO 200/26 206
Konflikte erkennen und konstruktiv bewältigen
KO 220/26 208

Konflikte erkennen und konstruktiv bewältigen
KO 326/26 210
Webinar: Besprechungen leiten
KO 340/26 212
Argumentieren, überzeugen, Feedback geben
KO 346/26 214
Webinar: Argumentieren, überzeugen, Feedback geben

Methodik und Didaktik 217
MD 120/26 218
Auszubildende am Arbeitsplatz - Grundlagen
MD 136/26 220
Webinar: Auszubildende am Arbeitsplatz - Aufbau

Nachhaltigkeit und Klimaneutralität 223
NK 015/26 224
Webinar: Grundlagen der nachhaltigen öffentlichen Beschaffung
NK 018/26 226
Webinar: Menschenrechte in der öffentlichen Beschaffung
NK 300/26 228
Online-Vortragsreihe: Nachhaltige Behörden konkret
NK 460/26 229
Webinar: How to do ... Nachhaltigkeits- und Umweltmanagement (Erfahrungsaustausch)
NK 470/26 231
Webinar: How to do... nachhaltige öffentliche Beschaffung (Erfahrungsaustausch)
NK 710/26 233
EMAS Grundlagenkurs
NK 720/26 235
EMAS Vertiefungskurs

New Work 237
NW 106/26 238
Webinar: New Work in der Bundesverwaltung - SMART-Training -
NW 186/26 240
Webinar: Moderne Führungsansätze und -methoden im New Work
NW 216/26 242
Webinar: Virtuell Führen
NW 246/26 244
Webinar: Virtuelle Besprechungen leiten

NW 455/26 246
IMPULS#12: Toolbox für erfolgreiches Netzwerken
NW 564/26 248
Crashkurs OKR
- Halbtagsveranstaltung -
NW 565/26 250
Crashkurs OKR für Führungskräfte
NW 570/26 251
Crashkurs Agilität für den mittleren Dienst

Organisation 253
OR 014/26 254
Webinar: IT-Projektmanagement - Grundlagen
OR 036/26 256
Webinar: V-Modell XT Bund - Qualitätssicherung - Aufbau
OR 044/26 258
Webinar: Scrum in Projekten
OR 103/26 260
Webinar: Organisation - Grundlagen
OR 105/26 262
Agile Organisationsentwicklung
OR 107/26 264
Systemische Organisationsentwicklung
OR 124/26 267
Webinar: Prozessmanagement - Grundlagen
OR 164/26 270
Webinar: Personalbedarfsermittlung
OR 184/26 271
Webinar: Scaled Agile Framework - SAFe Version 6.0
OR 279/26 273
Webinar: Wissensmanagement – vom Preboarding zum Offboarding: Wie Sie Wissen Ihrer Organisationseinheit erfolgreich weitergeben
OR 500/26 275
Allgemeines Projektmanagement nach PMflex
OR 504/26 278
Webinar: Allgemeines Projektmanagement nach PMflex
OR 517/26 281
Webinar: Projektmanagement Office (PMO) - Aufbau
OR 530/26 284
Workshop Digitalisierungsprojekte - Erfahrungsaustausch über Herausforderungen und Lösungsansätze in der Praxis

Personalentwicklung 287
PE 130/26 288
Strategische Führungskräfteentwicklung
PE 210/26 290
Personalauswahlverfahren professionell planen und durchführen
PE 220/26 292
In Personalauswahlverfahren sicher beobachten und bewerten
PE 530/26 294
Workshop: Zielgruppenorientierte Personalentwicklung
PE 700/26 296
Ausgewählte Fragen aus den Personalreferaten

Personalmanagement 297
PM 220/26 298
Urlaubsrecht - Grundlagen
PM 234/26 299
Webinar: Reisekostenrecht
PM 304/26 301
Webinar: Beamtenrecht kompakt
PM 314/26 303
Webinar: Beamtenrecht kompakt
PM 324/26 305
Webinar: Überblick über das öffentliche Dienstrecht
PM 346/26 307
Webinar: Aufbauseminar Laufbahnrecht
PM 406/26 309
Webinar: TVöD in der praktischen Anwendung - Aufbauseminar
PM 414/26 311
Webinar: Grundlagen der tariflichen Bewertung von Arbeitsplätzen
PM 460/26 313
BAköVmobil: Diversitätsorientiert führen – Potenziale nutzen, Vorbildfunktion leben, Haltung zeigen
PM 514/26 315
Webinar: Das Bundesgleichstellungsgesetz - Ein Überblick für Gleichstellungsbeauftragte und ihre Stellvertreterin(nen)
PM 550/26 317

Das Bundesgleichstellungsgesetz - Ein Überblick für Führungskräfte -
- SMART-Training -
PM 560/26 319
Erfahrungsaustausch für erfahrene Mitarbeitende von Gleichstellungsbeauftragten
PM 590/26 320
Aktuelle Themen aus dem Tätigkeitsbereich der Gleichstellungsbeauftragten aus obersten Bundesbehörden
PM 610/26 321
Grundzüge des Arbeits-, Tarif-, Beamten- und Haushaltsrechts
PM 700/26 323
Grundlagen des Schwerbehindertenrechts

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit 325
PR 114/26 326
Webinar: Fachthemen für die politische Öffentlichkeitsarbeit - professionell Beiträge verfassen
PR 264/26 328
Webinar: Rechtssicher? Rechtsfragen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
PR 268/26 330
Flyer und Plakate erstellen
PR 334/26 332
Webinar: Journalistisches Schreiben für Webseiten, Pressemitteilungen und Newsletter

Rechtsetzung 335
RS 110/26 336
Kompaktseminar Gesetzgebung
RS 120/26 338
Black Box Parlament: Vertiefungskurs zur Parlamentarischen Praxis
RS 156/26 340
Webinar: E-Gesetzgebung (Einführung in die E-Gesetzgebung und Anwendung „Abstimmung“)
RS 168/26 343
Webinar: eNorm (Anleitung – Schritt für Schritt)
RS 173/26 345
Webinar: Erstellen und Bearbeiten einer Synopse von geltendem und neuem Recht mit Hilfe des eNorm-Bestandsrecht-Konverters

RS 174/26 347
Webinar: eNorm – Formulierungshilfen für die Änderung von Gesetzentwürfen im Gesetzgebungsverfahren
RS 200/26 349
Legislative Umsetzung von EU-Recht in nationales Recht

Recht und Verwaltung 351
RV 100/26 352
Organisation und Arbeitsweisen in der Ministerialverwaltung
RV 106/26 353
Webinar: Organisation und Arbeitsweisen in der Ministerialverwaltung
RV 116/26 354
Webinar: Staatsorganisation und Behördenaufbau in der Bundes- und Landesverwaltung
RV 140/26 356
Webinar: Rechtliche Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns
RV 250/26 358
Fachaufsicht in der praktischen Durchführung
RV 256/26 360
Webinar: Fachaufsicht in der praktischen Durchführung
RV 260/26 362
Juristische Denk- und Arbeitsweise in der Praxis

Selbstentwicklung 365
SE 150/26 366
Arbeit organisieren und Zeit managen
SE 160/26 368
Arbeit organisieren und Zeit managen
SE 161/26 370
Arbeit organisieren und Zeit managen
- Leitbehörde Hannover -
SE 162/26 372
Arbeit organisieren und Zeit managen
- Leitbehörde München -
SE 201/26 374
Gesundheit erhalten und Stress bewältigen
- Leitbehörde Hannover -
SE 202/26 376
Gesundheit erhalten und Stress bewältigen
- Leitbehörde München -

SE 220/26 378
Resilienz - Widerstandskraft und Flexibilität stärken
SE 231/26 380
Resilienz - Widerstandskraft und Flexibilität stärken
- Leitbehörde Hannover -
SE 252/26 382
Kognitives Gehirn- und Gedächtnistraining
- Leitbehörde München -
SE 260/26 384
Kognitives Gehirn- und Gedächtnistraining

Sonstiges 387
SO 100/26 388
Quantencomputer und die Post-Quanten-Kryptografieumstellung
SO 300/26 390
Online-Vortragsreihe Moderner Staat - Impulse für mehr Handlungsfähigkeit
SO 530/26 392
Webinar: Vortragsreihe Künstliche Intelligenz

Teilnahmebedingungen 394

Veranstaltungen 2026

Besondere Fachgebiete ▶ (BF)

Coaching ▶ (CO)

Europa-Qualifikation ▶ (EU)

Fragen der Fortbildung ▶ (FB)

Formulieren und Präsentieren ▶ (FP)

Führung ▶ (FÜ)

Haushalt ▶ (HH)

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

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 BGSG (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
- Verbotsprinzip 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 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
- Videoüberwachung
- Betrieb von Internetseiten

Webinar: Datenschutz und Datensicherheit

- Versand von Newslettern
- Grenzüberschreitender Datenverkehr
- Schulungs- und Sensibilisierungsmaßnahmen
- Zusammenspiel von KI-VO und DSGVO

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.

Dieser Kompaktkurs ist eine Basisschulung, die auch für Einsteiger mit wenig Datenschutzerfahrung geeignet ist. Wenn Sie erst einmal Zugang zum Datenschutz gewinnen wollen, empfehlen wir Ihnen vorab das Lernprogramm "Datenschutz in der öffentlichen Verwaltung" oder den Kurs SO 525 "Datenschutz - First Steps". Für Fortgeschrittene - gerne auch als Fresh-Up - empfehlen wir die Datenschutz - Specials im BF 257 oder den Abschnitt b des BF 250.

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 217 und BF 218.

Webinar: Datenschutz und Datensicherheit

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

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).

Das Thema "Künstliche Intelligenz" wird vertieft in den Kursen IT 310, IT 320 und IT 330 behandelt.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
BF 213.07/26	09.11.2026 - 13.11.2026	5 Tage	online	Webinar
BF 213.08/26	07.12.2026 - 11.12.2026	5 Tage	online	Webinar

Datenschutz nach dem SÜG im personellen Geheim- und Sabotageschutz

Zielgruppe
Geheimschutzbeauftragte, Sabotageschutzbeauftragte, Datenschutzbeauftragte 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
BF 219.02/26	24.11.2026 - 26.11.2026	3 Tage	Bonn	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
Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.

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

Methoden
Diskussion, Lehrgespräch, Präsentation, Vortrag

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

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
BF 257.01/26	11.11.2026 - 12.11.2026	2 Tage	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
BF 270.03/26	06.11.2026	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
BF 273.03/26	06.11.2026	2 Stunden	Fortbildungsportal	Prüfung

Webinar: Veranstaltungsmanagement - Grundlagen

Zielgruppe
Sie starten im Bereich Veranstaltungsmanagement und wollen hierzu Grundlagenwissen erwerben.

Ziel
Sie lernen,

- eine Veranstaltung grundsätzlich zu planen und zu organisieren
- vom Einsatz einer Checkliste zu profitieren;
- ggf. weitere Tools für die effiziente Planung einzusetzen
- protokollarische Fragen zu beachten (Einstieg in Grundsätze)
- grundsätzliche Besonderheiten bei Online-Veranstaltungen zu beachten (Kurz-Exkurs)
- Sensibilität für die nachhaltige und barrierefreie Durchführung zu entwickeln

Inhalt

- Vorbereitung der Veranstaltung, vor allem Ablaufplanung und Einladungsmanagement
- Durchführung der Veranstaltung, u.a. Rollen und Teams
- Nachbereitung der Veranstaltung (Dokumentation und Evaluierung)
- Geeignete Checklisten und mögliche Planungs-Tools
- Hinweise für und ggf. Besonderheiten von Online-Veranstaltungen (Exkurs)
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit vor, während und nach der Veranstaltung
- Nachhaltigkeit, Barrierefreiheit

Webinar: Veranstaltungsmanagement - Grundlagen

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

Methoden
Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
BF 354.01/26	24.11.2026 - 26.11.2026	3 Tage	online	Webinar

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 /-untersuchungen bspw. mit Hilfe des WiBe-Kalkulators (IT 710/IT 715).

Methoden
Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

Webinar: Grundlagen zu Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
BF 636.02/26	30.11.2026 - 02.12.2026	3 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 Revisionstätigkeit
- Einführung in die Revisionspsychologie

Methoden
Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
BF 750.02/26	17.12.2026 - 18.12.2026	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: Kurzzeitcoaching für Spitzenkräfte (bis zu 10 Stunden)
Im Kurzzeitcoaching können Sie mit **einer bzw. 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:Redecoaching / Medientraining (bis zu 10 Stunden)
Im Redecoaching bzw. Medientraining optimieren Sie Ihren authentischen, **professionellen Auftritt nach innen und außen, gegenüber Ihren Mitarbeitenden, Stakeholdern und der Öffentlichkeit**. Individuelles Redetraining macht den Unterschied!
Eine oder ein Redetrainer:in aus den Bereichen Journalismus oder 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 Sparringspartnerinnen bzw. Sparringspartner und werden Sie auf Augenhöhe beraten und 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@-bakoev.bund.de

Methoden
offen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
CO 007.01a/26	-	10 Stunden	individuell	Einzelcoaching
CO 007.01b/26	-	10 Stunden	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

Seit dem 1. September 2024 können die Bundesbehörden Einzelcoachings aus einer Rahmenvereinbarung der Bundesakademie für öffentliche Verwaltung abrufen.
Bitte wenden Sie sich bei der Anmeldung für ein Einzelcoaching an Ihre Fortbildungsstelle.

Aktuelle berufliche Herausforderungen erfolgreich meistern - Einzelcoaching -

Dauer: 10 Stunden Einzelcoaching. Termin, Ort (bei Einzelcoachings vorzugsweise beim Coach) werden auf Grundlage der Rahmenvereinbarung individuell vereinbart.
Der vorherige Besuch von Führungsseminaren, z.B. "Aktivierend Führen" (FÜ I) oder "Kommunizieren und Kooperieren" (KO) oder einer Fortbildungsveranstaltung mit vergleichbaren Inhalten wird vorausgesetzt.

Methoden
offen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
CO 100.01/26	-	10 Stunden	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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter motivieren, fordern und fördern. Sie haben viel erreicht. Und zahlen mitunter auch einen hohen Preis. Auf dieser Hierarchiestufe weht oftmals ein rauer 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 bzw. der Coach verfügt über eigene Führungs- und Lebenserfahrung. Die bzw. der Coach sind kompetente Sparringspartner und werden 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

Methoden
offen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
CO 105.01/26	-	10 Stunden	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

Seit dem 1. Dezember 2024 können die Bundesbehörden Teamcoachings aus einer Rahmenvereinbarung der Bundesakademie für öffentliche Verwaltung abrufen.
Bitte wenden Sie sich bei der Anmeldung für ein Teamcoaching an Ihre Fortbildungsstelle.

Termin, Dauer (1 bis 1,5 Tage) und Ort werden auf Grundlage der Rahmenvereinbarung Teamcoaching individuell vereinbart.

Aktuelle Herausforderungen als Team oder Gruppe erfolgreich meistern - Teamcoaching -

Ab einer Teilnehmendenzahl von 20 Teilnehmenden ist ein Coach-Tandem erforderlich. Die Teilnehmendenzahl für ein Teamcoaching ist auf ca. 30 Teilnehmende begrenzt.

Methoden
offen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
CO 110.01/26	-	individuell	individuell	Teamcoaching

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

Zielgruppe

Als oberste oder 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

Methoden
Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
CO 150.01/26	-	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
EU 110.04/26	07.12.2026 - 09.12.2026	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
EU 114.04/26	03.11.2026 - 05.11.2026	3 Tage	online	Webinar

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-Organe 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
EU 117.02/26	25.11.2026 - 26.11.2026	2 Tage	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
EU 215.01/26	-	1 Tag	online	Webinar

Politische Prioritäten der EU: Programmplanung und Umsetzung

Zielgruppe
Beschäftigte, die die Prioritäten der EU kennenlernen, einordnen sowie lernen wollen, wo sie Entscheidungen mitbeeinflussen können.

Ziel
Sie werden in der Lage sein, aktuelle Debatten zu Schlüsselthemen in der EU und die Bedeutung dieser Debatten für die Bundesrepublik Deutschland besser einzuordnen und erfahren, wo Sie Mitgestaltungsmöglichkeiten im EU-Entscheidungsprozess haben.

Inhalt
Das Seminar bietet eine Einführung in die aktuellen Prioritäten der EU sowie deren Einfluss auf die Arbeit der EU-Institutionen. Im ersten Teil werden die Prioritäten im EU-Kontext verortet: die vertraglichen Grundlagen der EU-Politikgestaltung und die Entwicklung der EU-Ziele als Reaktion auf internen Druck und einen sich ändernden internationalen Kontext; die Prioritäten als ein Aktionsprogramm, das vom aktuellen Gleichgewicht zwischen verschiedenen politischen und nationalen Präferenzen geprägt ist, sowie die verschiedenen Instrumenten zur Verwirklichung der Prioritäten. Besonderer Fokus wird in dieser Einheit auf die Themen Nachhaltigkeit und grüner Wandel sowie digitale Transformation gelegt. Ferner werden Sie auch vertiefte Kenntnisse über ausgewählte EU-Agenturen in diesem Bereich erhalten.

Hinweis
Für diese Veranstaltung erhebt die BAköV keinen Teilnahmebeitrag.

