BREMEN
MOIN ZUKUNFT!

Programm

Der Senator für Finanzen

Fortbildung 2020/21

Freie Hansestadt Bremen

Fortbildung 2020/2021

Herausgeber: Senator für Finanzen
Referat 33 – Personalentwicklung

Anmeldungen können direkt im Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterportal (MiP) des Bremer Verwaltungsnetzes erfolgen unter Selfservices / Fortbildung:
https://www.mip.intra

Dieses Programm sowie die Anmeldevordrucke für Mitarbeiter/-innen, die nicht an das MIP angeschlossen sind, finden Sie im Internet unter:
http://www.finanzen.bremen.de/info/fortbildung

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

Dietmar Strehl

wir leben in bewegten Zeiten. Demografische Entwicklung, Arbeit 4.0, Wertewandel oder Digitalisierung verändern unser Arbeitsleben und stellen große Anforderungen an die Verwaltung. Aktuell haben wir es nun mit einer weiteren, nicht vorhersehbaren Herausforderung zu tun, mit Covid-19.

Die Corona Pandemie hat auch Auswirkungen auf unseren Fortbildungsbereich. Damit Fortbildungsveranstaltungen für alle Beteiligten gut und sicher durchgeführt werden können, haben wir einen Corona-Hygieneplan erarbeitet. Neben der Einhaltung der allgemeinen Abstands- und Hygieneregeln gehört dazu z.B., dass Seminare mit einer geringeren Zahl von Teilnehmenden als bisher durchgeführt werden und die Anfangs- und Pausenzeiten sich verändern.

Ich freue mich sehr, dass wir Ihnen auch in diesen besonderen Zeiten ein Fortbildungsprogramm mit einem breit gefächerten Angebot an Seminaren zu innovativen und praxisnahen Themen präsentieren können. Wie immer finden Sie im Programm eine Vielzahl neuer Angebote. Besonders hinweisen möchte ich Sie auf Seminare des neuen „Kompetenzzentrums Bürger/-innenservice- und -kommunikation", wie z.B. „Bürger/-innenservice – wo sind wir gut, was können wir besser?" oder „Leichte Sprache als Phänomen barrierefreier Kommunikation".

Auch in diesem Jahr möchte mich bei denjenigen bedanken, die an der Erstellung des Fortbildungsprogramms beteiligt waren, insbesondere bei den haupt- und nebenamtlichen Lehrkräften der Verwaltungsschule, des Aus- und Fortbildungszentrums, dem Gesamtpersonalrat sowie unseren Kooperationspartnern.

Ich wünsche Ihnen ein erfolgreiches Fortbildungsjahr.

Bremen, im Mai 2020

Dietmar Strehl
Senator für Finanzen

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

schöne neue digitale Welt?

Doris Hülsmeier

Von der Digitalisierung sind alle Berufsgruppen betroffen. Die Gärtnerin, die den Zustand der Bäume prüft. Der Sozialarbeiter, der die Akten digital verwaltet. Die Finanzbeamtin, deren Fälle bereits durch Algorithmen auf der Grundlage sogenannter künstlicher Intelligenz geprüft werden, die auch ermitteln, was noch durch die Sachbearbeiterin zu prüfen ist. Unsere Arbeitswelt wird sich noch weiter beträchtlich durch die Digitalisierung verändern.
Gleichzeitig ist spannend, welche neuen Möglichkeiten uns die Digitalisierung bietet. An vielen PC-Arbeitsplätzen sind flexiblere Arbeitsformen denkbar. Neben der Alternierenden Telearbeit mit einem festen häuslichen Arbeitsplatz soll auch Mobile Arbeit mit einem geringeren zeitlichen Anteil ermöglicht werden.

Um in dieser Arbeitswelt seinen Platz zu behalten, ist es wichtig sich mit zu entwickeln. Seien es Verfahrenskenntnisse über die Software zu gewinnen, fachliche Kenntnisse auf den neuesten Stand zu bringen oder persönliche Kompetenzen zu stärken. Auch das Arbeiten in neuen Formen will gelernt sein: Wie gehe ich mit dem Dienstrechner zuhause um? Welche Rechte und Pflichten habe ich? Wie grenze ich Privat- und Arbeitsleben voneinander ab? Wenn wir keine räumliche Barriere mehr haben, muss die Grenze im Kopf zwischen Privat und Dienst klar sein.

Im aktuellen Fortbildungsprogramm gibt es eine Vielzahl von guten Angeboten, um sich selber in Absprache mit der Führungskraft weiterzuentwickeln. Haben Sie im Jahresgespräch schon Ideen entwickelt?

Herzlichen Dank an die Kolleginnen und Kollegen des Senators für Finanzen und des Aus- und Fortbildungszentrums für dieses zeitgemäße, gute Programm mit seinen vielfäl¬tigen Angeboten!

Ich wünsche Ihnen viel Freude am Lernen und viele interessante persönliche Kontakte bei den Veranstaltungen im Aus- und Fortbildungszentrum.

Bremen, im Mai 2020

Doris Hülsmeier
Vorsitzende des Gesamtpersonalrats für
das Land und die Stadtgemeinde Bremen

Verbesserte Steuerung der Fortbildung

Es ist nicht genug, zu wissen –
man muss es auch anwenden.
Es ist nicht genug, zu wollen –
man muss es auch tun.

Johann Wolfgang von Goethe (1749–1832)

Lerntransfer – Neues lernen und im Arbeitsalltag umsetzen

Fort- und Weiterbildung ist ein wichtiges Instrument, um das Potential der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter systematisch zu fördern. Der Besuch von Fortbildungsveranstaltungen geht einher mit zeitlichen und finanziellen Investitionen. Umso wichtiger ist es, einen größtmöglichen Nutzen sowohl für die Teilnehmenden als auch für die Organisation zu realisieren. Dies setzt voraus, dass Mitarbeiter/innen zielgerichtet ausgewählt werden und zusammen mit den Vorgesetzten die Teilnahme an der Qualifizierungsmaßnahme vorbereiten.

Die folgenden Hinweise für Vorgesetzte sollen dazu beitragen, den praktischen Nutzen und die Effektivität von Fortbildungen zu erhöhen.

1. Das Vorbereitungsgespräch

Ziel dieses Gesprächs (ca. zwei Wochen vor Seminarbeginn) ist es zu klären, welche Erwartungen und Ziele mit dem Besuch des Seminars verfolgt werden.

Leitfragen:

- Welche Kompetenzen sollen weiter ausgebaut werden?
- Was ist der Nutzen für den/die Mitarbeiter/in?
- Was ist der Nutzen für die Organisationseinheit?
- Kann das Erlernte am Arbeitsplatz praktisch angewendet werden?
- Was soll sich durch die Teilnahme an dem Seminar im jeweiligen Arbeitsbereich verbessern oder verändern?
- Woran kann nach Beendigung des Seminars festgestellt werden, dass das Erlernte umgesetzt worden ist?

2. Das Nachbereitungsgespräch

Ziel dieses Gesprächs (ca. eine Woche nach dem Seminarbesuch) ist zu überprüfen, ob die Lernziele erreicht und die Erwartungen erfüllt wurden. Außerdem ist konkret festzulegen, wie das Erlernte im Arbeitsablauf umgesetzt werden kann.

Leitfragen:

- Entsprachen die Inhalte den Erwartungen der Teilnehmenden?
- Was soll von dem Erlernten am Arbeitsplatz umgesetzt werden?
- Wie kann die Umsetzung geschehen?
- Welche Unterstützung durch Vorgesetzte und/oder Kolleg/innen ist notwendig?
- Woran lässt sich feststellen, dass die angestrebten Veränderungen erreicht wurden?

3. Transfergespräch

Es empfiehlt sich, nach ca. 2–3 Monaten gemeinsam zu prüfen, ob die Umsetzung am Arbeitsplatz wie vorgesehen erfolgen konnte bzw. wo noch nachgesteuert werden muss.

Hinweis: Einen ausführlicheren Leitfaden zur „Verbesserten Steuerung der Fortbildung — Der Beitrag der Vorgesetzten zum Lernerfolg“ finden Sie unter:
http://www.finanzen.bremen.de/info/fortbildung

Gesamtübersicht

Grußwort Dietmar Strehl, Senator für Finanzen — 3

Grußwort Doris Hülsmeier, Gesamtpersonalrat — 4

Einleitung: Verbesserte Steuerung der Fortbildung — 5

Das Fortbildungsprogramm — 8
Die ausführliche Programmübersicht finden Sie auf den Seiten 8–18

Anmeldeverfahren und Teilnahmebedingungen — 233

Dienstvereinbarung über berufliche Weiterbildung der Mitarbeiter/-innen — 235

AFZ – Qualifizierung und Beratung für die bremische Verwaltung — 238

Das Service-Team – Auskünfte und Beratung — 239

Anfahrt — 240

Impressum — 240

Führungsfortbildung 21

Fortbildung für alle Beschäftigten 57

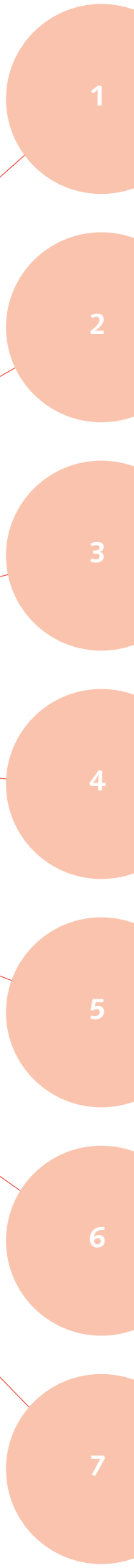
Fachbezogene Fortbildung 125

Aufstieg / Fördermaßnahmen / Einführung 165

Vortragsreihen 175

Prozessbegleitung / Dienststellenbezogene Angebote 179

Informationstechnologien (IT) 191



1

1. Führungsfortbildung

Persönliche Kompetenzen 21

— Grundlagen wirksamer Führung 21
— Meine Kompetenz als Führungskraft entdecken 21
— Berufliche Stärken, Wünsche, Pläne – Meinen Berufsweg aktiv gestalten 22
— Stimmtraining für Frauen in Führungspositionen 22
— Neu: Junge Führungskräfte – Souverän und durchsetzungsfähig im Beruf 23
— I do it my way: Frau bleiben und erfolgreich führen 23
— Neu: Die ersten 100 Tage als "Chefin/Chef" 24
— Neu:"Nettigkeit" – ein Karrierekiller? 24
— Laterale Führung – Führen und Leiten ohne Weisungsbefugnis 25
— Neu: Methoden und Strategien auch in Teilzeit erfolgreich führen 25
— Neu: Führungs-Know-How für Stellvertreterinnen und Stellvertreter 26
— Offenheit, Kreativität und Wahrnehmungsfähigkeit für Führungskräfte 26

Personalführung 27

— Info: Systematische Führungskräfteentwicklung in der bremischen Verwaltung 27
— Neu: Führung & Management – A (Basisführungsebene) 28
— Führung & Management – B (Mittlere Führungsebene) 28
— Führung & Management – C (Höhere Führungsebene) 29
— Neu: Führung und Transformation im 21. Jahrhundert 29
— Erfolgreiche Kommunikation im Führungsalltag 30
— Konfliktmanagement und die Verantwortung von Vorgesetzten im Umgang mit Konflikten 30
— Neu: Führung auf Distanz: Herausforderungen und Chancen für die Zukunft 31
— Menschen besser verstehen – hilfreiche Konzepte für wirksame Führung 31
— Neu: Basiswissen Agilität – Ein praxisnaher Einblick in agiles Denken und Handeln 32
— Systemische Gesprächstechniken in Führung und Beratung 32
— Neu: Optimierung der Zusammenarbeit mit der "Sozialen Architektur von Gruppen" 33
— Haltung wirkt! Was bedeutet das für mich und meinen Führungsalltag? 33
— Professionell führen mit Gender-Kompetenz 34
— Neu: Führungsaufgabe Personalentwicklung 34
— Kulturfairness in der Personalauswahl 35
— Das Jahresgespräch als motivierendes Führungsinstrument 35
— Das Jahresgespräch als motivierendes Führungsinstrument – Refresher 36
— Schutz vor sexueller Belästigung am Arbeitsplatz 36
— Prima Klima 37
— Low Performer: Potenziale durch Führung und Personalentwicklung reaktivieren 37
— Korruptionsprävention für Führungskräfte 38
— Schwerbehinderung – Fürsorgepflicht oder Rechtsanspruch 38

Selbstmanagement und Arbeitstechniken 39

— Stil und Etikette im Beruf 39
— Neu: Besprechungen wirkungsvoll leiten und gestalten - Praxisseminar 39
— Zeit- und Selbstmanagement 40
— "Warum nicht gleich?" - Aufschieberitis im Griff 40

Führung und Gesundheit 41

— Gesund Führen – sich selbst und andere 41
— Hinschauen und Handeln - Umgang mit Psyche, Krankheit, Sucht und Co. 41
— Neu: Praxisseminar: Umgang mit gesundheitlichen Auffälligkeiten am Arbeitsplatz 42
— Basiswissen Gefährdungsbeurteilung psychische Belastungen 42
— Stressbewältigung mit der Methode „The Work®“ 43
— Neu: Zentriert und präsent – Achtsamkeit als Führungsprinzip 43
— Professioneller Umgang mit negativen Gefühlen im Beruf 44
— Gesundheitsmanagement als Führungskraft nutzen und voranbringen 44

Managementkompetenzen 45

— Entscheidungsmanagement 45
— Komplexitätsmanagement: Umgang mit unübersichtlichen Situationen 45
— Erfolgreich scheitern – Vom konstruktiven Umgang mit Misserfolg und Fehlern 46
— Mut zu Entscheidungen – auch zu unliebsamen! 46
— Veränderungsprozesse erfolgreich gestalten 47
— Neu: Projekte zum Gelingen bringen - Schulterblick für Führungskräfte 47
— Neu: Barcamp: So gelingt Zukunft! – Aus Krisen lernen und souverän agieren 48
— Change Agents - Motoren und Multiplikatoren der Veränderung 48

2

— **Projekte beauftragen** 49
— **Neu: Digitale Ethik** 49
— **People First – Agile Führung 4.0 im Zeitalter von Digitalisierung** 50
— **Neu: Digitale Transformation geschlechtergerecht gestalten** 50
— **IT-Struktur und Digitalisierungsstrategie in der Bremer Verwaltung** 51
— **Neu: Bürger/-innenservice als Führungsinstrument** 51
— **Haushaltsrecht für Führungskräfte** 52
— **Beamtenrecht für Führungskräfte** 52
— **Personalvertretungsrecht für Führungskräfte** 53

2. Fortbildung für alle Beschäftigten

2 Kommunikation, Zusammenarbeit und Kundenorientierung 57

— Erfolgreiche Kommunikation und Gesprächsführung 57
— Ich bin "ganz Ohr" – Kompetenzen in der Gesprächsführung 57
— Auf den Punkt gebracht – Das Kurzgespräch 58
— Storytelling – Fakten die berühren und haften bleiben 58
— Schlag (und) fertig: Wie Sie gelassen Kontra geben können 59
— Das richtige Wort zur richtigen Zeit 59
— Neu: Faszination Körpersprache 60
— Emotionale Intelligenz – Arbeiten mit leichtem Herzen und klarem Verstand 60
— Neu: "dann klappt's auch mit den Kolleginnen und Kollegen" – Konfliktlösung 61
— Don't worry – be happy – Konstruktiver Umgang mit Wut und Ärger 61
— Die Kunst der Selbstpräsentation 62
— Mit kreativen Vorträgen das Publikum begeistern 62
— Konflikte kreativ klären mit dem "Inneren Team" 63
— Auftreten in Beirätesitzungen 63
— Keine Angst vor Kritik! – Kritik konstruktiv geben und nehmen 64
— "Reife Leistung" – Standortbestimmung für den Eintritt in den Ruhestand 64
— Kooperation mit meiner Führungskraft 65
— Informationsveranstaltung zur Einführung von Jahresgesprächen 65
— „45 Plus“: Die Chancen der Lebensmitte – Standortbestimmung und Motivation 66
— Das Potenzial der eigenen Stärke 66
— Wiedereinstieg ins Berufsleben 67
— Gelassener Umgang mit ungewöhnlichen Verhaltensweisen 67
— Der Teamgeist – Wie kommt er aus der Flasche? 68
— Zivilcourage zeigen – sich und anderen helfen, sich und andere schützen 68
— Neu: Diskriminierungssensibel sprechen 69
— Deutsch ohne Komplikationen – Neue Methoden der Verständlichkeit 69
— Erkennen, ansprechen, informieren – Umgang mit funktionalen Analphabeten im Kundenkontakt 70
— Neu: „Leichte Sprache“ als Phänomen barrierearmer Kommunikation 70
— Neu: Sprechstunde Verständliche Sprache 71
— Neu: Bürger/-innenservice – wo sind wir gut, was können wir besser? 71
— Beschwerden – nervig oder eine Chance? 72
— Deeskalationsstrategien – in schwierigen Situationen handlungsfähig bleiben! 72
— Kundenfreundliche Kommunikation und Telefontraining – "Ein Lächeln kann man hören!" 73
— Korruption – was geht mich das an? 73

Arbeitsorganisation und -techniken 74

— Info: Unterstützung mit System: Die Fach- und Kompetenzstellen für Prozess- und Projektmanagement beim Senator für Finanzen 74
— Neu: Grundlagen und Handwerkszeug des Prozessmanagements 75
— Neu: Prozessmanagement mit dem Fokus auf die Modellierung mit viflow 75
— Neu: Lehrgang zur/zum geprüften Projektmanager/-in im öffentlichen Dienst 76
— Einführung in das Projektmanagement 76
— Planungs- und Prognosemethoden 77
— Zeitmanagement 77
— Gedächtnistraining – Mit Gehirnjogging zum Gedächtnis-Ass 78
— Speed-Reading – Schneller lesen – mehr verstehen 78
— Sketchnotes für Einsteiger – Visualisierung leicht gemacht 79
— Das ABC des Digitalen Wandels 79
— Kreativitätstechniken 80
— Meetings und Besprechungen effizient leiten 80
— KISS – Keep it short and simple 81
— Moderationstraining 81
— Design Thinking - Eine Methode für die öffentliche Verwaltung? 82
— Professionelle Flipcharts – schreiben, zeichnen, strukturieren, moderieren 82
— Das effektive Protokoll 83
— Einführung in die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit – Crashkurs Pressetexte-Fotos-Socialmedia - 83
— "Schreiben ohne Schrauben" – Verständliche Texte für Bürger/-innen und Medien 84
— Die Freie Hansestadt Bremen für Verwaltungsmitarbeiter/-innen 84
— Organisation und Geschäftsverteilung der bremischen Verwaltung 85
— Anfragen aus der Bürgerschaft und die Antwort durch den Senat 85
— Aktenführung und allgemeine Schriftgutverwaltung 86
— Trainingskurs Rechtschreibung und Zeichensetzung 86

Gesundheit 87

— Das tut Ihnen gut – gesund essen im Büro 87
— Den Rücken stärken 87
— Naharbeit kostet (Seh-)Kraft 88
— Den Belastungen entgegenwirken – Methoden der Selbstentspannung 88
— „Burn on – statt Burn-out" – Wege aus arbeitsbedingten Belastungssituationen 89
— Stress lass nach – Stressbewältigung am Arbeitsplatz 89
— Professioneller Umgang mit Stress und Konflikten im Kundenkontakt 90
— Arbeitsverdichtung gesund überstehen 90
— Wege aus der mentalen Selbstsabotage im Beruf 91
— Ressourcenaktivierendes Selbstmanagement mit dem Zürcher Ressourcen Modell (ZRM®) 91
— Achtsamkeit im Berufsalltag – Trotz Hektik fokussiert und gelassen 92
— Das Leben bietet viele Herausforderungen: Krankheit ist eine davon 92
— "Feierabend" oder: Die Kunst zu entspannen und abzuschalten 93
—„Glück und Gesundheit" – Selbstmanagement für Motivation und Arbeitskraft 93
— Neu: "Wie geht digital auf gesunde Weise?" – Impulse zum Selbstmanagement 94
— Pflegebedürftige Angehörige – was nun? 94
— Vereinbarkeit von Beruf und Pflege – kollegialer Austausch 95
— Fit am Schreibtisch 95

Diversity, Europa und Sprachen 96

— Info: Diversity - Vielfalt als Chance 96
— Neu: Zukunft statt Herkunft – Wie ein Zusammenleben gelingen kann 97
— Alte Hasen, junge Hüpfer – erfolgreiche Kooperation im altersgemischten Team 97
— Was guckst Du? Interkulturelle Kommunikation im Kundenkontakt 98
— Grundlagen Diversity mit dem Schwerpunkt "ikö" 98
— Qualifizierungsreihe Diversity-Management – Vielfältige Potenziale fördern 99
— Behinderung und Verwaltung 99
— Alter und Verwaltung 100
— Flucht und Asyl 100
— Digitalisierung und Diversity 101
— Soziale Ungleichheit und Verwaltung 101
— Sexuelle Identitäten und Verwaltung 102
— Islam im Arbeitsalltag 102
— Argumentationstraining gegen Stammtischparolen 103
— Afrikanische Lebenswelten im Arbeitsalltag 103
— Kulturenvielfalt im Berufsalltag –Syrische Identitäten 104
— Neu: Sinti und Roma – eine "unbekannte Minderheit" 104
— Neu: Männer und Väter mit Migrationshintergrund 105
— Neu: Vorurteilsbewusstes Handeln – Anti Bias 105
— Info: Seminare zu Europa-Fragen 106
— Fit für Europa I 106
— Neu: Aus dem Nähkästchen geplaudert – Die Bremer Landesvertretung in Brüssel 107
— Neu: Die Europäische Säule sozialer Rechte und ihre Umsetzung 107
— Neu: Der Europäische Grüne Deal – Welche Fördermöglichkeiten gibt es für Bremen? 108
— Neu: Wo bitteschön ist hier die EU? – Eine Schatzsuche 108
— EU-English in der Praxis 109
— Brüssel-Studienfahrt – Europa und seine Institutionen in der Praxis 109
— Nachhaltige Entwicklung im öffentlichen Dienst – 17 Ziele für eine bessere Welt 110

Integration Schwerbehinderter 111

— Schwerbehinderung – ein Berufsnachteil? 111
— Meine Kollegin/mein Kollege ist hörgeschädigt – Arbeitskollegenseminar 111
— Neu: Bewusst atmen – Mit Atmung entspannen und Energie gewinnen 112
— Einführung in die Deutsche Gebärdensprache 112

Recht 113

— Verwaltungsrecht in der Praxis – Grundlagen 113
— Anwendung von Ermessensvorschriften 113
— Bescheidtechnik 114
— Das Recht der Ordnungswidrigkeiten 114
— Zuwendungen an Dritte 115
— Vergaberecht in Theorie und Praxis 115
— Öffentliches Baurecht – Bauplanungsrecht 116
— Öffentliches Baurecht – Bauordnungsrecht 116
— Grundlagen des Insolvenzrechts der natürlichen Personen 117
— Was bedeutet das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) für die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter 117
— Neu: Die Dritte Option – Änderung des Personenstandsrecht 118
— Info: Informationelle Selbstbestimmung in der Freien Hansestadt Bremen 118
— Datenschutz für Leitungskräfte 119

— **Die Datenschutzbeauftragten nach der Datenschutzgrundverordnung** 119
— **Einführung in das Datenschutzrecht** 120
— **Datenschutz und Informationssicherheit am Arbeitsplatz** 120
— **Erstellung der Datenschutzdokumentation für Fachverfahren** 121
— **Einführung in das Informationsfreiheitsrecht** 121
— **Umsetzung des Onlinezugangsgesetzes (OZG)** 122

3

3. Fachbezogene Fortbildung

Haushalt, Finanzmanagement und SAP 125

— Anlagenbuchhaltung 125
— Umsatzsteuer für Steuerkoordinatorinnen/-koordinatoren und Buchhaltungskräfte 125
— Investitions- und Wirtschaftlichkeitsrechnung 126
— Haushaltsrecht für die Mittelbewirtschaftung 126
— SAP Einführung (Kameralistik) 127
— SAP Kreditorenbuchhaltung (Kameralistik) 127
— SAP Debitorenbuchhaltung (Kameralistik) 128
— SAP Anlagenbuchhaltung (Kameralistik) 128
— SAP Reporting (Kameralistik) 129
— SAP Einführung (Doppik) 129
— SAP Kreditorenbuchhaltung (Doppik) 130
— SAP Debitorenbuchhaltung (Doppik) 130
— SAP Reporting (Doppik) 131
— Forderungsmanagement 131
— Neu: Informationsveranstaltung zur Buchungskreistrennung und Umsatzbesteuerung in SAP 132
— SAP Lesezugriffe für Fachverfahren 132
— SAP E-Rechnung 133
— E-Rechnung Web-Client 133
— eHaushalt Produktgruppencontrolling (PGC) 134
— Lehrgang Haushaltssachbearbeitung 134
— Haushaltssachbearbeitung – Öffentliche Finanzwirtschaft I 135
— Haushaltssachbearbeitung – Öffentliche Finanzwirtschaft II 135
— Haushaltssachbearbeitung – SAP ERP 6.0 136

Personal 137

— Personalcontrolling 137
— Leitfaden "Personalgewinnung und -auswahl" 137
— Neu: Qualifizierungsreihe Personalentwicklung - Refresher 138
— Neu: Personalentwicklung - Veränderungen optimal mit dem "ZRM" begegnen 138
— Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) und Personalauswahlverfahren 139
— Rechtssicherheit in Personalauswahlverfahren 139
— Personalauswahl mit Struktur statt Bauchgefühl 140
— Einführung in das Recht des öffentlichen Dienstes 140
— Einführung in das Beamtenrecht 141
— Das Arbeitszeugnis 141
— Personalaktenrecht und Führung von Personalakten 142
— Begründung von Arbeitsverhältnissen 142
— Eingruppierung und Entgelte 143
— Beurteilungen für die Laufbahnen der Fachrichtung Allgemeine Dienste 143
— Bremisches Personalvertretungsrecht 144
— Aktuelle Rechtsprechung zum Beamtenrecht 144
— Disziplinarrecht und Korruption 145
— Reisekostenrecht 145
— Einführungsseminar zur Innenrevision 146

Frauenförderung und Gleichstellung 147

— Kollegialer Austausch und Beratung für Frauenbeauftragte 147
— Grundlagenseminar für neugewählte Frauenbeauftragte 147
— Handwerkszeug für Frauenbeauftragte 148
— Personalrecht für Frauenbeauftragte 148
— Frauenbeauftragte im Bewerbungs- und Auswahlverfahren 149
— Beratungsarbeit zu Konflikten und Diskriminierungen am Arbeitsplatz 149
— Ein klares Ja zum Nein – Nein sagen und Grenzen setzen 150
— Neu: Spagat – Vereinbarkeit zwischen Familie und Beruf 150
— Gelassen trotz Belastung – Konzept und Praxis einer achtsamen Grundhaltung 151
— Neu: Mit Selbstbewusstsein durchs Berufsleben 151