Für diese Veranstaltung erhebt die BAköV keinen Teilnahmebeitrag.
Das Seminar wird von der BAköV in Zusammenarbeit mit dem Europäischen Institut für öffentliche Verwaltung (EIPA) durchgeführt.

Das Seminar bietet eine sinnvolle Ergänzung zu EU 230/25. Eine Teilnahme an EU 230/25 ist jedoch nicht zwingend erforderlich. Es sollten jedoch Basiskenntnisse über die EU und ihre Institutionen vorhanden sein.

Politische Prioritäten der EU: Programmplanung und Umsetzung

Methoden
Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Präsentation, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
EU 235.01/26	26.11.2026 - 27.11.2026	2 Tage	Boppard	Seminar
EU 235.02/26	03.12.2026 - 04.12.2026	2 Tage	Berlin	Seminar

Webinar: Litauen vor seiner EU- Ratspräsidentschaft - Staatsorganisation und -kultur in Litauen

Zielgruppe
Beschäftigte, die sich mit der litauischen Verwaltungsstruktur und -kultur vertraut machen und ihre interkulturellen Fähigkeiten gegenüber Litauen professionalisieren wollen.

Ziel
Sie werden

- Information über den Stand der Vorbereitungen auf die EU-Ratspräsidentschaft erhalten
- das Regierungs- und Verwaltungssystem Litauens kennen lernen
- Erkenntnisse über die derzeitige Lage in Litauen gewinnen
- sich mit der litauischen Alltagssituation
- und den interkulturellen Unterschieden vertraut machen.

Inhalt

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

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

Methoden
Lehrgespräch, Simulation

Webinar: Litauen vor seiner EU- Ratspräsidentschaft - Staatsorganisation und -kultur in Litauen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
EU 249.01/26	-	1 Tag	online	Webinar

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 Verhandelns 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 Verhandelns (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
EU 327.02/26	30.11.2026 - 02.12.2026	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 325, EU 326, EU 327 und IN 325.

Fit in Englisch für Meetings

Methoden
Diskussion, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
EU 335.02/26	30.11.2026 - 02.12.2026	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
EU 414.01/26	-	3 Tage	Berlin	Seminar

Fragen der Fortbildung

Aktuelle Fragen der Fortbildung

Zielgruppe
Beschäftigte, die mit der Wahrnehmung von Fortbildungsaufgaben für ihr Haus befasst sind.

Ziel
Sie lernen die Schwerpunkte des Fortbildungsprogramms 2027 der Bundesakademie kennen und erhalten Gelegenheit zum kollegialen Informations- und Erfahrungsaustausch. Fragen und Probleme von gemeinsamem Interesse werden nach Bedarf vertieft erörtert.

Inhalt
Informationen zum Fortbildungsprogramm.
Diskussion aktueller Fragen der dienstlichen Fortbildung.

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

Methoden
Diskussion, Präsentation, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FB 020.01/26	25.11.2026	1 Tag	online	Webinar

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 von den Bundesbehörden bei entsprechendem Bedarf als Inhouse-Veranstaltung im Ganz- oder Halbtagesformat aus einem Rahmenvertrag abgerufen werden.
Personen, die an einer Teilnahme interessiert sind, können sich bei Bedarf an das Fortbildungsreferat der Behörde wenden.

Ein Abruf ist auch als Webinar möglich.

Eine Durchführung als Standard-Veranstaltung ist nicht vorgesehen.

Verständliches Schreiben - mehr Erfolg durch gute Texte - nur als Inhouse-Veranstaltung -

Methoden
Diskussion, Feedback, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FP 110.01/26	-	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 von den Bundesbehörden bei entsprechendem Bedarf als Inhouse-Veranstaltung im Ganz- oder Halbtagesformat aus einem Rahmenvertrag abgerufen werden.
Personen, die an einer Teilnahme interessiert sind, können sich bei Bedarf an das Fortbildungsreferat der Behörde wenden.

Ein Abruf ist auch als Präsenzveranstaltung möglich.

Eine Durchführung als Standard-Veranstaltung ist nicht vorgesehen.

Methoden
Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FP 114.01/26	-	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.

Diese Veranstaltung (Webinar) kann von den Bundesbehörden bei entsprechendem Bedarf als Inhouse-Veranstaltung im Ganz- oder Halbtagesformat aus einem Rahmenvertrag abgerufen werden.
Personen, die an einer Teilnahme interessiert sind, können sich bei Bedarf an das Fortbildungsreferat der Behörde wenden.

Eine Durchführung als Standard-Veranstaltung ist nicht vorgesehen.

Methoden
Feedback, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FP 154.01/26	-	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.

Diese Veranstaltung (Webinar) kann von den Bundesbehörden bei entsprechendem Bedarf als Inhouse-Veranstaltung im Ganz- oder Halbtagesformat aus einem Rahmenvertrag abgerufen werden.
Personen, die an einer Teilnahme interessiert sind, können sich bei Bedarf an das Fortbildungsreferat der Behörde wenden.

Eine Durchführung als Standard-Veranstaltung ist nicht vorgesehen.

Webinar: Sprechzettel schreiben - nur als Inhouse-Veranstaltung

Methoden
Diskussion, Feedback, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FP 164.01/26	-	1 Tag	online	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 Seminar wird durch methodisches Üben Ihre Rede- und Vortragsfähigkeit 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

Rhetorik: Reden und Kurzvorträge halten

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

Methoden
Diskussion, Feedback, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FP 320.04/26	16.11.2026 - 19.11.2026	4 Tage	Boppard	Seminar

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
FP 340.01/26	04.12.2026	1 Tag	Berlin	Seminar

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 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
FÜ 110.08a/26	02.11.2026 - 05.11.2026	4 Tage	Boppard	Seminar
FÜ 110.08b/26	11.01.2027 - 14.01.2027	4 Tage	Boppard	Seminar
FÜ 110.08c/26	05.04.2027 - 06.04.2027	2 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
FÜ 130.06/26	07.12.2026 - 10.12.2026	4 Tage	Boppard	Seminar

Webinar: Führung I - Aktivierend führen - Halbtagsveranstaltung -

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 - Halbtagsveranstaltung -

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 Führungskenntnisse ergänzen.

Methoden
Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 139.02/26	23.11.2026 - 27.11.2026	5 Tage	online	Webinar

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 Führungskenntnisse 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
FÜ 146.03/26	01.12.2026 - 04.12.2026	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
FÜ 170.01/26	09.11.2026 - 12.11.2026	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
FÜ 176.02/26	30.11.2026 - 03.12.2026	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
FÜ 180.01/26	30.11.2026 - 01.12.2026	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
FÜ 196.02/26	07.12.2026 - 08.12.2026	2 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
FÜ 210.03/26	28.10.2026 - 30.10.2026	3 Tage	Zeuthen	Seminar

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

Methoden
Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 270.09/26	25.11.2026 - 27.11.2026	3 Tage	Boppard	Seminar
FÜ 270.10/26	16.12.2026 - 18.12.2026	3 Tage	Zeuthen	Seminar

Webinar: Führen ohne Vorgesetztenfunktion - Halbtagsveranstaltung -

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 - Halbtagsveranstaltung -

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
FÜ 289.01/26	02.11.2026 - 05.11.2026	4 Tage	online	Webinar

IMPULS#11: Resilienzfaktoren der Führung

Zielgruppe

Führungskräfte in Behörden und öffentlichen Einrichtungen stehen vor besonderen Herausforderungen: Komplexe Strukturen, gesetzliche Rahmenbedingungen und steigende Erwartungen von Bürgerinnen und Bürgern. Resilienz – die Fähigkeit, Krisen zu bewältigen und gestärkt daraus hervorzugehen – ist dabei ein entscheidender Erfolgsfaktor.

In diesem Webinar erfahren Sie, was resiliente Führung bedeutet, welche Faktoren sie ausmachen und wie Sie diese in Ihrem Führungsalltag innerhalb der Verwaltung umsetzen können. Nutzen Sie die Gelegenheit, Impulse für Ihre persönliche Führungsstärke zu gewinnen und sich mit anderen Führungskräften aus dem öffentlichen Dienst auszutauschen.

Ziel

Sie werden

- die Definitionen und Bedeutung von Resilienz generell erlernen,
- die sich daraus ableitenden " resilienten Führungsfaktoren" erfahren und
- über den Begriff der resilienten Führung sowie über dessen Bedeutung und Wichtigkeit im persönlichen Arbeitsalltag reflektieren.

Inhalt

- Was ist Resilienz und warum ist sie wichtig?
- Wie lässt sich Resilienz „erlernen“?
- Was bedeutet resiliente Führung im öffentlichen Dienst?
- Welche Möglichkeiten habe ich, resiliente Führung in einer behördlichen Struktur umzusetzen?
- Welche Bedeutung hat resiliente Führung für mich als Führungskraft und für meine Mitarbeitenden?

IMPULS#11: Resilienzfaktoren der Führung

Hinweis
Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung. Für die Teilnahme an Onlinevorträgen wird keine Teilnahmebescheinigung ausgestellt.
Für diese Veranstaltung erhebt die BAköV keinen Teilnahmebeitrag.

Methoden
Diskussion, Präsentation, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
FÜ 450.01/26	12.11.2026	1 Tag	online	Onlinevortrag

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 von Sachverhalten 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.

Methoden
Diskussion

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 030.01/26	19.11.2026 - 20.11.2026	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
HH 100.15/26	09.11.2026 - 12.11.2026	4 Tage	Boppard	Seminar
HH 100.16/26	30.11.2026 - 03.12.2026	4 Tage	Berlin	Seminar

Webinar: Crashkurs Haushalt für Führungskräfte

Zielgruppe
Sie sind Führungskraft und benötigen für Ihre Tätigkeit Grundkenntnisse des Haushaltsrechts als Hintergrundinformationen.

Ziel
Sie werden

- die Grundzüge des Haushaltskreislaufs kennen,
- den Bundeshaushalt verstehen und
- die wichtigsten Haushaltsgrundsätze samt Ausnahmen erlernen.

Inhalt

- Grundzüge des Haushaltskreislaufs: Aufstellung (Stellung der/des Beauftragten für den Haushalt), Feststellung (Budgethoheit des Parlaments), Ausführung (wichtigste Grundsätze), Kontrolle (Bundesrechnungshof)
- Haushaltssystematik: Haushaltsgesetz, Haushaltsplan, Einzelpläne, Kapitel, Titel, Stellen und Planstellen
- Haushaltsgrundsätze: Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit (einschl. zwoH), Einzelveranschlagung und sachliche Bindung, Jährlichkeit und zeitliche Bindung, Vorherigkeit, Gesamtdeckung und das Fälligkeitsprinzip samt der Ausnahmen
- Personalhaushalt

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

Methoden
Diskussion, Lehrgespräch

Webinar: Crashkurs Haushalt für Führungskräfte

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 106.03/26	12.11.2026	1 Tag	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 (einschl. zwoH), 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
HH 107.22a/26	12.10.2026	1 Tag	online	Webinar
HH 107.22b/26	13.10.2026	1 Tag	online	Webinar
HH 107.23a/26	09.11.2026	1 Tag	online	Webinar
HH 107.23b/26	16.11.2026	1 Tag	online	Webinar
HH 107.24a/26	30.11.2026	1 Tag	online	Webinar
HH 107.24b/26	01.12.2026	1 Tag	online	Webinar

Webinar: Grundlagen 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: Grundlagen Haushalt

Hinweis

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

Bitte stellen Sie sicher, dass Sie während des Webinars die Vorschriftensammlung "Haushaltsrecht" von Johannes Schuy im C.F. Müller-Verlag zur Verfügung haben!

Methoden

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 108.10/26	02.11.2026 - 05.11.2026	4 Tage	online	Webinar
HH 108.11/26	23.11.2026 - 26.11.2026	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

- Rechte und Pflichten der/des Beauftragten für den Haushalt
- Haushaltsgrundsatz der Wirtschaftlichkeit und zwoH
- Haushaltsausführung: Anwendung der Flexibilisierung und Besonderheiten der Bereichsausnahmen
- überjährige Mittelbewirtschaftung (Verpflichtungsermächtigung)

ggf. (nach Interessen der Teilnehmenden)

- Besonderheiten in der Bewirtschaftung während der vorläufigen Haushaltsführung
- "Übertragbarkeit" als Instrument der flexiblen Haushaltsführung
- Fallübungen zu diversen haushaltsrechtlichen Themen

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

Methoden
Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

Webinar: Vertiefungswissen Haushalt

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 109.04/26	07.12.2026 - 08.12.2026	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 Seminarkolleginnen und -kollegen zielorientiert austauschen.

Inhalt

- Rechte und Pflichten der/des Beauftragten für den Haushalt
- Haushaltsgrundsatz der Wirtschaftlichkeit und zwoH
- Haushaltsausführung: Anwendung der Flexibilisierung und Besonderheiten der Bereichsausnahmen
- überjährige Mittelbewirtschaftung (Verpflichtungsermächtigung)

ggf. (nach Interessen der Teilnehmenden)

- Besonderheiten in der Bewirtschaftung während der vorläufigen Haushaltsführung
- "Übertragbarkeit" als Instrument der flexiblen Haushaltsführung
- Fallübungen zu diversen haushaltsrechtlichen Themen

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
HH 110.03/26	23.11.2026 - 24.11.2026	2 Tage	Boppard	Erfahrungsaus-tausch

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
HH 130.01/26	10.12.2026 - 11.12.2026	2 Tage	Boppard	Workshop

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
HH 165.03/26	02.11.2026 - 04.11.2026	3 Tage	online	Webinar
HH 165.04/26	14.12.2026 - 16.12.2026	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.)

Hinweis
In dieser Veranstaltung werden haushaltsrechtliche und haushaltstechnische Inhalte der Haushaltsdurchführung mittels der HKR-Verfahren des Bundes (u.a. HKRweb) vermittelt. Es erfolgt keine Thematisierung der Bedienung anderer (Vor-)Verfahren, die ggf. darüber hinaus in der Bundesverwaltung genutzt werden.

Die automatisierten HKR-Verfahren in der Haushaltsdurchführung

Dennoch können die Inhalte der Veranstaltung für Personen und Behörden relevant sein, die auch bzw. überwiegend mit anderen (Vor-)Verfahren arbeiten.

Für das Zahlungsüberwachungsverfahren (ZÜV) wird eine eigene Veranstaltung (HH 190) angeboten.

Methoden
Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 170.05/26	02.11.2026 - 05.11.2026	4 Tage	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.

Diese Veranstaltung thematisiert die Bearbeitung von eRechnung und eAnordnung im Verfahren HKRweb. Andere Verfahren werden nicht dargestellt.

Bitte beachten Sie, dass sich die angegebene zeitliche Aufteilung 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
HH 196.09/26	03.11.2026 - 04.11.2026	2 Tage	online	Webinar
HH 196.10/26	01.12.2026 - 02.12.2026	2 Tage	online	Webinar

Grundseminar: Zuwendungen des Bundes - rechtliche Grundlagen, Rahmenbedingungen, Erfolgskontrolle

Zielgruppe
Beschäftigte der Bundesverwaltung oder eines Projektträgers (der gem. § 44 Abs. 4 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
HH 200.06/26	19.10.2026 - 22.10.2026	4 Tage	Boppard	Seminar
HH 200.07/26	16.11.2026 - 19.11.2026	4 Tage	Berlin	Seminar
HH 200.08/26	07.12.2026 - 10.12.2026	4 Tage	Boppard	Seminar

Webinar: Zuwendungen des Bundes - rechtliche Grundlagen, Rahmenbedingungen, Erfolgskontrolle

Zielgruppe
Beschäftigte der Bundesverwaltung oder eines Projektträgers (der gem. § 44 Abs. 4 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
HH 205.07/26	26.10.2026 - 29.10.2026	4 Tage	online	Webinar
HH 205.08/26	23.11.2026 - 26.11.2026	4 Tage	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
HH 208.02/26	03.11.2026	1 Tag	online	Webinar

Aufbauseminar Zuwendungen des Bundes - Verwendungsnachweis und Verwendungsnachweisprüfung

Zielgruppe

Sie haben mit der Prüfung von Verwendungsnachweisen bereits mehrjährige 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 der Teilnehmenden
- Rückforderung von Zuwendungen

Hinweis

Der vorherige Besuch des Grundseminars "Zuwendungen des Bundes - Rechtliche Grundlagen, Rahmenbedingungen, Erfolgskontrolle" bzw. der Besuch einer vergleichbaren Fortbildungsveranstaltung sowie mehrjährige Erfahrungen mit der Prüfung von Verwendungsnachweisen sind zwingende Teilnahmevoraussetzungen.

Anmeldungen können nur dann berücksichtigt werden, wenn im Anmerkungsfeld folgende Fragen beantwortet wurden:
1. Seit wann sind Sie in Ihrem Aufgabengebiet tätig und für die Prüfung von Verwendungsnachweisen zuständig?
2. Wann haben Sie das Grundseminar Zuwendungen des Bundes bei der BAköV oder eine vergleichbare Fortbildungsveranstaltung besucht?

Aufbauseminar Zuwendungen des Bundes - Verwendungsnachweis und Verwendungsnachweisprüfung

Methoden
Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 220.02/26	16.11.2026 - 18.11.2026	3 Tage	Boppard	Seminar

Webinar: 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

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

Das Webinar befasst sich mit Zuwendungen, die auf Projektförderung auf Ausgabenbasis basieren. Institutionell geförderte Zuwendungsempfänger sind nicht Gegenstand des Webinars. Das Webinar 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.

Webinar: Grundlagen des Zuwendungsrechts für Zuwendungsempfänger

Methoden
Diskussion, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 235.02/26	09.11.2026 - 11.11.2026	3 Tage	online	Webinar

Webinar: Grundseminar Öffentliches Auftragswesen I - Vergaberecht und Vergabeverfahren

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 deren Bedeutung, Funktion und Anwendung in den unterschiedlichen Vergabeverfahren kennen lernen.

Inhalt

- Aufbau des Vergaberechts / nationale und europäische Rechtsgrundlagen,
- Vergabegrundsätze,
- Vorbereitung von Vergabeverfahren (z. B. rechtlicher Rahmen der Erstellung von Vergabeunterlagen in Form von Leistungsbeschreibung, Eignungskriterien, Wertungskriterien; Fristen; Berücksichtigung von KMU; Zulassung von Nebenangeboten),
- Arten, Wahl und Durchführung von Vergabeverfahren,
- Nachhaltigkeit im Vergabeverfahren
- Rechtsschutzmöglichkeiten der Bieterinnen und Bieter bzw. Bewerberinnen und Bewerber

Hinweis

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

Die rechtlichen Aspekte zum Abschluss von Verträgen im Vergabeverfahren und deren Erfüllung werden in der Veranstaltung "Grundseminar Öffentliches Auftragswesen II - Vertragsrecht im Vergabeverfahren" HH 310 / HH 316 vermittelt.

Webinar: Grundseminar Öffentliches Auftragswesen I - Vergaberecht und Vergabeverfahren

Methoden
Fallstudie, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 306.07/26	16.11.2026 - 18.11.2026	3 Tage	online	Webinar
HH 306.08/26	14.12.2026 - 16.12.2026	3 Tage	online	Webinar
HH 306.10/26	30.11.2026 - 02.12.2026	3 Tage	online	Webinar

Grundseminar Öffentliches Auftragswesen II - Vertragsrecht im Vergabeverfahren

Zielgruppe

Sie sind in Ihrer Behörde mit der Vergabe öffentlicher Aufträge befasst und wollen Kenntnisse zu vertragsrechtlichen Aspekten der Beschaffung erwerben.

Ziel

Sie werden

- die für die Vertragsgestaltung relevanten Rechtsvorschriften und die Grundlagen der Vergabe öffentlicher Aufträge wiederholen sowie
- die wichtigsten rechtlichen Aspekte zum Abschluss von Verträgen und deren Erfüllung kennen lernen
- Verträge optimiert gestalten können.

Inhalt

- Vergabe als vernetzer Prozess von formalen Vorgaben und Vertragsinhalten
- Vertragsgestaltung insbesondere auch bei Direktaufträgen
- Vertragsabschluss
- Leistungsausführung unter Einbindung der VOL Teil B
- Erfüllungsprüfung unter Einbindung der VOL Teil B
- Sachmangelhaftung unter Einbeziehung der VOL Teil B
- Vertragsgestaltung in Ergänzung der VOL Teil B
- Festlegung innerbehördlicher Prozesse, die die Vertragsgestaltung ergänzen

Hinweis

Vergaberechtliche Grundlagen werden in den Veranstaltungen des "Grundseminar Öffentliches Auftragswesen I - Vergaberecht und Vergabe-

Grundseminar Öffentliches Auftragswesen II - Vertragsrecht im Vergabeverfahren

verfahren" (HH 300/26 in Präsenz bzw. HH 306/26 als Webinar) thematisiert.
Die vertragsrechtlichen Aspekte waren in den Grundseminaren (HH 300 bzw. HH 306), die bis einschließlich 2025 durchgeführt wurden, bereits enthalten.

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 310.04/26	22.10.2026 - 23.10.2026	2 Tage	Boppard	Seminar
HH 310.05/26	10.12.2026 - 11.12.2026	2 Tage	Berlin	Seminar

Beschaffung für Bedarfsträgerinnen und Bedarfsträger

Zielgruppe

Sie initiieren als bedarfstragender Fachbereich Beschaffungsprozesse, sind mit der Bedarfsanalyse und Leistungsbeschreibung befasst und/oder arbeiten im Beschaffungsprozess mit einer zentralen Beschaffungs-/Vergabestelle zusammen.

Ziel

Sie werden

- den Beschaffungsprozess - auch unter Einbeziehung von betriebswirtschaftlichen, haushalts- und vergaberechtlichen Perspektiven – als Zyklus verstehen
- Ihre Rolle als Bedarfsträger im Gesamtprozess einer Beschaffung einordnen können und
- die Grundlagen einer zielgerichteten Bedarfsanalyse und -beschreibung beherrschen.

Inhalt

- Bedarfsermittlung und -analyse
- Bedarfsdefinition und -beschreibung
- Markterkundung und Marktabgrenzung
- Vergabeprozess
- Auftrags- und Vertragsmanagement
- Strategische Beschaffungsplanung

Hinweis

Die Veranstaltung richtet sich **nicht** an Beschäftigte in den (zentralen) Vergabe-/Beschaffungsstellen, die selbst Leistungen ausschreiben. Für diese sind insbesondere die Seminare HH 300/306 und HH 310/HH 316 vorgesehen.

Beschaffung für Bedarfsträgerinnen und Bedarfsträger

Methoden
Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
HH 330.02/26	24.11.2026 - 25.11.2026	2 Tage	Berlin	Seminar

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
HH 340.01/26	26.11.2026 - 27.11.2026	2 Tage	Boppard	Seminar

Internationale Qualifikation

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
IN 215.02/26	12.11.2026 - 13.11.2026	2 Tage	Berlin	Seminar

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
IN 325.01/26	03.11.2026 - 05.11.2026	3 Tage	Brühl	Seminar

Informationstechnik

Webinar: KI Basis-Curriculum

Zielgruppe
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im dienstlichen Kontext KI-Systeme nutzen oder nutzen sollen.

Ziel

- Sensibilisierung bezüglich Datenumgang und Funktionsweise von KI-Systemen
- Kompetenzerwerb zur Steigerung der Ausgabenqualität durch KI-Systeme

Inhalt
Im KI Basis-Curriculum werden folgende Inhalte betrachtet:

Grundlagen
- Einführung in "Was ist KI?"
- Einführung in Funktionsweisen von Sprachmodellen
- Beispiele von KI für verschiedene Anwendungsfälle (Chatbots, Bildgeneratoren,...)

Ethik
- Datenethik
- Algorithmenethik
- Bias
- Verantwortungsvoller Einsatz von KI in der Bundesverwaltung

Rechtliche Rahmenbedingungen und Leitlinien
- Einführung in KI-VO, DSGVO, JI-RL, BDSG, UrhG, StGB
- Leitsätze zum Einsatz von KI in der Bundesverwaltung
- Anforderungen an KI-Nutzende in der Bundesverwaltung

Webinar: KI Basis-Curriculum

Anwendungsfragen

- Prompting
- Einfluss des Dateiformats auf die Wahl des passenden Systems
- Anwendungsbeispiele textbasierter generativer KI

Hinweis

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

Diese Veranstaltung ist Teil des Lernpfades "**Kompetenzaufbau zum Einsatz von Künstlicher Intelligenz in der öffentlichen Verwaltung**". Nähere Informationen finden Sie unter www.bakoev.bund.de/ki .

Methoden

Feedback, Lehrgespräch, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 300.06/26	02.12.2026	2 Stunden	online	Webinar

Webinar: Einführung in die KI - kompakt

Zielgruppe
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im dienstlichen Kontext KI-Systeme nutzen oder nutzen sollen.

Ziel
Sie erhalten Informationen und Anwendungsmöglichkeiten zu aktuellen Themen, die sich mit Künstlicher Intelligenz beschäftigen.

Inhalt

Einführung in Künstliche Intelligenz
Einführung in das Thema Künstliche Intelligenz und ihre Bedeutung für den Öffentlichen Dienst. Wir betrachten technische Grundlagen, Anwendungsfälle, Möglichkeiten und Grenzen der Technik. Mit Live Demo eines großen Sprachmodells.

Recht, Ethik und Zukunft
Konzeptuelle Einführung in rechtliche und ethische Rahmenbedingungen für den Einsatz von KI. Sie lernen die Grundzüge relevanter rechtlicher Rahmenbedingungen (insb. EU AI-Act) kennen, und wieso KI-Ethik ein so wichtiges Thema ist. In diesem Webinar sehen Sie auch, in welche Richtung sich KI aktuell entwickelt, und wie die (nahe) Zukunft der dynamischen KI-Landschaft aussehen kann.

Online Workshop: Wie stelle ich gute Fragen an KI? ("Prompt Engineering" für Einsteiger*innen)
Sprach-KI verändert die Arbeit mit Textdaten stark. Texte lassen sich z.B. sehr schnell zusammenfassen, und selbst inhaltliche Interpretationen sind möglich. In diesem Workshop lernen Sie:

*Wie Eingaben (Prompts) an Sprach-KI klar formuliert werden.
*Wieso Kontextinformationen bei Prompts wichtig sind.
*Wie Sie ihre eigenen Prompts unter Anleitung der KI-Expert*innen des BMZ verbessern können.

Webinar: Einführung in die KI - kompakt

Online Workshop: KI-Interaktion für Fortgeschrittene
Dieser Abschnitt baut auf den Abschnitt c) "Wie stelle ich gute Fragen an KI?" auf. Es wird vorausgesetzt, dass Sie entweder am Einsteiger*innen Workshop teilgenommen haben, oder aus einem anderen Kontext bereits Vorerfahrungen im Schreiben von Prompts haben.
Hier fokussieren wir uns auf fortgeschrittenere Formen der Interaktion mit KI. Sie erlernen weitere Techniken zum Formulieren guter Prompts (z.B. Chain-of-thought-prompting), aber auch wie Prompt in "Chat-with-your-documents"-Anwendungen formuliert werden. Dazu kommt tieferes theoretisches Wissen zu verschiedenen Arten von Prompt (system vs. User-prompts) und der Arbeitsweise von KI-Agenten-Systemen. Mit Live-Demo eines KI-Coding-Agenten.

Dieser Abschnitt ist interaktiv gestaltet. Bitte beachten Sie die publizierten technischen Hinweise zur Nutzung von Sprach-KI.

Hinweis

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

Diese Veranstaltung ist Teil des Lernpfades "**Kompetenzaufbau zum Einsatz von Künstlicher Intelligenz in der öffentlichen Verwaltung**". Nähere Informationen finden Sie unter www.bakoev.bund.de/ki .
Diese Veranstaltung wird auch als Abschnittsveranstaltung zu je 90 Minuten als IT 305 angeboten.

Methoden

Lehrgespräch, Übung, Vortrag

Webinar: Einführung in die KI - kompakt

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 306.02/26	01.12.2026	1 Tag	online	Webinar

Grundlagenwissen für VS-Registraturkräfte - 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-Registratoren vorgesehen.

Grundlagenwissen für VS-Registraturkräfte - In Zusammenarbeit mit dem Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik -

Methoden
Diskussion, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 418.02/26	23.11.2026 - 25.11.2026	3 Tage	Boppard	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. Lauschabwehr)
  - IT-spezifische Maßnahmen (z.B. IT-Sicherheitsprodukte und Betriebsumgebungen, Zulassung/Zertifizierung/Freigabe, Abstrahlsicherheit)
- Anwendungsbeispiel zur Verarbeitung von VS-NfD im Hausnetz
- 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

Webinar: Materieller Geheimschutz (einschließlich VS-IT) - In Zusammenarbeit mit dem Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik -

- 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
- BSI TL - L 15,16: VS-Videokonferenzsysteme

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
IT 427.01/26	10.11.2026 - 12.11.2026	3 Tage	online	Webinar

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 Informationssicherheitsbeauftragten
- Grundbegriffe der Informationssicherheit
- Bedrohungen / Gefährdungen
- Abgrenzung Informationssicherheit zum Datenschutz
- Die Dienstleistungen des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik

Rechtliche Rahmenbedingungen

- Gesetz zur Umsetzung der NIS-2-Richtlinie und zur Regelung wesentlicher Grundzüge des Informationssicherheitsmanagements in der Bundesverwaltung
- IT-Sicherheitsgesetz 2.0
- EU-DSGVO und BDSG

Informationssicherheitsmanagement in der öffentlichen Verwaltung - Basis kompakt

- 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 (mit Ausblick auf Grundschutz++), 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

Informationssicherheitsmanagement in der öffentlichen Verwaltung - Basis kompakt

- Virtualisierung
- Betrieb von Netzkomponenten
- Mobile Geräte
- Verschlüsselung und Elektronische Signatur

Hinweis
Das Studium des Handbuches "informationssicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung" ist gewünscht (nach Einladung zu finden bei den Publikationen der Veranstaltung).

Diese Veranstaltung ist Teil des **Lernpfades für Informationssicherheitsmanagement in der öffentlichen Verwaltung**. Nähere Informationen finden Sie unter www.bakoev.bund.de/isb.

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

Wesentliche flexible Ergänzungen des IT 487 finden in den Kursen IT 414, IT 493/498 und IT 496 statt.

Dieses Webinar wird inhaltsgleich auch als Webinar (IT 497) und ebenfalls digital für Informationssicherheitsbeauftragte als erster Abschnitt im IT 486 angeboten.

Methoden
Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 487.01/26	14.12.2026 - 18.12.2026	5 Tage	Boppard	Seminar

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
- Infrastruktuelle Sicherheitsmaßnahmen: Stromversorgung, elementare Gefährdungen (wie Wasser, Feuer, Blitz) und Maßnahmen, Zutrittsschutz, häuslicher Arbeitsplatz
- Verschlüsselung und elektronische Signatur: Symmetrische/asymmetrische Verschlüsselungsverfahren, Erzeugung/Prüfung von elektroni-

Technische Informationssicherheit

schen 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

Der Kurs wird digital 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
IT 493.03/26	10.12.2026 - 11.12.2026	2 Tage	Boppard	Seminar

Online-Prüfung: Informationssicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung

Zielgruppe
Informationssicherheitsbeauftragte, IT-Verantwortliche

Ziel
Prüfung zum/zur Informationssicherheitsbeauftragten 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 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.**

Diese Veranstaltung ist Teil des Lernpfades für Informationssicherheitsmanagement in der öffentlichen Verwaltung. Nähere Informationen finden Sie unter www.bakoev.bund.de/isb.

Methoden
offen

Online-Prüfung: Informationssicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 494.04/26	06.11.2026	2 Stunden	Fortbildungsportal	Prüfung

Präsenz-Prüfung: Informationssicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung

Zielgruppe
Informationssicherheitsbeauftragte, IT-Verantwortliche

Ziel
Prüfung zum/zur Informationssicherheitsbeauftragten in der öffentlichen Verwaltung.

Inhalt
Der Abschlusstest als Fachkundenachweis orientiert sich an den wesentlichen Inhalten des Basislehrganges "Informationssicherheitsbeauftragte 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 Prüfung kann auch online über das Fortbildungsportal der Bundesverwaltung abgelegt werden (siehe IT 494). Zwingende Voraussetzung ist ein Zugang über die Netze des Bundes.
Diese Veranstaltung ist Teil des Lernpfades für Informationssicherheitsmanagement in der öffentlichen Verwaltung. Nähere Informationen finden Sie unter www.bakoev.bund.de/isb.

Methoden
offen

Präsenz-Prüfung: Informationssicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 495.04/26	06.11.2026	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
- Reflexion Anwendung auf eigenes Arbeitsgebiet und Klärung von Fragen
- Feedback

Risikoanalyse für Informationssicherheit

Hinweis

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
IT 496.03/26	26.10.2026 - 28.10.2026	3 Tage	Boppard	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 Informationssicherheitsbeauftragten
- Grundbegriffe der Informationssicherheit
- Bedrohungen / Gefährdungen
- Abgrenzung Informationssicherheit zum Datenschutz
- Die Dienstleistungen des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik

Rechtliche Rahmenbedingungen

- Gesetz zur Umsetzung der NIS-2-Richtlinie und zur Regelung wesentlicher Grundzüge des Informationssicherheitsmanagements in der Bundesverwaltung
- IT-Sicherheitsgesetz 2.0
- EU-DSGVO und BDSG

Webinar: Informationssicherheitsmanagement in der öffentlichen Verwaltung - Basis kompakt

- 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 (mit Ausblick Grundschutz++), 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

Webinar: Informationssicherheitsmanagement in der öffentlichen Verwaltung - Basis kompakt

- Virtualisierung
- Betrieb von Netzkomponenten
- Mobile Geräte
- Verschlüsselung und Elektronische Signatur

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

Das Studium des Handbuches "informationssicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung" ist gewünscht (nach Einladung zu finden bei den Publikationen der Veranstaltung).

Diese Veranstaltung ist Teil des **Lernpfades für Informationssicherheitsmanagement in der öffentlichen Verwaltung**. Nähere Informationen finden Sie unter www.bakoev.bund.de/isb.

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

Wesentliche flexible Ergänzungen des IT 497 finden in den Kursen IT 414, IT 493/498 und IT 496 statt.

Dieses Webinar wird inhaltsgleich auch als Präsenzveranstaltung (IT 487) und ebenfalls digital für Informationssicherheitsbeauftragte als erster Abschnitt im IT 486 angeboten.