Gesundheitsförderung, Arbeitsschutz und Suchtprävention 152

— Im Gesundheitsmanagement mitarbeiten – Gesundheitsförderung gestalten 152
— Netzwerk betriebliches Gesundheitsmanagement im bremischen öffentlichen Dienst 152
— Lehrgang für BEM-Beauftragte 153
— Basiswissen für BEM-Teams 153
— Runder Tisch BEM 154
— Neu: Gesprächsführung BEM 154
— Amtsärztliche und arbeitsmedizinische Untersuchungen – Wofür und warum? 155
— Gute Planung = gesunder Arbeitsplatz – Basiswissen Raumbedarfsplanung 155
— Konflikte, Mobbing und Diskriminierungen - Die Rolle von Interessenvertretungen 156
— Reinigung – fachkundig, sicher und körpergerecht 156
— Supervision für betriebliche Suchtkrankenhelfer/-innen 157
— Erfahrungsaustausch zur betrieblichen Suchtprävention und -hilfe 157
— Neue Erkenntnisse in der betrieblichen Suchtkrankenhilfe und -prävention 158

— **Neu: Betriebliche Suchtprävention - Erfahrungsaustausch XXL** 158

Ausbildung und Didaktik 159

— **Ausbildung der Ausbilder/-innen** 159
— **Ausbildung der Ausbilder/-innen-"Light"** 159
— **Umgang mit der Vielfalt unter den Auszubildenden** 160
— **Unterrichtspädagogik für Lehrkräfte** 160
— **Unterrichtsqualität sichern** 161

Seminare für das Amt für Soziale Dienste und Jobcenter 161

— **Info: Seminare für die wirtschaftlichen Hilfen im Amt für Soziale Dienste und Jobcenter** 161

4. Aufstieg / Fördermaßnamen / Einführung

Aufstieg 165

— **Info: Karriereweg in der Freien Hansestadt Bremen** 165
— **VFA-Fortbildung I** 166
— **Info: Lehrgang: Aufstieg Laufbahngruppe II, 1. Einstiegsamt** 167
— **Lehrgang: Aufstieg Laufbahngruppe II, 1. Einstiegsamt – Teil I (1./2. Jahr)** 168
— **Lehrgang: Aufstieg Laufbahngruppe II, 1. Einstiegsamt – Teil II** 168

Fördermaßnahmen 169

— **Grundlagen der Verwaltungsarbeit** 169
— **Grundwissen öffentliche Verwaltung** 169
— **Lehrgang: Verwaltungswissen für technisches/nautisches Personal** 170

Einführung 171

— **Einführungsfortbildung für neue Mitarbeiter/-innen** 171

5. Vortragsreihen

Der öffentliche Dienst - Aktuell 175

— **Der öffentliche Dienst – Aktuell** 175

Impuls Gesundheit 176

— **Impuls Gesundheit** 176

6. Prozessbegleitung und dienststellenbezogene Angebote

Prozessbegleitung und dienststellenbezogene Angebote 179

— **Veränderungsprozesse begleiten** 179
— **Organisationskultur im Blick haben** 179
— **Projektverantwortliche beraten** 180
— **Neu: Diversity Prozesse anstoßen – Workshops, Beratung und Begleitung** 180
— **Prozessbegleitung zum Betrieblichen Gesundheitsmanagement (BGM)** 181
— **Prozessorientierte Begleitung Gender Mainstreaming** 181
— **Personalführung – Bereichsspezifische Workshops** 182
— **Führungskräftefeedback – Moderation** 182
— **Der Weg zum Team** 183
— **Neu: Bürger/-innenservice im Mittelpunkt: Den Kern unserer Arbeit gestalten** 183
— **Umgang mit gewaltbereitem Publikum** 184
— **Grundlagen Diversity mit dem Schwerpunkt "ikö"** 184
— **Deeskalationsstrategien – in schwierigen Situationen handlungsfähig bleiben!** 185
— **Behördlicher Schriftverkehr – bürgernah formuliert** 185
— **Arbeits- und Gesundheitsschutz in der Dienststelle – Pflichtenübertragung** 186
— **"Eigentlich ist es ja Privatsache..." – Suchtprobleme im Kollegen/-innenkreis** 186
— **Suchtprobleme am Arbeitsplatz – Kontruktiv Handels als Führungsaufgabe** 187

7. Informationstechnologien

— Info: Allgemeine Hinweise zu den Kursen 191
— E-Learning: Lernmaterial des AFZ 192

IT-Fachanwendungen und E-Government 193

— Der BreKat: Eine Einführung in das elektronische Bestellsystem 193
— Co-Administration für den BreKat (Ergänzung) 193
— Dokumentenmanagement und Vorgangsbearbeitung mit VIS Smart Client (Einführung) 194
— Dokumentenmanagement und Vorgangsbearbeitung mit VIS Web Client (Einführung) 195
— Dokumentenmanagement und Vorgangsbearbeitung mit VIS (projektspezifische Vertiefung) 195
— Dokumentenmanagement und Vorgangsbearbeitung mit VIS (Fachadministration) 196
— VIS Smart Client Vertiefung: Suchfunktionen 196
— VIS Smart Client Vertiefung: Vorgangsbearbeitung 197
— VIS-Multiplikator: Anwenderunterstützung für Smart Client und Web Client - Workshop 197
— Neu: VIS – IFG 198
— Info: 4. Bremer VIS-Tag 198
— Zuwendungen bearbeiten mit ZEBRA Bremen 199
— Neu: Zuwendungen bearbeiten mit ZEBRA Bremen und Zuwendungsrecht 199
— PuMaOnline für die Personalsachbearbeitung 200
— E-Learning: Lernprogramm zum MiP 200

Grundlagen 201

— Das Einmaleins im Umgang mit dem PC 201
— Umstieg auf Windows 10 und Office 2016 201
— Im Netz unterwegs – Internet und E-Mail sicher nutzen 202
— Info: Kurse zur Barrierenfreiheit 202

Textverarbeitung 203

— Grundlagen der Textverarbeitung: Briefe, Protokolle und Vermerke – Word 203
— Serienbriefe – Word 203
— Umfangreiche Texte erstellen und gestalten – Word 204
— Teamarbeit: Textdokumente überarbeiten und kommentieren – Word 204
— Anspruchsvolles Layout: Flyer, Aushänge, Broschüren – Word 205
— Formulare: Erstellen und Verwalten – Word 205
— Neu: Word-Dateien veröffentlichen: Schutz der Daten und Barrierefreiheit 206

Tabellenkalkulation 207

— Daten erfassen, berechnen und gestalten – Excel 207
— Verknüpfen, Konsolidieren und Auswerten – Excel 207
— Neu: Auswerten mit Listen, Tabellen und Abfragen – Excel 208
— Auswerten und Aufbereiten von Daten mit Pivottabellen – Excel 208
— Neu: Excel-Dateien veröffentlichen: Schutz der Daten und Barrierefreiheit 209
— Datenvisualisierung mit Excel 209
— Neu: Formulare mit Excel 210
— Statistik in der Verwaltung – Excel 210
— Einführung Makros – Excel 211
— Fortsetzung Makros – Excel 211

Datenbankverwaltung 212

— Entwicklung einfacher Einzelplatzanwendungen – Access 212
— Auswerten und Berechnen in Datenbankanwendungen – Access 212
— Komplexe Datenstrukturen – Access 213
— Erstellen und Gestalten von Formularen und Berichten – Access 213

Weitere Büroanwendungen 214

— E-Mail, Adressen und Termine – Outlook 214
— Erweiterte Nutzung von Postfächern – Outlook 214
— Notizen und Arbeits-ergebnisse organisieren mit OneNote 215
— Neu: Kanban-Methode mit OneNote 215
— Layoutgestaltung mit Adobe InDesign 216
— Text- und Tabellengestaltung mit Adobe InDesign 216
— Kreatives Gestalten mit Adobe InDesign 217
— Erstellen von Präsentationen – PowerPoint 217
— Erstellen von grafischen Übersichten mit Visio 218
— Neu: Prozessmodellierung mit viflow – Crashkurs 218
— Neu: Prozessmodellierung mit viflow – Vertiefung für Expertinnen/Experten 219
— Bearbeiten von digitalen Bildern mit Photoshop 219
— Gute Fotos für Veröffent-lichungen aufnehmen 220
— Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen – Adobe Acrobat 220
— Projektplanung mit MS-Project 221
— Projektplanung mit MS-Project (weiterführender Kurs) 221
— Projektmanagement und -planung mit Mindmanager 222

Präsentation der Dienststellen im Internet und Intranet 223

— **Info: Informationen über das Kogis-Baukastensystem** 223
— **Umgang mit dem Kogis-Baukastensystem (Redaktionstätigkeiten)** 223
— **Chefredaktionstätigkeiten für den Aufbau eines Kogis-Internetauftritts** 224
— **Info: Kurse für die Kogis-Zusatzmodule und Erweiterungen** 224
— **Neu: 1. Bremer Kogis-Tag** 225
— **IT-S Bürgerservice: Bearbeitung der Dienstleistungen für Nutzer ohne Kogis-Kenntnisse** 226
— **IT-S Bürgerservice: Bearbeitung der Dienstleistungen für Nutzer mit Kogis-Kenntnissen** 226

IT-Sicherheit 227

— **E-Learning: Behörden-IT-Sicherheitstraining (BITS)** 227
— **„Die Hacker kommen" Roadshow zur Informationssicherheit** 228
— **IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung** 228
— **ISIS12-Berater** 229

Spezielle Anwendungen 230

— **Neu: Finden und Darstellen – Bremer Geodaten im Auskunftssystem MetaVer** 230

Führungsfortbildung

— Persönliche Kompetenzen 21
— Personalführung 27
— Selbstmanagement und Arbeitstechniken 39
— Führung und Gesundheit 41
— Managementkompetenzen 45

1

Führungsfortbildung

Führungskräfte haben eine Schlüsselposition in der Landesverwaltung. Sie tragen Verantwortung für ein Team, eine Abteilung, für die Zukunft der öffentlichen Verwaltung. Neben fachlichem Wissen müssen sie zunehmend über soziale, kommunikative und methodische Kompetenzen verfügen, denn Führung heißt sowohl sich selbst führen, als auch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mitzunehmen und erfolgreich zu machen.
Eine Voraussetzung hierfür ist die kritische Reflexion der eigenen Rolle, sowie die Auseinandersetzung mit dem persönlichen Führungsstil.
In den vom Senator für Finanzen angebotenen Führungsseminaren können die Teilnehmenden ihre Führungsrolle erleben, ausprobieren und weiterentwickeln. Sie haben die Möglichkeit sich ein Instrumentarium zu schaffen, um künftige Aufgaben als Führungskraft souverän bewältigen zu können. Darüber hinaus können sie Kontakte knüpfen, sich vernetzen oder sich im Rahmen von kollegialer Beratung mit anderen Führungskräften über spezifische Fragen und Probleme austauschen.

20-1101

Grundlagen wirksamer Führung

Allein eine hohe Fachkompetenz reicht nicht mehr aus, um heute in einer Führungsfunktion zu bestehen. Um wirklich erfolgreich führen zu können, müssen Führungskräfte über ausgeprägte Managementfertigkeiten verfügen, als Mensch und Person überzeugen und in der Lage sein, mit ihrem Personal sozial kompetent zu interagieren. Dieses Seminar verdeutlicht zum einen die hohe Komplexität der Rolle „Führungskraft". Zum anderen vermittelt es die Grundlagen, die anspruchsvollen Anforderungen des Führungsalltags auch bewältigen zu können.

Inhalt:
- Der Führungsprozess
- Notwendige Kompetenzen einer Führungskraft
- Führungsrollen
- Führungsstile - Situatives Führen
- Motivierung als zentrales Führungselement
- Teamarbeit und Teamentwicklung

Ziele:
- Die Komplexität der Führungsrolle verstehen lernen
- Den Führungsprozess als fundamentales Führungswerkzeug akzeptieren können
- Die herausragende Bedeutung der „Situativen Führung" begreifen
- Verständnis für die Möglichkeiten und Grenzen der Mitarbeitermotivierung entwickeln
- Grundlagen erfolgreicher Teamarbeit kennen lernen

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die seit kurzem Führungsfunktionen wahrnehmen
Seminarleitung: Frank Meeske
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Dienstag/Mittwoch, 09./10.02.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Dienstag, 15.12.2020

20-1102

Meine Kompetenz als Führungskraft entdecken

Haben sie den Wunsch, sich neuen Aufgaben und persönlichen Herausforderungen zu stellen? Haben sie Freude daran Verantwortung zu übernehmen sowie andere zu führen und zu motivieren, dann ist dieses Seminar die richtige Wahl.

Inhalt:
- Kompetenzen einer Führungskraft
- Rollenverständnis
- Grundkenntnisse verschiedener Führungsstile
- Stärken- und Schwächenprofil
- Selbstbild/Fremdbild
- Die wichtigsten Hilfsmittel für die ersten 100 Tage

Ziele:
- Grundlagen wirksamer Führung kennen lernen
- Überblick über Aufgaben und Rollen einer Führungskraft erhalten
- Selbsteinschätzung vom eigenen Führungsverhalten vornehmen können

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die sich auf Führungsfunktionen vorbereiten wollen
Seminarleitung: Kerstin Melüh
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Dienstag–Donnerstag, 08.–10.12.2020, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Dienstag, 13.10.2020

20-1103

Berufliche Stärken, Wünsche, Pläne – Meinen Berufsweg aktiv gestalten

Wohin geht meine berufliche Reise? Wohin zieht es mich, welche Aufgaben reizen mich? Wie will ich mich weiterentwickeln - dort wo ich jetzt bin oder an einem neuen Platz? Jenseits vom Alltag bietet Ihnen dieses Seminar die Möglichkeit, den eigenen beruflichen Faden weiterzuspinnen. Im Blick zurück, schauen Sie auf Erfahrungen, Erreichtes und Gelungenes und sichten Ihre Stärken. Im Blick nach vorn entwickeln Sie Perspektiven und loten Möglichkeiten aus. Im Austausch mit anderen entwickeln Sie konkrete Vorhaben und Schritte.

Inhalt:
- Beruflicher Erfolg – was heißt das für mich?
- Bestandsaufnahme zum beruflichen Werdegang
- Wo sehe ich mich – meine Stärken und Ressourcen?
- Weibliche Berufswege – was fördert, was hindert?
- Netzwerken und gute Selbstpräsentation – wichtige Schlüssel nicht nur für den Erfolg?
- Meinen Weg gestalten – welche Tools sind hilfreich?

Ziele:
- Vor dem Hintergrund Ihrer Lebens- und Arbeitssituation entwickeln Sie konkrete Ideen für Ihre berufliche Zukunft
- Sie sind gestärkt für neue Ziele und Vorhaben
- Sie haben Ihr Vorgehen bedarfsgerecht geplant und erste kleinere oder größere Schritte in Angriff genommen

Zielgruppe: Mitarbeiterinnen der bremischen Verwaltung, die Interesse an einer Führungsfunktion haben oder sich anderweitig beruflich verändern möchten
Seminarleitung: Maja Kilger
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Mittwoch/Donnerstag, 13./14.01.2021 (Teil 1), Donnerstag, 11.03.2021 (Teil 2) und Dienstag, 27.04.2021 (Teil 3), Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Mittwoch, 18.11.2020
Bemerkungen: Die Veranstaltung umfasst drei Teile, die zusammen gehören und aufeinander aufbauen.

20-1104

Stimmtraining für Frauen in Führungspositionen

Der berufliche Alltag ist nicht nur durch die Sprache, sondern auch durch den Klang der Stimme und das Auftreten geprägt. Das Ideal im Nordwesten Europas ist dabei die tiefe, sonore männliche Stimme, die Souveränität und Glaubwürdigkeit vermittelt.
Dies Stimmtraining soll Ihnen Ihre eigene weibliche Stimme vertraut machen. Sie werden lernen, dass Ihre Vorbilder Sie auch stimmlich geprägt haben.

Inhalt:
- Die Mädchenstimme
  - Die Kraft der Stimme entdecken
- Durchsetzungsvermögen
  - Klären der inneren Haltung
  - Überzeugungen, die Stimme und Auftreten prägen
- Stimme unter Stress
  - Erkennen, wie sich die Anspannung auf den Körper und die Stimme auswirkt
- Lange reden
  - Kondition der Stimme entwickeln
- Feedback

Ziele:
- Sie werden anhand einer theoretischen Einführung in Kombination mit praktischen Einzel- und Gruppenübungen lernen, mit Gelassenheit auch in angespannten Situationen den passenden Ton zu halten

Zielgruppe: Mitarbeiterinnen mit Führungsverantwortung
Seminarleitung: Tomma Hangen
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Donnerstag, 03.12.2020, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Donnerstag, 08.10.2020

20-1105

Neu

Junge Führungskräfte – Souverän und durchsetzungsfähig im Beruf

Ihr ganz persönliches Gefühl von Selbstsicherheit ist für Ihre Interaktionspartnerinnen und -partner in jeder Situation spürbar. Neben Ihren fachlichen und kommunikativen Kompetenzen vermittelt es den Eindruck von Verlässlichkeit und Vertrauenswürdigkeit – oder eben…. nicht. Damit ist Ihr Gefühl von Selbstsicherheit und Souveränität ein ganz entscheidender Erfolgsfaktor in Ihrer beruflichen Entwicklung.

Inhalt:
- Quelle des Selbstwertgefühls
- Stärkung der inneren Sicherheit
- Umgang mit erfahrenen Mitarbeitenden und anderen Gesprächspartnerinnen/-partnern

Ziele:
- Erkennen, was das eigene Selbstwertgefühl speist, worauf es sich gründet und welchen Zusammenhang es mit Motivation, Zielstrebigkeit und Durchsetzungsfähigkeit hat

Kooperationsveranstaltung mit dem Studieninstitut des Landes Niedersachsen. Für die Veranstaltung stehen 2 Plätze zur Verfügung. Die Teilnehmer/-innen werden um Bildung einer Fahrgemeinschaft gebeten. Für die Unterbringung und Verpflegung entstehen Kosten in Höhe von 65,00 €. Dieser Kostenbeitrag wird Ihnen nach Ende der Veranstaltung in Rechnung gestellt.

Zielgruppe: Junge Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung
Seminarleitung: Beate Seidenstücker
Ort: Studieninstitut des Landes Niedersachsen, Bad Münder
Termin: Donnerstag/Freitag, 05./06.11.2020, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Donnerstag, 10.09.2020

20-1106

I do it my way: Frau bleiben und erfolgreich führen

Immer mehr Frauen übernehmen Führungsverantwortung und sehen sich besonderen Herausforderungen gegenüber. Im Mittelpunkt des Seminars steht die Stärkung Ihrer eigenen Führungspersönlichkeit. Sie reflektieren Ihre Kompetenzen und Ressourcen in Bezug auf Ihre Leitungsaufgaben. Außerdem erlernen Sie neue Handlungsmöglichkeiten für Situationen, die Ihnen in Ihrem persönlichen Führungsalltag Schwierigkeiten bereiten, so dass Sie gestärkt in die Praxis zurückkehren.

Inhalt:
- Selbstverständnis als weibliche Führungskraft
- Mentale Selbstsabotage (z.B. Perfektionismus)
- Durchsetzungsstark kommunizieren
- Selbstdarstellung und Selbstmarketing
- Strategien für schwierige Führungssituationen
- Frauen und der Umgang mit Macht
- Erfahrungsaustausch: Netzwerk statt Konkurrenz

Ziele:
- Reflektion Ihres Führungsverhaltens
- "Handwerkzeug" für eine individuelle Positionierung und Steigerung Ihrer Führungspersönlichkeit erhalten

Zielgruppe: Mitarbeiterinnen mit Führungsverantwortung
Seminarleitung: Bärbel Schumacher
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag/Dienstag, 26./27.04.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 01.03.2021

1

20-1107 Neu

Die ersten 100 Tage als "Chefin/Chef"

Sie sind für eine Führungsfunktion ausgewählt worden. Ihre Aufgabe ist es, zusammen mit Ihren Mitarbeiter/-innen gute Arbeitsergebnisse zustande zu bringen. In welche Situation sind Sie gekommen? Welche Erwartungen an sich selbst als Führungskraft beeinflussen Ihr Handeln? Wie passen diese mit der Situation in die Sie gekommen sind zusammen? Was sind wichtige Weichenstellungen zu Beginn Ihrer Arbeit als Führungskraft?

Inhalt:
- Die persönliche Ausgangssituation reflektieren
- Zusammensetzung des Teams/des Referates erkennen
- Einen Blick für Schlüsselbeziehungen bekommen
- Mit Erwartungen der Mitarbeiter/-innen, der Kolleginnen und Kollegen und der Vorgesetztenebene umgehen
- Zielfelder erarbeiten, Veränderungen initiieren

Ziele:
- Sie entwickeln als Führungspersönlichkeit Stabilität und erreichen in Ihrer Funktion Klarheit
- Sie wissen über Stolpersteine Bescheid und haben Ideen, wie Sie damit umgehen möchten

Als Bestandteil des Seminars sind 4 halbtägige Folgetermine in Form einer kollegialen Beratung geplant. Die Termine werden in Absprache mit den Teilnehmer/-innen festgelegt.

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung
Seminarleitung: Edith Stachl
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Dienstag/Mittwoch, 24./25.11.2020, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Dienstag, 29.09.2020
Voraussetzungen: Grundlagenkenntnisse über Führung werden vorausgesetzt

20-1108 Neu

„Nettigkeit" – ein Karrierekiller?

Als Führungskraft nett zu sein ist hilfreich! Es ist aber ein schmaler Grat zwischen nett und „zu" nett. Wer sein Verhalten im Führungsalltag zu stark auf Freundlichkeit ausrichtet, dem fällt es häufig schwer, sich mit eigenen Interessen durchzusetzen. Außerdem bekommt man selten den Respekt und die Wertschätzung, die für den beruflichen Erfolg erforderlich sind. Im Seminar reflektieren Sie, wann Ihnen dieses Muster im Beruf im Weg steht und Sie erhalten Impulse, um ein alternatives, wirksames Handlungsspektrum zu entwickeln.

Inhalt:
- Der Preis und der Gewinn für das „zu" nett sein
- Mentale Selbstsabotage entlarven und Unabhängigkeit gewinnen
- Grenzen setzen mit Souveränität
- Selbstbewusstsein und Eigensinn statt Nettigkeit
- Die „Smiley – Strategie"

Ziele:
- Ungünstige Rollenmuster erkennen und verändern können
- Führungsalltag souveräner und selbstbewusster gestalten können

Zielgruppe: Mitarbeiterinnen mit Führungsverantwortung, die nicht länger als 1,5 Jahre in einer Führungsfunktion sind
Seminarleitung: Bärbel Schumacher
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Donnerstag/Freitag, 11./12.02.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Donnerstag, 17.12.2020

20-1109

Laterale Führung – Führen und Leiten ohne Weisungsbefugnis

Führen ohne Weisungsbefugnis, die sogenannte „Laterale Führung" ist Ihre Praxis. Sie sind als Stellvertreter/-in, Projektleiter/-in oder Teamkoordinator/-in gefordert, die Leitungsverantwortung für Ihren Bereich zu übernehmen. Sie gestalten die Zusammenarbeit im Team, treffen Fachentscheidungen und vertreten Ihre Vorgesetzte/Ihren Vorgesetzten angemessen. Dieses Seminar stärkt Ihnen durch Führungs-Know-how den Rücken, damit Sie noch mehr Sicherheit in der („Teilzeit"-) Führung gewinnen.

Inhalt:
- Persönlichkeit als Führungsinstrument Nr. 1
- So meistern Sie den Rollenwechsel: Klar und sicher in Ihrer Rolle
- Führen und Kommunikation: Lernen Sie durch Kommunikation zu überzeugen
- Ihre Führungsrolle im Einklang mit der/dem Vorgesetzten unter Berücksichtigung der vorhandenen Strukturen
- Praxisreflexion und Bearbeitung von Fällen aus dem Führungsalltag

Ziele:
- Mehr Sicherheit in der („Teilzeit"-)Führung gewinnen
- Führen mit Persönlichkeit und natürlicher Autorität
- Mehr Gelassenheit, höheres Selbstwertgefühl und größerer Optimismus durch Führungs-Know-how

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die durch Kompetenz, Persönlichkeit und Überzeugungskraft führen und leiten müssen
Seminarleitung: Linda Wulff
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag/Dienstag, 15./16.02.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 21.12.2020

20-1110

Neu

Methoden und Strategien auch in Teilzeit erfolgreich führen

Die wenigsten Führungskräfte führen in Teilzeit, weil es teilweise von Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern als unmöglich betrachtet wird in Teilzeit eine Führungsposition zu bekleiden. In diesem Seminar lernen Sie die entscheidenden Methoden kennen, die es ermöglichen Ihre Führungsaufgabe in Teilzeit erfolgreich auszuüben. Sie erwerben sowohl kommunikative, als auch organisatorische Fähigkeiten, die Sie brauchen um dieser Anforderung gerecht zu werden.

Inhalt:
- Ansprechbarkeit trotz Abwesenheit
- Delegation
- Ausüben der Vorbildfunktion in Teilzeit
- Strukturierung des Teilzeitarbeitstages
- Organisation von Privatleben und Beruf in Kombination

Ziele:
- Methoden erlernen, um in Teilzeit zu führen
- Verbesserung des Zeitmanagement

Kooperationsveranstaltung mit dem Studieninstitut des Landes Niedersachsen. Für die Veranstaltung stehen 2 Plätze zur Verfügung. Die Teilnehmer/-innen werden um Bildung einer Fahrgemeinschaft gebeten. Für die Unterbringung und Verpflegung entstehen Kosten in Höhe von 65,00 €. Dieser Kostenbeitrag wird Ihnen nach Ende der Veranstaltung in Rechnung gestellt.

Zielgruppe: Führungskräfte in Teilzeit und Führungskräfte, die gerne auf Teilzeit wechseln möchten
Seminarleitung: Anja Suchan
Ort: Studieninstitut des Landes Niedersachsen, Bad Münder
Termin: Mittwoch/Donnerstag, 23./24.09.2020, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Mittwoch, 29.07.2020

20-1111

Neu

Führungs-Know-How für Stellvertreterinnen und Stellvertreter

Wie gestalten Sie Ihre Aufgabe als Stellvertreter/-in der/des Vorgesetzten? Ziel ist, Sie in Ihrer Führung als Stellvertreter/-in zu unterstützen und zu stärken sowie die Zusammenarbeit mit der/dem Vorgesetzten "kompatibel" und harmonisch zu gestalten. In der Funktion der Stellvertretung tragen Sie die Verantwortung und sind gefordert, einen Rollenwechsel zu vollziehen und für mehrere Wochen im Jahr Beschäftigte zu führen und verschiedenste Entscheidungen sicher und nachvollziehbar zu treffen.

Inhalt:
- Reflexion der Rolle als Kollege/Kollegin
- Rollenwechsel zur Führungskraft
- Vereinbarung mit der/dem Vorgesetzten
- Welchen Klärungsbedarf haben Stellvertreter/-innen?
- Übertragung der Führungsverantwortung
- Akzeptanz der Kolleginnen und Kollegen
- Gespräche mit Mitarbeitern/Vorgesetzten/Kunden
- Feedback an die/den Vorgesetzte/n

Ziele:
- Bedingungen für die Akzeptanz "Führung in Vertretung" kennen lernen
- Kompatibilität der Führungsstile ermöglichen
- Handlungs- und Entscheidungssicherheit verbessern

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der mittleren Führungsebene (Abschnittsleiter/-innen, Teamleiter/-innen u.a.)
Seminarleitung: Dieter Pleyn
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Mittwoch/Donnerstag, 11./12.11.2020, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Mittwoch, 16.09.2020

20-1112

Offenheit, Kreativität und Wahrnehmungsfähigkeit für Führungskräfte

Gesellschaftlicher, ökonomischer und technologischer Wandel löst auch in der Verwaltung immer stärker traditionelle Grenzen auf. Neue Wege beschreiten zu können erfordert auch, über Kompetenzen der Wahrnehmung und Kommunikation zu verfügen. Neben aktuellem Fachwissen erfordert das Denken in die Zukunft eine veränderte Einstellung gegenüber dem Neuen. Ohne eine positive Haltung zum Wandel werden Hindernisse auf- und Motivation abgebaut. Wahrnehmungsfähigkeit und Perspektivenwechsel sollen daher positiv erfahren werden.