Methoden
Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

Webinar: Informationssicherheitsmanagement in der öffentlichen Verwaltung - Basis kompakt

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 497.05/26	07.12.2026 - 11.12.2026	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, Zutrittsschutz, häuslicher Arbeitsplatz
- Verschlüsselung und elektronische Signatur: Symmetrische/asymmetrische Verschlüsselungsverfahren, Erzeugung/Prüfung von elektroni-

Webinar: Technische Informationssicherheit

schen 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

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

Die Veranstaltung wird inhaltsgleich im IT 493 in Präsenz angeboten. 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
IT 498.04/26	02.11.2026 - 03.11.2026	2 Tage	online	Webinar

Barrierefreie PDFs erstellen mit Word und Tungsten Power PDF (Business)

Zielgruppe
Beschäftigte, die mit der Erstellung von PDF-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 Lesezeichen
    - Überprüfung der finalen Dokumente mit Hilfe der Barrierefreiheitsprüfung von MS Word
    - Konvertierungseinstellungen unter Tungsten und MS Word
  - **Tungsten Power PDF (Business)**
    - die einzelnen Werkzeuge von Tungsten
    - erste Überprüfung von PDF-Dokumenten
    - Anlegen von Metadaten
    - Festlegen der Dokumentensprache
    - Festlegen der Tab-Reihenfolge
    - Einführung in Tagged PDF

Barrierefreie PDFs erstellen mit Word und Tungsten Power PDF (Business)

- 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 Tungsten Editor Advanced
  - ▶ Formularfelder in Tungsten
  - ▶ 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.

Methoden
Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 540.05/26	07.12.2026 - 11.12.2026	5 Tage	Brühl	Seminar

Webinar: Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen mit Word und Acrobat Pro

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 Lesezeichen
- Überprüfung der finalen Dokumente mit Hilfe der Barrierefreiheitsprüfung 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 mit Word und Acrobat Pro

- Lesezeichen nachträglich bearbeiten
- Text für Akronyme und Abkürzunge
- 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 mit Word und Acrobat Pro

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 544.09/26	09.11.2026 - 13.11.2026	5 Tage	online	Webinar
IT 544.10/26	07.12.2026 - 11.12.2026	5 Tage	online	Webinar

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
IT 606.02/26	30.11.2026 - 04.12.2026	5 Tage	Brühl	Seminar

Webinar: Daten- und Informationssicherheit beim Einsatz mobiler Geräte

Zielgruppe
Informationssicherheitsbeauftragte, IT-Administratorinnen und -Administratoren

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

Webinar: Daten- und Informationssicherheit beim Einsatz mobiler Geräte

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 634.03/26	07.12.2026 - 09.12.2026	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)
- 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
IT 710.05/26	14.12.2026 - 16.12.2026	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.

Der Schulungsrechner der Teilnehmenden muss zwingend über einen NdB-Zugang verfügen, da die webbasierte Anwendung "Wibe-Kalkulator" nur über die NdB erreichbar ist.
Des weiteren sollte Ihr Schulungsrechner über Microsoft Excel verfügen.
PC-Grundkenntnisse sowie mathematische Kenntnisse (Investitions- und Bruchrechnung) sind notwendig.

Methoden
Lehrgespräch, Übung

Webinar: Wirtschaftlichkeitsberechnungen mit Hilfe des WiBe-Kalkulators

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
IT 715.01/26	07.12.2026 - 09.12.2026	3 Tage	online	Webinar

Kommunikation und Kooperation

Kommunizieren und kooperieren - Sprint

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 zur Teilnahme an vertiefenden BAköV-Kommunikationsveranstaltungen oder auch 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 (WBT)
- Kommunikationsmodelle (WBT)
- Kommunikationsarten (verbal, nonverbal) (WBT)
- 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 - Sprint

- Phasen im Team, Methoden der Teamarbeit (WBT)
- Dynamik von Gruppenprozessen

Hinweis
"Kommunizieren und kooperieren - Sprint" ist eine hybride Veranstaltung, bestehend aus einem Webbased Training (WBT - Selbstlernphase) und einem 2-tägigen Seminar. Ziel ist es, in beruflich verdichteten Arbeitsphasen die Teilnahme praktikabler zu gestalten und quasi formale Hürden für eine dynamische Staatsmodernisierung abzubauen.

Die Behörde bestätigt mit der Anmeldung, dass sie ihren Beschäftigten die Selbstlernphase durch eine Freistellung im erforderlichen Umfang während der Dienstzeit ermöglicht. Von der konsequenten Durchführung hängt der Lernerfolg des 2-tägigen Seminars ab. Deshalb ist die Durchführung des WBTs vor dem Seminar absolut notwendig. Bitte kalkulieren Sie für das WBT mit Wiederholungen und den Tests ca. 120 Minuten. Das WBT steht auf der Lernplattform Bund, dem ILIAS-Lernmanagementsystem der Bundesakademie, 10 Tage vor dem Termin zur Verfügung. Voraussetzungen sind die Nutzung eines dienstlichen Endgerätes mit Zugang zu den Netzen des Bundes sowie die einmalige Registrierung auf der Plattform. Zum Abschluss des WBTs gibt es die Möglichkeit, eine Teilnahmebescheinigung herunterzuladen. Das WBT vermittelt vorab die thematisch relevanten Ansätze und Konzepte für das 2-tägige Seminar.

Methoden
Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Selbststudium, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
KO 010.01/26	12.10.2026 - 13.10.2026	2 Tage	Berlin	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
KO 110.25/26	07.12.2026 - 10.12.2026	4 Tage	Berlin	Seminar
KO 110.37/26	09.11.2026 - 12.11.2026	4 Tage	Boppard	Seminar
KO 110.38/26	02.11.2026 - 05.11.2026	4 Tage	Zeuthen	Seminar
KO 110.39/26	23.11.2026 - 26.11.2026	4 Tage	Boppard	Seminar
KO 110.40/26	30.11.2026 - 03.12.2026	4 Tage	Zeuthen	Seminar
KO 110.41/26	30.11.2026 - 03.12.2026	4 Tage	Boppard	Seminar
KO 110.42/26	14.12.2026 - 17.12.2026	4 Tage	Boppard	Seminar

Kommunizieren und kooperieren
- Leitbehörde München -

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.
Bei der Platzvergabe werden vorrangig Beschäftigte aus den angeschlossenen Behörden der Leitbehörde München berücksichtigt.

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

Kommunizieren und kooperieren - Leitbehörde München -

- Grundlagen wirkungsvoller Zusammenarbeit mit einer oder mehreren Personen unter Berücksichtigung unterschiedlicher Arbeits- und Arbeitszeitmodelle
- Phasen im Team, Methoden der Teamarbeit
- Dynamik von Gruppenprozessen

Methoden

Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
KO 112.03/26	26.10.2026 - 29.10.2026	4 Tage	München	Seminar
KO 112.04/26	07.12.2026 - 10.12.2026	4 Tage	München	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)
- Gesprächführungstechniken
- 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
KO 116.09/26	09.11.2026 - 12.11.2026	4 Tage	online	Webinar

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
KO 126.04/26	01.12.2026 - 04.12.2026	4 Tage	online	Webinar

Webinar: Kommunizieren und kooperieren - Halbtagsveranstaltung -

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 - Halbtagsveranstaltung -

- 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
KO 129.08/26	14.12.2026 - 18.12.2026	5 Tage	online	Webinar

Webinar: Kommunizieren und kooperieren - Halbtagsveranstaltung -

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 - Halbtagsveranstaltung -

- 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
KO 139.04/26	09.11.2026 - 13.11.2026	5 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, werden unterschiedliche Bedürfnisse, Interessen und persönliche Stile wirksam. Das kann Reibungsverluste und Konflikte erzeugen. 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

Konflikte erkennen und konstruktiv bewältigen

- Umgang mit Widerständen
- 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
KO 200.02/26	16.11.2026 - 17.11.2026	2 Tage	Zeuthen	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, werden unterschiedliche Bedürfnisse, Interessen und persönliche Stile wirksam. Das kann Reibungsverluste und Konflikte erzeugen. 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

Konflikte erkennen und konstruktiv bewältigen

- Umgang mit Widerständen
- 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
KO 220.01/26	19.11.2026 - 20.11.2026	2 Tage	Berlin	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
KO 326.02/26	16.11.2026 - 17.11.2026	2 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

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
KO 340.04/26	04.11.2026 - 06.11.2026	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
KO 346.02/26	23.11.2026 - 25.11.2026	3 Tage	online	Webinar

Methodik und Didaktik

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
MD 120.04/26	23.11.2026 - 25.11.2026	3 Tage	online	Webinar

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 Lernsitutionen
- 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
MD 136.02/26	16.11.2026 - 18.11.2026	3 Tage	online	Webinar

Nachhaltigkeit und Klimaneutralität

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
NK 015.03/26	15.10.2026	4 Stunden	online	Webinar
NK 015.04/26	05.11.2026	4 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
NK 018.02/26	25.11.2026 - 26.11.2026	2 Tage	online	Webinar

Online-Vortragsreihe: Nachhaltige Behörden konkret

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.

Hinweis
Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung. Für die Teilnahme an Onlinevorträgen wird keine Teilnahmebescheinigung ausgestellt.
Für diese Veranstaltung erhebt die BAköV keinen Teilnahmebeitrag.

Methoden
Diskussion, Präsentation, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
NK 300.08/26	12.11.2026	1 Stunde	online	Onlinevortrag
NK 300.14/26	10.12.2026	1 Stunde	online	Onlinevortrag

Webinar: How to do ... Nachhaltigkeits- und 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.

Dieser Erfahrungsaustausch ist Teil unserer How to do-Reihe. Diese umfasst folgende Erfahrungsaustausche:

- How to do...Umweltmanagement (NK 460)
- How to do...nachhaltige öffentliche Beschaffung (NK 470)
- How to do...nachhaltiges Veranstaltungsmanagement (NK 480)

Methoden
Diskussion

Webinar: How to do ... Nachhaltigkeits- und Umweltmanagement (Erfahrungsaustausch)

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
NK 460.04/26	09.12.2026	3 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 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.

Dieser Erfahrungsaustausch ist Teil unserer How to do-Reihe. Diese umfasst folgende Erfahrungsaustausche:

- How to do...Umweltmanagement (NK 460)
- How to do...nachhaltige öffentliche Beschaffung (bis 2026: NK 470; ab 2027 HH 346)
- How to do...nachhaltiges Veranstaltungsmanagement (NK 480)
- How to do...Nachhaltigkeitsmanagement (NK 490)

Methoden
Diskussion

Webinar: How to do... nachhaltige öffentliche Beschaffung (Erfahrungsaustausch)

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
NK 470.01/26	23.10.2026	3 Stunden	online	Webinar

EMAS Grundlagenkurs

Zielgruppe

Umweltmanagementbeauftragte in der Einarbeitung, neue Mitglieder des EMAS-Teams sowie Mitarbeitende, die Daten liefern oder Maßnahmen mitverantworten und ein solides Grundverständnis des Systems benötigen.
Der Kurs eignet sich sowohl für Behörden, die EMAS neu einführen, als auch für Mitarbeitende, die neu ins EMAS-Team kommen.

Ziel

Das nehmen Sie mit:

- Sie verstehen, wie EMAS aufgebaut ist und welche EMAS-Akteure bestehen (z.B. Umweltgutachter:innen, EMAS-Registerstellen etc.)
- Sie können die Anforderungen von EMAS an das betriebliche Umweltmanagement, die in den acht EMAS-Schritten dargestellt sind, einordnen.
- Sie wissen, welche Daten Sie erheben müssen, wie diese verwendet werden und warum Qualität dabei zählt.
- Sie können Ihre eigene Rolle im EMAS-Team klar einordnen und gezielter beitragen.
- Sie kennen typische Stolpersteine und haben Ansätze, wie man damit umgeht.
- Sie haben konkrete Arbeitsgrundlagen und Orientierung für die nächsten Schritte in Ihrer Behörde.

Inhalt

Der Grundlagenkurs vermittelt das notwendige Fachwissen für alle, die aktiv am EMAS-Prozess mitwirken. Die Themen werden praxisnah und mit Blick auf den Alltag in Bundesbehörden behandelt.

- Aufbau und Systematik von EMAS: die EMAS-Verordnung, der Zyklus, die Validierung

EMAS Grundlagenkurs

- Umweltprüfung und Umweltbetriebsprüfung: Was wird untersucht, wie wird bewertet?
- Umweltprogramm und Umweltziele: Wie werden sie entwickelt und nachverfolgt?
- Umwelterklärung: Anforderungen, Inhalte und Erstellung
- Rollen und Verantwortlichkeiten im EMAS-Team
- Mitarbeitendenbeteiligung: Wie gelingt die Einbindung im Haus?
- Typische Herausforderungen in Bundesbehörden und wie andere damit umgehen

Hinweis
Der Kurs ersetzt keine individuelle Beratung zur EMAS-Einführung. Behörden, die EMAS erstmals einführen möchten, empfehlen wir die zusätzliche Inanspruchnahme einer fachlichen Begleitung.

Methoden
Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
NK 710.01/26	02.11.2026 - 03.11.2026	2 Tage	Boppard	Seminar

EMAS Vertiefungskurs

Zielgruppe

Erfahrene Umweltmanagementbeauftragte und EMAS-Koordinierende, die EMAS bereits eingeführt haben und das System gezielt weiterentwickeln oder thematisch vertiefen wollen.

Ziel

Das nehmen Sie mit:

- Sie können Ihr EMAS-System in ausgewählten Fachthemen gezielt weiterentwickeln.
- Sie wissen, wo Berührungspunkte zwischen EMAS und aktuellen Nachhaltigkeitsanforderungen liegen und wie Sie diese nutzen können.
- Sie haben einen Überblick über weiterführende Ansätze und können einschätzen, was für Ihre Behörde relevant sein könnte.
- Sie sind vernetzt mit anderen erfahrenen EMAS-Verantwortlichen aus der Bundesverwaltung.

Inhalt

Block A: Fachliche Vertiefung

- EMAS und Klimaschutz: Treibhausgasbilanzierung, Scope 3 und Klimamanagement im EMAS-Kontext
- Nachhaltige Beschaffung als EMAS-Hebel: Was ist möglich, was wird erwartet?
- Mitarbeitendenbeteiligung und Veränderungsprozesse: Wie gelingt dauerhafte Einbindung?
- Qualitätssicherung, interne Audits und kontinuierliche Verbesserung in der Praxis

Block B: Strategische Weiterentwicklung

- EMAS und die UN-Nachhaltigkeitsziele (SDGs): Wie lässt sich beides sinnvoll verbinden?

EMAS Vertiefungskurs

- Von Umweltmanagement zu integriertem Nachhaltigkeitsmanagement: Überblick über Ansätze und Werkzeuge, u.a. We Impact, GWÖ, VSME
- Von der Umwelterklärung zum Nachhaltigkeitsbericht: Wie lässt sich EMAS als Grundlage für eine erweiterte Berichterstattung nutzen?
- Erfahrungsaustausch: Was hat in anderen Bundesbehörden funktioniert, was nicht?

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

Methoden
Diskussion, Fallstudie, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
NK 720.01/26	11.11.2026	1 Tag	online	Webinar

New Work

Webinar: New Work in der Bundesverwaltung - 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 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 - SMART-Training -

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

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
NW 106.05/26	11.12.2026	4 Stunden	online	Webinar

Webinar: Moderne Führungsansätze und -methoden im New Work

Zielgruppe
Führungskräfte, die wissen möchten, was moderne Führungsansätze und -methoden im New Work sind und wie ihnen agile Denkweisen und Methoden helfen können, die Herausforderungen in ihrem Führungsalltag zu meistern.

Ziel
Sie werden

- Veränderungsprozesse der digitalen und agilen Transformation sowie deren Auswirkung auf die Organisation, die Zusammenarbeit und die Führungsrolle verstehen,
- agile Ansätze und Methoden sowie deren Einsatzmöglichkeiten kennenlernen,
- die eigene Rolle reflektieren und
- Impulse für zukunftsfähiges Arbeiten in Ihr Team geben.

Inhalt

- Die veränderte Arbeitswelt – Neuer Führungsalltag im New Work
- Agilität und der Unterschied agiler Führung zu bisherigen Führungsmodellen
- Werte und Prinzipien agiler Führung
- Toolbox: Ein Einblick in agile Methoden
- Führung 5.0 – Anforderungen und Kompetenzen, zukunftsfähige Führung gestalten
- Empowerment - Das Wissen und die Eigenverantwortung des Teams fördern
- Kulturänderung - Die Transformation steuern und gestalten

Webinar: Moderne Führungsansätze und -methoden im New Work

- 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.

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

Zur Vorbereitung der Veranstaltung verweist die Bundesakademie auf das digitale Angebot der "Toolbox zur digitalen Transformation" (Toolbox). Die Toolbox bietet eine Übersicht zu Methoden und Tools in den Bereichen Virtuelles Führen, Changemanagement und Agilität. Für eine Vertiefung der dort angesprochenen Themen „Virtuell führen" und „Changemanagement“ empfiehlt sich ein Besuch der Veranstaltungen NW 216 bzw. NW 140/146. Veranstaltungen zum Thema "Agilität" finden Sie im Angebot der Lehrgruppe 2. Zum Thema "Digitale Transformation" bietet die an Führungskräfte gerichtete Veranstaltung NW 166 ein praxisnahes Angebot.