Inhalt:
- Reflexion der eigenen Wahrnehmung
- Akzeptanz von Fremdwahrnehmung und Uneindeutigkeit
- Entwickeln von Strategien und Verhalten, um Fremdes zu reflektieren, zu beurteilen und für sich und das Team nutzbar zu machen
- Perspektivenwechsel wahrnehmen, begründen und kommunizieren

Ziele:
- Sensibilisierung für das Unerwartete, für assoziative Zusammenhänge und die Wahrnehmung von Differenzen
- Überprüfung des Bezuges zur eigenen Welt und zu Herausforderungen der Berufswelt
- Geistige und räumliche Bewegung erfahren

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung
Seminarleitung: Marion Hermann / Detlef Stein
Ort: Neues Museum Weserburg, Teerhof 20, 28199 Bremen
Termin: Zweitägig (Termin und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)

Info

Systematische Führungskräfteentwicklung in der bremischen Verwaltung

Die Führungsebenen der bremischen Verwaltung unterscheiden sich hinsichtlich der Entscheidungsbefugnisse und der Verantwortlichkeiten. Ziel einer systematischen Führungskräfteentwicklung ist es, Angebote zur Förderung der Führungskompetenz passgenau für die jeweilige Führungsebene vorzuhalten.

Für die Führungskräfteentwicklung in der bremischen Verwaltung werden drei Führungsebenen unterschieden:

Basisführungsebene	Mittlere Führungsebene	Höhere Führungsebene
Die Leitung eines Bereichs mit einem vergleichsweise hohen Anteil an fachlicher Führung von Mitarbeitenden, die überwiegend strukturierte, wiederkehrende Aufgaben wahrnehmen	Die Leitung eins Bereichs/Referats mit komplexen und verschiedenartigen Aufgaben, jedoch geprägt durch eine stärkere Ausprägung von Projekten, Vorhaben und Einzelthemen, die die Mitarbeitenden im Wesentlichen eigenständig bewältigen	Die Leitung eines Bereichs mit mehreren Hierarchieebenen, wobei die strategische Steuerung und Vernetzung von Teams bzw. Bereichen sowie die Kommunikation und Abstimmung mit der Behördenleitung im Mittelpunkt steht
Besoldungs- bzw. Entgeldgruppe A/E 9-12	Besoldungs- bzw. Entgeldgruppe A/E 13-16	ab B-Besoldung

Der Senator für Finanzen bietet den Führungskräften der bremischen Verwaltung drei modulare Fortbildungsreihen an, die sich ausschließlich an Führungskräfte mit Personalverantwortung richten:

Führung & Management – A (Basisführungsebene)
Führung & Management – B (mittlere Führungsebene)
Führung & Management – C (höhere Führungsebene)

Die Inhalte dieser Fortbildungsreihen sind aufeinander abgestimmt und orientieren sich an den Anforderungen, die die jeweilige Führungsebene mit ihren spezifischen Führungssituationen mit sich bringt.

Ergänzt werden die Fortbildungsreihen durch das Fortbildungsprogramm des Senators für Finanzen. Aus den vielfältigen Angeboten können Führungskräfte weitere Themen wählen, um ihr Wissen und ihre Kompetenzen individuell zu erweitern.

20-1201

Neu

Führung & Management – A (Basisführungsebene)

Vorgesetzte/r und Mitarbeiter/-in in einer Person sein – die Basisführung bringt ganz besondere Herausforderungen mit sich: Ein hoher Anteil an Fachaufgaben und wenig explizite Zeit für Führungsaufgaben. Durch die unmittelbare Nähe zur Basis sind Sie zentrale Wissensträger und somit für das Funktionieren der Organisation von erheblicher Bedeutung. Im Seminar ist Raum für neues Wissen und Reflexion, um Rollenklarheit zu stärken sowie Methodenkompetenz und Handlungsmöglichkeiten zu erweitern - immer mit dem Fokus auf die direkte Anwendung.

Inhalt:
- 1. Rollen in der Führung, Lösungsorientierung und systemische Perspektiven, Kollegiale Beratung
- 2. Organisationsstrukturen, Prioritäten, Besprechungsleitung
- 3. Gesprächsführung, Feedback, Umgang mit Projekten und Veränderungen
- 4. Teamentwicklung, Mitarbeiterführung, Konflikte

Ziele:
- Klarheit in Rollen, Anforderungen, Erwartungen
- Gespräche und Verhandlungen sicher führen
- Veränderungsprozesse souverän unterstützen
- Projekte gut klären und umsetzen
- Besprechungen aktiv und zielsicher leiten
- Konflikte im Team konstruktiv angehen
- Situations- und personengerechte Führung

Zielgruppe: Teamleitungen, Abschnittsleitungen, Gruppenleitungen, insbesondere neue Führungskräfte, die eine erste Führungsfunktion auf dieser Ebene übernommen haben
Seminarleitung: Iris Goder / Jutta Kersting
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: 14./15.09., 06./07.10., 10./11.11., 07./08.12.2020, sowie 08.02.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 20.07.2020

Termin: 18./19.01., 02./03.03., 14./15.04., 04./05.05., sowie 21.09.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 23.11.2020

20-1202

Führung & Management – B (Mittlere Führungsebene)

Die Teilnehmer/-innen setzen sich in den 7 Seminarbausteinen mit wesentlichen Führungsthemen vor dem Hintergrund der eigenen Führungserfahrung fragend und reflektierend auseinander. Die Rolle als Führungskraft, wesentliche Führungsaufgaben, die eigenen Werte und der eigene Führungs-/Verhaltensstil sind Gegenstand der Betrachtung. Die Verzahnung der Seminarinhalte mit der eigenen Führungspraxis durch erfahrungsbezogenes Lernen soll dazu beitragen, die eigenen Führungsprozesse nachhaltig zu optimieren.

Inhalt:
- 1. Mitarbeiter/-innenführung aktuell (3 Tage)
- 2. Kommunikation und Konfliktkompetenz (3 Tage)
- 3. Mitarbeiter/-innenführung in der Praxis (2 Tage)
- 4. Zeitmanagement und Selbstorganisation (2 Tage)
- 5. Teamarbeit und neue Führungsformen (2 Tage)
- 6. Projektstände/Ergebnisse präsentieren (2 Tage)
- 7. Neue Perspektiven für die Führungsrolle, Trainingsauswertung und neue Ziele (2 Tage)

Ziele:
- Professionalisierung in der Führungsrolle
- Stärken im eigenen Führungsverhalten bewusster einsetzen
- Führungsabsichten gezielter verfolgen und zur Wirkung bringen
- Entwicklungsfelder identifizieren und die eigene Weiterentwicklung gezielt verfolgen

Zielgruppe: Referatsleitungen der sen. Dienststellen, Abteilungsleitungen der zugeordneten Dienststellen und Eigenbetriebe
Seminarleitung: Gerd Stöver
Ort: Seminarhotel Kunze-Hof / Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Mittwoch–Freitag, 05.–07.05.2021, (Die Termine für die weiteren Module im AFZ werden im MIP angezeigt)
Anmeldeschluss: Mittwoch, 10.03.2021
Hinweis: Der Lehrgang schließt mit einem Zertifikat ab, für das die Bearbeitung eines Praxisprojekts notwendig ist. Das Modul 1 wird extern durchgeführt. Sie werden am Veranstaltungsort untergebracht und verpflegt. Der Eigenanteil beträgt Euro 38,35.

20-1203

Führung & Management – C (Höhere Führungsebene)

Leitende Führungskräfte agieren in einer besonderen Situation. In komplexen Zusammenhängen sind schnelle Entscheidungen zu treffen und strategische Perspektiven sowie der Blick für den operativen Alltag müssen ausbalanciert werden. Nicht zuletzt geht es darum, unterschiedliche Interessen, Ziele und Meinungen auszutarieren. Die Beschäftigung mit den dafür erforderlichen Führungs- und Leadershipkompetenzen stehen im Mittelpunkt dieses modularisierten Trainings.

Inhalt:
- 1. Leadership entwickeln - wertorientierte Führung und Persönlichkeit
- 2. Transformation - Changeprojekte initiieren - Ressourcen steuern
- 3. Gruppen effektiv steuern - Konflikte managen
- 4. Führung im digitalen Zeitalter - Agile Führung
- 5. Organisationskultur - Abschlussprojekt

Ziele:
- Die eigene Führungswirksamkeit steigern
- Transformationsprozesse erfolgreich steuern
- Auseinandersetzung mit neuen Führungsansätzen
- Praxisorientierte Anwendung verschiedener Führungsmodelle- und methoden
- Die Führungsrolle in komplexen und unsicheren Zeiten bewusst wahrnehmen
- Kollegiale Beratung aktueller Führungsthemen
- Vernetzung und Schaffung von Synergien

Zielgruppe: Amtsleiter/-innen, Abteilungsleiter/-innen der senatorischen Dienststellen und Geschäftsführer/-innen von Eigenbetrieben **(geschlossene Lerngruppe)**
Seminarleitung: Claudia Behrendt
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum u.a.
Termin: Vorauss. 12-tägig (Termine werden rechtzeitig bekannt gegeben)
Hinweis: Das Modul 1 wird extern durchgeführt. Sie werden am Veranstaltungsort untergebracht und verpflegt. Es ist dafür ein Eigenanteil von EURO 38,35 zu leisten. Weitere Auskünfte erhalten Sie bei Heidemarie Mahlmann (Tel.: 361-18242)

20-1204

Neu

Führung und Transformation im 21. Jahrhundert

Megatrends wie demografischer Wandel, Digitalisierung oder kultureller Wertewandel beeinflussen zunehmend die Arbeitswelt. Steigende Komplexität, Beschleunigung oder Entgrenzung sind nur einige Folgen. Ausgehend von den vielfältigen Veränderungen, die diese für den Führungsalltag von leitenden Führungskräften mit sich bringen, haben Sie die Möglichkeit Ihre aktuellen Themen gemeinsam zu diskutieren. Dies soll in Form einer (für die Verwaltung)recht neuen Veranstaltungsform, einem Barcamp, geschehen.

Inhalt:
- Impulsthema: Input zu aktuellen Führungsthemen im Kontext von New Work
- Kurzinput: Die Methode Barcamp erleben und bewerten
- Anregungen und Impulse für die eigene Führungspraxis

Ziele:
- Austausch und Synergien unter den Führungskräften der bremischen Verwaltung fördern
- Aktuelle Themen praxisorientiert diskutieren und Lösungen entwickeln
- Barcamp als neue und aktivierende Konferenzform kennenlernen

Zielgruppe: Führungskräfte, die bereits an der bisherigen Modulreihe "Führungstraining" teilgenommen haben
Seminarleitung: Claudia Behrendt
Ort: Amt für Soziale Dienste
Termin: Dienstag, 09.02.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Dienstag, 15.12.2020

20-1205

Erfolgreiche Kommunikation im Führungsalltag

Sie kennen das bestimmt: Warum verstehen meine Mitarbeiter/-innen nicht genau das, was ich ihnen gesagt habe? Wie kommt es, dass meine Kollegin/mein Kollege mich missversteht, obwohl ich doch klar gesagt habe, worum es mir geht? Gelungene Kommunikation ohne Missverständnisse, gibt es das? Wenn Sie bereit sind Ihr Kommunikationsverhalten zu reflektieren, offen sind für neue Impulse und Gesprächsstrategien kennen lernen möchten, sind Sie hier genau richtig.

Inhalt:
- Kommunikation und eigene Haltung
- Wahrnehmung und Wirkung
- Missverständnisse vermeiden
- Sprache und Stärkung der persönlichen Wirkung als Führungskraft
- Gesprächsführung
- Kollegiale Fallberatung an eigenen Anliegen

Ziele:
- Eigene Kommunikationsmuster reflektieren
- Kompetenzen in der Kommunikation stärken
- Wirksamkeit in der eigenen Kommunikation erhöhen
- Konkrete Impulse für den Arbeitsalltag bekommen

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung
Seminarleitung: Gunda Venus
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Dienstag(Mittwoch, 23./24.02.2021
Anmeldeschluss: Dienstag, 29.12.2020, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Hinweise: Grundlagenkenntnisse über Kommunikation werden vorausgesetzt

20-1206

Konfliktmanagement und die Verantwortung von Vorgesetzten im Umgang mit Konflikten

Führungskräfte/Vorgesetzte sind die Verantwortlichen im Umgang mit Konflikten, Mobbing und Diskriminierungen in Ihren Bereichen/Dienststellen. Dies setzt eine geschulte Wahrnehmung und Konfliktfähigkeit sowie die Kompetenz Gespräche mit Betroffenen bzw. Beteiligten zu führen voraus, um so die Problemsituation differenziert erkennen und beurteilen zu können und eine angemessene Konflikt- oder Beschwerdebearbeitung durchzuführen oder einzuleiten.

Inhalt:
- Bestandteile eines institutionellen Konfliktmanagements
- Merkmale unterschiedlicher Konfliktformen bis hin zu Diskriminierungen
- Maßnahmen zur Konflikt-/Beschwerdebearbeitung
- Die Durchführung von Konfliktgesprächen
- DV "Konfliktbewältigung am Arbeitsplatz" und wesentliche Aspekte des Schutzes vor Diskriminierungen gemäß AGG

Ziele:
- Unterschiedliche Konflikt-/Diskriminierungsformen erkennen und verstehen können
- Handlungsnotwendigkeiten wahrnehmen können
- Interventionsmaßnahmen zur Konflikt- und Beschwerdebearbeitung planen können
- Mehr Sicherheit im Umgang mit Konflikten/ Beschwerden gewinnen

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung
Seminarleitung: Ursel Gerdes
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag–Mittwoch, 08.–10.03.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 11.01.2021
Hinweise: Diese Veranstaltung ist eine geeignete Weiterbildungsmaßnahme für Vorgesetzte zur Umsetzung der DV „Konfliktbewältigung am Arbeitsplatz“

20-1207

Neu

Führung auf Distanz: Herausforderungen und Chancen für die Zukunft

Führung auf Distanz hat in der Arbeitswelt aufgrund der Corona-Krise einen neuen Stellenwert bekommen. Durch die Home-Office-Situation hat Führung eine zentrale Gestaltungsaufgabe, um zielorientiert Aufgaben zu erledigen, gleichzeitig Kommunikationsstrukturen zu schaffen, Mitarbeiter*innen Orientierung zu geben und virtuell erfolgreich zusammen zu arbeiten. Die zentrale Frage ist: Wie gelingt es, die eigene Rolle als Führungskraft aktiv zu gestalten und einen hohen Mehrwert für das Team und die Organisation zu schaffen?

Inhalt:
- Impulsthema: „Virtuelle Führung"
- Erfolgsfaktoren virtueller Führung
- Zusammenarbeit trotz räumlicher Trennung
- Kommunikations- und Meetingkultur
- Mitarbeitermotivation aus der Entfernung? – Aber wie!
- Hilfen zur praktischen Umsetzung

Ziele:
- Austausch und Synergien unter den Führungskräften fördern
- Die eigene Rolle als Führungskraft reflektieren und gestalten
- Nutzen und Mehrwert der Führung auf Distanz erkennen und auch für die Zukunft nutzbar machen
- Unterschiedliche Methoden und Formate beim „Führen auf Distanz" kennenlernen

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung
Seminarleitung: Claudia Behrendt
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Dienstag/Mittwoch, 20./21.10.2020, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Dienstag, 25.08.2020

20-1208

Menschen besser verstehen – hilfreiche Konzepte für wirksame Führung

Menschenkenntnis - gibt es die eigentlich und wenn ja, was ist damit gemeint? Handelt es sich um eine Sammlung von Vorurteilen oder um nützliche Intuition, der wir mehr trauen sollten. Auf welche Konzepte und Modelle greifen wir zurück, um andere, uns selbst und die Interaktion zwischen uns besser zu verstehen. Wer kann bei mir welche "Knöpfe drücken"? Was hilft dabei, Teufelskreise zu durchbrechen oder Einbahnstraßen zu verlassen? Was hilft, um wirksam einzugreifen?

Inhalt:
Diverse Modelle kennenlernen, auffrischen und auf Praxisfälle anwenden z.B.
- Soziales System
- Eisbergmodell
- Das Werte-und Entwicklungsquadrat
- Introversion-Extroversion
- DISG-Modell
- Verschiedene Kommunikationsmodelle

Ziele:
- Sie erweitern Ihr Wissen für den Umgang mit herausfordernden Situationen
- Sie stärken Ihre Intuition
- Sie erweitern Ihr Handwerkszeug
- Sie profitieren vom Austausch mit anderen
- Sie erhalten neue, konkrete und spannende Anregungen für Ihre Führungsarbeit
- Sie gehen gestärkt in Ihren Alltag

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung
Seminarleitung: Maja Kilger
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Mittwoch/Donnerstag, 17./18.02.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Mittwoch, 23.12.2020

1

20-1209

Neu

Basiswissen Agilität – Ein praxisnaher Einblick in agiles Denken und Handeln

Agiles Denken und Handeln gewinnt in einer komplexen Welt zunehmend an Bedeutung: Entwicklungen sind weniger vorhersagbar, Dinge sind nicht in Gänze steuerbar, Krisen stellen ohne Vorankündigung unsere Arbeitswelt auf den Kopf. Solche Entwicklungen verursachen häufig Unsicherheit. Diese zuzulassen, ist ein Knackpunkt der Agilität. Und auch, wenn das Umfeld tendenziell nicht agil ist, gibt es ganz praktische Ansätze und Methoden, um jenseits großer Organisationsentwicklungsprojekte im unmittelbaren Arbeitsumfeld agiler zu werden.

Inhalt:
- Einführung in agiles Denken:
  Was ist Agilität? Was sind die Prinzipien und Werte? Was macht den Unterschied?
- Einführung in agiles Handeln:
  Was sind typische Ansätze und Methoden? Wie kann ein Start aussehen?

Ziele:
- Einen ersten Überblick über „Agilität" gewinnen
- Ausgewählte Methoden und Ansätze kennen lernen
- Ideen für den eigenen Arbeitsbereich mitnehmen

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung
Seminarleitung: Jutta Kersting
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag, 18.01.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 23.11.2020

20-1210

Systemische Gesprächstechniken in Führung und Beratung

Der systemisch-konstruktivistische Ansatz bietet neue Perspektiven und hilfreiche Gesprächstechniken für die Arbeit in und mit Teams, im Umgang mit Mitarbeiter/-innen oder in der Beratung. Dabei fokussieren Sie sich auf die Ressourcen und Zusammenhänge im gesamten Umfeld und nutzen systemische Methoden für eine zielorientierte, verbindliche und wertschätzende Kommunikation. Anhand von Input und Impulsen, Diskussionen und Fallarbeit erhalten Sie praxisnahes Handwerkszeug für Ihren Führungs- und Beratungsalltag.

Inhalt:
- Grundlagen des systemisch-konstruktivistischen Ansatzes
- Systemische Führung, Haltung und Menschenbild
- Vorbereitung und Gesprächsablauf (Beziehung aufbauen, Anliegen konkretisieren, Lösungen suchen, Impulse geben, Vereinbarungen, Abschluss)
- Systemische Gesprächs- und Beratungstechniken

Ziele:
- Erlernen praxisnaher systemischer Gesprächs- und Beratungstechniken
- Sensibilisierung für intra-psychische Prozesse des/der Gesprächspartners/-partnerin
- Stärkung von Beziehungskompetenz und Authentizität
- Reflexion der eigenen Haltung und Rolle als Führungskraft oder Berater/-in

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung und/oder Beratungsaufgaben
Seminarleitung: Uta Klietz
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag/Dienstag, 30.11./01.12.2020, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 05.10.2020

20-1211

Neu

Optimierung der Zusammenarbeit mit der "Sozialen Architektur von Gruppen"

Arbeitsgruppen und Teams setzen sich naturgemäß aus unterschiedlichen Mitgliedern mit individuellen Einstellungen, Bedürfnissen und Gewohnheiten zusammen. Diese Unterschiedlichkeit birgt große Potenziale, wenn man sie transparent, beschreib- und nutzbar für alle Beteiligten machen kann. Genau dies ist das Anliegen der noch eher unbekannten Methode der "Sozialen Architektur von Gruppen" (Alexander Redlich). Sie liefert sowohl Gruppen als Ganzes als auch Teamverantwortlichen wertvolle Hinweise für die gezielte Teamentwicklung.

Inhalt:
- 4 Grunddimensionen menschlichen Verhaltens
- Normen, Wertvorstellungen und Verhaltensregeln der Gruppe
- Rollenpositionen und ihre Funktion für eine gelingende Zusammenarbeit
- Erhebung der Situationen aller Teilnehmer(innen): das bestehende oder ein ehemaliges Team
- Entwicklung von Maßnahmen für die eingebrachten Praxisfälle

Ziele:
- Erfassung der aktuellen Gruppendynamik
- Stärken aller Teammitglieder identifizieren und bewusst nutzen
- Professionalisierung der gemeinsamen Zusammenarbeit
- Erkennen von Konfliktpotenzial und ein verbessertes Verständnis für „Reibungsverluste"

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung
Seminarleitung: Bastian Rosing
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag/Dienstag, 09./10.11.2020, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 14.09.2020

20-1212

Haltung wirkt! Was bedeutet das für mich und meinen Führungsalltag?

Manchmal muss ich gar nicht viel tun, denn meine Haltung ist im Führungsalltag oft entscheidend. Sie gibt mir selbst und anderen Orientierung - besonders auch, wenn es schwierig wird. Meine Haltung kann ich nutzen, um zu überzeugen und die Haltung anderer zu beeinflussen. Wie aber wirke ich als Führungskraft, welche Bilder von Führung und vom Menschen leiten mich? Was bedeutet glaubwürdiges Handeln für mich, wie bin ich überzeugend? Wo fällt es mir leicht, mit gutem Beispiel voranzugehen, wo eher schwer? (Wie) will ich Vorbild sein?

Inhalt:
- Haltung und Selbstleitung - was ist gemeint?
- Bilder von Führung
- Grundhaltungen im Umgang mit Menschen
- Die XY-Theorie
- Lernen vom Modell - wie funktioniert das?
- Positive Leadership - ein hilfreiches Konzept
- Grenzen der Vorbildlichkeit

Ziele:
- Ihre innere Haltung als Führungskraft stärken
- Mehr Klarheit über die Wirkung und die Stärken Ihres Führungsverhaltens gewinnen
- Neue Stellschrauben für den Umgang mit aktuellen Herausforderungen Ihres Führungsalltags finden
- Vom Austausch mit anderen profitieren

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung
Seminarleitung: Maja Kilger
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Dienstag/Mittwoch, 03./04.11.2020, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Dienstag, 08.09.2020

1

20-1213

Professionell führen mit Gender-Kompetenz

Ticken Frauen und Männer wirklich so anders? Wo sehen wir Klischees, wo sehen wir die Realität? Sie als Führungskraft möchten Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gerecht und individuell führen, bewerten und fördern. Führt man Frauen anders als Männer? 70-80% aller Konflikte am Arbeitsplatz sind geschlechtsbedingte Konflikte. Wie können Sie als Führungskraft fair und professionell darauf eingehen?

Inhalt:
- Frauen sind anders, Männer auch: Geschlechtstypische Kommunikations- und Verhaltensformen im Beruf
- Macht und Statusspiele: So erkennen, lösen und nutzen Sie geschlechtstypische Reibereien
- Zusammen sind wir stark: Wie verschiedene Kompetenzen und Kommunikationsstile einander bereichern können

Ziele:
- Wissen und Verständnis zum Thema „Geschlechtergerechtigkeit" erhalten
- Auswirkungen von Frauen- und Männerrollen im Berufsleben erkennen
- Unterschiedliche Sprach-, Verhaltens- und Erfahrungsmuster kennen lernen
- Genderkompetenz und Führungsverhalten gewinnen

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung
Seminarleitung: Susanne Grote
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag/Dienstag, 09./10.11.2020, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 14.09.2020

20-1214

Neu

Führungsaufgabe Personalentwicklung

Die moderne Führungskraft von heute ist nicht in erster Linie Anweisungsgeber/-in oder 1. Sachbearbeiter/-in. Gute Führung heißt, die Mitarbeiter/-innen zu begleiten, bei der Erfüllung ihrer Aufgaben zu unterstützen, Potenziale zu erkennen und aufbauend auf den individuellen Fähigkeiten und Fertigkeiten weiter zu entwickeln. Dabei gilt es, das gesamte Team, die Arbeitslast und die vorhandenen Ressourcen der Bremer Verwaltung ausgewogen im Blick zu behalten. Kurz gesagt, Personalentwicklung ist Führungsaufgabe und sehr herausfordernd!

Inhalt:
- Möglichkeiten der Personalentwicklung vor Ort
- Überblick über Personalentwicklungsmaßnahmen
- Kommunikation als Schlüsselkompetenz stärken
- Fördern und Fordern miteinander verbinden
- Zusammenhang zwischen Personalentwicklung, Motivation und Teamdynamiken
- Entwicklungspläne für die Mitarbeiter/-innen gestalten
- Bearbeitung von Praxisfällen

Ziele:
- Das eigene Führungsselbstverständnis reflektieren
- Die Rolle als Personalentwickler/-in gut gestalten und ausfüllen
- Den eigenen Bereich in den Fokus nehmen und Möglichkeiten und Grenzen der Personalentwicklung vor Ort diskutieren

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung
Seminarleitung: Uta Klietz
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag/Dienstag, 15./16.02.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 21.12.2020

20-1215

Kulturfairness in der Personalauswahl

Im Alltag nutzen wir kulturell geprägte Normalitätsvorstellungen, um Personen einzuschätzen und Sympathie oder Antipathie zu entwickeln. Im Bewerbungsverfahren können solche Vorstellungen dazu führen, dass durchaus geeignete, aber sich "anders" darstellende Bewerber/-innen nicht richtig wahrgenommen und eingeordnet werden. Der Workshop sensibilisiert die Mitglieder von Auswahlkommissionen für Mechanismen der Zuschreibung von Kompetenzen und Eigenschaften, die in Bewerbungssituationen eine verdeckte Wirkung entfalten.

Inhalt:
- Rolle von Sprache und Kultur in der Personalauswahl
- Gefahr unbeabsichtigter Diskriminierung in Auswahlverfahren („Adverse Impact")
- Analyse psychologischer und kultureller Verzerrungsmechanismen
- Simulation eines Auswahlverfahrens
- Überprüfung der eigenen Verfahren, ggf. Ideen zur Justierung

Ziele:
- Ausbau der Sensibilität für kulturelle Faktoren in Bewerbungsverfahren
- Reflexion kulturell bedingter Missverständnisse und Stereotype
- Mehr Handlungs- und Entscheidungssicherheit für die interkulturell diskriminierungsfreie Gestaltung von Personalauswahlverfahren

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung, die Personalauswahlverfahren begleiten und/oder durchführen
Seminarleitung: Alexander Scheitza
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Mittwoch/Donnerstag, 20./21.01.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Mittwoch, 25.11.2020

20-1216

Das Jahresgespräch als motivierendes Führungsinstrument

Gut geführte Jahresgespräche tragen dazu bei, die Zusammenarbeit zwischen Führungskraft und Mitarbeiter/-in zu vertiefen und damit die Arbeitszufriedenheit bei beiden Gesprächspartner/-innen zu stärken. Es geht um den wertschätzenden Austausch über Gelungenes und Schwachstellen, über Arbeitsabläufe, Entwicklungen, die im Aufgabengebiet anstehen und persönliche Entwicklungsperspektiven. Außerdem ist das Jahresgespräch auch eine gute Gelegenheit sich ein Feedback für das eigene Führungsverhalten geben zu lassen.