Methoden
Diskussion, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
NW 186.01/26	30.11.2026 - 01.12.2026	2 Tage	online	Webinar
NW 186.02/26	20.01.2027 - 21.01.2027	2 Tage	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.

Zur Vorbereitung der Veranstaltung verweist die Bundesakademie auf das digitale Angebot der "Toolbox zur digitalen Transformation"(Toolbox). Die Toolbox bietet eine Übersicht zu Methoden und Tools in den Bereichen Virtuelles Führen, Changemanagement und Agilität. Für eine Vertiefung des dort angesprochenen Themas „Changemanagement“ empfiehlt sich ein Besuch der Veranstaltungen NW 140/NW 146. Veranstaltungen zum Thema "Agilität" finden Sie im Angebot der Lehrgruppe 2. Zum Thema "Digitale Transformation" finden Führungskräfte in der Veranstaltung NW 166 ein praxisnahes Angebot.

Methoden
Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
NW 216.03/26	09.11.2026 - 10.11.2026	2 Tage	online	Webinar

Webinar: Virtuelle Besprechungen leiten

Zielgruppe

Sie wollen Videokonferenzen erfolgreich und mediengerecht managen und virtuelle Besprechungen souverän leiten? Es geht Ihnen darum, die Organisation Ihrer Besprechungen zu optimieren und Besonderheiten in der Interaktion mit den Teilnehmenden kennenzulernen, 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.

Die Fortbildung dient nicht dazu, sich im Sinne einer Anwenderschulung vertieft mit einzelnen Konferenzsystemen zu befassen.

Inhalt

- Prinzipien einer effizienten und mediengerechten Leitung von Videokonferenzen
- Strategien und Techniken
- Vor- und Nachbereitung, Moderation
- Mediengerechte Kommunikation, Spielregeln

Webinar: Virtuelle Besprechungen leiten

- Interaktion konkret gestalten (Break-Out-Rooms, Chat, White Board)
- Aktivieren und Aufmerksamkeit erhalten: Mittel und Wege
- 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
NW 246.04/26	30.11.2026	1 Tag	online	Webinar

IMPULS#12: Toolbox für erfolgreiches Netzwerken

Zielgruppe
Der Workshop bietet Ihnen als Führungskraft die Möglichkeit, sich mit dem Thema "Netzwerken“ zu beschäftigen.

Ziel
Sie werden

- die Bedeutung von Netzwerken für Führung und Zusammenarbeit in der Bundesverwaltung erkennen,
- konkrete Werkzeuge und Haltungen für wirksames Netzwerken kennenlernen und
- reflektieren, wie Netzwerken gezielt und authentisch im Führungsalltag genutzt werden kann.

Inhalt

- Berufliche Beziehungen aufbauen und pflegen
- Strategisch vernetzen
- Mehrwert schaffen und teilen
- Erfahrungsaustausch und Praxistransfer

Hinweis
Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung. Für die Teilnahme an Onlinevorträgen wird keine Teilnahmebescheinigung ausgestellt.
Für diese Veranstaltung erhebt die BAköV keinen Teilnahmebeitrag.

Methoden
Diskussion, Präsentation, Vortrag

IMPULS#12: Toolbox für erfolgreiches Netzwerken

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
NW 455.01/26	11.12.2026	1 Tag	online	Onlinevortrag

Crashkurs OKR
- Halbtagsveranstaltung -

Zielgruppe
Beschäftigte, die in Ihren Positionen mit OKR arbeiten (sollen).

Ziel
Sie verstehen, was OKR sind und kennen die Vor- und Nachteile im Kontext der öffentlichen Verwaltung.
Sie können OKR's formulieren und in Ihrem Kontext anwenden.

Inhalt

- Agiles Mindset
- Agile Werte und Prinzipien
- Agilität und OKR
- Was ist OKR? Warum ist das wichtig und hilfreich für uns?
- Erfolgsfaktoren und Prinzipien von OKR
- OKR-System: Objectives, Key Results, Zyklus & Meetings
- Übung: Was sind gute und schlechte Objectives?
- Übung: Eigene OKRs formulieren
- Anwendungsbeispiele in der öffentlichen Verwaltung
- Diskussion & Feedback

Hinweis
Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung.
Die Teilnahme an allen Abschnitten der Veranstaltung ist verbindlich.

Methoden
offen

Crashkurs OKR
- Halbtagsveranstaltung -

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
NW 564.01a/ 26	15.10.2026	4 Stunden	online	Webinar
NW 564.01b/ 26	12.11.2026	4 Stunden	online	Webinar
NW 564.02a/ 26	15.10.2026	4 Stunden	online	Webinar
NW 564.02b/ 26	12.11.2026	4 Stunden	online	Webinar
NW 564.03a/ 26	03.12.2026	4 Stunden	online	Webinar
NW 564.03b/ 26	04.12.2026	4 Stunden	online	Webinar

Crashkurs OKR für Führungskräfte

Zielgruppe
Führungskräfte, die ein grundsätzliches Verständnis von OKR als Führungsinstrument erhalten wollen.

Ziel
Sie wissen, was OKR sind und wie diese als Führungsinstrument eingesetzt werden können.

Inhalt
* Einführung: Was ist OKR? Wozu OKR? (Ursprung, Abgrenzung zu anderen Zielsystemen (z. B. KPIs))
* Erfolgsfaktoren und Fallstricke von OKR
* OKR-System: Objectives, Key Results, Zyklus & Meetings
* OKR als Führungsinstrument - Was bedeutet OKR für unsere Führungskultur?
* Implementierungsfaktoren: Was braucht es zur Einführung?
* Q&A, Diskussion & nächste Schritte

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

Methoden
offen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
NW 565.02/26	17.12.2026	4 Stunden	online	Webinar

Crashkurs Agilität für den mittleren Dienst

Zielgruppe

Diese Veranstaltung richtet an Beschäftigte des mittleren Dienstes, die agil arbeiten möchten oder bereits Teil agiler Teams sind.

Ziel

- Sie lernen die agilen Werte und Prinzipien kennen.
- Sie lernen agile Methoden und Frameworks kennen und können diese auf ihren Arbeitsbereich praktisch anwenden.
- Sie werden das agiles Mindset verstehen

Inhalt

- Grundlagen des agilen Mindsets
- Agile Frameworks und deren Bedeutung
- VUCA und BANI
- Agiles Manifest und Mindset
- Agile Werte, Prinzipien und Frameworks
- Agile Methoden

Methoden

offen

Crashkurs Agilität für den mittleren Dienst

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
NW 570.01/26	04.11.2026 - 05.11.2026	2 Tage	Berlin	Seminar

Organisation

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 erforderlich.

Webinar: IT-Projektmanagement - Grundlagen

Für Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die Interesse an der Vertiefung der in diesem Seminar behandelten Themen haben, weisen wir auf folgende Veranstaltungen hin:

- IT-Projektmanagement in der Bundesverwaltung - Aufbau
- V-Modell XT
- ITIL
- Geschäftsprozessoptimierung
- IT-WiBe
- Beschaffung von IT-Leistungen.

Dieses Webinar wird inhaltsgleich auch als Präsenzveranstaltung angeboten.

Methoden

Gruppenarbeit, Präsentation, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
OR 014.03/26	03.11.2026 - 05.11.2026	3 Tage	online	Webinar

Webinar: 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

Webinar: V-Modell XT Bund - Qualitätssicherung - Aufbau

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

Voraussetzung für den Besuch dieser Veranstaltung sind die Teilnahme am Seminar "Das V-Modell XT Bund - Grundlagen" oder grundlegende Kenntnisse des V-Modells XT Bund bzw. Erfahrungen in der Durchführung von IT-Projekten und Erfahrungen in Qualitätsmanagement und/oder in der Qualitätssicherung in der Durchführung von IT-Projekten.

Methoden
Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
OR 036.01/26	17.11.2026 - 19.11.2026	3 Tage	online	Webinar

Webinar: Scrum in Projekten

Zielgruppe
Beschäftigte, die mit der Leitung von 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 in Projekten

In diesem Webinar wird mit dem digitalen Whiteboard "Conceptboard" gearbeitet.

Dieses Webinar wird inhaltsgleich auch als Präsenzveranstaltung angeboten. Die Seminarangebote finden Sie unter der Nummer OR 040.

Methoden
Diskussion, Gruppenarbeit, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
OR 044.04/26	10.11.2026 - 12.11.2026	3 Tage	online	Webinar

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. Außerdem richtet sich die Veranstaltung an alle mit Interesse an Grundlagen organisationaler Fragestellungen sowie an Beschäftigte, die länger zurückliegende Grundkenntnisse auffrischen wollen.

Ziel

Sie werden

- die Grundlagen organisationalen Handelns verstehen und die Grundbegriffe des Organisationsmanagements kennen
- die im Organisationshandbuch definierten Standards in der Bundesverwaltung kennen und anwenden
- die verschiedenen Handlungsfelder in Organisationsreferaten kennen und einordnen können
- die unterschiedlichen Ansätze im Organisationsmanagement kennen und in der Lage sein, diese miteinander zu verknüpfen

Inhalt

- Organisationskultur und Kulturwandel
- Einführung in das Organisationsmangement
- Strategie und Aufgabenkritik
- Von der Funktions- zur Prozessorientierung
- Personalressourcen: Steuerung, Ermittlung, Planung, Entwicklung, Bewertung
- Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen mit Schwerpunkt Ziel- und Erfolgskontrolle

Webinar: Organisation - Grundlagen

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

In diesem Webinar wird mit dem digitalen Whiteboard "Conceptboard" gearbeitet.

Dieses Seminar wird inhaltsgleich auch in Präsenz angeboten sowie als Webinar im Halbtagesformat.

Methoden
Diskussion, Gruppenarbeit, Präsentation, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
OR 103.03/26	03.11.2026 - 05.11.2026	3 Tage	online	Webinar
OR 103.04/26	02.12.2026 - 04.12.2026	3 Tage	online	Webinar

Agile Organisationsentwicklung

Zielgruppe

Die Schulung richtet sich an Fach- und Führungskräfte sowie Organisatorinnen und Organisatoren, die bereits Grundkenntnisse im Bereich der agilen Organisationsentwicklung haben und ihr Verständnis vertiefen möchten. Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollten über Erfahrung mit agilen Methoden wie Scrum, Kanban oder Lean verfügen und bereits erste Schritte in Richtung agiler Transformation unternommen haben.

Ziel

Die Teilnehmenden sind in der Lage

- die grundlegenden Konzepte und Prinzipien der agilen Organisationsentwicklung zu verstehen und zu erklären
- agile Methoden und Praktiken in verschiedenen organisatorischen Kontexten anzuwenden und anzupassen
- komplexe organisatorische Herausforderungen zu identifizieren und agile Lösungsansätze zu entwickeln
- agile Veränderungsprozesse zu initiieren, zu begleiten und zu unterstützen
- eine Kultur der kontinuierlichen Verbesserung und Anpassung in ihren Organisationen zu fördern und zu pflegen

Inhalt

Vertiefung agiler Prinzipien

- Rückblick auf grundlegende agile Konzepte und Praktiken
- Erweiterte Ansätze zur agilen Führung und Zusammenarbeit
- Agiles Mindset und Kulturwandel in Organisationen
- Agile Skalierung und Anpassung an verschiedene Organisationskontexte

Organisatorische Transformation und Gestaltung

- Analyse organisatorischer Herausforderungen und Widerstände

Agile Organisationsentwicklung

- Design Thinking und agile Methoden zur Problemlösung
- Implementierung von agilen Strukturen und Prozessen
- Change Management und Unterstützung agiler Transformationen

Messung und Optimierung agiler Praktiken

- Definition von Erfolgskriterien und Messgrößen für agile Organisationen
- Agile Metriken und Dashboarding zur Transparenzsteigerung
- Kontinuierliche Verbesserung und Lernzyklen in agilen Umgebungen
- Erfahrungsaustausch und Best Practices aus realen Fallstudien und Anwendungsbeispielen

Methoden
Diskussion, Gruppenarbeit, Präsentation, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
OR 105.02/26	16.11.2026 - 18.11.2026	3 Tage	Berlin	Seminar

Systemische Organisationsentwicklung

Zielgruppe

Die Schulung richtet sich an Fach- und Führungskräfte sowie Organisatorinnen und Organisatoren, die einen grundlegenden Einblick in die systemische Organisationsentwicklung erhalten möchten. Teilnehmerinnen und Teilnehmer benötigen keine Vorkenntnisse im Bereich der systemischen Organisationsentwicklung, sondern lediglich Interesse an organisationalen Veränderungsprozessen und deren Gestaltung.

Ziel

Die Teilnehmenden sind in der Lage...

- die Grundlagen der Systemtheorie zu verstehen und auf organisatorische Kontexte anzuwenden
- systemisches Denken anzuwenden und Organisationen als komplexe soziale Systeme zu betrachten
- verschiedene systemische Interventionen zur Gestaltung und Begleitung von Veränderungsprozessen einzusetzen
- organisatorische Dynamiken und Muster zu analysieren und systemische Diagnosen durchzuführen
- systemische Prinzipien und Methoden in ihrer beruflichen Praxis effektiv einzusetzen und erste Schritte in Richtung systemische Organisationsentwicklung zu unternehmen

Inhalt

Einführung in die Systemtheorie und systemisches Denken

- Grundlagen der Systemtheorie und ihre Bedeutung für die Organisationsentwicklung
- Systemisches Denken und Betrachten von Organisationen als komplexe Systeme
- Unterscheidung zwischen linearem und zirkulärem Denken
- Anwendung systemischer Prinzipien auf organisatorische Herausforderungen

Systemische Organisationsentwicklung

Systemische Interventionen und Gestaltung von Veränderungsprozessen

- Verschiedene Ansätze und Modelle systemischer Interventionen
- Design und Durchführung von systemischen Veränderungsprozessen
- Rolle und Haltung der Organisatorin bzw. des Organisators in der systemischen Organisationsentwicklung
- Integration von systemischen Interventionen in bestehende Veränderungsprozesse

Analyse und Diagnose organisationaler Systeme

- Methoden zur systemischen Diagnose und Analyse von organisationalen Dynamiken
- Identifikation von Mustern und Feedbackschleifen in organisationalem Verhalten
- Erfassung von Beziehungsmustern und Interaktionsdynamiken in Teams und Organisationen
- Nutzung von systemischen Werkzeugen und Instrumenten zur Diagnose von Organisationsstrukturen

Anwendung und Transfer in die Praxis

- Reflexion über die persönliche Anwendung von systemischen Prinzipien und Methoden
- Fallbeispiele und Praxisübungen zur Anwendung systemischer Organisationsentwicklung
- Entwicklung individueller Handlungsschritte für den Transfer des Gelernten in die berufliche Praxis
- Abschlussdiskussion und Ausblick auf weiterführende Möglichkeiten der Vertiefung und Spezialisierung

Systemische Organisationsentwicklung

Hinweis
Die Teilnehmenden werden gebeten, Beispiele zu aktuellen oder bevorstehenden Veränderungsthemen aus ihrer beruflichen Praxis mit in die Veranstaltung zu bringen.

Methoden
Diskussion, Gruppenarbeit, Präsentation, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
OR 107.01/26	02.11.2026 - 05.11.2026	4 Tage	Berlin	Seminar

Webinar: Prozessmanagement - Grundlagen

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

Grundlagen zum Prozessmanagement
• Grundverständnis und Erfolgsfaktoren des Prozessmanagements
• Auswirkungen des E-Government-Gesetzes
• Einbindung der Beschäftigten bzw. aller Prozessbeteiligten
• Identifikation von Geschäftsprozessen
• Neugestaltung und Verbesserung bestehender Prozesse
• Übersichtliche Darstellung aller prozessrelevanten Informationen
• Phasen des und Rollen im Prozessmanagements
• Prozessarchitektur

Prozessarbeitvorbereiten
• Definieren von Handlungsschwerpunkten
• Methoden zur Problemverdichtung/Entscheidungsfindung, wie Affinitätsdiagramm und Themenspeicher

Prozesse beschreiben
• Methoden zum Visualisieren, Analysieren und Bewerten von Prozessen

Webinar: Prozessmanagement - Grundlagen

mit Prozessdokumentation, Prozessanalyse, Prozessdesign in und mit Gruppen von Prozessbeteiligten

Prozesse optimieren
• Prozessziele definieren
• Entwickeln bzw. Ableiten von Kennzahlen

Prozesse kontinuierlich verbessern
• Methoden/Werkzeuge zur Prozessverbesserung und Prozessentwicklung sowie KVP/Lean-Methoden
• Schwachstellen in Prozessen identifizieren und kreative Lösungen finden
• Kontinuierliche Verbesserung gestalten
• Systematische Integration neuer Verhaltensweisen wie Rollen und Regeln im Prozessmanagement

Prozessmanagement behördenweit umsetzen
• Projektmanagement für das Einführen von Prozessmanagement
• Kommunikation von Veränderungen
• Prozessmanagement zum Wissensmanagement nutzen

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

In diesem Webinar wird mit dem digitalen Whiteboard "Conceptboard" gearbeitet.

Dieses Webinar wird inhaltsgleich auch als Präsenzveranstaltung angeboten. Die Seminarangebote finden Sie unter der Nummer OR 120.