Inhalt:
- Organisatorische und inhaltliche Vorbereitung von Jahresgesprächen
- Durch das Jahresgespräch führen
- Methoden der Gesprächsführung
- Mit schwierigen und herausfordernden Gesprächssituationen umgehen können
- Praktische Übungen und Erfahrungsaustausch

Ziele:
- Gut vorbereitet mit eingeübten Gesprächstechniken in das Jahresgespräch gehen
- Lösungsorientierte und motivierende Gespräche führen können
- Mit herausfordernden Gesprächsverläufen umgehen können

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung
Seminarleitung: Norbert Stenken
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Dienstag, 15.09.2020, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Dienstag, 21.07.2020
Termin: Donnerstag, 12.11.2020, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Donnerstag, 17.09.2020

20-1217

Das Jahresgespräch als motivierendes Führungsinstrument – Refresher

Sie haben bereits an einer Fortbildung zum Führen von Jahresgesprächen teilgenommen und auch erste Gespräche geführt. Haben sich für Sie durch die praktischen Erfahrungen neue Fragen ergeben? Ist es für Sie hilfreich spezifische Gesprächstechniken, wie z. B. kritisches Feedback konstruktiv geben, zu vertiefen? Möchten Sie einen Erfahrungsaustausch über bestimmte Gesprächssituationen? Dann ist dieses Refresher-Angebot für Sie genau richtig.

Inhalt:
- Reflexion und Austausch über die bisherigen Erfahrungen mit dem Führen von Jahresgesprächen
- Vertiefung der eigenen Gesprächsführungskompetenz
- Bearbeitung spezifischer Fragestellungen, die sich in der Praxis ergeben haben
- Erarbeitung konkreter Lösungsoptionen

Ziele:
- Unterstützung bei konkreten Umsetzungsfragen
- Herausfordernde Situationen souverän meistern können
- Gespräche wirkungsvoller führen können

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung, die bereits Jahresgespräche durchgeführt haben
Seminarleitung: Norbert Stenken
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Halbtägig (Termin und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)

20-1218

Schutz vor sexueller Belästigung am Arbeitsplatz

Arbeitgeber sind in der Verantwortung Beschäftigte vor sexueller Belästigung bzw. sexualisierten Diskriminierungen zu schützen und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über ihre Rechte und Pflichten bei Vorfällen sexueller Belästigung aufzuklären. Vorgesetzte sind damit gefordert Beobachtungen und Beschwerden ernst zu nehmen und eine angemessene Beschwerdebearbeitung zum Schutz vor sexueller Belästigung durchzuführen oder einzuleiten. Doch was heißt das ganz konkret und was braucht es dafür?

Inhalt:
- Definitionsmerkmale sexueller Belästigungen
- Umgang mit unterschiedlichen Wahrnehmungen und Bewertungen
- Ursachen und Dynamiken
- Handlungsverpflichtungen und -möglichkeiten gemäß Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG) und Dienstanweisung zum Schutz vor sexueller Belästigung am Arbeitsplatz
- Unterstützungsmöglichkeiten in Beschwerdeverfahren und Beratungsangebote in Bremen

Ziele:
- Unterschiedliche Formen sog. sexueller Belästigung und Sexismus erkennen
- Handlungsnotwendigkeiten wahrnehmen
- Voraussetzungen, Ziele und Bestandteile von Beschwerdeverfahren klären können
- Mehr Handlungssicherheit gewinnen

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung
Seminarleitung: Ursel Gerdes
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag/Dienstag, 22./23.03.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 25.01.2021

20-1219

Prima Klima

Ein gutes Betriebsklima ist die Grundlage für das Wohlbefinden am Arbeitsplatz und damit Voraussetzung für zufriedene, motivierte, engagierte Mitarbeiter/-innen. Es trägt damit entscheidend zum Erfolg einer Organisation bei. Ein gutes Klima entsteht nicht zufällig. Führungskräfte sind "Klimamacher" und können mit kleinen Veränderungen viel an mehr Zufriedenheit in ihrem Personalbereich schaffen. Im Seminar erhalten Sie Impulse über die Gestaltungsmöglichkeiten, die ein prima Klima fördern.

Inhalt:
— Faktoren für ein gutes Betriebsklima
— Konstruktiver Umgang mit „jammernden" Mitarbeiter/-innen
— Motivation bei unterschiedlichen Motivationstypen ("Tuns- oder Seins-orientierten" und "Stroke")
— Umsetzung der Faktoren im persönlichen Führungsalltag

Ziele:
— Gestaltungsmöglichkeiten erkennen
— Strategien für Umsetzungsmöglichkeiten erarbeiten
— Erfahrungsaustausch

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der mittleren Führungsebene (Abschnittsleitung, Teamleitung u.a.)
Seminarleitung: Bärbel Schumacher
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Donnerstag, 22.04.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Donnerstag, 25.02.2021

20-1220

Low Performer: Potenziale durch Führung und Personalentwicklung re-aktivieren

Vielfach wird Minderleistung als ein juristisches Problem angesehen. In erster Linie ist Minderleistung jedoch eine personalwirtschaftliche Herausforderung. Für ein nachhaltiges Ergebnis muss das Ziel die Rückführung der Mitarbeitenden in den Leistungsbereich sein. Es geht darum verdeckte, zurückgehaltene, brachliegende Potentiale zu re-aktivieren. Dieser Anspruch richtet sich gleichermaßen an die Verwaltungsführung, die Führungskräfte, den Personalbereich, die Personalvertretung und weitere relevante Akteure in ihren unterschiedlichen Rollen.

Inhalt:
— Was ist Leistung und Minderleistung?
— Leistungsbewertung
— Umgang mit Leistungsabweichungen
— Zusammenarbeit der relevanten Akteure
— Möglichkeiten der rechtlichen Einflussnahme

Ziele:
— Konstruktiver Umgang mit Minderleistung
— Minderleistungen rechtssicher erkennen und bewerten können sowie die Möglichkeiten der rechtlichen Einflussnahme bei schlechten Leistungsergebnissen beschreiben können
— Die Notwendigkeit der Zusammenarbeit der relevanten Akteure im Rahmen eines Prozessmanagements herausstellen können

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung
Seminarleitung: Franz Conrad
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag/Dienstag, 15./16.03.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 18.01.2021

20-1221

Korruptionsprävention für Führungskräfte

Korruptionsprävention ist vor allem Führungsaufgabe. Hierzu gehört die Einrichtung oder Einhaltung organisatorischer Maßnahmen. Auch müssen die Mitarbeiter/-innen sensibilisiert und motiviert werden, diese Maßnahmen zu akzeptieren und mitzutragen.
Darüber hinaus ist es wichtig, dass Führungskräfte im Falle einer Korruptionsvermutung oder gar –ermittlung gegen Mitarbeiter/-innen aus ihrem Bereich wissen, was zu tun ist. Welche Fristen sind einzuhalten? Wer ist zu informieren? Welche Konsequenzen sind zu ziehen?

Inhalt:
- Korruptionsprävention als Führungsaufgabe
- Präventionsmaßnahmen
- Kontrollen
- Vorgehen bei Korruptionsvermutung
- Ansprechpartner/-innen in Bremen
- Personalrechtlicher Umgang mit Verdachtsfällen
- Umgang mit Sponsoring-Angeboten

Ziele:
- Präventionsinstrumente kennen lernen, die in Personalführung und Organisationsstrukturen eingeflochten werden können
- Umgang mit Korruptionsvermutungen und –anschuldigungen

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung
Seminarleitung: Onno Halfter
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Donnerstag, 15.04.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Donnerstag, 18.02.2021

20-1222

Schwerbehinderung – Fürsorgepflicht oder Rechtsanspruch

Ziel des Sozialgesetzbuches IX ist eine selbstbestimmte Teilhabe schwerbehinderter Menschen am gesellschaftlichen Leben und die Beseitigung von Hindernissen, die eine Chancengleichheit – besonders im Arbeitsleben – verhindern. Die zu beachtenden gesetzlichen Bestimmungen und sonstigen Grundlagen, die Anwendung der verschiedenen Instrumentarien zur Integration/Prävention sowie die Rollen der Interessenvertretungen und sonstigen Akteure sind Bestandteil des Seminars.

Inhalt:
- Begriffsbestimmung (Teilhabe, Behinderung, Schwerbehinderung, Gleichstellung, Diskriminierung)
- Integration/Prävention, Hilfen zur Teilhabe
- Integrationsvereinbarung
- Die Rolle der Interessenvertretungen
- Außerbetriebliche Akteure

Ziele:
- Erörterung von Mitteln und Wegen, wie die selbstbestimmte Teilhabe am Arbeitsleben erreicht werden kann
- Wie Vorgesetzte ihrer besonderen Verantwortung gegenüber beeinträchtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gerecht werden können

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung
Seminarleitung: Marco Bockholt
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag, 23.11.2020, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 28.09.2020

20-1301

Stil und Etikette im Beruf

Gute Umgangsformen sind wieder gefragt. Dabei geht es nicht um verstaubte Etikette, sondern um professionelle und sympathische Umgangsformen im Verhalten gegenüber Kundinnen und Kunden, Vorgesetzten oder Kolleginnen und Kollegen.
Neben der fachlichen Qualifikation entscheiden souveränes Auftreten sowie Stil und Sicherheit über zeitgemäße Umgangsformen darüber, ob Sie Menschen für sich einnehmen können. Diese Kenntnisse werden praxisnah und in lockerer Form vermittelt.

Inhalt:
- Berufsknigge beim Begrüßen, Vorstellen, Verabschieden
- Smalltalk richtig eingesetzt als Basis für Kontakte
- Höfliches, stilvolles Beenden von lästigen Telefonaten
- Taktgefühl bei „peinlichen" und „besonderen" Situationen
- Stilvolles Reagieren bei „stillosen" Menschen
- Körpersprache und Outfit
- Netiquette (Umgangsformen im Netz)

Ziele:
- Business – Umgangsformen optimieren
- Stilvolles Auftreten in allen Situationen mit anderen
- Anwendung von Netiquette
- Lust auf Smalltalk
- Professioneller Umgang mit „stillosen" Menschen

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung
Seminarleitung: Bärbel Schumacher
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag/Dienstag, 15./16.03.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 18.01.2021

20-1302

Neu

Besprechungen wirkungsvoll leiten und gestalten - Praxisseminar

Bei der Leitung einer Besprechung werden viele Ansprüche an die Moderation gestellt – eine Rolle mit hoher Verantwortung und gleichzeitig hohem Wirkungsgrad: ob eine Besprechung gut gelingt, entscheidet sich nicht erst am eigentlichen Termin, sondern deutlich vorher: Was ist Ziel der Besprechung, wer sollte also unbedingt dabei sein? Welche Themen sollen besprochen werden und wer wird dazu beitragen? Wie bereite ich mich auf die Moderation vor und schaffe es, die Agenda einzuhalten, allen gerecht zu werden und das Besprechungsziel zu erreichen?

Inhalt:
- Ausgewählte und sofort umsetzbare Methoden zu:
  - Besondere Rolle der Moderation
  - Vorbereitung der Besprechung
  - Aufbau, Struktur, Durchführung und Gestaltungsmöglichkeiten von Besprechungen

Ziele:
- Besprechungen zielführend strukturieren
- Ausgewählte Methoden erlernen und üben
- Mehr Sicherheit in der Rolle der Moderation erlangen
- Ideen zur Umsetzung in der nächsten Besprechungsleitung mitnehmen

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung
Seminarleitung: Iris Goder
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag, 09.11.2020, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 14.09.2020

1

20-1303

Zeit- und Selbstmanagement

Immer mehr Termine und Anfragen, höchste Qualitätsansprüche von Kundinnen und Kunden, Vorgesetzten und von sich selbst, Ansprüche von Mitarbeiter/-innen, Ziele, die konkurrieren, Störungen zu unpassender Zeit, gefühlte Überlastung und Erschöpfung führen zu Unzufriedenheit mit der Arbeitssituation und mit sich selbst. Dieses Seminar unterstützt Führungskräfte dabei, die eigene Situation zu analysieren, ihr Selbst- und Zeitmanagement zu verbessern, die Eigenmotivation wiederzubeleben und mit Energie neue Handlungsspielräume zu gewinnen.

Inhalt:
- Selbstreflexion: Eigene Werte und Ziele definieren
- Eule oder Nachtigall – der persönliche Zeitrhythmus
- Selbstmotivation und Stärkenorientierung
- Analyse des eigenen Arbeitsumfeldes
- Ressourcen erkennen und einsetzen
- Priorisieren – delegieren – kommunizieren
- Entwickeln von individuellen situationsgerechten Handlungsstrategien

Ziele:
- Erkennen von eigenen Stärken und Schwächen
- Steigerung der Selbstmotivation
- Steigerung der Arbeitseffizienz
- Bessere Planung der eigenen Zeit
- Besserer Einsatz der eigenen Selbstmanagementkräfte
- Mehr Handlungssicherheit beim Priorisieren und Delegieren
- Mehr Freude im Führungsalltag

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung
Seminarleitung: Birgit Ramon
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag/Dienstag, 01./02.03.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 04.01.2021

20-1304

Neu

"Warum nicht gleich?" - Aufschieberitis im Griff

"Aufschieberitis" (Prokrastination) hat nichts mit Trägheit zu tun! Jemand mit Aufschieberitis erledigt viel, nur nicht die ungeliebte Aufgabe. Aufgeschobene Arbeiten sind Energiefresser, denn die verdrängten Pflichten sind ständig im Hinterkopf. So entsteht Frust, Druck und Unzufriedenheit. Am Praxistag erfahren Sie die psychologischen Hintergründe Ihres „Problems" und lernen Strategien anhand eines Beispiels aus Ihrem Berufsalltag kennen. Unangenehme Aufgaben können so künftig schneller, konsequenter und entspannter erledigt werden.

Inhalt:
- Die „Aufschieberitis–Spirale"
- Psychologische Ursachen der Prokrastination erkennen
- Praxiserprobte Methoden gegen Aufschieberitis z. B. die „Drei-Minuten-Regel"
- Konkrete Maßnahmen für die Umsetzung
- Die Bedeutung eines Belohnungssystems

Ziele:
- Sie wissen, wie Sie sich selber sabotieren
- Sie erkennen eigene Strategien und können Sie ändern
- Sie meistern auch unangenehme Aufgaben entspannt
- Sie haben kein schlechtes Gewissen mehr

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung
Seminarleitung: Bärbel Schumacher
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag, 01.03.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 04.01.2021

20-1401

Gesund Führen – sich selbst und andere

Können Sie abends gut abschalten? Die Arbeit einfach hinter sich lassen? Viele Führungskräfte tun sich nicht nur nach Feierabend schwer, angemessen auf sich selbst und die eigene Gesundheit zu achten: Auch tagsüber im Büro ist schon mal Hektik angesagt, werden Pausen durchgearbeitet, vermiesen Kopfschmerzen die Stimmung, sinkt die Laune und damit auch das Wohlbefinden. Dabei geben Führungskräfte durch ihr eigenes Verhalten den Mitarbeitenden eine Verhaltensorientierung und nehmen Einfluss auf deren Arbeitsbedingungen.

Inhalt:
- Führungskräfte ohne Kraft? Was Führungskräfte für sich selbst tun können
- Zusammenhänge zwischen Führungsverhalten, Engagement und Gesundheit
- Dimensionen gesundheitsgerechter Mitarbeiter/-innenführung
- Echte Anerkennung und Wertschätzung
- Stressbewältigung: Bei sich selbst anfangen!
- Gesprächsleitfaden für den Umgang mit belasteten Mitarbeiter/-innen

Ziele:
- Bewusstmachung und Reflexion der Rolle als Verhaltensmodell in Sachen Gesundheit
- Erkennen des Einflusses der Führungskraft auf Gesundheit und die Leistung der Mitarbeiter/-innen
- Entspannungstechniken kennen lernen

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung
Seminarleitung: Birgit Ramon
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag/Dienstag, 19./20.04.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 22.02.2021

20-1402

Hinschauen und Handeln - Umgang mit Psyche, Krankheit, Sucht und Co.

Wie kann ein konstruktives Führungsverhalten aussehen, wenn Mitarbeiter/-innen Auffälligkeiten im Gesundheits-, Leistungs- oder Sozialverhalten am Arbeitsplatz zeigen? Welche Handlungsmöglichkeiten habe ich als Vorgesetzte/r, wenn persönliche Krisen, Suchtmittel oder psychische Probleme meiner Mitarbeiter/-innen am Arbeitsplatz zu Beeinträchtigungen führen? Wie läuft BEM und was ist meine Aufgabe dabei? Die Berater/-innen der neuen Betrieblichen Sozialberatung im brem. öffentl. Dienst gehen diesen Themen praxisnah und handlungsorientiert nach.

Inhalt:
- Wahrnehmen, Einordnen und Handlungsfähig werden, wenn Mitarbeiter/-innen Auffälligkeiten im Gesundheits-, Leistungs- oder Sozialverhalten am Arbeitsplatz zeigen
- Übungen an Fallbeispielen
- Sonderfall Sucht: Gespräche nach dem Stufenplan
- BEM: Rolle und Aufgabe als Führungskraft
- Die Betriebliche Sozialberatung

Ziele:
- Sicherheit gewinnen, Auffälligkeiten wahrzunehmen und ansprechen zu können
- "Handwerkszeug" und Handlungsmöglichkeiten bei Auffälligkeiten am Arbeitsplatz kennen
- Rolle und Haltung als Vorgesetzte/-r in Bezug auf Auffälligkeiten am Arbeitsplatz reflektieren
- Betriebliche Handlungsmöglichkeiten und -grenzen einschätzen können

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung
Seminarleitung: Birgit Sprecher / Maria Jagesberger / Katharina Leenen
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Dienstag/Mittwoch, 03./04.11.2020, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Dienstag, 08.09.2020
Termin: Mittwoch/Donnerstag, 24./25.02.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Mittwoch, 30.12.2020

1

20-1403

Neu

Praxisseminar: Umgang mit gesundheitlichen Auffälligkeiten am Arbeitsplatz

Aufbauend auf das Seminar "Hinschauen und Handeln" ist das Angebot als Auffrischung und Praxisvertiefung gedacht. Wie kann konstruktives Führungshandeln bei gesundheitlichen Fragestellungen und Auffälligkeiten am Arbeitsplatz gestaltet werden? Welche frühzeitigen Handlungsmöglichkeiten habe ich als Vorgesetzte/-r bei gesundheitlichen und psychischen Auffälligkeiten/Erkrankungen, Sucht, Krankheit etc.? Wie wird man der Fürsorgepflicht gerecht? Wie können solche Fragestellungen wertschätzend und konsequent angesprochen und gelöst werden?

Inhalt:
- Vertiefung des Seminars "Hinschauen & Handeln"
- Reflexion der Erfahrungen im Umgang mit unterschiedlichen Auffälligkeiten am Arbeitsplatz
- Konstruktiver Umgang mit Sucht, psych. Auffälligkeiten/Erkrankungen, gesundheitlichen Themen
- Übungen zur Gesprächsführung
- Unterstützungsmöglichkeiten durch die Sozialberatung

Ziele:
- Erfahrungsgestütztes und praxisorientiertes Lernen anhand von Fallbeispielen, Übungen aus alltäglichen Führungssituationen
- Erhöhung der Handlungssicherheit im Umgang mit gesundheitlichen Themen, psychischen Auffälligkeiten/Erkrankungen, Sucht etc. am Arbeitsplatz
- Frühzeitige präventive Handlungsmöglichkeiten erkennen und nutzen

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung, die bereits am Seminar "Hinschauen und Handeln" teilgenommen haben
Seminarleitung: Birgit Sprecher / Maria Jagesberger / Katharina Leenen
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Dienstag, 15.06.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Dienstag, 20.04.2021
Voraussetzung: Teilnahme an der Veranstaltung "Hinschauen und Handeln"

20-1404

Basiswissen Gefährdungsbeurteilung psychische Belastungen

Arbeitsverdichtungen, Umstrukturierungen, Digitalisierungen führen zu veränderten Belastungen am Arbeitsplatz, nicht selten auch zu Fehlbelastungen von Beschäftigten mit Auswirkungen auf die Gesundheit. Die Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastung ist ein bewährtes Instrument, um Fehlbelastungen zu erkennen und Maßnahmen zur Belastungsreduzierung anzustoßen. Sie ist nicht nur regelmäßige Aufgabe jeder Dienststelle (nach § 5 ArbSchG) sondern kann auch anlassbezogen von Führungskräften für die eigene Organisationseinheit initiiert werden.

Inhalt:
- Klarheit im Dschungel der Begriffe: Psychische Belastung/Beanspruchung/Erkrankung
- Gesetzliche Grundlagen und Hintergründe
- Umsetzung der Gefährdungsbeurteilung psych. Belastung im brem. öffentl. Dienst
- Was kommt dabei heraus, wie kann ich damit umgehen und wie hilft mir das bei meinen Führungsaufgaben?

Ziele:
- Basisinformationen, Instrumente und Vorgehensweisen zur Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastung nach § 5 ArbSchG kennen lernen
- Nutzen für den eigenen Verantwortungsbereich einschätzen können
- Eigene Prozesse vorausplanen können

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung
Seminarleitung: Fachleute des Kompetenzzentrums BGM und des Zentrums für Gesunde Arbeit
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Donnerstag, 19.11.2020, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Donnerstag, 24.09.2020

1

20-1405

Stressbewältigung mit der Methode „The Work®“

Jeder Mensch denkt ca. 60.000 Gedanken am Tag, sehr viele davon sind unbewusst. Gedanken können hilfreich und stärkend sein. Andere lösen Stress aus. The Work® ist eine einfache und effektive Methode, die vor über 30 Jahren entwickelt wurde. Mit dieser Technik lassen sich stressvolle Gedanken hinterfragen und im besten Fall auflösen. Ziel ist es, Gedanken und Überzeugungen bewusst zu machen, Projektionen aufzudecken, um Problemen mit einer neuen Klarheit zu begegnen. So sind – ungewöhnliche – Lösungen möglich.

Inhalt:
- Praktische Übungen mit The Work® anhand eines Beispiels aus Ihrem Berufsalltag, das bei Ihnen Stress, (Unzufriedenheit, Ärger, Ohnmacht etc.) auslöst
- Überprüfung von stressvollen Glaubenssätzen gegen sich selbst
- Entlastung durch (wahre) stressfreie Überzeugungen

Ziele:
- Sie haben Klarheit statt Chaos im Kopf
- Sie können in Stress-Situationen gelassen bleiben
- Sie decken Projektionen auf
- Sie ärgern sich weniger über sich und andere
- Sie gestalten Ihre Lebenswirklichkeit neu

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung
Seminarleitung: Bärbel Schumacher
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag/Dienstag, 17./18.05.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 22.03.2021

20-1406

Neu

Zentriert und präsent – Achtsamkeit als Führungsprinzip

Die Arbeit als Führungskraft ist geprägt von Termin- und Entscheidungsdruck, schwierigen Gesprächen und hohen Anforderungen. In diesem Seminar erlernen Sie eine alltagstaugliche Methode, mit der Sie auch in angespannten Situationen gelassen bleiben können und innere Ruhe und Abstand finden.

Inhalt:
- Keine graue Theorie: Einführung in die Achtsamkeit
- Einfache Körperübungen
- Kopfkino aus: Achtsamer Umgang mit Gedanken
- Raum für mich: Innehalten im Führungsalltag
- Reflexion des Selbstverständnisses als Führungskraft
- Perspektivwechsel: Selbst- und Fremd-Empathie als Führungskompetenz
- Tiefentspannt: Geleitete Mediationen und Bodyscan

Ziele:
- Verbesserung der Konzentration und Fokussierung, der emotionalen Intelligenz und Öffnung von Freiräumen für alternative Handlungsoptionen in Bezug auf sich selbst als auch im Umgang mit den eigenen Mitarbeiter/-innen

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung
Seminarleitung: Linda Wulff
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Mittwoch/Donnerstag, 09./10.12.2020, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Mittwoch, 14.10.2020

20-1407

Professioneller Umgang mit negativen Gefühlen im Beruf

Jeder Mensch kennt „negative" Gefühle in der Arbeitswelt. Emotionen (Gefühle in Bewegung) wie Kränkung, Enttäuschung und Ärger haben eine wichtige Funktion. Mal als Anreiz, mal als Motivation, Dinge zu verändern. Problematisch wird es, wenn diese negativen Emotionen zu Blockaden führen. Dann drohen Handlungsunfähigkeit, Motivationsverlust, „Nebenkriegsschauplätze" und es besteht die Gefahr von psychosomatischen Erkrankungen. Den professionellen Umgang mit negativen Gefühlen werden Sie praxisnah erfahren und trainieren.

Inhalt:
- Wie Emotionen entstehen
- Hintergründe von blockierenden Emotionen
- Emotionen und Macht und Ohnmacht
- Zusammenhang von Emotionen und Krankheiten
- Souveräner Umgang mit eigenen „negativen" Gefühlen
- Konstruktiver Umgang mit „ negativen" Gefühlen anderer

Ziele:
- Emotionen als Energie hinter allem verstehen
- Selbstverantwortung für eigene Emotionen übernehmen
- Transformation von eigenen negativen Gefühlen
- Reaktionen bei mir und anderen in Konflikten verstehen
- Gelassenheit bei negativen Emotionen von anderen

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung
Seminarleitung: Bärbel Schumacher
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag/Dienstag, 18./19.01.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 23.11.2020

20-1408

Gesundheitsmanagement als Führungskraft nutzen und voranbringen

Betriebliches Gesundheitsmanagement ist eine noch vergleichsweise neue Querschnitts- und Führungsaufgabe. Fast jeder stimmt sofort zu, dass Gesundheit wichtig ist, aber kann man Gesundheit im Betrieb wirklich managen? In dieser Veranstaltung erhalten Führungskräfte einen Überblick über ihre Handlungsmöglichkeiten zur Förderung der Gesundheit und Arbeitsfähigkeit. Sie lernen zentrale Instrumente im Gesundheitsmanagement und Arbeitsschutz kennen und schätzen deren Nutzen für die eigenen Aufgaben ein.

Inhalt:
- Gesundheit zum Thema machen können
- Möglichkeiten des betrieblichen Gesundheitsmanagements und des Arbeitsschutzes für den eigenen Arbeitsbereich nutzen
- Analyseworkshops, Befragungen und Co - was es bringt und was sich dadurch ändern kann

Ziele:
- Wissen, wie und wo Gesundheit als Führungskraft sinnvoll zum Thema gemacht werden kann
- Einen Überblick über betriebliche Handlungsansätze zum Erhalt der Gesundheit und Arbeitsfähigkeit bekommen und deren Nutzen für die eigene Aufgabe einschätzen können

Zielgruppe: Führungskräfte der bremischen Verwaltung, die bisher noch wenig oder keine Erfahrungen mit Gesundheitsmanagement in ihrem Bereich gemacht haben
Seminarleitung: Susanne Pape / Michael Gröne
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Donnerstag, 28.01.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Donnerstag, 03.12.2020

20-1501

Entscheidungsmanagement

In der öffentlichen Verwaltung müssen häufig weitreichende Entscheidungen zeitnah getroffen werden. Je komplexer die Situationen, je größer die Tragweite, je höher der Zeitdruck, je größer das Risiko und die Unsicherheit und je vielfältiger die Akteursinteressen sind, desto wichtiger ist es, über Kompetenzen effektiver Entscheidungsfindung zu verfügen.