Methoden
Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Präsentation, Übung, Vortrag

Webinar: Prozessmanagement - Grundlagen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
OR 124.04/26	24.11.2026 - 26.11.2026	3 Tage	online	Webinar

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) 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
OR 164.02/26	09.11.2026 - 11.11.2026	3 Tage	online	Webinar

Webinar: Scaled Agile Framework - SAFe Version 6.0

Zielgruppe
Die Schulung richtet sich an Fach- und Führungskräfte, die neu im Bereich des Scaled Agile Frameworks (SAFe) sind oder ihre Kenntnisse vertiefen möchten. Dies umfasst Produktmanagerinnen und -manager, Projektleiterinnen und -leiter, Scrum Master, Agile Coaches und andere Teammitglieder, die in einer agilen Umgebung arbeiten.

Grundkenntnisse in Scrum (z. B. durch Teilnahme am Kurs OR 040 oder OR 044) und Projektmanagement (z. B. durch Teilnahme am Kurs OR 500 oder OR 504,) sollten vor der Anmeldung zu dieser Fortbildungsveranstaltung erworben worden sein.

Ziel
Das Scaled Agile Framework (SAFe) ist ein umfassender Ansatz für die Skalierung agiler Praktiken auf Organisationsebene. Es bietet eine strukturierte Methode, um agiles Arbeiten in großen Organisationen zu implementieren, indem es verschiedene Rollen, Events, und Artefakte definiert.

Die Teilnehmenden sind in der Lage...

- das Scaled Agile Framework (SAFe) zu verstehen und seine grundlegenden Konzepte zu erklären
- die Anwendung von SAFe auf große Unternehmensprojekte zu erläutern und zu beschreiben
- die verschiedenen ROllen, Ereignisse und Artefakte in SAFe zu identifizieren und zu erklären
- eine PI-Planung (Program Increment Planning) durchzuführen und die Arbeit über mehrere Agile-Teams hinweg zu synchronisieren
- SAFe-Konzepte und -Praktiken in ihrem eigenen Arbeitsumfeld anzuwenden und zu implementieren

Inhalt
Einführung in SAFe

- Grundlagen des Scaled Agile Frameworks

Webinar: Scaled Agile Framework - SAFe Version 6.0

- Agile Werte und Prinzipien
- Überblick über Rollen und Verantwortlichkeiten in SAFe
- Einführung in SAFe-Zyklus und -Artefakte

SAFe in der Praxis

- SAFe-Implementierung und -Transformation
- Skalierung agiler Praktiken
- Agile Teams und ihre Zusammenarbeit
- Planung und Durchführung von PI-Planungsereignissen

Vertiefung und Anwendung

- Kontinuierliche Verbesserung von SAFe
- Messung und Metriken in einer agilen Umgebung
- Agile Führung und Führungskultur
- Anwendungsbeispiele und Fallstudien aus der Praxis

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

Methoden
Diskussion, Gruppenarbeit, Präsentation, Übung, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
OR 184.02/26	23.11.2026 - 25.11.2026	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
OR 279.01/26	26.11.2026 - 27.11.2026	2 Tage	online	Webinar

Allgemeines Projektmanagement nach PMflex

Zielgruppe
Das Seminar wendet sich an Beschäftigte mit Grundkenntnissen im Projektmanagement, die (Teil-)Projekte leiten oder koordinieren.

Voraussetzung ist die Absolvierung des Web-based-Trainings zu "PMflex Projektmanagement Grundlagen" auf der Lernplattform. Auf den dort behandelten Inhalten wird in diesem Seminar aufgebaut. **Grundbegriffe werden nicht erneut behandelt**.
Der Umfang des Web-based-Trainings beträgt ca. 8 Zeitstunden.

Hier kommen Sie direkt zur Lernplattform
https://lernplattform.intranet.bund.de/goto.php/sahs/1603

Ziel
Sie lernen

- ein Projekt richtig zu starten und das Projektmanagement an ihr Projekt anzupassen (Tailoring)
- die Rollen in einem Projekt festzulegen und zuzuordnen
- die für ein Projekt notwendigen Planungsschritte zu gehen
- die Termin- und andere Planungen selbstständig durchzuführen
- die in einem Projekt notwendigen Überwachungs- und Steuerungsaufgaben wahrzunehmen
- 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 PM² Methode

Allgemeines Projektmanagement nach PMflex

- PMflex - das Projektmanagementsystem der Bundesverwaltung
- Charakteristik eines Projekts, Rollen im Projekt
- Ziele, Teilziele und Phasen im Projekt (DIN 69901, PM², PMflex)
- Erleben aller Projektphasen im Beispielprojekt nach PM² Methode
- Projektumfeld (Umwelt und Stakeholder)
- Projektstrukturierung, Arbeitspakete und Vorgänge
- Überwachungs- und Steuerungsaktivitäten im Projekt
- Klassisches und Agiles PM
- Terminplanung
- Möglichkeiten zum DV-Einsatz im Projektmanagement
- 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 014: IT-Projektmanagement - Grundlagen
OR 020, OR 024: IT-Projektmanagement - Aufbau
OR 040, OR 044: Scrum in IT-Projekten
OR 194: Qualitätsmanagement und Qualitätsmanagementsysteme
OR 520, OR 524: Risiko- und Krisenmanagement in Projekten
OR 510, OR 514: Projektmanagement Office (PMO)

Allgemeines Projektmanagement nach PMflex

Methoden
Fallstudie, Gruppenarbeit, Präsentation, Selbststudium, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
OR 500.05/26	23.11.2026 - 25.11.2026	3 Tage	Berlin	Seminar

Webinar: Allgemeines Projektmanagement nach PMflex

Zielgruppe
Das Seminar wendet sich an Beschäftigte mit Grundkenntnissen im Projektmanagement, die (Teil-)Projekte leiten oder koordinieren.

Voraussetzung ist die Absolvierung des Web-based-Trainings zu "PMflex Projektmanagement Grundlagen" auf der Lernplattform. Auf den dort behandelten Inhalten wird in diesem Seminar aufgebaut. **Grundbegriffe werden nicht erneut behandelt**.
Der Umfang des Web-based-Trainings beträgt ca. 8 Zeitstunden.

Hier kommen Sie direkt zur Lernplattform
https://lernplattform.intranet.bund.de/goto.php/sahs/1603

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 PM² Methode
- PMflex - das Projektmanagementsystem der Bundesverwaltung
- Charakteristik eines Projekts, Rollen im Projekt
- Ziele, Teilziele und Phasen im Projekt (DIN 69901)

Webinar: Allgemeines Projektmanagement nach PMflex

- Projektumfeld (Umwelt und Stakeholder)
- Projektstrukturierung, Arbeitspakete und Vorgänge
- Klassisches und Agiles PM
- Terminplanung
- Möglichkeiten zum DV-Einsatz im Projektmanagement
- 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 014: IT-Projektmanagement - Grundlagen
OR 020, OR 024: IT-Projektmanagement - Aufbau
OR 040, OR 044: Scrum in IT-Projekten
OR 194: Qualitätsmanagement und Qualitätsmanagementsysteme
OR 520, OR 524: Risiko- und Krisenmanagement in Projekten
OR 510, OR 514: Projektmanagement Office (PMO)

Methoden
Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Präsentation, Selbststudium, Übung

Webinar: Allgemeines Projektmanagement nach PMflex

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
OR 504.07/26	15.12.2026 - 17.12.2026	3 Tage	online	Webinar

Webinar: Projektmanagement Office (PMO) - Aufbau

Zielgruppe

Beschäftigte, die in einem PMO tätig sind oder eine solche Funktion übernehmen sollen – mit Vorkenntnissen aus dem Grundlagenseminar.

Die Grundkenntnisse (z. B. durch Teilnahme an der Fortbilldungsveranstaltung OR 514 oder OR 515) sollten vor der Anmeldung zu dieser Fortbildungsveranstaltung erworben worden sein.

Ziel

Sie

- vertiefen ihr Verständnis über die strategische Rolle eines PMO in der Bundesverwaltung,
- sind in der Lage, ein PMO in verschiedenen Projektumfeldern bedarfsgerecht weiterzuentwickeln,
- lernen den systematischen Einsatz von PMflex als Methodik zur strukturierten Projektarbeit kennen,
- erarbeiten konkrete Anwendungsmöglichkeiten von PMflex in ihrer Organisation,
- vertiefen ihre Kompetenzen in Multiprojektmanagement und PMO-Coaching,
- lernen, wie ein PMO aktiv zur Qualitätssicherung und Standardisierung im Projektumfeld beiträgt.

Inhalt

Die Aufbauveranstaltung soll insbesondere folgende Themen behandeln:

- Vertiefung der PMO-Rolle in der Organisation
  - PMO als strategisches Steuerungsinstrument
  - PMO-Reifegrade und Entwicklungspfade in Behörden
  - Rollenverteilung: Governance vs. operative Projektunterstützung
- Vertiefung PMflex und Anwendung in der Praxis

Webinar: Projektmanagement Office (PMO) - Aufbau

- Detaillierte Einführung in die Module und Rollen gemäß PMflex
- Vorgehensmodelle im Lebenszyklus öffentlicher Projekte
- Beispielhafte Adaption von PMflex in spezifischen Behördenkontexten
- Diskussion: „Was braucht meine Organisation konkret aus PMflex?“

▸ Vertiefung Multiprojektmanagement

- Strategische Ressourcensteuerung im PMO
- Priorisierungsmethoden
- Berichtswesen und Portfoliosteuerung im Behördenkontext

▸ Standards und Qualitätssicherung

- Erstellung und Durchsetzung einheitlicher Projektstandards
- Templates, Checklisten, Lessons Learned
- Aufbau eines Wissensmanagements im PMO

▸ Praxisnahe Übungseinheiten

- Anwendung von PMflex auf Fallstudien
- Gruppenarbeit: PMO-Konzept für eine Beispielbehörde
- Simulation: Steuerung eines Projektportfolios mit PMO-Werkzeugen

▸ Coaching und Change-Management

- Rolle des PMO im Change-Prozess
- Methoden des Coachings für Projektleiter:innen und -teams
- Kommunikationsstrategien bei Veränderungsvorhaben

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 516.

Webinar: Projektmanagement Office (PMO) - Aufbau

Methoden
Gruppenarbeit, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
OR 517.01/26	24.11.2026 - 25.11.2026	2 Tage	online	Webinar

Workshop Digitalisierungsprojekte - Erfahrungsaustausch über Herausforderungen und Lösungsansätze in der Praxis

Zielgruppe

Die Veranstaltung richtet sich an Beschäftigte, die mit Projekten der Digitalisierung der öffentlichen Verwaltung befasst sind. Grundkenntnisse im Projektmanagement werden vorausgesetzt, eigene Projekterfahrung ist notwendig.

Ziel

Sie

- können Digitalisierungsprojekte ganzheitlich betrachten
- verstehen die verschiedenen operativen Ebenen der digitalen Transformation
- erkennen Faktoren für das Scheitern von Digitalisierungsprojekten
- kennen nachhaltiges IT-Management
- kennen Lösungen und Herangehensweisen zur Bewältigung von Herausforderungen bei der praktischen Umsetzung von Digitalisierungsprojekten

Inhalt

- Digitalisierung(sprojekte): Zweck und wichtige Ziele
- Ursachen für das Scheitern von Digitalisierungsprojekten
- Handlungsebenen von Digitalisierungsprojekten: Strategie, Prozessmanagement, Projektmanagement, Beschaffung, Betrieb von IT-Anwendungen
- kurze Lerneinheiten, z.B. zu agilem Projektmanagement, End-to-End-Betrachtung von Prozessen, innovative Beschaffung, Vermeidung von technischen Schulden
- Digitale Nachhaltigkeit und digitale Souveränität
- Kollegialer Austausch zu praktischen Erfahrungen mit Digitalisierungsprojekten

Workshop Digitalisierungsprojekte - Erfahrungsaustausch über Herausforderungen und Lösungsansätze in der Praxis

Hinweis
In der Veranstaltung werden keine theoretischen Grundlagen vermittelt. Die Teilnehmenden bringen ihr Wissen, Beispiele, Probleme, Fragen oder Anregungen aus ihrer Praxis für den kollegialen Erfahrungsaustausch mit. Besondere IT-Kenntnisse sind nicht erforderlich.

Methoden
Diskussion, Gruppenarbeit, Präsentation, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
OR 530.02/26	07.10.2026 - 09.10.2026	3 Tage	Berlin	Workshop

Personalentwicklung

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
PE 130.01/26	11.11.2026 - 12.11.2026	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, behördentaugliche 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

Hinweis
Zur fachlichen Ergänzung der im Seminar erworbenen Kenntnisse kommen die Veranstaltungstypen PE 206, PE 220 und PE 236 in Betracht.

Methoden
Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiel

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PE 210.01/26	02.12.2026 - 04.12.2026	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

Hinweis
Zur fachlichen Ergänzung der im Seminar erworbenen Kenntnisse kommen die Veranstaltungstypen PE 206, PE 210 und PE 236 in Betracht.

Methoden
Lehrgespräch, Rollenspiel, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PE 220.01/26	16.11.2026 - 17.11.2026	2 Tage	Boppard	Seminar
PE 220.03/26	07.12.2026 - 08.12.2026	2 Tage	Zeuthen	Seminar

Workshop: Zielgruppenorientierte Personalentwicklung

Zielgruppe
Der Workshop bietet Ihnen als Beschäftigte, die mit der Personalentwicklung befasst sind, die Möglichkeit, sich mit den Aspekten der „Zielgruppenorientierten Personalentwicklung“ zu beschäftigen.

Ziel
Sie werden

- sich über die grundlegenden Aspekte zum Thema Zielgruppenorientierter Personalentwicklung austauschen,
- gemeinsam die Vor- und Nachteile beleuchten,
- sich austauschen über die aktuellen Personalentwicklungsansätze Ihrer Behörden sowie
- die Möglichkeit erhalten sich zu vernetzen.

Inhalt

- Einordnung des Themas
- Zielgruppen definieren
- Zielgruppenorientierte Angebote
- Motivation der Zielgruppen
- Diskussion

Workshop: Zielgruppenorientierte Personalentwicklung

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
PE 530.01/26	20.11.2026	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 sind von den entsendenden Stellen zu tragen. Die Kosten für Unterkunft und Verpflegung übernimmt die BAköV.

Methoden

Diskussion, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PE 700.01/26	14.12.2026 - 15.12.2026	2 Tage	Boppard	Erfahrungsaustausch

Personalmanagement

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
PM 220.01/26	07.12.2026 - 08.12.2026	2 Tage	Boppard	Seminar

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

Webinar: Reisekostenrecht

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

Die Teilnehmenden sollten über Grundkenntnisse der öffentlichen Verwaltung und der Rechtsanwendung verfügen.

Methoden
Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PM 234.01/26	16.11.2026 - 19.11.2026	4 Tage	online	Webinar

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
PM 304.07/26	09.11.2026 - 10.11.2026	2 Tage	online	Webinar

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
PM 314.02/26	05.11.2026 - 06.11.2026	2 Tage	online	Webinar

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
PM 324.06/26	23.11.2026 - 24.11.2026	2 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
PM 346.01/26	12.11.2026	1 Tag	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 speziefischen 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.

Die Teilnehmenden haben die Gelegenheit, Fälle aus der Praxis einzureichen. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Programm.

Methoden
Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

Webinar: TVöD in der praktischen Anwendung - Aufbauseminar

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PM 406.02/26	16.11.2026 - 17.11.2026	2 Tage	online	Webinar

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
- Vorbereiten und Durchführen von Arbeitsplatzinterviews

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
PM 414.04/26	23.11.2026 - 26.11.2026	4 Tage	online	Webinar

BAköVmobil: Diversitätsorientiert führen – Potenziale nutzen, Vorbildfunktion leben, Haltung zeigen

Zielgruppe
Führungskräfte der obersten Bundesbehörden

Ziel
Was bedeutet moderne Führung im Kontext von vielfältigen Teams, einer zukunftsorientierten Behördenkultur und einer Vielzahl von gesellschaftlichen Herausforderungen wie dem Fachkräftemangel und Generationskonflikten? In diesem halbtägigen Workshop erhalten Sie wertvolle Impulse, wie Führungshandeln, Diversität und Kommunikation im Alltag zusammenpassen.

Inhalt
Diversitätsorientiertes Führungshandeln ist eng verknüpft mit einem Verständnis für Vielfalt, Diskriminierungsformen und strukturellen Rahmenbedingungen. Führungskräfte bewegen sich dabei in einem Spannungsfeld von hohen Anforderungen: Die Anliegen in diversen Teams aufzunehmen, organisationalen Prozessen gerecht zu werden, die eigene Rolle zu reflektieren und im Fall von Konflikten aktiv Stellung zu beziehen. Um Ihre Kompetenzen in der Teamentwicklung zu schärfen, erhalten Sie in diesem Workshop Einblicke in ausgewogener Mischung aus Theorie und Praxis:
- Reflexion der komplexen Rolle moderner Führungskräfte
- Bedeutung von Machtstrukturen und Privilegien
- Grundverständnis für die Themen "Diversität" und "Antidiskriminierung" (u.a. "Rad der Vielfalt", AGG, "Unconscious Bias", "Diversity-Backlash")
- Umgang mit gängigen Diskriminierungsformen
- Erprobte Kommunikationsstrategien in der Führung von vielfältigen Teams

Methoden
Diskussion, Lehrgespräch, Übung

BAköVmobil: Diversitätsorientiert führen – Potenziale nutzen, Vorbildfunktion leben, Haltung zeigen

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PM 460.01/26	24.11.2026	1 Tag	Berlin	BAköVmobil

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.