Inhalt:
- Praxisorientierter Theorie-Input
- Typische Entscheidungsfallen erkennen und umgehen können
- Strukturieren von komplexen Entscheidungsfindungen
- Praktische Fallarbeit zum Einsatz der Nutzwertanalyse

Ziele:
- Systematische Analyse und Aufbereitung eines Entscheidungsproblems
- Typische Entscheidungsfallen vermeiden können
- Handwerkszeug zum effektiven Umgang mit Entscheidungen kennen lernen
- Reflexion und Optimierung des eigenen Entscheidungsverhaltens

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung
Seminarleitung: Prof. Dr. Thorsten Poddig, Universität Bremen
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Dienstag/Mittwoch, 17./18.11.2020, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Dienstag, 22.09.2020

20-1502

Komplexitätsmanagement: Umgang mit unübersichtlichen Situationen

Technologischer Wandel, Vielschichtigkeit, Beschleunigung, mangelnde Planbarkeit - mit diesen Stichworten lässt sich zunehmende Komplexität beschreiben. Wie genau äußern sich diese unterschiedlichen Aspekte im eigenen Verantwortungsbereich? Wie agieren Führungskraft und Mitarbeiter/-innen in diesem Umfeld? Welche Entscheidungs-/Handlungsroutinen haben Sie entwickelt? Mit diesen Fragen/Themen beschäftigt sich das Seminar, um Handreichungen für ein wirksames Führungshandeln in unübersichtlichen Zeiten zu geben.

Inhalt:
- Unterschiede zwischen Kompliziertheit und Komplexität
- Überforderung in komplexen Situationen als Stressfaktor
- Komplexität reduzieren: neue Entscheidungs-, Feedback-, Fehler-, Meeting-Kultur etablieren
- Neue Organisationsformen als Design für Komplexität kennenlernen

Ziele:
- Mit Komplexität umgehen und eigene Grenzen wahrnehmen können
- Scheinbare Widersprüche und Gegensätze mildern oder auflösen
- Umgang mit Multi-Rationalitäten - andere mentale Modelle verstehen
- Komplexe Problem- und Entscheidungsprozesse in Gruppen koordinieren

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung
Seminarleitung: Jörg Löwenstein
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Dienstag, 27.10.2020, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Dienstag, 01.09.2020

20-1503

Erfolgreich scheitern – Vom konstruktiven Umgang mit Misserfolg und Fehlern

Wo Erfolg sein kann, ist Scheitern nicht weit. Scheitern ist Normalität und gehört zum Leben. Es gilt jedoch häufig als persönliches Versagen und als Tabu. Aber: Es ist eine gute Strategie, sich auch aufs Scheitern einzustellen, wenn man mit Erfolg rechnet.
Wie bewältigen wir Situationen, in denen wir selbst oder das eigene Team keinen Erfolg haben? Was ist die produktive Kraft des Scheiterns? Wie fördern wir eine offene Fehlerkultur, eine angstfreie Atmosphäre mit Leistungsfreude und Innovationsbereitschaft?

Inhalt:
- Was heißt eigentlich "Scheitern" und welche Rolle hat die Führungskraft?
- Scheitern einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters
- Scheitern im Team und in Projekten
- Persönliches Scheitern
- Scheitern als Chance für Neues
- Bewältigungsstrategien: Transparenz, Mut, Kommunikation und Gruppendynamik
- Welche Fehlerkulturen gibt es? Was ist förderlich?

Ziele:
- Erweiterung der Selbst- und Handlungskompetenz, mit Fehlern und Niederlagen konstruktiv umzugehen
- Fehlerkultur im Team und im Bereich gezielt zu fördern: Lernprozesse etablieren, Ermutigung für Neues, Kreativität und Innovationsklima erzeugen
- Mehr persönliche Rollensicherheit in kritischen Situationen

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung
Seminarleitung: Birgit Ramon
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Mittwoch/Donnerstag, 07./08.10.2020, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Mittwoch, 12.08.2020

20-1504

Mut zu Entscheidungen – auch zu unliebsamen!

Viele Führungskräfte wollen gern Entscheidungen treffen und dennoch tun sie sich oft schwer damit. Entscheidungen fordern unseren Mut und klare Kriterien. Auf welcher Ebene sollten Führungskräfte Entscheidungen treffen, ohne sich im Mikrokosmos zu verlieren? Welche Entscheidungen sollten an Mitarbeiter/-innen, die Experten sind, delegiert werden? Wie sollten Entscheidungsprozesse gestaltet werden - mit mehr oder weniger Beteiligung? Und last but not least: Entscheidungen müssen klar kommuniziert werden - vor allem auch die unpopulären!

Inhalt:
- Entscheidungen als Führungsaufgabe - was ist gemeint?
- Typische Entscheidungshemmnisse - welche gibt es?
- 7 Stufen erfolgreicher Entscheidungen
- Entscheiden und/oder beteiligen - was ist wann richtig?
- Unliebsame Entscheidungen kommunizieren - was ist wichtig, damit es ankommt?
- Selbstfürsorge - mit sich selbst und eigenen Ansprüchen gut umgehen

Ziele:
- Entscheidungsverhalten als Führungskraft reflektieren
- Entscheidungsbedarfe aus Ihrem Führungsalltag beraten, klären und vorbereiten
- Mut und Rückenstärkung bekommen für schwierige Entscheidungen
- Freude am Entscheiden entdecken

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung
Seminarleitung: Maja Kilger
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Mittwoch/Donnerstag, 21./22.04.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Mittwoch, 24.02.2021

20-1505

Veränderungsprozesse erfolgreich gestalten

Die Verknappung der Ressourcen Zeit und Geld in Verbindung mit der stetigen Steigerung der Komplexität der Aufgaben zwingt uns zu ständigen Anpassungen von Prozessen und Strukturen. Erfahrungen zeigen allerdings, dass Veränderungsprozesse entweder scheitern oder nicht zum angestrebten Ziel gelangen, wenn es nicht gelingt, die Betroffenen für den neuen Weg zu gewinnen. Dieses Seminar vermittelt die Grundlagen, künftige Veränderungsprozesse als Führungskraft erfolgreich zu bewältigen.

Inhalt:
- Was ist Veränderungsmanagement?
- Menschen in Veränderungsprozessen
- Die Bedeutung der Organisationskultur
- Emotionale Phasen im Veränderungsprozess
- Die Charta des Managements von Veränderungen nach Doppler/Lauterburg als Planungs- und Umsetzungshilfe einer Veränderungsmaßnahme

Ziele:
- Verständnis für Veränderungsmanagement als komplexe Führungsaufgabe entwickeln
- Situatives Führungsverständnis für typische Verhaltensweisen und Emotionen von Mitarbeiter/-innen entwickeln
- Veränderungsprozesse im eigenen Bereich planen und umsetzen können

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung
Seminarleitung: Frank Meeske
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Dienstag/Mittwoch, 20./21.04.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Dienstag, 23.02.2021

20-1506

Neu

Projekte zum Gelingen bringen - Schulterblick für Führungskräfte

Führungskräfte beauftragen zahlreiche Projekte, häufig um strategisch wichtige Vorhaben umzusetzen. Doch viele Projekte verlaufen im Sande, geraten aus den Augen, kommen nicht zügig voran oder liefern nicht die gewünschten Ergebnisse.
Im kollegialen Erfahrungsaustausch mit anderen Führungskräften werden Strukturen, Maßnahmen und Formate vorgestellt und diskutiert, mit denen Führungskräfte Projekte erfolgreicher beauftragen und steuern können.

Inhalt:
- Beispiele, Tipps und Kniffs, wie Projekte erfolgreich beauftragt werden können - und man die gewünschten Ergebnisse erhält.
- Worauf achten bei der Beauftragung von Projekten?
- Wen mit der Projektleitung beauftragen?
- Wie die Vielzahl der Projekte priorisieren?
- Wie behalte ich meine Projekte im Blick?

Ziele:
- Praxisnahe Umsetzungsmöglichkeiten kennen lernen und mit anderen Führungskräften diskutieren

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung, die regelmäßig Projekte beauftragen bzw. Projekte verantwortlich begleiten
Seminarleitung: Lutz Liffers
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Eintägig (Termin und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)

20-1507

Neu

Barcamp: So gelingt Zukunft! – Aus Krisen lernen und souverän agieren

Durch „Corona" hat die (Arbeits-)Welt insbesondere mit den damit verbundenen sozialen, psychischen und wirtschaftlichen Auswirkungen eine bislang ungekannte und ungeahnte neue Dimension erreicht, die den leitenden Führungskräften in ihrem Führungsalltag noch deutlich mehr abverlangt, als sie es jemals gewohnt waren.
Vor diesem Hintergrund ist es besonders wichtig, dass leitende Führungskräfte die Möglichkeit haben, ihre aktuellen Themen gemeinsam zu diskutieren und dabei neue Techniken und Formate zu verwenden.

Inhalt:
- Impulsthema: Führung in und nach Krisen im Kontext „Mit New Work aus Krisen für die Zukunft lernen"
- Reflexion: Folgen der Krise für die Verwaltung
- Praktische Führungsübung: Ausprobieren der Barcamp Methode anhand von Führungsthemen

Ziele:
- Austausch und Synergien unter den Führungskräften der bremischen Verwaltung fördern
- Krisen wahrnehmen und Instrumente zu ihrer Bewältigung überlegen
- Gründe und Zusammenhänge bei der Entstehung von Krisen erkennen, in Krisen Führung zeigen und sie managen lernen
- Barcamp als Methode kennenlernen und praktizieren, um aktuelle Themen praxisnah zu diskutieren und Lösungen zu entwickeln

Zielgruppe: Leitende Führungskräfte
Seminarleitung: Claudia Behrendt / Jörg Löwenstein
Ort: Wird noch bekannt gegeben
Termin: Freitag, 23.04.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Freitag, 26.02.2021
Hinweis: Dieses Barcamp ist als Großveranstaltung für eine hohe Anzahl von Teilnehmenden geplant.

20-1508

Change Agents - Motoren und Multiplikatoren der Veränderung

Für das Management ist es heute kaum noch möglich, in Change-Prozessen direkt, zeitnah und intensiv mit allen Betroffenen zu kommunizieren. Um konkrete Fragen zu beantworten, neue Kompetenzen aufzubauen und die Umsetzung vor Ort zu unterstützen, sind Multiplikatorinnen/Multplikatoren erforderlich, die mit projektbezogenen Veranstaltungen vor Ort arbeiten bzw. den Mitarbeiter/-innen als Ansprechpartner/-in zur Verfügung stehen.

Inhalt:
- Eigener Change-Umgang (Motivation, Komfortzone)
- Dynamiken von Change
- Rollen der Change Agents und anderer Beteiligter
- Erfolgsfaktoren in Veränderungsprozessen
- Planung, Konzipierung und Gestaltung von Change Projekten, Formaten und Interventionen
- Szenarioarbeit anhand eines Praxisfalles

Ziele:
- Verständnis für Change-Prozesse vertiefen und für die Bedeutung von Change Agents gewinnen
- Wesentliche Change-Modelle für die Praxis nutzen können
- Austausch und Vernetzung der Teilnehmer/-innen

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung oder Projektverantwortliche
Seminarleitung: Jörg Löwenstein
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Dienstag/Mittwoch, 19./20.01.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Dienstag, 24.11.2020

20-1509

Projekte beauftragen

Sie vergeben Aufträge zu Projekten und beurteilen den Erfolg von Projekten. Im Seminar werden die Themen Projektmanagement, Haushaltsrecht und Verwaltungsbetriebswirtschaft zusammengeführt. In der Verwaltung wird häufig nicht klar zwischen Aufträgen/Projekten unterschieden. Oft werden nur Konzepte verlangt, ohne eine spätere Realisierung zu prüfen. Zudem scheitern viele Projekte an der nötigen Verbindlichkeit und Verantwortlichkeit. Für diese Schwachstellen bietet das Seminar Orientierungspunkte für eine Verbesserung der Projektarbeit.

Inhalt:
— Projektdefinition
— Projektorganisation
— Rolle des Auftraggebers im Projektmanagement
— Erfolgskriterien für Projekte
— Anforderungen an Projektaufträge
— Haushaltsrechtliche Anforderungen
— Wirtschaftlichkeitsbeurteilungen

Ziele:
— Anforderungen für Projektaufträge erkennen
— Rollenverständnis schärfen
— Meilensteine nutzen

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung
Seminarleitung: Torsten Hentrop
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Dienstag, 01.09.2020, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Dienstag, 07.07.2020
Voraussetzungen: Grundkenntnisse der Verwaltungsbetriebswirtschaft sind von Vorteil. Für eine vertiefende Einführung zum Projektmanagement wird auf das Seminar 20-2204 verwiesen

20-1510

Neu

Digitale Ethik

Die digitale Transformation verändert die Arbeitswelt grundlegend. Hierdurch stellen sich (neue) ethische Fragen: Wollen wir alles, was künstliche Intelligenz ermöglicht? Welche Wertmaßstäbe wollen wir in einer digital geprägten Arbeitswelt setzen? Seminarziel ist eine fundierte Auseinandersetzung mit den diesbezüglichen Möglichkeiten und Risiken im Kontext der Digitalisierung. Beispielhafte praktische Dilemmata im Feld Mensch-Maschine-Moral werden in Bezug auf ihre ethische Relevanz analysiert und Möglichkeiten ethischer Leitlinien diskutiert.

Inhalt:
— Auswirkungen der digitalen Transformation auf die Arbeitswelt
— Möglichkeiten, Risiken und Dilemmata
— Digitale Ethik als angewandte Ethik
— Wertewandel im Kontext der Digitalisierung
— Verantwortungsverlagerung
— Ethische Normsetzungen/Leitsätze
— Strategische und motivationale Bedeutung transparenter Werte

Ziele:
— Schaffung eines Bewusstseins für Art und Relevanz ethischer Fragestellungen im Kontext der Digitalisierung
— Diskussion der Möglichkeiten ethischer Leitlinien

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung sowie Personal- und Organisationsentwickler/-innen
Seminarleitung: Dr. Michael Jaeger
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Dienstag, 23.03.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Dienstag, 26.01.2021

20-1511

People First – Agile Führung 4.0 im Zeitalter von Digitalisierung

Wirtschaft und Verwaltung befinden sich mitten in der vierten industriellen Revolution, die häufig unter dem Stichwort "Arbeitswelt 4.0" diskutiert wird. Das Seminar bietet die Möglichkeit zu reflektieren, was diese disruptiven Veränderungen für Sie als Führungskraft bedeuten und wie Sie sich gemeinsam mit Ihren Mitarbeiter/-innen auf den technologischen Wandel einstellen können. Sie finden Zeit zum kollegialen Austausch über Ihre Erfahrungen zu den Themen Arbeitswelt 4.0, Digitalisierung und Agilität.

Inhalt:
- Formen von Innovation mit Schwerpunkt „Disruptive Innovation"
- Betrachtung der „People Dimensions" in der Arbeitswelt 4.0 (Führung, neue Kompetenzen, Organisationsstruktur, Arbeitsumfeld, Zusammenarbeit etc.)
- Handlungsfelder für die Gestaltung digitaler Arbeit

Ziele:
- Schaffung von Bewusstsein über die Rolle als Führungskraft im technologischen Wandel
- Entwicklung einer zukunftsweisenden Haltung als Führungskraft zur Gestaltung von Führung 4.0
- Erarbeitung von Maßnahmen zur Gestaltung der Arbeitswelt 4.0

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung
Seminarleitung: Jörg Löwenstein
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Dienstag, 17.11.2020, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Dienstag, 22.09.2020

20-1512

Neu

Digitale Transformation geschlechtergerecht gestalten

In konsequenter Umsetzung des Gender-Mainstreaming-Gedankens soll hier die digitale Transformation betrachtet werden. Die digitale Transformation ist nicht allein technische Innovation und damit verbundene Eröffnung neuer Möglichkeiten in Informationsverteilung, -auswertung und -interpretation, sondern bringt einen elementaren Kulturwandel mit sich, der auch zu einer Veränderung beruflicher Rollen führt. Eine unterschiedliche Nutzung digitaler Möglichkeiten kann im Extrem auch zu einer Verschärfung struktureller Benachteiligung führen.

Inhalt:
- Die digitale Transformation als Kulturwandel
- Veränderungen in Personalauswahl/-entwicklung, Führung und Organisationsentwicklung
- Chancen und Risiken unter dem Blickwinkel von Geschlechtergerechtigkeit
- Stereotypien und Algorithmen
- Neue Arbeitsformen
- Geschlechtergerechte Unternehmenskultur der Zukunft

Ziele:
- Sensibilität für die mit der digitalen Transformation verbundenen Auswirkungen im Hinblick auf strukturelle aber auch persönliche unbewusste Geschlechterdiskriminierung schärfen
- Möglichkeiten diskutieren, wie die neuen Möglichkeiten in der Arbeitswelt gendersensibel entwickelt und geschlechtergerecht gestaltet werden können

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung
Seminarleitung: Ina Voigt
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Donnerstag, 06.05.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Donnerstag, 11.03.2021

20-1513

IT-Struktur und Digitalisierungsstrategie in der Bremer Verwaltung

Informationstechnologien sind in allen Bereichen der Verwaltung präsent. Die "IT-Landschaft" der bremischen Verwaltung unterliegt einem ständigen Wandel.
Die Veranstaltung liefert einen Überblick über die IT-Strukturen und die strategischen Planungen.

Inhalt:
- IT-Strategie, Digitalisierungsstrategie
- E-Government
- Verwaltung 4.1
- Struktur des Bremer Verwaltungsnetzes
- Dienstleister Dataport
- BASIS.Bremen
- Datenschutz und Informationssicherheit
- Dokumentenmanagement

Ziele:
- Überblick über IT-Struktur und Entwicklungsrichtungen erhalten
- Begriffe einordnen können
- Grundlagen der Informationssicherheit und des Datenschutzes kennen lernen

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung
Seminarleitung: Oliver Vahjen
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Eintägig (Termin und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)

20-1514

Neu

Bürger/-innenservice als Führungsinstrument

Führungskräfte der Verwaltung müssen Ideen aufgreifen, transportieren und positive Zielbilder kreieren, gerade für die digitale Verwaltung. Sie müssen aufzeigen, dass qualifizierter Bürger/-innenservice Vorteile für alle Beteiligten (Führungskräfte, Mitarbeiter/-innen und Bürger/-innen) bringt.

Inhalt:
- Einführung in den Bürger/-innenservice
- Vermittlung Grundlagen-Modelle-Erkenntnisse
- Erprobung praxisrelevanter Methoden
- Erfahrungsaustausch/Best-Practice Beispiele

Ziele:
- Als Führungskraft Anregungen und Impulse erhalten, wie in meinem Verantwortungsbereich der Bürger/-innenservice umgesetzt und verbessert werden kann

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung in serviceorientierten Bereichen
Seminarleitung: Birgit Berger / Angelo Kumar
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Dienstag, 22.09.2020, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Dienstag, 28.07.2020
Termin: Dienstag, 09.03.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Dienstag, 12.01.2021

20-1515

Haushaltsrecht für Führungskräfte

Die Teilnehmer/-innen erhalten einen Überblick über die wichtigsten haushaltsrechtlichen und haushaltssystematischen Regelungen. Der kamerale Haushalt und der Produktgruppenhaushalt werden erklärt. Bewirtschaftungsmöglichkeiten werden vor dem Hintergrund der aktuellen finanziellen Situation in Bremen erörtert.

Inhalt:
- Finanzielle Situation in Bremen
- Gliederung der Haushalte in Bremen
- Bewirtschaftung des Haushalts

Ziele:
- Überblick über die wichtigsten haushaltssystematischen und haushaltsrechtlichen Regelungen erhalten

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung
Seminarleitung: Reinhardt Spieske
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Dienstag, 16.03.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Dienstag, 19.01.2021

20-1516

Beamtenrecht für Führungskräfte

Eine Grundvoraussetzung für ein erfolgreiches Personalmanagement ist die Kenntnis der rechtlichen Rahmenbedingungen für die Beziehungen zwischen Beschäftigten, Vorgesetzten und Arbeitgeber/Dienstherrn. Etwa für die Hälfte der Mitarbeiter/-innen im öffentlichen Dienst werden diese rechtlichen Rahmenbedingungen durch das Beamtenrecht definiert. Grundkenntnisse dieser Rechtsmaterie sind deshalb für Führungskräfte unerlässlich.

Inhalt:
- Verfassungsrechtliche Grundlagen des Beamtenverhältnisses, die sog. hergebrachten Grundsätze des Berufsbeamtentums
- Dienstherr, Dienstvorgesetzter, Vorgesetzter – Begriffsklärungen
- Rechte und Pflichten aus dem Beamtenverhältnis
- Dienstliche Beurteilungen
- Direktions- und Weisungsrecht des Dienstherrn
- Rechtsschutz
- Typische beamtenrechtliche Problemstellungen

Ziele:
- Grundlagen des Beamtenrechts kennen lernen
- Kompetenzgewinn für die tägliche Führungsarbeit

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung
Seminarleitung: N.N.
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Eintägig (Termin und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)

20-1517

Personalvertretungsrecht für Führungskräfte

Einzelne Probleme des Umfangs, des Verfahrens und der verfassungsrechtlichen Grenzen der Mitbestimmung nach dem Bremischen Personalvertretungsgesetz werden unter Berücksichtigung der aktuellen Rechtsprechung im Seminar erörtert.

Inhalt:
- Grenzen der Allzuständigkeit
- Maßnahmen einer übergeordneten Dienststelle
- Anforderungen an eine „Eilmaßnahme"
- Initiativanträge in personellen Einzelmaßnahmen
- Verbindlichkeit des Einigungsstellenbeschlusses bei personellen Maßnahmen von Arbeitnehmer/-innen

Ziele:
- Überblick über aktuelle Probleme der Mitbestimmung nach dem Bremischen Personalvertretungsgesetz erhalten

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung
Seminarleitung: Jens Kahle
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Dienstag, 10.11.2020, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Dienstag, 15.09.2020

Fortbildung für alle Beschäftigten

2

— Kommunikation, Zusammenarbeit und Kundenorientierung 57

— Arbeitsorganisation und -techniken 75

— Gesundheit 87

— Diversity, Europa und Sprachen 97

— Integration Schwerbehinderter 111

— Recht 113

2

Fortbildung
für alle Beschäftigten

Unsere Arbeits- und Lebensbereiche befinden sich in einem dynamischen Veränderungsprozess. Einmal erworbenes Wissen reicht häufig nicht mehr aus, um die sich ständig verändernden Anforderungen bewältigen zu können. Eine systematische und kontinuierliche Fortbildung unterstützt die Beschäftigten dabei, den Arbeitsalltag effizient und kundenorientiert zu gestalten.
Auf folgenden Seiten findet sich eine Vielzahl von Seminaren, die dabei unterstützen, sowohl die fachlichen, als auch die sozialen, kommunikativen und persönlichen Kompetenzen weiter zu entwickeln.

20-2101

Erfolgreiche Kommunikation und Gesprächsführung

Das eigene Kommunikationsverhalten kann den Erfolg von Gesprächen maßgeblich beeinflussen. Häufig entscheidet nicht was gesagt wird, sondern wie es gesagt wird, darüber, ob ein Gespräch konstruktiv verläuft. In dieser Veranstaltung lernen die Teilnehmenden die Grundmodelle, Regeln und Wirkmechanismen erfolgreicher Kommunikation und Gesprächsführung kennen und erfahren, wie sie mit Angriffs- oder Fluchtverhalten in Gesprächssituationen umgehen können.

Inhalt:
- Kommunikationsmodelle
- Techniken und Strategien für erfolgreiche Gespräche
- Kooperative und konstruktive Gespräche
- Schwierige Kommunikation meistern
- Umgang mit Konflikten und Missverständnissen
- Kommunikationsübungen

Ziele:
- Kommunikationstheoretische Ansätze auf Alltagssituationen übertragen können
- Gesprächstechniken kennen lernen und einsetzen können
- Eigenes Kommunikationsverhalten reflektieren
- Strategien zum Umgang mit schwierigen Kommunikationssituationen entwickeln

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die ihre Kompetenz in diesem Bereich erweitern wollen
Seminarleitung: Norbert Stenken
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Dienstag/Mittwoch, 22./23.09.2020, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Dienstag, 28.07.2020
Termin: Mittwoch/Donnerstag, 13./14.01.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Mittwoch, 18.11.2020

20-2102

Ich bin "ganz Ohr" – Kompetenzen in der Gesprächsführung

Wie oft haben Sie sich schon dabei ertappt, dass Ihre Gedanken während eines Gesprächs spazieren gehen oder Sie formulieren schon Ihre Entgegnung, obwohl Ihr Gegenüber noch spricht? Zuhören bedeutet mehr als ausreden lassen. Gerade in schwierigen Gesprächssituationen kann gutes Zuhören der entscheidende Faktor für gelingende Kommunikation sein.
In diesem Seminar können Sie Ihre persönlichen "Zuhörgewohnheiten" reflektieren und sich gezielt im Zuhören schulen.

Inhalt:
- Bedeutung des Zuhörens
- Grenzen der Aufnahmefähigkeit
- Rahmenbedingungen für gutes Zuhören
- Verbales und nonverbales Zuhören
- Zuhör-Präferenzen
- Kommunikationsübungen

Ziele:
- Individuelle Zuhörgewohnheiten identifizieren
- Das eigene Verhalten in Gesprächen reflektieren und überprüfen können
- Verschiedene Arten des Zuhörens kennenlernen und anwenden können
- Die Fähigkeiten zum Zuhören vertiefen

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Norbert Stenken
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Dienstag, 10.11.2020, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Dienstag, 15.09.2020
Termin: Donnerstag, 18.02.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Donnerstag, 24.12.2020

2

20-2103

Auf den Punkt gebracht – Das Kurzgespräch

Häufig bleiben für Gespräche nicht mehr als ein paar Minuten bis der nächste Termin ansteht. Wie können dann diese 5 - 10 Minuten für das Gespräch so genutzt werden, dass zwischen den Gesprächspartner/-innen der Sachverhalt bzw. das Anliegen geklärt und verbindliche Absprachen getroffen werden? Dafür kann es hilfreich sein, Techniken einzusetzen, die es ermöglichen, einen ziel- und lösungsorientierten Kommunikationsstil für genau diese Situationen zu entwickeln und sich damit auf Klärung und Lösung zu zentrieren und zu fokussieren.