Das Seminar besteht aus zwei Phasen, einer **Selbstlernphase** und einer **Einheit**, die online durchgeführt wird **(Webinar)**.

Webinar: Das Bundesgleichstellungsgesetz - Ein Überblick für Gleichstellungsbeauftragte und ihre Stellvertreterin(nen)

Die Selbstlernphase dient der Vorbereitung auf das Webinar.

Der Lernstoff der Selbstlernphase wird in dem Webinar anhand von Fragen aus dem Teilnehmerinnenkreis erörtert. Dies bedeutet, dass ohne die spezielle Vorbereitung in der Selbstlernphase eine Teilnahme am Webinar nicht zielführend ist.

Methoden
Selbststudium, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PM 514.02/26	17.11.2026	1 Tag	online	Webinar

Das Bundesgleichstellungsgesetz - Ein Überblick für Führungskräfte - - SMART-Training -

Zielgruppe

Als Führungskraft allgemein 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 für die Durchführung des Gesetzes,
- die Handlungsfelder der Gleichstellung

Inhalt

- Vorstellung des BGleiG
- 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

Vortrag

Das Bundesgleichstellungsgesetz - Ein Überblick für Führungskräfte - - SMART-Training -

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PM 550.06/26	12.11.2026	1 Tag	online	Webinar
PM 550.07/26	19.11.2026	1 Tag	online	Webinar

Erfahrungsaustausch für erfahrene 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
PM 560.01/26	29.10.2026 - 30.10.2026	2 Tage	Boppard	Erfahrungsaus-tausch

Aktuelle Themen aus dem Tätigkeitsbereich der Gleichstellungsbeauftragten aus obersten Bundesbehörden

Zielgruppe
Gleichstellungsbeauftragte und deren Vertreterinnen aus obersten Bundesbehörden.

Ziel
Wird noch bekannt gegeben!

Inhalt
Wird noch bekannt gegeben!

Methoden
Diskussion, Gruppenarbeit

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PM 590.01/26	26.11.2026 - 27.11.2026	2 Tage	Zeuthen	Workshop

Grundzüge des Arbeits-, Tarif-, Beamten- und Haushaltsrechts

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-, Beamten- und Haushaltsrechts kennen lernen.

Inhalt

- Grundzüge des Arbeitsrechts
- Grundzüge des Tarifrechts
- Grundzüge des Beamtenrechts
- Grundzüge des Haushaltsrechts

Hinweis

Für Mitglieder von Personalvertretungen (PM 600/PM 604), für Gleichstellungsbeauftragte (PM 510/PM 514), für Vertrauenspersonen für die schwerbehinderten Menschen (PM 700/PM 704) sowie für Mitglieder der Jugend- und Auszubildendenvertretung (PM 624) werden eigene Grundlagenseminare zu den jeweilig einschlägigen Rechtsgrundlagen ihrer Tätigkeit angeboten. Die JAP-Nr. dieser Seminare sind bei den jeweiligen Zielgruppen genannt.

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

Grundzüge des Arbeits-, Tarif-, Beamten- und Haushaltsrechts

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PM 610.03/26	02.11.2026 - 06.11.2026	5 Tage	Boppard	Seminar

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
PM 700.03/26	09.11.2026 - 10.11.2026	2 Tage	Berlin	Seminar

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Webinar: Fachthemen für die politische Öffentlichkeitsarbeit - professionell Beiträge verfassen

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/-innen 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 - professionell Beiträge verfassen

Methoden
Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PR 114.04/26	26.11.2026 - 27.11.2026	2 Tage	online	Webinar

Webinar: Rechtssicher? 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).

Webinar: Rechtssicher? Rechtsfragen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

- Die Nutzung von Social Media, Videokonferenzen, KI-generiertem Text- oder Bildmaterial etc.

Hinweis

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

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PR 264.01/26	29.10.2026 - 30.10.2026	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
PR 268.01/26	02.11.2026 - 04.11.2026	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 effektvoll 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 Programmiertechniken, Grundlagen des Content Managementsystems (GSB), Internet-Architektur sowie Internetgrafik sind nicht Gegenstand des Seminars.

Webinar: Journalistisches Schreiben für Webseiten, Pressemitteilungen und Newsletter

Methoden
Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
PR 334.02/26	25.11.2026 - 27.11.2026	3 Tage	online	Webinar

Rechtsetzung

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

Methoden

Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

Kompaktseminar Gesetzgebung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
RS 110.06/26	16.12.2026 - 18.12.2026	3 Tage	Berlin	Seminar

Black Box Parlament: Vertiefungskurs zur Parlamentarischen Praxis

Zielgruppe

Sie sind im höheren oder gehobenen Dienst einer obersten Bundesbehörde tätig, mit der Entwicklung von Rechtsvorschriften befasst und möchten ihr Verständnis für die Irrungen und Wirrungen, denen der von Ihnen verfasste Gesetzentwurf nach dem Kabinettsbeschluss unterworfen wird, erweitern. Das Seminar baut vertiefend auf dem Kompaktseminar zur Gesetzgebung auf, setzt dieses aber nicht zwingend voraus.

Ziel

Sie werden einen vertieften Einblick in die historischen und rechtlichen Grundlagen des Parlamentarismus und insbesondere die Parlamentarische Praxis erwerben.

Inhalt

- Kurze Geschichte des Parlamentarismus
- Die Stellung der Parlamente im föderalen Staatsaufbau des Grundgesetzes
- Verfassungsrechtliche Stellung und geschäftsordnungsrechtliche Befugnisse der Abgeordneten
- Exkurs: Zusammensetzung und Sozialstruktur des Bundestages
- Die weiteren Akteure des parlamentarischen Verfahrens
- Geschäftsordnung des Deutschen Bundestages; Parlamentsbrauch, Gewohnheitsrecht und Observanz
- Für das Gesetzgebungsverfahren bedeutsame Auslegungsentscheidungen des Ausschusses für Wahlprüfung, Immunität und Geschäftsordnung
- Parlamentarische Kontrolle der Exekutive sowie Einfluss der Judikative auf die parlamentarische Praxis
- Der Einfluss politischer und gesellschaftlicher Rahmenbedingungen auf das parlamentarische Verfahren

Black Box Parlament: Vertiefungskurs zur Parlamentarischen Praxis

- Exkurs: Parlament in der Krise? Aktuelle Herausforderungen für das parlamentarische System

Methoden
Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
RS 120.02/26	20.11.2026	1 Tag	Berlin	Seminar

Webinar: E-Gesetzgebung (Einführung in die E-Gesetzgebung und Anwendung „Abstimmung“)

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 Webinar teilnehmen, wenn es zu Ihren Schwerpunktaufgaben zählt, Beiträge zu Gesetzentwürfen zu erstellen.

Ziel

Sie erhalten eine Einführung in die E-Gesetzgebung und werden mit der Anwendung „Abstimmung“ vertraut gemacht, um diese effektiv in Ihrer täglichen Arbeit nutzen zu können, und erhalten zudem einen Überblick über weitere Schulungsangebote.

Inhalt

- E-Gesetzgebung: Überblick
- Einführung in die Plattform
- Anlegen eines Regelungsvorhabens
- Einleiten einer Abstimmung (z. B. Ressortabstimmung)
- Fristverlängerung anfragen und beantworten
- Unterabstimmung einleiten
- Beantworten einer Abstimmung
- Übersicht über eingegangene Abstimmungsergebnisse
- Schulungsangebote zur E-Gesetzgebung: Überblick

Hinweis

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

Hinweis

Webinar: E-Gesetzgebung (Einführung in die E-Gesetzgebung und Anwendung „Abstimmung“)

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

Die vom Bundesministerium für Digitales und Staatsmodernisierung (BMDS) verantwortete IT-Maßnahme Elektronisches Gesetzgebungsverfahren des Bundes (E-Gesetzgebung) verfolgt das Ziel, ein durchgängig digitales, interoperables, medienbruch- und barrierefreies Rechtsetzungsverfahren im Bund zu gewährleisten.

Das Webinar ist Teil des Lernpfads zur Nutzung der Anwendungen der E-Gesetzgebung. Zusätzlich werden gesonderte Webinare zur Anwendung „Abstimmung“ und zur „Zustellung an den Planungs- und Kabinettmanagement-Programm (PKP)“ angeboten. Mittelfristig ist die Erweiterung des Webinarangebots auf weitere Anwendungen der E-Gesetzgebung geplant.

Das Webinar ist als kompakte Basisschulung konzipiert und eignet sich sowohl für Einsteigerinnen und Einsteiger in die E-Gesetzgebung als auch für Personen, die künftig mit der Anwendung „Abstimmung“ arbeiten werden.

Für die Teilnahme am Webinar besteht die Möglichkeit, im eigenen Haus generische Schulungsaccounts anzufragen. Diese wurden allen E-Gesetzgebungs-Koordinierenden der Ressorts zur Verfügung gestellt und können während des Webinars genutzt werden, um die E-Gesetzgebung in einer Schulungsumgebung interaktiv kennenzulernen.
Bitte wenden Sie sich hierfür frühzeitig an die E-Gesetzgebungs-Koordinierenden Ihres Hauses. Eine Übersicht der Ansprechpersonen finden Sie im SIB-Portal: https://social.intranet.bund.de/inhalte/5M5En9bDR0-GRU3NfNL1X8g

Die Präsentationsunterlage zum Webinar steht ebenfalls im SIB-Portal zur Verfügung und ist über folgenden Link abrufbar: https://social.intranet.-bund.de/inhalte/rkP-5E22RjmhKzfROiOcoQ

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

Webinar: E-Gesetzgebung (Einführung in die E-Gesetzgebung und Anwendung „Abstimmung“)

Methoden
Präsentation, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
RS 156.10/26	02.07.2026	3 Stunden	online	Webinar
RS 156.26/26	23.09.2026	3 Stunden	online	Webinar
RS 156.27/26	25.09.2026	3 Stunden	online	Webinar
RS 156.28/26	29.09.2026	3 Stunden	online	Webinar
RS 156.29/26	01.10.2026	3 Stunden	online	Webinar
RS 156.30/26	05.10.2026	3 Stunden	online	Webinar

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)

Wichtig für die Teilnahme an der Schulung ist, dass die aktuelle Version des eNorm-Bestandsrechts-Konverters auf Ihrem Arbeitsplatzrechner installiert ist. Falls dies noch nicht der Fall sein sollte, wenden Sie sich bitte an die IT Ihres Hauses.

Darüber hinaus wird der Einsatz von zwei Rechnern bei der Schulung empfohlen: Mit dem Dienstrechner können Sie die Arbeitsschritte direkt nachvollziehen, die Ihnen im Webinar gezeigt werden, das sie über den weiteren Rechner verfolgen.

Methoden
Diskussion, Präsentation, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
RS 168.10/26	21.10.2026 - 23.10.2026	3 Tage	online	Webinar
RS 168.11/26	25.11.2026 - 27.11.2026	3 Tage	online	Webinar
RS 168.12/26	16.12.2026 - 18.12.2026	3 Tage	online	Webinar

Webinar: Erstellen und Bearbeiten einer Synopse von geltendem und neuem Recht mit Hilfe des eNorm-Bestandsrecht-Konverters

Zielgruppe
Beschäftigte, die mit dem Erstellen von Bestandsrecht-Synopsen betraut sind oder zukünftig werden sowie Beschäftigte, die in Ihrer Behörde als Multiplikatoren/-innen eingesetzt sind.

Ziel
Eine Bestandsrecht-Synopse erzeugen und entsprechend den Vorgaben aus dem Änderungsgesetz bearbeiten zu können.

Inhalt

- Gesetzte aus dem Intranet (www.gesetzte-im-internet.de) als XML.zip downloaden
- Zip-Dateien entpacken und sinnvoll ablegen
- Bestandsrecht-Konverter
  - Gesetze einlesen und benötigte Elemente auswählen
  - nach Word konvertieren und als eNorm Dokument bereitstellen
- Arbeitsdokument erstellen
- Änderungen aus dem Änderungsgesetz übernehmen
- Synopsendokument erstellen

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

Vorkenntnisse:
eNorm Grundlagen (Kurse RS 160/RS 166 in den Vorjahren) oder eNorm: Anleitung – Schritt für Schritt (Kurs RS 168 ab 2024)

Wichtig für die Teilnahme an der Schulung ist, dass die **aktuelle Version des eNorm-Bestandsrecht-Konverters** auf Ihrem Arbeitsplatzrechner installiert ist. Falls dies bisher nicht der Fall sein sollte, wenden Sie sich bitte an die IT Ihres Hauses.

Webinar: Erstellen und Bearbeiten einer Synopse von geltendem und neuem Recht mit Hilfe des eNorm-Bestandsrecht-Konverters

Darüber hinaus wird der **Einsatz von zwei Rechnern** bei der Schulung empfohlen: Mit dem Dienstrechner können Sie die Arbeitsschritte direkt nachvollziehen, die Ihnen im Webinar gezeigt werden, das Sie über den weiteren Rechner verfolgen.

Methoden
Diskussion, Präsentation, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
RS 173.06/26	13.11.2026	1 Tag	online	Webinar

Webinar: eNorm – Formulierungshilfen für die Änderung von Gesetzentwürfen im Gesetzgebungsverfahren

Zielgruppe
Beschäftigte, die mit der Erstellung von Gesetzesentwürfen betraut sind oder werden sowie die in Ihrer Behörde als Multiplikatoren/-innen im Einsatz sind.

Ziel
Das Erstellen von Formulierungshilfen für Änderungsanträge bzw. Beschlussempfehlungen in Form eines Maßgabenbeschlusses oder einer Synopse (Zusammenstellung).

Inhalt

- Änderungsantrag und Maßgabenbeschluss erstellen und bearbeiten
  - Unterschiede Änderungsantrag und Maßgabenbeschluss
  - Einzelbegründung / gemeinsame Begründung
- Synopse (Zusammenstellung)
  - Erstellen eines Arbeitsdokuments
  - Einarbeiten der Änderungswünsche
  - Erzeugen des Synopsendokuments
  - weitere Änderungen einfügen
  - Weitergabe der Zusammenstellung

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

Vorkenntnisse:
eNorm Grundlagen (Kurse 160/ 166 in den Vorjahren) oder eNorm: Anleitung – Schritt für Schritt (Kurs 168 ab 2024)

Wichtig für die Teilnahme an der Schulung ist, dass die **aktuelle Version des eNorm-Bestandsrecht-Konverters** auf Ihrem Arbeitsplatzrechner installiert ist. Falls dies bisher nicht der Fall sein sollte, wenden Sie sich bitte an die IT Ihres Hauses.

Webinar: eNorm – Formulierungshilfen für die Änderung von Gesetzentwürfen im Gesetzgebungsverfahren

Darüber hinaus wird der **Einsatz von zwei Rechnern** bei der Schulung empfohlen: Mit dem Dienstrechner können Sie die Arbeitsschritte direkt nachvollziehen, die Ihnen im Webinar gezeigt werden, das Sie über den weiteren Rechner verfolgen.

Methoden
Diskussion, Präsentation, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
RS 174.04/26	09.10.2026	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
RS 200.01/26	05.11.2026 - 06.11.2026	2 Tage	Berlin	Seminar

Recht und Verwaltung

Organisation und Arbeitsweisen in der Ministerialverwaltung

Zielgruppe

Sie sind erst seit kurzem Mitarbeiterin oder Mitarbeiter des höheren oder des gehobenen Dienstes einer obersten Bundesbehörde? Dieses Seminar unterstützt Sie in den ersten Monaten Ihrer neuen Tätigkeit darin, einen Überblick über die Aufgaben und die Arbeitsweise in der Ministerialverwaltung zu erhalten.

Ziel

Sie lernen Organisation und Arbeitsweise der Ministerialverwaltung unter Berücksichtigung der Aufgaben und Stellung einer Referentin/eines Referenten und einer Sachbearbeiterin/eines Sachbearbeiters kennen.

Inhalt

- Organisation der Bundesregierung
- Zusammenarbeit der Verfassungsorgane
- Struktur der Ministerialverwaltung
- Einführung in die Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien (GGO)
- Verwaltungsabläufe/Geschäftsgang und Arbeitstechniken
- Gesetzgebungsverfahren in der Praxis

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
RV 100.02/26	12.11.2026 - 13.11.2026	2 Tage	Berlin	Seminar

Webinar: Organisation und Arbeitsweisen in der Ministerialverwaltung

Zielgruppe

Sie sind erst seit kurzem Mitarbeiterin oder Mitarbeiter einer obersten Bundesbehörde? Dieses Seminar unterstützt Sie in den ersten Monaten Ihrer neuen Tätigkeit darin, einen Überblick über die Aufgaben und die Arbeitsweise in der Ministerialverwaltung zu erhalten.

Ziel

Sie lernen Organisation und Arbeitsweise der Ministerialverwaltung kennen sowie deren Funktion im Gesamtsystem der Verfassungsorgane.