Inhalt:
- Start in das Kurzgespräch
- Hilfreiche Fragen und Zuhörpräferenzen
- Sachlich, nüchtern, rational, klar, eindeutig und kontrolliert kommunizieren
- "SAG ES"-Methode
- Strategien im Umgang mit "Abschweifer/-innen"

Ziele:
- Sachverhalt und Anliegen schnell erkennen
- Lösungen auf den Punkt bringen
- Abschweifen vermeiden
- Absprachen treffen
- Verbindlichkeit herstellen

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen, denen häufig nur wenig Zeit bleibt, um in Gesprächen für Klarheit und Verbindlichkeit zu sorgen.
Seminarleitung: Norbert Stenken
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Dienstag, 09.02.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Dienstag, 15.12.2020

20-2104

Storytelling – Fakten die berühren und haften bleiben

Sie fragen sich vielleicht, wie nackte Fakten, Zahlen und Informationen bei Ihren Kollegen, Diskussionspartnern oder Bürgern auffallen und besser im Gedächtnis bleiben? Die Antwort: In dem man sie in Geschichten verpackt. Wir filtern nach Inhalten, die uns berühren. Geschichten haben einen Einfluss darauf, wie wir die Realität wahrnehmen. Storytelling als Werkzeug der Kommunikation bedeutet, die Menschen zu berühren. Das schafft man nicht mit bloßen Fakten. Damit eine Geschichte in Erinnerung bleibt, muss sie Emotionen erzeugen.

Inhalt:
- Storytelling, was ist das?
- Die Wirkungsweisen von Geschichten
- Einsatzmöglichkeiten von Storytelling
- Storytelling in Kurzform: Metaphern und Analogien
- Storytelling als Bindungsinstrument - die Geschichten zu Beginn
- Storytelling als gelungener Einstieg in Vorträge und Seminare

Ziele:
- Wissen, worauf es bei guten Geschichten ankommt und wie man gute Geschichten entwickelt
- Ansätze für eine eigene gute Geschichte mit nach Hause nehmen

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Tomma Hangen
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Donnerstag, 15.04.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Donnerstag, 18.02.2021

20-2105

Schlag (und) fertig: Wie Sie gelassen Kontra geben können

Kennen Sie das? Sie ärgern sich über unsachliche Kommentare, Sarkasmus, dumme Sprüche oder arrogante Bemerkungen von Anderen? Ihnen fällt die passende Antwort ein, aber leider erst, wenn die Situation schon vorbei ist? Sie wollen in diesen Situationen nicht mehr sprachlos dastehen oder emotional reagieren, sondern ruhig und selbstsicher? Dazu bedarf es der Schlagfertigkeit. In diesem praxisorientierten Seminar trainieren Sie humorvolle und ungewöhnliche Antworten, die Ihren Gegenüber verblüffen.

Inhalt:
- Praxisseminar mit Workshop-Charakter
- Trainerin-Input, Übungen, Praxis-Beispiele
- Eigene Schlagfertigkeit in Situationen reflektieren
- Schlagfertigkeitsstrategien trainieren
- Methoden für Beispiele aus Ihrer Praxis anwenden
- Selbstbewusstsein erhöhen

Ziele:
- Nie wieder sprachlos sein
- Überlegt zu handeln, statt unüberlegt zurückzuschlagen
- Die für Sie passende Technik / Antwort finden
- Spontan und schlagfertig reagieren zu können
- Abstand gewinnen
- Umgang mit Wut erlernen
- Grenzen setzen können

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Bärbel Schumacher
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Donnerstag, 01.10.2020, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Donnerstag, 06.08.2020
Termin: Montag, 05.10.2020, 09:00–15:30 Uhr
Anmeldeschluss: Montag, 10.08.2020

20-2106

Das richtige Wort zur richtigen Zeit

Wenn Sie an Ihrem Arbeitsplatz Ideen vorbringen oder durchsetzen wollen, sei es in Ausschüssen, Teamsitzungen oder Gesprächen mit Vorgesetzten, werden Sie immer wieder erfahren, dass an Ihr Kommunikationsverhalten hohe Anforderungen gestellt werden. Gedanken müssen dargestellt, Positionen geklärt, gemeinsame Entscheidungen vorbereitet und getroffen werden.

Inhalt:
- Allgemeine Voraussetzungen für Gespräche
- Struktur von Gesprächen
- Kommunikationsmodell, eigener Kommunikationsstil
- Aktive, positive Gesprächsführung
- Gesprächsförderer bzw. -störer
- Ideen einbringen, konstruktiv Kritik äußern
- Gehört und gesehen werden in Gesprächen
- Sprache gestalten - überzeugen/überreden
- Missverständnisse vermeiden
- Praktische Übungen

Ziele:
- Gespräche zielorientiert und konstruktiv führen können
- Reflexion des eigenen Gesprächsverhaltens

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Tomma Hangen
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Mittwoch/Donnerstag, 13./14.01.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Mittwoch, 18.11.2020

2

20-2107

Neu

Faszination Körpersprache

Der größte Teil der Körpersprache ist unterbewusst. Darum glauben wir auch mehr dem Körper als unserer Sprache, weil diese als "ehrlicher" wahrgenommen wird. Wie wirke ich auf andere? Wie kann ich meine Wirkung und Kommunikation verbessern? Was verrät die Körpersprache über andere, und wo interpretiere ich vielleicht „über"?
Erleben Sie in diesem Seminar, wie Sie Ihre Wirkung durch einfache Muster verbessern können, und durch bewusstes Wahrnehmen des Gegenübers die Kommunikation wirkungsvoll optimieren.

Inhalt:
- Grundlagen und Gesetze der Körpersprache
- Eher positive und eher negative Körpersprache
- Was Körpersprache über Sie und andere verrät
- Warum ein Blick mehr sagt als tausend Worte
- Was unsere Hände und Füße verraten
- Körpersprache erkennen und durch Kommunikation absichern

Ziele:
- Sie lernen die Grundlagen und Gesetze der Körpersprache, um Ihre Gesprächspartner/-innen besser einzuschätzen
- Sie erfahren die Wirkung von Körpersprache bei sich und anderen
- Sie erleben, wie Sie mit Körpersprache Gespräche steuern können, um Ihre Ziele noch besser zu erreichen

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Christina Gutzeit
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag/Dienstag, 05./06.10.2020, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 10.08.2020

20-2108

Emotionale Intelligenz – Arbeiten mit leichtem Herzen und klarem Verstand

Erfolg im Beruf ist mehr als fachliche Kompetenz. Neben dem Fachwissen ist zunehmend "Emotionale Intelligenz" von Bedeutung: Wie gehe ich mit anderen um? Wie kann ich mich selbst positiv steuern? Wann sind Entscheidungen "aus dem Bauch heraus" sinnvoll und wann sollte man besser auf die Sachebene schalten, um Dinge nicht zu persönlich zu nehmen?

Inhalt:
- Selbstbewusstsein durch Selbstwahrnehmung
- Klarheit durch Selbstregulierung
- Energie durch Motivation
- Konstruktive Arbeitsatmosphäre durch Empathie
- Soziale Fähigkeiten durch effektives Handwerkszeug

Ziele:
- Leichter und gelassener zu arbeiten
- Sich selbst und andere besser zu verstehen
- Reibungsverluste durch unnötige Konflikte und belastende Gefühle zu vermeiden
- Mit Humor und dem richtigen Abstand schwierige Arbeitssituationen zu meistern

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Renate Gartner
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Donnerstag/Freitag, 25/26.02.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Donnerstag, 31.12.2020

20-2109

Neu

"dann klappt's auch mit den Kolleginnen und Kollegen" – Konfliktlösung

Konflikte sind am Arbeitsplatz unvermeidbar. Sie zu lösen ist nicht immer leicht. Ein großes Harmoniebedürfnis, die Angst andere zu verletzen, sich dem Gegenüber nicht gewachsen zu fühlen, der Glaube, es ändert sich doch nichts, das alles sind Gründe, die dazu führen, dass der Konflikt nicht deutlich angesprochen wird. Ausgehend von Ihren Erfahrungen aus der Praxis werden Sie im Seminar bewährtes methodisches Handwerkszeug erlernen, das Ihnen eine konkrete Unterstützung bietet, souverän und schnell mit Störungen und Konflikten umzugehen.

Inhalt:
— Wie entstehen Konflikte?
— Was führt zur Konflikteskalation?
— Konflikte erkennen, analysieren und benennen
— Wie erreicht man die Win-Win-Methode?
— Das "Bewusstheitsrad" als Methode der Konfliktlösung
— Kommunikationsfertigkeiten im Konfliktgespräch

Ziele:
— Ursachen erkennen, wodurch Konflikte eskalieren
— Konflikte frühzeitig und konstruktiv lösen können
— Konfliktverhalten trainieren
— Erhöhung der sozialen Kompetenz

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die lernen möchten, in schwierigen Situationen konstruktiv und konfliktlösend zu reagieren
Seminarleitung: Bärbel Schumacher
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag/Dienstag, 23./24.11.2020, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 28.09.2020

20-2110

2

Don't worry – be happy – Konstruktiver Umgang mit Wut und Ärger

"Don't worry - be happy" - leichter gesagt als getan. Kann man lernen, sich weniger zu ärgern? Ist ärgern nicht auch manchmal gut? Gibt es Strategien, um sich weniger zu ärgern? Diesen Fragen gehen wir im Seminar auf den Grund, denn fast jeden Tag erleben wir Situationen, die ärgerlich sind - sei es im Berufs- oder Privatleben. Natürlich ist es menschlich, sich manchmal zu ärgern - ja, es tut auch mal gut, „Dampf" abzulassen, doch auf die richtige Dosierung kommt es an. Aber: Gelassenheit siegt - am besten, man regt sich gar nicht erst auf.

Inhalt:
— Ärgern ist menschlich, doch die Dosis macht das Gift
— Auswirkungen von Ärger
— Wenn schon ärgern, dann wenigstens konstruktiv
— Die innere Einstellung überprüfen
— Die verschiedenen Ärger-Typen
— Kommunikation in Ärger-Situationen
— Sofort-Tipps gegen Ärger in akuten Situationen

Ziele:
— Sie erlernen einfache und wirkungsvolle Techniken, um konstruktiver mit Ärger umzugehen
— Sie erfahren, wie Sie mit "Notfall-Techniken" in akuten Ärger-Situationen gelassener sein können
— Sie erlernen Strategien, mit verärgerten Menschen günstiger kommunizieren zu können

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Christina Gutzeit
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag/Dienstag, 12./13.04.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 15.02.2021

2

20-2111

Die Kunst der Selbstpräsentation

Wer möchte nicht positiv wahrgenommen und geschätzt werden? Das "Aufpolieren" der äußeren Fassade gehört häufig ebenso dazu wie ein überzeugendes und authentisches Auftreten, mit dem die eigene Persönlichkeit zum Ausdruck gebracht werden kann. Wer im Einklang mit sich selbst und im Bewusstsein eigener Ressourcen agiert, stärkt sich selbst nach innen und wirkt glaubhaft außen. Dieses Seminar bietet Ihnen Gelegenheit, Ihre eigenen Stärken und Qualitäten neu zu entdecken und zu trainieren, sie vorteilhaft den anderen zu präsentieren.

Inhalt:
- Die Basics für eine gute Selbstpräsentation
- Richtiges und falsches Selbstmarketing
- Wie wirke ich auf andere?
- Die eigene Wahrnehmung reflektieren
- Reagieren auf Zwischenbemerkungen
- Stimm- und Atemübungen

Ziele:
- Mehr Klarheit in der Wahrnehmung von sich selbst und anderen gewinnen
- Erkennen von Stärken und Schwächen
- Möglichkeiten kennen lernen, die Selbstpräsentation zu verbessern
- Körpersprache wirksam einsetzen
- Die Wirkung der Stimme kennen lernen

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Norbert Stenken / Tomma Hangen
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Dienstag-Donnerstag, 03.–05.11.2020, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Dienstag, 08.09.2020
Termin: Dienstag–Donnerstag, 09.–11.03.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Dienstag, 12.01.2021

20-2112

Mit kreativen Vorträgen das Publikum begeistern

Die Fähigkeit, mit einer Rede zu überzeugen, ist nicht nur im beruflichen Umfeld von enormer Bedeutung. Die Wirkung des gesprochenen Wortes hängt dabei im wesentlichen davon ab, inwieweit die Hörerin/der Hörer in der Lage ist, Ihrem Vortrag zu folgen und ihn zu verstehen. Wenn Sie nicht davon ausgehen, dass eine solche Fähigkeit angeboren ist, erfahren Sie in einem zweitägigen Seminar nicht nur, worauf es beim Reden vor Publikum ankommt, sondern Sie üben in einem geschützten Raum und können sich nach Herzenslust ausprobieren.

Inhalt:
- Aufbau und Halten eines Spannungsbogens mit Hilfe rhetorischer Mittel
- Nutzung von Elementen des Storytellings
- Konzentration auf das Wesentliche
- Frei vortragen und sich trotzdem sicher fühlen
- Dauerhaft die Aufmerksamkeit des Publikums haben: interaktive Elemente nutzen
- „Der Anfang prägt, das Ende haftet" - Ohrenöffner und Schlusssatz bewusst formulieren
- Persönlichkeit – Ethos und Pathos begeistern

Ziele:
- Struktur und Dramaturgie einer Rede planen können
- Die Elemente einer Stehgreifrede kennen und vor Publikum anwenden können
- Die Wirkung des eigenen Auftritts kennen

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die regelmäßig Vorträge halten müssen
Seminarleitung: Tomma Hangen
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Mittwoch/Donnerstag, 07./08.10.2020, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Mittwoch, 12.08.2020

20-2113

Konflikte kreativ klären mit dem "Inneren Team"

Kennen Sie das? Sie haben einen Konflikt und fühlen sich zwischen verschiedenen Sichtweisen und Gefühlen hin und her gerissen, so dass Sie keine Lösung finden.
Die Coachingmethode "Inneres Team" nach Friedemann Schulz von Thun hilft Ihnen, Ihre innere Vielstimmigkeit einordnen und verstehen zu können. Dadurch bewahren Sie in Konfliktsituationen den inneren und äußeren Überblick und sind in der Lage, klar zu kommunizieren und lösungsorientiert zu handeln.

Inhalt:
— Das individuelle "Innere Team" kennen lernen und verstehen
— Die Stärken der inneren Teammitglieder zur persönlichen Weiterentwicklung nutzen
— Verschiedene kreative Anwendungsformen der Methode im Selbstcoaching
— Kraftvoll handeln und stimmig kommunizieren

Ziele:
— Konflikte mit Weitblick und Souveränität angehen
— Sich selber besser kennen lernen und dadurch eigene Bedürfnisse besser wahrnehmen und vertreten können
— Die eigene Position klären und das "Innere Team" für Verhandlungssituationen nutzen

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Frauke Veldkamp
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Dienstag/Mittwoch, 16./17.02.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Dienstag, 22.12.2020

20-2114

Auftreten in Beirätesitzungen

Beiräte haben ein gesetzlich verankertes umfangreiches Anhörungs-, Beteiligungs- und Entscheidungsrecht in allen Angelegenheiten, die in ihrem Bereich von öffentlichem Interesse sind. Die Veranstaltung richtet sich an Mitarbeiter/-innen, die als Vertreter/-innen ihrer jeweiligen Ressorts/zugeordneten Bereiche regelmäßig an solchen Beiratssitzungen teilnehmen müssen. Im Mittelpunkt stehen die rechtlichen Vorgaben durch das Beirätegesetz sowie ein Training für ein souveränes aber trotzdem gremienorientiertes Auftreten in den Sitzungen.

Inhalt:
— Rechtliche Grundlagen des Beirätegesetzes
— Umgang mit Anfragen, Stellungnahmen und Beschlüssen der Beiräte
— Anregungen für die Verbesserung Ihres Auftretens in der Öffentlichkeit mit einfachen Mitteln
— Unterscheiden zwischen Positionen und Interessen

Ziele:
— Rechtliche Grundlagen kennen lernen
— Lernen, sich Gehör zu verschaffen
— Umgang mit Zwischenrufen erlernen
— Informationen so geben, dass Sie ankommen
— Lösungsorientiert zuhören und argumentieren können
— Zur Deeskalation beitragen können
— Eigenen Stress reduzieren lernen

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die ihre Kompetenz in diesem Bereich erweitern wollen
Seminarleitung: Viola Kral / Tomma Hangen
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Mittwoch/Donnerstag, 11./12.11.2020, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Mittwoch, 16.09.2020

2

20-2115

Keine Angst vor Kritik! – Kritik konstruktiv geben und nehmen

Kritik ist im Arbeitsalltag unerlässlich. Durch eine direkte Rückmeldung zu Leistungen/Verhalten kann etwas verbessert werden. Trotzdem fällt es oft schwer, Kritik direkt anzusprechen. Die Gründe werden im Seminar thematisiert. Außerdem lernen Sie, wie Sie Kritik geben, damit die Sache geklärt und die Beziehung erhalten bleibt und wie Sie bei unsachlicher Kritik angemessen reagieren können. Wer Kritik konstruktiv geben und annehmen kann, erhöht seine Souveränität im Umgang mit Störungen im Arbeitsleben.

Inhalt:
- Wie führt man ein konstruktives Kritikgespräch?
- Wie vermeidet man, dass Kritik zum Angriff wird?
- Wie schafft man es, Ärger wertschätzend auszudrücken?
- Wie ist der souveräne Umgang mit ungerechter, verletzender und unsachlicher Kritik?
- Was für eine Rolle spielt "Lob" bei "Tadel"?
- Welche Rolle spielt der "innere Kritiker"

Ziele:
- Souveräner und selbstsicherer Umgang mit dem Geben und Annehmen von Kritik

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Bärbel Schumacher
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag/Dienstag, 08./09.03.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 11.01.2021

20-2116

"Reife Leistung" – Standortbestimmung für den Eintritt in den Ruhestand

In diesem Seminar ziehen Sie Bilanz hinsichtlich Ihres bisherigen Berufslebens. Ausgehend von eigenen Erfahrungen sowie Fähigkeiten und Ressourcen, die Sie sich im Laufe der Jahre angeeignet haben, erarbeiten Sie Möglichkeiten, wie Sie Ihren letzten Arbeitsabschnitt sinnvoll und mit Freude verbringen können. Impulse und der Austausch mit anderen unterstützen Sie dabei. Es wird auch der Blick auf die Nacherwerbsphase gelenkt.

Inhalt
- Berufliche und persönliche Standortbestimmung
- Reflexion der eigenen Leistung im Beruf
- Selbstfürsorge als Ressource entdecken
- Eigene Ziele für den letzten Berufsabschnitt definieren
- Persönliche Grenzen erkennen und annehmen
- Berufsende: Bin ich schon alt oder noch jung?

Ziele:
- Möglichkeiten und Grenzen für den verbleibenden Berufsabschnitt bestimmen
- (Mehr) Motivation und Freude für die eigene Arbeit entwickeln
- Eine erfüllende Zeit nach dem Berufsende definieren

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die frühestens in 4 Jahren (oder eher) aus dem Berufsleben ausscheiden
Seminarleitung: Bärbel Schumacher
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag/Dienstag, 10./11.05.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 15.03.2021
Hinweis: Rechtsauskünfte werden in der Veranstaltung nicht erteilt

20-2117

Kooperation mit meiner Führungskraft

Sie arbeiten in ihrem Arbeitsleben mit unterschiedlichen Führungskräften zusammen. Mit der einen läuft es gut, da die Art und Weise zu arbeiten und zu kommunizieren gut zueinander passt. Beide Seiten fühlen sich wohl und arbeiten gern miteinander. Mit einer anderen Führungskraft läuft es weniger gut. Arbeitsaufträge werden nicht verstanden, die Stimmung ist häufig angespannt... man fühlt sich unwohl. Woran kann das liegen und welche Einflussmöglichkeiten haben Sie als Mitarbeiter/-in? Diesen Fragen wollen wir in diesem Seminar nachgehen.

Inhalt:
- Welches Bild von Führung trage ich in mir?
- Wie bin ich "gestrickt", wie glaube ich, ist meine Führungskraft "gestrickt"?
- Welche Reibungspunkte bringt die Unterschiedlichkeit mit sich?
- Mit meiner Führungskraft in Kommunikation sein: Eigene Anliegen äußern, Arbeitsaufträge klären, Rückmeldung geben, nachfragen, Feedback geben

Ziele:
- Gemeinsam auf die Reise gehen und dabei etwas über sich selbst erfahren; bewährte Kommunikationsformen entdecken; schwierige Situationen besser verstehen können und die eigenen Handlungsmöglichkeiten erweitern

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die ihren Beitrag zu einer konstruktiven Zusammenarbeit mit ihrer Führungskraft weiter entwickeln möchten
Seminarleitung: Christina Stein / Norbert Stenken
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Dienstag/Mittwoch, 11./12.05.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Dienstag, 16.03.2021

20-2118

Informationsveranstaltung zur Einführung von Jahresgesprächen

Ab dem 1. Januar 2018 sind verpflichtende Jahresgespräche in der bremischen Verwaltung eingeführt worden. Wenn Sie bisher nicht die Möglichkeit hatten, an einer Informationsveranstaltung im Rahmen des Einführungsprozesses teilzunehmen oder wenn Sie ein neuer Mitarbeiter/eine neue Mitarbeiterin der Freien Hansestadt Bremen sind, dann bietet diese Informationsveranstaltung eine gute Möglichkeit, sich über das Personalentwicklungsinstrument zu informieren.

Inhalt:
- Ausgangslage/Anlass der Jahresgespräche
- Was sind Jahresgespräche (nicht)?
- Ziel und Inhalt der Jahresgespräche
- Vorstellung der Dienstvereinbarung und des Leitfadens
- Vorbereitung und Durchführung des Jahresgesprächs
- Umgang mit Störungen

Ziele:
- Im Rahmen von Informationsveranstaltungen werden alle Beschäftigten über die Einführung von Jahresgesprächen informiert

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Heidemarie Mahlmann / Johanna Seeger
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin/Ort: Eintägig (Termin, Ort und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)

2

20-2119

„45 Plus“: Die Chancen der Lebensmitte – Standortbestimmung und Motivation

Die Zeit "um die 50 herum" erfahren viele Menschen als eine Zeit der Überprüfung und Neubestimmung, in der sich berufliche Ziele, Schwerpunkte, Interessen und Werte noch einmal verschieben können. Zu den Stärken dieser Lebensaltersstufe gehören: Übersicht, Erfahrung und Verantwortungsbewusstsein. In diesem Seminar geht es um eine Standortbestimmung: Gibt es etwas Neues, worauf ich Lust habe? Welche Perspektiven sehe ich für mich? Wie finde ich immer wieder meine Motivation? Welche Wünsche will ich beruflich noch umsetzen?

Inhalt:
- Lernen Sie aus Ihrer Berufsbiographie: Wo liegen Ihre persönlichen Stärken?
- Das Geheimnis der Motivation: Was motiviert Sie wirklich?
- Positives Selbstmanagement: Innere und äußere Konflikte lösen
- Ein erfülltes Berufsleben: Neue Perspektiven planen

Ziele:
- Eine Standortbestimmung vornehmen, um sich auf die beruflichen Herausforderungen einzustellen
- Perspektiven für die berufliche Zukunft finden
- Motivationsschub für den weiteren beruflichen Werdegang erhalten

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung im Alter ab 45 Jahren
Seminarleitung: Renate Gartner
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Dienstag/Mittwoch, 23./24.02.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Dienstag, 29.12.2020

20-2120

Das Potenzial der eigenen Stärke

Die Stärke jedes Einzelnen resultiert aus der persönlichen Willenskraft. Diese erreichen wir durch eine intensive Selbstreflexion sowie den Abgleich von Selbst- und Fremdbild. Ziel ist es, die eigenen Stärken zu erkennen und die persönlichen Grenzen kennen und überschreiten zu lernen. Das Seminar richtet sich an alle Mitarbeiter/-innen, die ihren eigenen Standort in Bezug auf die persönlichen Stärken und ihre Wirkung auf das Umfeld reflektieren wollen.

Inhalt:
- Welche Wahrnehmung bringt mich zu welchem Selbstbild?
- Wie strahlt die eigene Wahrnehmung auf unser Selbstwertgefühl und unser Verhalten aus?
- Wie wirken verbale und nonverbale Sprache als Spiegel unseres Selbstbildes?
- Wie werde ich von meiner Umwelt wahrgenommen/ was schätzt meine Umwelt an mir?

Ziele:
- Stärken und Schwächen erkennen können
- Eigene Verhaltensmuster im Beruf und Alltag reflektieren
- Mein persönliches Resilienzprofil bei Zweifeln an die eigenen Stärken definieren können
- Die eigene Potenziallandkarte bestimmen können

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Fabian Büser
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Dienstag/Mittwoch, 06./07.10.2020, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Dienstag, 11.08.2020

20-2121

Wiedereinstieg ins Berufsleben

Wenn Frauen, nach einer (längeren) Beurlaubungsphase wieder ins Arbeitsleben einsteigen, ist dies manchmal ein herausfordernder Prozess. Die neue Berufs-/Familiensituation ist ungewohnt und muss neu gestaltet werden. Die Frage nach der Vereinbarkeit von Familie und Beruf stellt sich dabei häufig besonders Frauen. Dieses Seminar unterstützt Sie bei Ihren Fragen. Im Austausch mit anderen erarbeiten Sie konkrete Strategien für Ihren persönlichen Wiedereinstieg, so dass Sie gestärkt in das Berufsleben zurückkehren.

Inhalt:
- Wie schaffe ich die Balance zwischen Familie und Beruf
- Wie kann ich Grenzen setzen?
- Wie kann ich persönlichen Unsicherheiten entgegensteuern?
- Informationen über rechtliche Grundlagen (z.B. flexible Arbeitszeitmöglichkeiten, Beurlaubungsfristen)

Ziele:
- Impulse und Strategien für einen gelungenen Wiedereinstieg in das Berufsleben erhalten

Zielgruppe: Beurlaubte Mitarbeiterinnen, die in die Verwaltung zurückkehren wollen.
Seminarleitung: Bärbel Schumacher / N.N.
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Eintägig (Termin und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)

20-2122

Gelassener Umgang mit ungewöhnlichen Verhaltensweisen

Es gibt im beruflichen Alltag immer wieder Situationen, bei denen das Verhalten von Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen oder Bürgerinnen und Bürgern durchaus als "ungewöhnlich" wahrgenommen wird. Hinter den subjektiv empfundenen ungewöhnlichen Verhaltensweisen anderer Menschen stehen nicht selten unterschiedliche Wertvorstellungen, Interessen oder Handlungsabsichten. Die Herausforderung im Umgang mit solchen Situationen liegt häufig darin, gelassen und beherrscht zu reagieren und faire Verhaltensweisen zu zeigen.

Inhalt:
- Unterschiedliche Persönlichkeitstypen
- Schwierige Gesprächspartner/-innen
- Übersteigerte Verhaltensweisen
- Fallbeispiele für unterschiedliche Persönlichkeitsstrukturen

Ziele:
- Umgang mit ungewöhnlichen Verhaltensweisen reflektieren
- Methoden- und Verhaltensrepertoire erweitern
- Strategien für einen gelassenen und mutigen Umgang mit ungewöhnlichen Verhaltensweisen entwickeln

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die ihre Kompetenz in diesem Bereich erweitern wollen
Seminarleitung: Norbert Stenken
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Dienstag/Mittwoch, 29./30.09.2020, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Dienstag, 04.08.2020
Termin: Mittwoch/Donnerstag, 03./04.02.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Mittwoch, 09.12.2020

2

20-2123

Der Teamgeist – Wie kommt er aus der Flasche?

Der vielbeschworene Teamgeist oder Teamspirit, der aus Arbeitsgruppen starke Teams machen kann, ist in einigen Organisationseinheiten deutlich spürbar, andere halten ihn in der Flasche noch unter Verschluss und manche suchen sogar noch die Flasche. In dieser Veranstaltung wird Teammitgliedern die Gelegenheit gegeben, gemeinsam Ideen zu entwickeln, wie die "Teamgeist-Flasche" entkorkt werden bzw. wo die Suche nach ihr begonnen werden kann. Dabei wird insbesondere der Umgang mit Unterschiedlichkeit in Teams besprochen.

Inhalt:
- Merkmale guter Teamarbeit
- Unterschiedliche Arbeitspräferenzen, Teamtypen, Arbeitsstile
- Möglichkeiten zur Förderung der Kommunikation und Kooperation im Team
- Umgang mit schwierigen Situationen und "Reizthemen" im Team

Ziele:
- Eigene Rolle und Bedürfnisse im Team reflektieren
- Strategien im Umgang mit Unterschiedlichkeit und "Reizthemen" entwickeln
- Eigene Möglichkeiten und Grenzen zur aktiven Mitgestaltung der unterschiedlichen Teamentwicklungsphasen erkennen

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Norbert Stenken
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Mittwoch/Donnerstag, 16./17.06.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Mittwoch, 21.04.2021

20-2124

Zivilcourage zeigen – sich und anderen helfen, sich und andere schützen

Wir kennen alle Situationen aus dem Zusammenleben im privaten und beruflichen Alltag, die uns herausfordern. Ich werde Zeuge von fremdenfeindlichen oder sexistischen Äußerungen; ich beobachte, wie andere Menschen bedrängt werden; ich habe ein unsicheres Gefühl in Bussen und Bahnen. Das Herz klopft mir bis zum Hals, ich möchte etwas tun, vermag es aber nicht. Die Situation beschäftigt mich im Nachhinein. Was hätte ich tun können? War ich feige, war ich klug? Das Schöne ist, ich kann meine Zivilcourage (weiter-)entwickeln.

Inhalt:
- Problemsituationen als solche wahrnehmen
- Die eigenen Reaktionen und Handlungen reflektieren
- Interaktive Handlungsmöglichkeiten
- Sich mit Grenzen und Chancen der Zivilcourage auseinandersetzen
- Das individuelle sowie richtige Maß an Zivilcourage erfahren

Ziele:
- Die Sensibilität für zivil-couragiertes Verhalten im Alltags- und Berufsleben schärfen (denn sozialer Mut ist eine wichtige und ebenso anspruchsvolle wie aber auch unbequeme Tugend in einer demokratischen Gesellschaft)
- Eigene Handlungskompetenzen entwickeln

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Christina Stein / Silvia Bast
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag/Dienstag, 19./20.04.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 22.02.2021

20-2125

Neu

Diskriminierungssensibel sprechen

In einer von Vielfalt geprägten Gesellschaft spielt Kommunikation eine immer größer werdende Rolle. Die Art wie wir sprechen bestimmt auch häufig wie wir denken und handeln und löst nicht selten auch Verletzungen aus. Gleichzeitig ergeben sich nicht selten Unsicherheiten. Wie bezeichne ich eigentlich eine bestimmte Personengruppe ohne mich falsch auszudrücken? Darf ich das so noch sagen? Wie spreche ich geschlechtergerecht? Diese Fragen behandeln wir gemeinsam in diesem Seminar.

Inhalt:
- Formen von Diskriminierung durch Sprache
- Reflektion von Bezeichnungen und aufzeigen von Alternativen
- Reflektion von Sprichworten und Redewendungen
- Sprache und Machtverhältnisse
- Gendergerechte Sprache

Ziele:
- Eigene Sprache und Haltung reflektieren
- Ein sicherer Umgang mit Bezeichnungen für Personen
- Verständnis für Verletzungspotenzial von Sprache
- Gendergerechte Sprache

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, insbesondere Mitarbeiter/-innen in der Bürgerberatung
Seminarleitung: Ikram Errahmouni-Rimi
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Donnerstag, 04.03.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Donnerstag, 07.01.2021

20-2126

2

Deutsch ohne Komplikationen – Neue Methoden der Verständlichkeit

Sprachliche Stolpersteine wie Fachbegriffe, Abkürzungen oder Schachtelsätze sind weit verbreitet. Nicht nur für Zugewanderte sind sie eine große Hürde. Auch Menschen mit Deutsch als Muttersprache stoßen oft an ihre Grenzen, wenn es um „Behördendeutsch" geht. Abhilfe versprechen Sprachkonzepte wie die „Leichte", die „Einfache" oder die „Verständliche" Sprache. Doch wie sinnvoll und umsetzbar sind diese Konzepte im praktischen Alltag des öffentlichen Dienstes? Kommen sie bei den Bürgerinnen und Bürgern gut an?

Inhalt:
- Einführung in die Konzepte „Leichte", „Einfache" und „Verständliche" Sprache
- Regeln der „Leichten", der „Einfachen" und der „Verständlichen" Sprache
- Tipps, um sprachliche Stolpersteine zu identifizieren und zu vermeiden
- Beispiele, Übungen und Simulationen

Ziele:
- Verständlich und juristisch sicher schreiben und sprechen
- Überarbeitung eigener Texte
- Praxisorientiertes Arbeiten in Kleingruppen

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung mit Kundenkontakt
Seminarleitung: Ulrike Bendrat / Dr. Mansour Neubauer
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Dienstag, 29.09.2020, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Dienstag, 04.08.2020
Termin: Mittwoch, 17.02.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Mittwoch, 23.12.2020

2

20-2127

Erkennen, ansprechen, informieren – Umgang mit funktionalen Analphabeten im Kundenkontakt

Allein in Bremen können nach neuen Studien mehr als 60.000 Menschen nicht ausreichend lesen und schreiben. Es handelt sich um Deutsche oder Migrantinnen und Migranten, die gut deutsch sprechen, aber nicht ausreichend lesen und schreiben können. Sie haben Schwierigkeiten, sich in der Antragsstellung zurechtzufinden, Formulare auszufüllen, Fristen und Termine einzuhalten etc.
Die Beschäftigten in den Ämtern mit Kundenkontakt stehen vor der Herausforderung, mit einer solchen Situation sensibel und lösungsorientiert umzugehen.

Inhalt:
- Hintergrundinformationen zum Thema „funktionaler Analphabetismus"
- Analphabetismus erkennen
- Sensibilisierung für den Kundenkontakt mit Betroffenen
- Den eigenen Umgang mit lese- und schreibeingeschränkten Kundinnen und Kunden reflektieren
- Informationen über Unterstützungsmöglichkeiten für Betroffene

Ziele:
- Bürger/-innen, die nicht ausreichend lesen und schreiben können, erkennen und auf das Thema ansprechen
- Betroffene im Behördenumgang unterstützen und über Beratungs- und Hilfsangebote informieren
- Souverän und sensibel mit sprachlich eingeschränkten Bürger/-innen umgehen können

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung mit Kundenkontakt
Seminarleitung: N.N.
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Eintägig (Termin und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)

20-2128

Neu

„Leichte Sprache" als Phänomen barrierearmer Kommunikation

Die „Leichte Sprache" gewinnt immer mehr an Bedeutung. Sie entstand im Rahmen der Behindertenhilfe und zielt auf eine möglichst barrierearme, schriftliche Kommunikation. Ihre Zielgruppe sind in erster Linie Menschen mit Lernschwierigkeiten. Doch die „Leichte Sprache" ist kein geschützter Begriff. Was genau eine leichte Sprache ausmacht, dürfen die Anbietenden selbst definieren. Entsprechend existiert eine Fülle an mehr oder minder sinnvollen Regelwerken. In jüngster Zeit entdeckte die Sprachwissenschaft das Phänomen; sie klärt nun auf.

Inhalt:
- Einführung in das Phänomen „Leichte Sprache"
- Gesetzliche Anforderungen im Rahmen des öffentlichen Dienstes
- Die wichtigsten Regelwerke der „Leichten Sprache" in Deutschland
- Die „Leichte Sprache" im Vergleich mit der „Einfachen Sprache"
- Beispiele, Übungen & Simulationen

Ziele:
- Sie bekommen einen Überblick über die verschiedenen Ansätze der „Leichten Sprache"
- Sie erfahren, welche gesetzlichen Anforderungen bestehen
- Sie wissen, was die Unterschiede zwischen der „Leichten" und der „Einfachen" Sprache sind
- Sie üben selbst das Schreiben barrierearmer Texte

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung mit Kundenkontakt
Seminarleitung: Ulrike Bendrat / Dr. Mansour Neubauer
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Mittwoch, 30.09.2020, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Mittwoch, 05.08.2020
Termin: Mittwoch, 17.03.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Mittwoch, 20.01.2021

20-2129

Neu

Sprechstunde Verständliche Sprache

Ihre Dienststelle hat intensiven Kundenkontakt, oder Sie halten selbst häufiger Vorträge? Sie wollen sich deshalb möglichst verständlich ausdrücken, ob im persönlichen Kontakt, am Telefon, schriftlich per Brief, Email oder auf Ihrer Website? Oder Sie haben ein aktuelles Anliegen, etwa die Überarbeitung eines Formulars, und wünschen sich dafür den Austausch mit Expertinnen/Experten.
Dann kommen Sie in die „Sprechstunde Verständliche Sprache". Wir beraten gemeinsam über die beste Lösung für Ihren konkreten Text.

Inhalt:
— Bearbeitung Ihrer aktuellen Fragestellungen zur besseren Verständlichkeit Ihrer Entwürfe
— Tipps, um sprachliche Stolpersteine zu identifizieren und zu vermeiden
— Erfahrungsaustausch

Ziele:
— Sicherheit gewinnen bei der Überarbeitung von Texten hin zu besserer Verständlichkeit

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung mit Kundenkontakt
Seminarleitung: Ulrike Bendrat / Dr. Mansour Neubauer
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: montags, 28.09.2020, 26.10.2020, 08.02.2021, 19.04.2021, 14:00–16:00 Uhr
Anmeldeschluss: Montag, 03.08.2020

20-2130

Neu

Bürger/-innenservice – wo sind wir gut, was können wir besser?

Die Wünsche und Erwartungen der Bürger/-innen und Kundinnen/Kunden, die Arbeitsdichte, die demografischen Entwicklungen und die Herausforderungen durch die Digitalisierung sind zentrale Treiber um den Bürger/-innenservice zu modernisieren. Der Leitgedanke bei Dienstleistungen der Bremer Verwaltung lautet: „Users first". Was bedeutet „Users first"? Welche Maßnahmen erfüllen sowohl die Wünsche der Bürger/innen und schaffen auch für die Mitarbeiter/-innen im Bürger/-innenservice sinnvolle Entlastung.

Inhalt:
— Einführung in den Bürger/-innenservice
— Vermittlung Grundlagen-Modelle-Erkenntnisse
— Erprobung praxisrelevanter Methoden
— Erfahrungsaustausch/Best-Practice Beispiele

Ziele:
— Anregungen und Impulse erhalten, wie in meinem Arbeitsbereich der Bürger/-innenservice umgesetzt und verbessert werden kann

Mit interessierten Dienststellen und/oder Organisationseinheiten können auch bereichsspezifische Veranstaltungen abgesprochen werden

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die ihre Kundenorientierung weiter entwickeln möchten
Seminarleitung: Birgit Berger / Angelo Kumar
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Dienstag, 15.09.2020, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Dienstag, 21.07.2020
Termin: Dienstag, 13.04.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Dienstag, 16.02.2021

2

20-2131

Beschwerden – nervig oder eine Chance?

Wer kennt das nicht: das Telefon klingelt oder eine Person kommt ins Büro und beschwert sich. Die einen von uns rollen vielleicht mit den Augen, den anderen rutscht das Herz in die Hose und wieder andere krempeln die Ärmel hoch.
Das Seminar dient der genauen Analyse von Beschwerdeabläufen, dem eigenen Umgang damit und der Entwicklung von Handlungsalternativen.

Inhalt:
- Die eigene Haltung zur Beschwerde
- Welche Phasen gibt es im Umgang mit Beschwerden?
- Welche Fragen können helfen?
- Wo stehe ich mir selbst im Weg, Beschwerdesituationen zu meistern?
- Wie konfrontiere ich effektiv und partnerschaftlich?
- Welche Praxissituationen möchte ich konkret betrachten?

Ziele:
- Sich in Beschwerdesituationen behaupten können
- Beschwerdeursachen herausfiltern können
- Tragfähige Konsense entwickeln können

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, insbesondere Mitarbeiter/-innen in der Bürgerberatung
Seminarleitung: Kerstin Melüh
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Dienstag/Mittwoch, 09./10.02.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Dienstag, 15.12.2020

20-2132

Deeskalationsstrategien – in schwierigen Situationen handlungsfähig bleiben!

Mehr Souveränität in kritischen, konfliktgeladenen Situationen - wer wünscht sich das nicht? Gespräche, die sich festgefahren haben, die emotional aufgeladen und angespannt sind, wie Sackgassen, die jeden weiteren Gesprächsfluss stoppen. Kurzschlusshandlungen und innere Spannungen: Herausforderungen, die Sie gern meistern möchten?! Wie Sie in solchen Situationen handlungsfähig bleiben, wird Thema in diesem Seminar sein.

Inhalt:
- Signale der Eskalation rechtzeitig erkennen (Ist das Gespräch dahin plätschernd, intensiv, angespannt, explosiv...?)
- Umgang mit Widerstand
- Unterschiedliche Menschen – unterschiedliches Konfliktverhalten
- Distanzzonen und Distanzverhalten
- Deeskalationsübungen

Ziele:
- Verfahrene und explosive Gesprächssituation deeskalieren und meistern können
- Praktische Beispiele der Teilnehmer/-innen aus der Berufspraxis reflektieren

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die ihre Kundenorientierung weiter entwickeln möchten
Seminarleitung: Kerstin Melüh
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Dienstag/Mittwoch, 26./27.01.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Dienstag, 01.12.2020

2

20-2133

Kundenfreundliche Kommunikation und Telefontraining – "Ein Lächeln kann man hören!"

Mitarbeiter/-innen in der Verwaltung, den Vorzimmern, Sekretariaten, Service-Centern und Beratungseinrichtungen werden immer wieder mit schwierigen Gesprächssituationen konfrontiert. In diesen Situationen lassen sich bewährte Verhaltensmuster und Kommunikationsstrategien aus dem Alltag nur bedingt übertragen und stellen eine hohe Belastung dar. Auch das Telefon ist heute ein zentrales Medium der Kommunikation in der Verwaltung und ein erster Eindruck der Visitenkarte, auch der Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen.

Inhalt:
- Die Kunst des Telefonierens
- Analyse der hauptsächlichen Probleme beim Telefonieren
- Grundlagen der Kommunikation
- Methoden der Gesprächsführung (beim Telefonieren)
- Umgang mit „schwierigen" Gesprächspartner/-innen
- Kommunikationsverstärker: Aktives Zuhören, Ich-Botschaften
- Positives Feedback geben
- Fragetechniken
- „Kunden"-freundliches und erfolgreiches Telefonieren

Ziele:
- Spezifische Merkmale von Gesprächssituationen am Telefon und Methoden der angemessenen Gesprächsführung kennen lernen
- Mit praktischen Übungen die Handlungsmöglichkeiten erweitern

Zielgruppe: Beschäftigte, für die der telefonische Kontakt mit Bürger/-innen sowie Kundinnen und Kunden häufiger Bestandteil der Arbeit ist
Seminarleitung: Franz Wirtz
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag, 18.01.2021 Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 23.11.2020

20-2134

Korruption – was geht mich das an?

Amtsträger/-innen können bei ihren Kontakten zu Firmen, Bürgerinnen/Bürgern schnell Korruptionsversuchen ausgesetzt sein, ohne dass es auf den ersten Blick erkennbar ist. Wie verhalten Sie sich richtig?
Die Verwaltungsvorschrift "Korruption" verpflichtet jede/n Bedienstete/n, Anhaltspunkte auf einen Korruptionsverdacht zu melden. Was bedeutet das für Sie?

Inhalt:
- Vorstellung des Phänomens Korruption
- Rechtsgrundlagen
- Umgang mit Vorteilsangeboten
- Vermeidung des Anscheins von Beeinflussbarkeit
- Handlungshinweise bei Korruptionsvermutung

Ziele:
- Wissen um die Erscheinungsformen von Korruption
- Reagieren auf kritische Situationen
- Richtiges Verhalten im Fall einer Korruptionsvermutung

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Onno Halfter
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Dienstag, 18.05.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Dienstag, 23.03.2021

2

Info

Unterstützung mit System: Die Fach- und Kompetenzstellen für Prozess- und Projektmanagement beim Senator für Finanzen

Die **Kompetenzsstelle Prozessmanagement** bietet in Kooperation mit dem Aus- und Fortbildungszentrum (AFZ) für unterschiedliche Zielgruppen Fortbildungen im Bereich Prozessmanagement an. Ziel ist es, Kolleginnen und Kollegen der bremischen Verwaltung für die Bedeutung dieses Organisationsentwicklungsinstruments zu sensibilisieren und zu befähigen, in „Prozessen zu denken". Folgende Angebote stehen Ihnen zur Verfügung:

— KGSt Seminar: Grundlagen und Handwerkszeug im Prozessmanagement (VA-Nr. 20-2201)
— Prozessmanagement mit dem Fokus auf die Modellierung mit viflow (VA-Nr. 20-2202)
— Erstellen von grafischen Übersichten mit Visio (VA-Nr. 20-7271)
— Prozessmodellierung mit viflow – Crashkurs (VA-Nr. 20-7273)
— Prozessmodellierung mit viflow – Vertiefung für Expertinnen/Experten (VA-Nr. 20-7274)

Auf Anfragen bietet die Kompetenzstelle Seminare zu spezifischen Fragenstellungen bzw. für besondere Zielgruppen (z.B. für Führungskräfte, einzelne Organisationseinheiten) an. Des Weiteren werden Arbeitshilfen zur Einführung von Prozessmanagement, Standards zur Prozessmodellierung und für ein Pflege- und Rollenkonzept zur Verfügung gestellt.

Kontakt und weitere Informationen:
Julia Schneider, Email: prozessmanagement@finanzen.bremen.de

Das **V-BÜRO FÜR PROJEKT- UND VERÄNDERUNGSMANAGEMENT** bietet in Kooperation mit dem Aus- und Fortbildungszentrum (AFZ) einen umfassenden Lehrgang für Projektleitungen zum „Geprüften Projektmanager/geprüfte Projektmanagerin in der Öffentlichen Verwaltung" an. Mit dieser berufsbegleitenden Fortbildungsmöglichkeit werden Dienststellen unterstützt, die strategisch bedeutenden Projekte im Bereich der Organisationsentwicklung, Digitalisierung oder des Bürger/-innenservices umsetzen. Der Lehrgang ist für Mitarbeiter/-innen entwickelt, die bereits in Projekten mitarbeiten und/oder zukünftig Projekte in ihrer Dienststelle leiten sollen und wird ab Herbst 2020 angeboten (siehe VA-Nr. 20-2203).
Darüber hinaus berät das V-BÜRO Projektleitungen, Auftraggebende und Projektteammitglieder in allen Phasen des Projektes (von der Initialisierung über Planung bis Durchführung und Abschluss), stellt ein PM-Handbuch sowie Arbeitshilfen zur Verfügung und bietet Vernetzungstreffen für Projektleitungen an.

Kontakt und weitere Informationen:
Lutz Liffers, Email: v-buero@finanzen.bremen.de

20-2201 Neu

Grundlagen und Handwerkszeug des Prozessmanagements

Prozessmanagement gewinnt in der kommunalen Welt mehr und mehr an Bedeutung. Lernen Sie in diesem Seminar, was Prozessmanagement ausmacht, wann und wie es eingesetzt werden kann und welche Phasen es in Prozessoptimierungsprojekten gibt. Dabei geben wir Ihnen für die einzelnen Projektphasen hilfreiche Methoden und Werkzeuge an die Hand, die Sie direkt in der Praxis nutzen können. Dieses Seminar vermittelt Ihnen die notwendigen Basics für ein erfolgreiches Prozessmanagement.

Inhalt:
- Prozessverständnis
- Prozessmanagementeinführung
- Prozessmanagementphasen für Prozessoptimierungen
- Handwerkszeug für die Praxis

Ziele:
- Verständnis für die Einführung von Prozessmanagements entwickeln
- Das Phasenmodell für Geschäftsprozessoptimierungsprojekte kennen lernen
- Prozesse identifizieren können und erste Kenntnisse zur Bewertung, Priorisierung und Abgrenzung von Prozessen erwerben
- Ist-Modelle mit dem erworbenen Handwerkszeug erstellen können

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung aus Organisationsbereichen
Seminarleitung: Patrick Roßkothen (KGSt)
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag–Mittwoch, 22.–24.02.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 28.12.2020

20-2202 Neu

Prozessmanagement mit dem Fokus auf die Modellierung mit viflow

In dieser Veranstaltung können Sie Ihre Kenntnisse im Prozessmanagement auffrischen und lernen anhand verschiedener Praxisbeispiele die Grundlagen der Prozessmodellierungs-Software viflow kennen. Weiterhin werden die bremischen Standards zur Prozessmodellierung und das Vorgehen von einem IST- zum SOLL-Prozess vermittelt.

Inhalt:
- Einführung in die bremischen Regelungen/Hilfestellungen
- Vorgehen vom IST- zum SOLL-Prozess
- Aufnahme von Prozessen
- Erstellung einer Prozessgrafik mittels des bremischen Prozessstandards in viflow
- Methoden der Detaillierung von Prozessen
- Pflege und Organisation der Prozesse
- viflow-WebModel erzeugen, Navigation

Ziele:
- Prozessaufnahme und Prozessdarstellung
- Sicherer Umgang mit der Software viflow

Zielgruppe: Beschäftigte, die in Projekten arbeiten, unabhängig davon, ob die Projekte anschließend software-gestützt mit MS Project weiterbearbeitet werden
Seminarleitung: Claudia Breitenbaum / Julia Schneider
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Jeweils Montag/Dienstag, 13./14.07.2020, 26./27.10.2020, 01./02.03.2021 oder 12./13.07.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn
Hinweis: Grundlagenkenntnisse im Prozessmanagement werden vorausgesetzt

2

20-2203

Neu

Lehrgang zur/zum geprüften Projektmanager/-in in der Öffentlichen Verwaltung

Die Fortbildung vermittelt systematische Kenntnisse zum Projektmanagement und befähigt dazu, Projekte professionell zu leiten. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erlernen die Rolle der Projektleitung als Führungskraft auf Zeit, die das Projektteam leitet und die Entscheidungsträger in die Lage versetzt, die erforderlichen projektbezogenen Entscheidungen zu treffen.

Inhalt:
- Projektmanagement in der Öffentlichen Verwaltung
- Ansätze zur Gestaltung von Projekten (inkl. Agil)
- Steuerung von Projekten mithilfe von Zielen
- Gestaltung des sozialen Miteinanders in Projekten
- Methoden und Ansätze zur Planung von Projekten
- Management von Risiken und Chancen in Projekten
- Gestaltung eines geregelten Projektabschlusses

Ziele:
- Verwaltungsprojekte von der Initialisierung bis zum Abschluss planen, überwachen und steuern können
- Methoden, Techniken und Instrumente des Projektmanagements projektspezifisch anwenden und systematisch aufeinander beziehen können

Der Lehrgang endet mit einer Prüfung zur/zum Geprüften Projektmanagerin/geprüften Projektmanager in der Öffentlichen Verwaltung".

Zielgruppe: Berufserfahrene Fach- und Führungskräfte der bremischen Verwaltung, die bereits Projekte leiten oder zukünftig die Leitung von Projekten übernehmen
Seminarleitung:
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum u.a.
Termin: Vorauss. 17 Präsenztage ab Herbst 2020 sowie 80 Stunden Selbststudium, Uhrzeiten werden mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Auf Anfrage
Hinweis: Anmeldungen sind nur in Absprache mit der Dienststellenleitung möglich.

20-2204

Einführung in das Projektmanagement

Diese Veranstaltung bietet eine Einführung in die Themen Projektmanagement und –planung und bildet damit die theoretische Grundlage für die Software-Seminare "Projektmanagement und –planung mit Mindmanager" sowie "Projektplanung mit MS Project".

Inhalt:
- Projektdefinition, -ziele und -organisation
- Techniken zur Zielfindung und Zielüberwachung
- Kreativitätstechniken
- Risikomanagement
- Netzplantechnik
- Projektstrukturplan
- Projektphasen und -meilensteine
- Termin-, Ressourcen- und Kostenplanung
- Projektentwicklung und -dokumentation
- Nutzung von Mind-Mapping, Word, PowerPoint und Excel
- Kurzpräsentation MS Project

Ziele:
- Projektverständnis schärfen
- Methoden zur Projektarbeit anwenden können
- Vorbereitung auf die Nutzung von Projektplanungs-Software

Zielgruppe: Beschäftigte, die in Projekten arbeiten, unabhängig davon, ob die Projekte anschließend software-gestützt mit MS Project weiterbearbeitet werden
Seminarleitung: Torsten Hentrop
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag–Donnerstag, 05.–08.10.2020, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 10.08.2020
Voraussetzungen: Grundlegende Office-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint) werden vorausgesetzt. Bitte bringen Sie, soweit möglich, Unterlagen zu Ihren Projekten mit.

2

20-2205

Planungs- und Prognosemethoden

Sie haben mit der Erstellung von zukunftsorientierten Plänen für die Freie Hansestadt Bremen (FHB) zu tun, die auf mathematisch-statistischen Grundlagen beruhen.

Inhalt:
- Bevölkerungsentwicklung
- Übersicht über betriebliche Planungs- und Prognoseverfahren
- Trend- und Regressionsverfahren
- Exponentielles Glätten
- Statistik
- Netzplantechnik
- Bedarfsplanungen in der FHB

Ziele:
- Planungs- und Prognosemethoden kennen lernen

Zielgruppe: Beschäftigte, die mit Planungsaufgaben betraut sind
Seminarleitung: Torsten Hentrop
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag–Mittwoch, 14.–16.09.2020, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 20.07.2020
Voraussetzungen: Grundlegende betriebswirtschaftliche und mathematische Kenntnisse sollten vorhanden sein. Gute Excel-Kenntnisse werden erwartet.

20-2206

Zeitmanagement

Haben Sie das Gefühl, Sie befinden sich im Griff der Zeit? Läuft Ihnen manchmal die Zeit davon? Finden Sie nie Zeit für das, was Ihnen wichtig ist? Eilen Sie von einem Termin zum nächsten?
Eine gute Zielorientierung, gute Zeitplanungstechniken und eine effiziente Büroorganisation helfen Ihnen, richtige Prioritäten zu setzen und den Tag und die Woche in Ihrem Sinne zu planen. So finden Sie Zeit und Freiraum für das, was wirklich wichtig ist.

Inhalt:
- Ziele, Motivation und Lebensbalance
- Prioritäten setzen
- Analyse der Selbstorganisation
- Planungstechniken
- Methoden der Aktivitäten- und Zeitplanung
- Zeitdiebe und Zeitverschwendung erkennen und eliminieren
- Den eigenen Arbeitsplatz effizient managen

Ziele:
- Sie verbessern Ihre Selbstorganisation und Ihr persönliches Zeitmanagement nachhaltig

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Dieter Pleyn
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag/Dienstag, 25./26.01.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 30.11.2020

2

20-2207

Gedächtnistraining – Mit Gehirnjogging zum Gedächtnis-Ass

Da war doch noch was...??? Wer hat noch nie einen Namen, eine Telefonnummer oder eine wichtige Information vergessen? Die zunehmende Flut von Informationen scheint die Möglichkeiten unseres Gedächtnisses zu überlasten. Aber wir selbst haben die Möglichkeit, mit einfachen Techniken unsere Gedächtnisleistung, z. B. die Merkfähigkeit wesentlich zu steigern! Dieses Training beschäftigt sich mit kreativen und vor allem einfachen Methoden, die es dem Gehirn erleichtern, Informationen aufzunehmen und über einen gewünschten Zeitraum zu speichern.