Inhalt

- Organisation der Bundesregierung
- Zusammenarbeit der Verfassungsorgane
- Struktur der Ministerialverwaltung
- Einführung in die Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien (GGO)
- Gesetzgebungsverfahren in der Praxis

Hinweis

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

Methoden

Diskussion, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
RV 106.01/26	-	2 Tage	online	Webinar

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
RV 116.04/26	19.11.2026	1 Tag	online	Webinar

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
RV 140.04/26	27.10.2026 - 29.10.2026	3 Tage	online	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

Fachaufsicht in der praktischen Durchführung

Methoden
Diskussion, Fallstudie, Gruppenarbeit, Lehrgespräch

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
RV 250.02/26	26.11.2026 - 27.11.2026	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
RV 256.01/26	-	2 Tage	online	Webinar
RV 256.02/26	-	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
RV 260.03/26	07.12.2026 - 09.12.2026	3 Tage	Boppard	Seminar

Selbstentwicklung

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

Der kurze Film "Alles im Griff" zeigt im Zeitraffer, wie sich das Büro nach Abschaffung von Gitternetzmappe und Botendienst verändert hat. Das hat uns beispielsweise die tägliche E-Mail-Flut beschert. Stress und Chaos sind manchmal die Folge. Herr Brockschnieder vom Bundesamt für Veränderung hat die Lösung! Mit dem "Wissensnugget" möchten wir Sie auf diese BAköV-Veranstaltung einstimmen.

Arbeit organisieren und Zeit managen

Methoden
Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
SE 150.01/26	02.11.2026 - 03.11.2026	2 Tage	Boppard	Seminar
SE 150.02/26	14.12.2026 - 15.12.2026	2 Tage	Berlin	Seminar

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

Der kurze Film "Alles im Griff" zeigt im Zeitraffer, wie sich das Büro nach Abschaffung von Gitternetzmappe und Botendienst verändert hat. Das hat uns beispielsweise die tägliche E-Mail-Flut beschert. Stress und Chaos sind manchmal die Folge. Herr Brockschnieder vom Bundesamt für Veränderung hat die Lösung! Mit dem "Wissensnugget" möchten wir Sie auf diese BAköV-Veranstaltung einstimmen.

Arbeit organisieren und Zeit managen

Methoden
Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
SE 160.02/26	19.11.2026 - 20.11.2026	2 Tage	Zeuthen	Seminar

Arbeit organisieren und Zeit managen - Leitbehörde Hannover -

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.

Bei der Platzvergabe werden vorrangig Beschäftigte aus den angeschlossenen Behörden der Leitbehörde Hannover berücksichtigt.

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

Der kurze Film "Alles im Griff" zeigt im Zeitraffer, wie sich das Büro nach Abschaffung von Gitternetzmappe und Botendienst verändert hat. Das hat uns beispielsweise die tägliche E-Mail-Flut beschert. Stress und Chaos sind manchmal die Folge. Herr Brockschnieder vom Bundesamt für Verände-

Arbeit organisieren und Zeit managen - Leitbehörde Hannover -

rung hat die Lösung! Mit dem "Wissensnugget" möchten wir Sie auf diese BAköV-Veranstaltung einstimmen.

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
SE 161.02/26	23.11.2026 - 24.11.2026	2 Tage	Hannover	Seminar

Arbeit organisieren und Zeit managen
- Leitbehörde München -

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.
Bei der Platzvergabe werden vorrangig Beschäftigte aus den angeschlossenen Behörden der Leitbehörde München berücksichtigt.

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
Der kurze Film "Alles im Griff" zeigt im Zeitraffer, wie sich das Büro nach Abschaffung von Gitternetzmappe und Botendienst verändert hat. Das hat uns beispielsweise die tägliche E-Mail-Flut beschert. Stress und Chaos sind manchmal die Folge. Herr Brockschnieder vom Bundesamt für Verände-

Arbeit organisieren und Zeit managen - Leitbehörde München -

rung hat die Lösung! Mit dem "Wissensnugget" möchten wir Sie auf diese BAköV-Veranstaltung einstimmen.

Methoden

Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
SE 162.02/26	09.11.2026 - 10.11.2026	2 Tage	München	Seminar

Gesundheit erhalten und Stress bewältigen - Leitbehörde Hannover -

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.
Bei der Platzvergabe werden vorrangig Beschäftigte aus den angeschlossenen Behörden der Leitbehörde Hannover berücksichtigt.

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

Gesundheit erhalten und Stress bewältigen - Leitbehörde Hannover -

▶ Verfahren zur aktiven Stressbewältigung und Gesunderhaltung

Hinweis
Der kurze Film "Alles im Griff" zeigt im Zeitraffer, wie sich das Büro nach Abschaffung von Gitternetzmappe und Botendienst verändert hat. Das hat uns beispielsweise die tägliche E-Mail-Flut beschert. Stress und Chaos sind manchmal die Folge. Herr Brockschnieder vom Bundesamt für Veränderung hat die Lösung! Mit dem "Wissensnugget" möchten wir Sie auf diese BAköV-Veranstaltung einstimmen.

Methoden
Diskussion, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
SE 201.01/26	30.11.2026 - 01.12.2026	2 Tage	Hannover	Seminar

Gesundheit erhalten und Stress bewältigen - Leitbehörde München -

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.

Bei der Platzvergabe werden vorrangig Beschäftigte aus den angeschlossenen Behörden der Leitbehörde München berücksichtigt.

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

Gesundheit erhalten und Stress bewältigen - Leitbehörde München -

▶ Verfahren zur aktiven Stressbewältigung und Gesunderhaltung

Hinweis
Der kurze Film "Alles im Griff" zeigt im Zeitraffer, wie sich das Büro nach Abschaffung von Gitternetzmappe und Botendienst verändert hat. Das hat uns beispielsweise die tägliche E-Mail-Flut beschert. Stress und Chaos sind manchmal die Folge. Herr Brockschnieder vom Bundesamt für Veränderung hat die Lösung! Mit dem "Wissensnugget" möchten wir Sie auf diese BAköV-Veranstaltung einstimmen.

Methoden
Diskussion, Lehrgespräch, Übung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
SE 202.02/26	23.11.2026 - 24.11.2026	2 Tage	München	Seminar

Resilienz - Widerstandskraft und Flexibilität stärken

Zielgruppe

Bei dieser Veranstaltung geht es darum, von Menschen zu lernen, deren Leben sich trotz widriger Lebensumstände positiv entwickeln konnte. Diese Menschen verfügen über persönliche Eigenschaften, Haltungen, Deutungen und Verarbeitungen, die sie „krisenunanfälliger“ werden ließ. In einer Arbeitswelt, die sich immer mehr durch Umbrüche und Krisen auszeichnet, kann die persönliche 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
SE 220.02/26	23.11.2026 - 25.11.2026	3 Tage	Zeuthen	Seminar
SE 220.03/26	18.11.2026 - 20.11.2026	3 Tage	Boppard	Seminar

Resilienz - Widerstandskraft und Flexibilität stärken - Leitbehörde Hannover -

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.

Bei der Platzvergabe werden vorrangig Beschäftigte aus den angeschlossenen Behörden der Leitbehörde Hannover berücksichtigt.

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

Resilienz - Widerstandskraft und Flexibilität stärken - Leitbehörde Hannover -

- Erstellung eines persönlichen Handlungsplans
- 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
SE 231.01/26	28.10.2026 - 30.10.2026	3 Tage	Hannover	Seminar

Kognitives Gehirn- und Gedächtnistraining - Leitbehörde München -

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.

Bei der Platzvergabe werden vorrangig Beschäftigte aus den angeschlossenen Behörden der Leitbehörde München berücksichtigt.

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, Memotechniken, 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 - Leitbehörde München -

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
SE 252.03/26	01.12.2026 - 02.12.2026	2 Tage	München	Seminar

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, Memotechniken, 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
SE 260.04/26	02.11.2026 - 03.11.2026	2 Tage	Berlin	Seminar
SE 260.05/26	23.11.2026 - 24.11.2026	2 Tage	Boppard	Seminar

Sonstiges

Quantencomputer und die Post-Quanten-Kryptografieumstellung

Zielgruppe
Beschäftigte, die in der Informationstechnik oder Informationssicherheit arbeiten.

Ziel
Sie wissen, was die Besonderheiten von Quantencomputern sind. Sei haben einen Überblick über neue Bedrohungen durch Quantencomputer und lernen Maßnahmen zur Abwehr solcher Gefahren kennen.

Inhalt
* Einführung zu Quantencomputern und deren Entwicklungsstand
* Potential und Bedrohung durch Quantencomputer
* Post-Quanten-Kryptografie und Quantum-Key-Distribution
* Umstellungsmethodik – Umstellungsplan quantensichere Kryptografie in der Bundesverwaltung
    * Inventarisierung
    * Priorisierung
    * Planung
    * Praktische Umstellungshinweise

Hinweis
Informationen zu den technischen Rahmenbedingungen entnehmen Sie bitte der Publikation zur Veranstaltung. Für die Teilnahme an Onlinevorträgen wird keine Teilnahmebescheinigung ausgestellt.
Für diese Veranstaltung erhebt die BAköV keinen Teilnahmebeitrag.

Methoden
Präsentation, Vortrag

Quantencomputer und die Post-Quanten-Kryptografieumstellung

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
SO 100.01/26	29.10.2026	1 Stunde	online	Onlinevortrag

Online-Vortragsreihe Moderner Staat - Impulse für mehr Handlungsfähigkeit

Zielgruppe
Alle Bundesbeschäftigten

Ziel
Ein handlungsfähiger Staat ist Grundvoraussetzung für eine gelingende und stabile Demokratie. In der Online-Vortragsreihe „Moderner Staat – Impulse für mehr Handlungsfähigkeit“ geben Expertinnen und Experten aus Wirtschaft, Wissenschaft, Verwaltung oder auch Sport regelmäßig wichtige Impulse zur Staatsmodernisierung.

Inhalt
Die Online-Vortragsreihe ist Teil der Modernisierungsagenda des Bundes, die im Fortbildungsbereich von der Bundesakademie für öffentliche Verwaltung umgesetzt wird. Mit der Modernisierungsagenda hat die Bundesregierung den Grundstein für eine grundlegende Erneuerung von Staat und Verwaltung gelegt. Ziel ist es, Unternehmen und Bürgerinnen und Bürger zu entlasten und Verwaltungsprozesse zu vereinfachen.

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.

Die Inhalte der einzelnen Vorträge können Sie den jeweiligen Terminen entnehmen.

Methoden
Diskussion, Vortrag

Online-Vortragsreihe Moderner Staat - Impulse für mehr Handlungsfähigkeit

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
SO 300.05/26	10.09.2026	2 Stunden	online	Kurzvortrag ohne Anmeldung
SO 300.06/26	06.10.2026	2 Stunden	online	Kurzvortrag ohne Anmeldung

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".

Diese Veranstaltung ist Teil des Lernpfades "Kompetenzaufbau zum Einsatz von Künstlicher Intelligenz in der öffentlichen Verwaltung". Nähere Informationen zum Lernpfad und zu weiteren Veranstaltungen bezüglich Künstlicher Intelligenz finden Sie unter www.bakoev.bund.de/ki.

Methoden
Diskussion, Lehrgespräch, Präsentation, Vortrag

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
SO 530.07/26	09.12.2026	2 Stunden	online	Webinar

Webinar: Vortragsreihe Künstliche Intelligenz

	Termin	Dauer	Ort	Veranstaltungsart
SO 530.08/26	29.10.2026	2 Stunden	online	Webinar

Teilnahmebedingungen

Teilnahmeberechtigt an Veranstaltungen der BAköV sind grundsätzlich nur Beschäftigte des Bundes. Ausgenommen sind, da für sie andere spezielle Fortbildungseinrichtungen bestehen, die Bediensteten des Bundesministeriums der Verteidigung und die Vollzugsbeamtinnen und -beamten der Bundespolizei. Sie wie auch Angehörige der mittelbaren Bundesverwaltung und von Verwaltungen außerhalb des Bundes sowie im Einzelfall auch anderer Organisationen können gastweise zugelassen werden.
Die dezentralen Veranstaltungen der Leitbehörden Hannover und München sind grundsätzlich den Bediensteten der Behörden vorbehalten, die dem Fortbildungsverbund mit der jeweiligen Leitbehörde angeschlossen sind.

▸ Interessenbekundung und Anmeldung

Das Interaktive FOrtbildungsSystem für die BUNDesverwaltung (IFOS-BUND ®) bietet sowohl den Beschäftigten der Bundesverwaltung als auch den Fortbildungsverantwortlichen in den Behörden die Möglichkeit, sich web-basiert direkt über das Angebot der BAköV zu informieren.
Anmeldungen für Fortbildungsveranstaltungen an die BAköV können nur durch die meldeberechtigten Behörden - in der Regel durch die jeweiligen Fortbildungsbeauftragten – und nur durch Eingabe in IFOS-BUND® erfolgen. Angemeldet werden können Beschäftigte, 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, Interessenbekundung 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 bekun-

den“ in IFOS-BUND ® ist nicht in jeder Behörde mit einer entsprechenden Funktion hinterlegt. Ein Betätigen der Schaltfläche löst in keinem Fall eine direkte Meldung an die BAköV aus.

▶ Veranstaltungsplätze

Die Veranstaltungsplätze werden bedarfsorientiert für die jeweilige Veranstaltung nach Meldeschluss durch die BAköV vergeben. Bei erhöhtem Bedarf besteht die Möglichkeit - im Rahmen der vorhandenen Ressourcen - Zusatzseminare und gegebenenfalls auch Sonderveranstaltungen für einzelne Behörden mit Unterstützung der BAköV durchzuführen.
Die meldeberechtigten Behörden werden über die Vergabe der Veranstaltungsplätze für ihren Bereich nach Ablauf des Meldeschlusses (in der Regel 6 Wochen vor Veranstaltungsbeginn) unterrichtet.

▶ Einladung berücksichtigter Beschäftigter

Beschäftigte, die bei der Vergabe einen Veranstaltungsplatz erhalten haben, werden direkt von der Geschäftsstelle Fortbildung eingeladen, die im Rahmen der Verwaltungsgemeinschaft BAköV/HS Bund die administrativen Tätigkeiten wahrnimmt. Mit der Einladung werden Ihnen weitere Informationen über Inhalt und Ablauf der Veranstaltung sowie gegebenenfalls die Höhe der Teilnahmegebühr zugeleitet.

▶ Information nicht berücksichtigter Beschäftigter

Beschäftigte, die bei der Vergabe der Veranstaltungsplätze nicht berücksichtigt werden konnten, erhalten keine gesonderte Benachrichtigung durch die BAköV bzw. die Geschäftsstelle Fortbildung. Diese Information liegt lediglich den Fortbildungsbeauftragten in den Behörden vor. Sollten Sie daher nach Ablauf des Meldeschlusses weder eine Einladung von der Geschäftsstelle Fortbildung noch eine Mitteilung Ihrer Behörde erhalten haben, wenden Sie sich bitte an die zuständigen Fortbildungsbeauftragten.

▶ Abordnung

Die Beschäftigten des Bundes werden von den Entsendebehörden abgeordnet. Wegen der Abordnung wird auf das Rundschreiben vom 09. September 1975 (GMBl 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 die Veranstaltungen nicht ohne die Zustimmung der BAköV verlassen oder von ihren Stammdienststellen abberufen werden.

▶ Teilnahmebescheinigung

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung sowie ggf. eine Bescheinigung über erfolgreich erbrachte Leistungsnachweise mit der Maßgabe, ihrer Dienststelle eine Ablichtung zu übermitteln. Eine Bescheinigung erhält grundsätzlich, wer mindestens zu 80 Prozent an einer Veranstaltung teilgenommen hat.
Die Teilnahmebescheinigung wird am Ende der Veranstaltung ausgehändigt.

▶ Kosten

Die Beschäftigten der unmittelbaren Bundesverwaltung - mit Ausnahme der Bediensteten des Bundesministeriums der Verteidigung - nehmen grundsätzlich kostenfrei an den Veranstaltungen der BAköV teil.
Für alle übrigen Teilnehmerinnen und Teilnehmer berechnet die BAköV je angebrochenem Veranstaltungstag einen Teilnahmebeitrag in Höhe von:
75 € für Bedienstete des Bundesministeriums der Verteidigung,
120 € für Bedienstete der mittelbaren Bundesverwaltung sowie
120 € für sonstige Teilnehmerinnen und Teilnehmer.
Die BAköV kann für einzelne Veranstaltungen abweichende Regelungen vorsehen.

▶ Reisekosten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer

Die BAköV trägt grundsätzlich die Reisekosten (Fahrtkosten und Kosten für Unterkunft und Verpflegung) einschließlich des Trennungsgeldes der teilnehmenden und trennungsgeldberechtigten Beschäftigten der unmittelbaren Bundesverwaltung mit Ausnahme der Bediensteten des Bundesministeriums der Verteidigung.
In allen übrigen Fällen trägt die BAköV keine Reisekosten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer. Zudem kann die BAköV für einzelne Veranstaltungen abweichende Regelungen vorsehen.

▶ Veranstaltungsorte

Die Fortbildungsveranstaltungen der Bundesakademie finden in der Regel im Dienstgebäude Brühl, in Bonn im Bundesministerium des Innern, für

Bau und Heimat, im Seminargebäude der Bundesakademie in Boppard, in Berlin sowie in Zeuthen statt.
Die dezentralen Veranstaltungsorte sind Hannover und München.