Inhalt:
- Die Funktionsweise des Gehirns
- Denkgewohnheiten – was beeinflusst das Gedächtnis?
- Mnemotechniken – wie Sie mit Hilfe von Imagination und Assoziation Ihr Gedächtnis verbessern
- Praxisnahe Übungen

Ziele:
- Techniken zur Erhaltung und Steigerung der Merkfähigkeit und Gedächtnisleistung kennen lernen
- Effiziente Methoden der Wissensaufnahme und -verarbeitung kennen lernen
- Steigerung der Kreativität und des flexiblen Denkens

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Heidi Zauner-Hamperll
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Dienstag/Mittwoch, 23./24.03.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Dienstag, 26.01.2021

20-2208

Speed-Reading – Schneller lesen – mehr verstehen

Ein durchschnittlich geübter Leser bewältigt etwa 200 Wörter pro Minute. Es gibt Techniken, mit denen Sie die vierfache Geschwindigkeit erreichen können.
Sie lernen Ihre Augen wirklich zu nutzen. Effekte sind bereits an diesem Tag messbar.

Inhalt:
- „Normale Lesetechnik", Bestandsaufnahme
- Was bremst mich beim Lesen?
- Wie lese ich effektiv und effizient?
- Erproben unterschiedlicher Techniken

Ziele:
- Verschiedene Techniken des Lesens kennen lernen
- Auswahlmöglichkeiten für die eigene Arbeitsweise bestimmen können
- Erste Erfahrungen sammeln

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Susanne Geue
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag, 16.11.2020, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 21.09.2020
Hinweise: Bitte unbedingt einen Taschenrechner und einen sekundengenauen Zeitmesser (z.B. Stoppuhr) mitbringen!

20-2209

Sketchnotes für Einsteiger – Visualisierung leicht gemacht

Für alle, die gerne lernen wollen, mit dem Stift zu denken. Oftmals muss man im Beruf Ideen schnell auf den Punkt bringen, wichtige Konzepte vermitteln können. Der Workshop vermittelt Grundlagen, baut ein visuelles Vokabular auf und erläutert Methoden, die jeder ohne Vorkenntnisse oder besonderes Zeichentalent im Berufsalltag einsetzen kann.
Visuelles Denken ist für alle geeignet, die besser und effizienter kommunizieren möchten.

Inhalt:
— Was sind "Sketchnotes"?
— Wirkung und Nutzen von Visualisierungen
— Basics des Zeichnens
— Nutzen für den eigenen Arbeitsalltag

Ziele:
— Sachinhalte bildhaft - auch mal ohne PowerPoint - darstellen können
— Sketchnotes für den Arbeitsalltag nutzen können

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die mit einfachen Mitteln umfangreiche Inhalte verständlich aufbereiten bzw. darstellen müssen
Seminarleitung: Diana Meier-Soriat
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Mittwoch, 11.11.2020, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Mittwoch, 16.09.2020

20-2210

Das ABC des Digitalen Wandels

Der Digitale Wandel kommt – und er wird die Arbeit in unseren Dienststellen und Ämtern schon in naher Zukunft weiter grundlegend und nachhaltig verändern. Wer diese Entwicklung nicht verpassen möchte, sollte vor allen Dingen eins: Mitreden können … !
Was aber steckt hinter dem fachlichen „Kauderwelsch" der IT-Expertinnen und -Experten? Wer kennt schon die Bedeutung aller Abkürzungen und Fachbegriffe? Und wie hängt das eine mit dem anderen zusammen in der vernetzten Welt der komplexen IT-Systeme?

Inhalt:
— Vorstellung und Erklärung von Fachbegriffen aus dem Bereich der Digitalisierung
— Klärung von Verständnisfragen und Erläuterung von komplexen Zusammenhängen
— Gelegenheit zur Vertiefung von bislang unbekannten Fragestellungen im Rahmen des Digitalisierungsprozesses
— Einblicke in zukünftige Entwicklungen und strategische Überlegungen

Ziele:
— Erwerb von Medienkompetenz und Sicherheit für fachliche Diskussionen
— Hintergrundinformationen zur Arbeit des Digitalisierungsbüros und Beispiele moderner Arbeitsmethoden
— Auseinandersetzung mit der "Arbeitswelt von morgen"

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die den Digitalen Wandel aktiv und aufgeschlossen mitgestalten wollen
Seminarleitung: Mitarbeiter/-innen aus dem Digitalisierungsbüro des Senators für Finanzen
Ort: IT-Garage des Senators für Finanzen
Termin: Eintägig (Termin wird rechtzeitig bekannt gegeben), 14:00–17:00 Uhr

2

20-2211

Kreativitätstechniken

Der Begriff „Kreativität" wird häufig mit genialen Künstlerinnen und Künstlern oder auch mit Musik-Bands aus den Charts verbunden. Es gibt allerdings auch im beruflichen Alltag immer wieder Situationen, die ein flexibles und originelles Handeln oder Verhalten erfordern. Gute Ideen müssen dabei kein Zufall sein; auch der angeblich nichtkreative Mensch kann – allein oder mit der Unterstützung von Arbeitsgruppen – kreative Lösungen erarbeiten.

Inhalt:
- Brainstorming/Brainwalking
- Methode 6-3-5
- Osborn-Checkliste
- Mindmapping
- Kopfstandtechnik
- Morphologische Matrix
- Methoden zum Bewerten von Ideen

Ziele:
- Kreativitätstechniken kennenlernen und ausprobieren
- Einsatzmöglichkeiten der unterschiedlichen Techniken bewerten
- Techniken zur Bewertung von Ideen erproben

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Norbert Stenken
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Mittwoch/Donnerstag, 04./05.05.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Mittwoch, 09.03.2021

20-2212

Meetings und Besprechungen effizient leiten

Es ist das Ziel vieler Besprechungsleiter/-innen, Sitzungen zielgerichtet, konstruktiv und effizient durchzuführen. Leider führen häufig lange Tagesordnungen, diskussionsfreudige Teilnehmer/-innen mit unterschiedlichen Wünschen und Vorstellungen und knappe Zeitvorgaben dazu, dass dieses Ziel nur schwer erreicht werden kann. In dieser Veranstaltung erfahren die Teilnehmer/-innen, wie sie durch eine strukturierte Vor- und Nachbereitung und den Einsatz von Besprechungstechniken dazu beitragen können, Sitzungen (noch) effizienter zu leiten.

Inhalt:
- Rolle und Aufgaben der Besprechungsleitung
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Besprechungen
- Einsatz von Besprechungstechniken
- Möglichkeiten zur Visualisierung
- Möglichkeiten zur Ergebnissicherung
- Umgang mit unterschiedlichen Diskussionstypen

Ziele:
- Eigene inhaltliche und zeitliche Planung und Durchführung von Meetings und Besprechungen überprüfen
- Umgang mit unterschiedlichen Diskussionstypen reflektieren
- Methoden- und Verhaltensrepertoire erweitern

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Norbert Stenken
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Mittwoch/Donnerstag, 21./22.04.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Mittwoch, 24.02.2021
Hinweise: Der Einsatz der Moderationsmethode zur Unterstützung von (Arbeits-)Gruppen wird nicht hier, sondern in der Veranstaltung "Moderationstraining" geübt.

2

20-2213

KISS – Keep it short and simple

Sie haben 15 Minuten Zeit, um ein Konzept, ein Arbeitsvorhaben oder eine neue Regelung in einer Personalversammlung oder vor internen Entscheidungsträger/-innen zu präsentieren? Oder werden gebeten, die "Quintessenz" aus einem umfangreichen Bericht in einer einseitigen "Management Summary" schriftlich darzustellen? Wie soll das gehen und wie kann es gelingen, komplexe, umfangreiche Sachverhalte kurz und einfach zu formulieren und aufzubereiten? In dieser Veranstaltung wird besprochen, wie die Reduktion auf das Wesentliche klappen kann.

Inhalt:
- Techniken zur Reduktion von Informationen
- Gehirngerechte Informationsweitergabe
- "Regeln" für Kurzpräsentationen
- Visualisierungsunterstützung
- Strukturierungshilfen
- Hilfreiche innere Haltungen

Ziele:
- Kern komplexer Sachverhalte (noch) besser erkennen können
- Klarheit über die für die Zielgruppe relevanten Informationen herstellen können
- Informationen gehirngerecht aufbereiten können
- Innere Haltung überprüfen können (Worum geht es mir persönlich?/Was ist mir wichtig?)

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Norbert Stenken
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Dienstag/Mittwoch, 13./14.04.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Dienstag, 16.02.2021
Hinweise: Der Blick wird auf die interne Informationsweitergabe gerichtet. Die Informationsweitergabe in öffentlichen Veranstaltungen steht nicht im Fokus.

20-2214

Moderationstraining

Die Moderationsmethode ist ein bewährtes Werkzeug für Kommunikations- und Arbeitsprozesse. Sie ermöglicht ein ergebnis- und zielorientiertes Arbeiten mit Gruppen. Die Praxis hat gezeigt, dass in moderierten Arbeitssitzungen oft verbindlichere und konkretere Arbeitsergebnisse erzielt werden als in herkömmlichen Besprechungen. Um die Vorteile der Moderation vollständig nutzen zu können, kommt es darauf an, die methodischen Instrumente professionell einzusetzen und darüber hinaus die „richtige" Moderationshaltung zu entwickeln.

Inhalt:
- Chancen und Grenzen der Moderationsmethode
- Ablauf einer Moderation
- Techniken der Moderation
- Die besondere Rolle der Visualisierung in der Moderation
- Von der klassischen Moderation bis zur Gestaltung von lösungsfokussierten Workshops

Ziele:
- Kompetenzen zur Gestaltung von Besprechungen erwerben und anwenden können
- Moderationsmethoden und -instrumente kennen lernen
- Klarheit über die eigene Rolle als Moderator/-in erlangen
- Sensibilisierung hinsichtlich der eigenen Stärken und Schwächen in schwierigen Gruppensituationen

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Norbert Stenken
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Dienstag–Donnerstag, 02.–04.03.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Dienstag, 05.01.2021

2

20-2215

Design Thinking – Eine Methode für die öffentliche Verwaltung?

Design Thinking basiert auf der Annahme, dass Probleme besser gelöst werden können, wenn Menschen unterschiedlicher Disziplinen in einem die Kreativität fördernden Umfeld zusammenarbeiten, gemeinsam eine Fragestellung entwickeln, die Bedürfnisse und Motivationen von Menschen berücksichtigen und dann mehrfach geprüfte Konzepte entwickeln. Das Verfahren orientiert sich an der Arbeit von Designern, die als eine Kombination aus Verstehen, Beobachtung, Ideenfindung, Verfeinerung, Ausführung und Lernen verstanden wird.

Inhalt:
- Grundlagen von Design Thinking
- Design Thinking in der Anwendung
- Nutzbarkeit und Erfolgsfaktoren

Ziele:
- Theoretische Grundlagen und praxisorientierte Anwendung von Design Thinking kennen lernen

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die die Methode des Design Thinking kennen lernen möchten, um neue Ideen in eigenen Arbeitsbereichen/Projekten umzusetzen
Seminarleitung: Birgit Berger / Angelo Kumar
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Dienstag, 17.11.2020, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Dienstag, 22.09.2020

20-2216

Professionelle Flipcharts – schreiben, zeichnen, strukturieren, moderieren

Neben der richtigen Schreibtechnik und dem Veranschaulichen abstrakter Inhalte lernen die Kursteilnehmenden kreative Einsatzmöglichkeiten, beispielsweise bei interaktiver Gruppenarbeit, kennen. Die Bildsprache einfacher Figuren und Symbole unterstützt jede Präsentation am Flipchart. Ein Schwerpunkt des Kurses wird daher auf dem Anlegen eines individuellen Symbolkatalogs liegen. Struktur und Verlauf von Präsentationen, das Einbinden von Teilnehmerinnen und Teilnehmern durch Fragekartentechnik und Stimmungsbarometer bilden weitere Themen.

Inhalt:
- Grundlagen der Flipchartgestaltung
- Richtig Präsentieren am Flipchart
- Techniken für Gruppenarbeit und -moderation
- Erstellen eines individuellen, arbeitsbezogenen Symbolkatalogs

Ziele:
- Sichere Präsentation am Flipchart
- Strukturierte und klar lesbare, verständliche Flipcharts entwerfen können
- Souveräner Umgang mit dem Medium „Flipchart"

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die regelmäßig Arbeitsergebnisse vorstellen bzw. präsentieren müssen
Seminarleitung: Janine Lancker
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Dienstag, 24.11.2020, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Dienstag, 29.09.2020

20-2217

Das effektive Protokoll

In verschiedenen Besprechungssituationen werden Protokolle gewünscht. Die Protokollführung gehört häufig zu den unbeliebtesten Aufgaben und ist im Nachhinein oft der Kritik ausgesetzt.
Das Protokoll hat die Aufgabe, die „Wirklichkeit" zu dokumentieren, es produziert also strenggenommen selbst nie Inhalte, sondern reproduziert, bildet ab, spiegelt und dokumentiert.

Inhalt:
- Grundlagen der Dokumentation von Besprechungen
- Die Rolle als Protokollant/in
- Die Protokollarten
- Vorbereitung auf ein Protokoll
- Schreiben von Protokollen
- Sprachstile im Protokoll
- Fertigen eines Maßnahmenkatalogs bzw. einer Ergebnissicherung
- Moderne Protokollformen, z. B. das Fotoprotokoll und Mischformen

Ziele:
- Korrekte Form des Protokollierens kennen lernen und anwenden können
- Stärkung in Ihrer Rolle als Protokollführer/-in

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die regelmäßig Protokolle erstellen müssen
Seminarleitung: Franz Wirtz
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Dienstag, 27.10.2020 10:00–16:00 Uhr
Anmeldeschluss: Dienstag, 01.09.2020

20-2218

Einführung in die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit – Crashkurs Pressetexte-Fotos-Socialmedia -

Der Umgang mit den Medien ist keineswegs selbstverständlich. Sie betreten ein sensibles Gebiet, das durchaus einige Fußangeln bereithalten kann. Deshalb ist es wichtig, über Kenntnisse und Fähigkeiten zu verfügen, die einen ebenso entspannten wie erfolgreichen Umgang mit Presse, Funk und Fernsehen ermöglichen. Außerdem: Über welche Kanäle kann die Verwaltung die Bürgerinnen und Bürger erreichen? Wer liest eigentlich noch Zeitung? Und warum können Socialmediaangebote, wie z.B. Facebook und Twitter auch für die Verwaltung sinnvoll sein?

Inhalt:
- Wie gehe ich mit Anfragen von Medienvertretern um? Welches Interesse haben Medien?
- Wie bringe ich Informationen an die Öffentlichkeit?
- Wie verfasse ich eine Presseeinladung und eine Pressemitteilung? (Mit Übungen)
- Wie organisiere ich eine Pressekonferenz?
- Warum sind gute Fotos so wichtig?
- Basics Socialmedia – Facebook, Twitter und Co.

Ziele:
- Sensibilisierung für die Ziele von Presseanfragen
- Erwartungen von Medienvertretern einschätzen
- Pressemitteilungen und PR-Texte ansprechend formulieren können/Botschaften formulieren
- Aussagekräftige Fotos finden/Fotobotschaften erkennen und vorher festlegen/Bildsprache
- Sensibilisierung für Bildrechte/Fotos mit Kindern
- Socialmedia, Basics und die mögliche Verwendung

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die Texte zur Veröffentlichung vorbereiten müssen
Seminarleitung: Peter Lohmann / Anja Raschdorf / Holger Mayer
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag/Dienstag, 22./23.03.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 25.01.2021
Hinweis: In Absprache mit dem Referententeam können auch eigene aktuelle Projekte der Kursteilnehmenden besprochen werden.

2

20-2219

"Schreiben ohne Schrauben" – Verständliche Texte für Bürger/-innen und Medien

Was macht Texte, Artikel, Briefe ... verständlich und sogar unterhaltsam? Wie sprechen Sie unterschiedliche Zielgruppen an? Und wie übersetzen Sie Behördensprache und Fachchinesisch in klare Botschaften? Gute Texte sind keine Hexerei, mit dem richtigen Handwerkszeug gehen sie leicht von der Hand.
Ein Training zur Schulung des Sprachgefühls und zur Überwindung von „Schrauben im Kopf", damit das Schreiben zielgerichtet wird und Freude macht. Mit Übungen aus Ihrer Praxis für Ihre Praxis.

Inhalt:
- Verständlich schreiben: Checklisten für informative Texte
- Moderne Verwaltung: Tipps für bürgernahe Sprache
- Das Wichtigste nach vorne: Botschaften definieren und prägnant formulieren
- Rutschbahn in den Text: Checklisten für gelungene Einstiege
- Lernen von Journalisten: Wie Nachrichten, Berichte, Online-Texte funktionieren

Ziele:
- Die wichtigsten Regeln für prägnante Texte kennen lernen
- Verschiedene Stilmittel souverän einsetzen können
- Erkennen können, welche Informationen für Leser/-innen wichtig, welche überflüssig sind
- Vermeidung von bürokratischen Floskeln

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die Texte zur Veröffentlichung vorbereiten müssen
Seminarleitung: Beate Hoffmann
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Dienstag/Mittwoch, 01./02.12.2020, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Dienstag, 06.10.2020
Hinweise: Die Dozentin bittet darum, zwei Wochen vor Seminarbeginn Texte aus dem Berufsalltag zur Verfügung zu stellen.

20-2220

Die Freie Hansestadt Bremen für Verwaltungsmitarbeiter/-innen

Die Mitarbeiter/-innen der Freien Hansestadt Bremen, die als Dienstleister/-innen für die Bürger/-innen fungieren, sollen einen vertieften Einblick in die Geschichte, Politik und Finanzen Bremens bekommen, um sich mit der Freien Hansestadt Bremen und den Anliegen der Einwohner/-innen besser identifizieren zu können.

Inhalt:
- Bremische Geschichte
- Bundesrepublikanischer Föderalismus und seine Auswirkungen auf die Freie Hansestadt Bremen
- Bremische Landesverfassung
- Bremer Gesellschaft

Ziele:
- Förderung des politischen und gesellschaftlichen Bewusstseins sowie der Identifikation als Mitarbeiter/-in mit der Freien Hansestadt Bremen und ihren Bürger/-innen

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Holger Wendel / Vanessa Bacher
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Dienstag, 24.11.2020, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Dienstag, 29.09.2020

20-2221

Organisation und Geschäftsverteilung der bremischen Verwaltung

Vermittlung der wesentlichen Bestandteile der Aufbau- und Ablauforganisation der bremischen Verwaltung mit Blick auf die besondere Situation Bremens als „Zwei-Städte-Staat". Unter Bezugnahme auf das Neue Steuerungsmodell werden auch die entsprechenden Verfahrensvorschriften und Gesetze vorgestellt, die für die Organisation und Geschäftsverteilung in Bremen angewendet werden. Die Organisationsstrukturen und der Aufbau der bremischen Verwaltung sollen dadurch nachvollziehbarer und transparenter werden.

Inhalt:
- Aufgaben der öffentlichen Verwaltung
- Organisatorische Pläne/Verwaltungsgliederung
- Geschäftsverteilung im Senat
- Gemeinsame Geschäftsordnung der bremischen Verwaltung
- Organisationsgrundsätze
- Grundgesetz und Bremische Landesverfassung
- Bremisches Informationsfreiheitsgesetz

Ziele:
- Gesamtzusammenhänge des Verwaltungsaufbaus allgemein als auch die der bremischen Verwaltung im Besonderen verstehen und in den Arbeitsalltag integrieren können

Zielgruppe: Neueingestellte Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die sich erstmals mit der Organisation der bremischen Verwaltung befassen, sowie Mitarbeiter/-innen, die ihre Kenntnisse auffrischen wollen
Seminarleitung: Marion Hermann
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag, 25.01.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 30.11.2020

20-2222

Anfragen aus der Bürgerschaft und die Antwort durch den Senat

Das Fragerecht der Abgeordneten ist ein Instrument der Legislative, um die Exekutive zu kontrollieren. Jede Antwort auf diese Fragen erfordert eine Senatsvorlage. Und das ganze erfolgt in einem vorgegebenen Geschäftsprozess mit unterschiedlichen Verantwortungen und innerhalb bestimmter Fristen. Wir werden in diesem Seminar den gesamten Prozess in den Blick nehmen.

Inhalt:
- Große Anfrage, Kleine Anfrage und Fragen in der Fragestunde
- Der Prozess von "Wie kommt eine Anfrage in die Ressorts und wie die Antwort in die Bürgerschaft"
- Beteiligung und Fristen
- Die Senatsvorlage
- Senatsvorlagen in VIS-Kompakt
- Barrierefreiheit und Informationsfreiheitsgesetz
- Handwerkliche Impulse

Ziele:
- Zusammenhänge verstehen
- Die Abläufe und die Fristen kennen
- Die Praxis mit Antworten auf Anfragen aus der Bürgerschaft reflektieren
- Anregungen für die handwerkliche Weiterentwicklung bekommen

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die Anfragen aus der Bürgerschaft bearbeiten
Seminarleitung: Ulrike Bendrat / Franziska Müller / Viviane Flügge
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Mittwoch, 25.11.2020, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Mittwoch, 30.09.2020

2

20-2223

Aktenführung und allgemeine Schriftgutverwaltung

Eine gute Aktenführung und Schriftgutverwaltung dient der Nachvollziehbarkeit, der Vollständigkeit und der wahrheitsgetreuen Abbildung von Verfahrensabläufen. Sie schafft Transparenz, sichert Informationen dauerhaft und ist u. a. dem Anspruch der Rechtsstaatlichkeit geschuldet. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Veranstaltung lernen die bestehenden Regelungen zur behördlichen Aktenführung sowie die Grundsätze der Schriftgutverwaltung kennen und sind in der Lage, diese auf ihre eigene Arbeitssituation anzuwenden.

Inhalt:
- Rechtliche Grundlagen der Aktenführung und Schriftgutverwaltung
- Was ist ein Aktenplan, Aktenzeichen, Aktenverzeichnis?
- Ablage - was, wann, wie, wo?
- Aktenwürdigkeit / Aktenrelevanz
- Umgang mit Posteingängen und Postausgängen
- Aufbewahrungsfristen
- Aussonderung und Archivierung

Ziele:
- Sie erwerben Kenntnisse darüber, was dokumentiert werden muss, warum Akten angelegt werden müssen und wie diese Akten ordnungsgemäß geführt werden

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Vanessa Bacher
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Dienstag, 10.11.2020, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Dienstag, 15.09.2020
Termin: Donnerstag, 04.02.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Donnerstag, 10.12.2020

20-2224

Trainingskurs Rechtschreibung und Zeichensetzung

Die Veranstaltung beschäftigt sich mit den hauptsächlichen Fehlerquellen der Rechtschreibung. Außerdem erhalten die Teilnehmer und Teilnehmerinnen eine Einführung in die Kommasetzung. Der Kurs dient nicht nur der Auffrischung von Kenntnissen, sondern bietet auch Raum, das (neue) Wissen zu trainieren (z. B. Aufgabenbögen, Formulierungsaufgaben, Übungsdiktate).

Inhalt:
- Groß- und Kleinschreibung
- Zusammen- und Getrenntschreibung
- Silbentrennung
- Kommas: zwischen Sätzen; in Infinitivsätzen; bei Aufzählungen; bei Gegensätzen; bei nachgestellten Erläuterungen

Ziele:
- Erwerb und Sicherung von Rechtschreib- und Zeichensetzungskenntnissen

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die ihre Rechtschreibungs- und Zeichensetzungskenntnisse auffrischen bzw. festigen wollen
Seminarleitung: Thomas Gutschy
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: freitags, 05.–19.03.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Freitag, 08.01.2021

2

20-2301

Das tut Ihnen gut – gesund essen im Büro

Die Mittagspause naht, der Magen knurrt und das Telefon klingelt ununterbrochen. Zwischendurch der Gedanke „Was esse ich heute?“ Schnell zum Imbiss um die Ecke, ein belegtes Brötchen und etwas Süßes? Danach das altbekannte Lied: Müdigkeit, Lustlosigkeit und Leistungsabfall am Nachmittag. Wem kommt das nicht bekannt vor? In diesem Seminar checken wir gemeinsam Ihre individuellen Ernährungsgewohnheiten und geben Ihnen Tipps für ein gesundes Essverhalten, damit Sie fit bleiben, auch wenn's im Arbeitsalltag mal stressig wird!

Inhalt:
- Reflexion der Ernährungsweise anhand eines Beispieltages
- Vermittlung von aktuellen wissenschaftlich geprüften Ernährungsempfehlungen auf leicht verständliche Weise
- Vorstellung der "TOP Ten" der gesunden Lebensmittel für Körper, Herz und Hirn

Ziele:
- Optimierung der persönlichen Essgewohnheiten
- Verbesserung der Kenntnisse über eine bedarfsgerechte Ernährung
- Ernährungsphysiologische Aspekte kennen lernen
- Erarbeitung und Festlegung von individuellen Ernährungszielen

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Wiebke von Atens-Kahlenberg
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: freitags, 11./18.09.2020, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Freitag, 17.07.2020

20-2302

Den Rücken stärken

Der Rücken als zentrales Halteorgan reagiert besonders empfindlich auf inneren Druck und äußere Belastungen. Bewegungsmangel, einseitige Körperhaltungen und psychische Beeinträchtigungen führen zu Verspannungen der Muskulatur, Versteifungen der Gelenke und funktionellen Fehlhaltungen der Wirbelsäule. Der Körper wird nicht mehr als lebendige Einheit gefühlt. In diesem Seminar gilt es, Anhaltspunkte und Verständnis für die vielfältigen Ursachen von Rückenbeschwerden zu gewinnen.

Inhalt:
- Informationen und Gruppengespräche über den Zusammenhang von Arbeits– und Umweltbelastungen, Lebenssituationen und Gesundheit
- Rückenstärkende Übungen, die gut in den Arbeitsalltag integriert werden können
- Theoretisches Hintergrundwissen über den psychosomatischen Zusammenhang von innerer und äußerer Haltung

Ziele:
- Hintergrundwissen zum Thema "Rückengerechtes Verhalten im Alltag" erhalten
- Praxisnahe Tipps und Beispiele zur Haltungsschulung umsetzen können
- Praktische Übungen aus dem therapeutischen Rückenyoga zur Kräftigung, Entspannung und Entlastung des Rückens kennen lernen

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Gabi Borgdorf-Albers
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag/Dienstag, 22./23.02.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 28.12.2020
Hinweise: Für die Übungen bitte bequeme Kleidung, eine Decke und warme Socken mitbringen.

2

20-2303

Naharbeit kostet (Seh-)Kraft

Digitale Naharbeit belastet nicht nur das Sehen, sondern den ganzen Menschen. Zwischen unserem visuellen System und unserem Wohlbefinden besteht eine außergewöhnlich enge Beziehung. Starres, konzentriertes Schauen auf 2-dimensionale Monitore unter dem Einfluss von Kunstlicht verursacht u.a. Kurzsichtigkeit, frühe Alterssichtigkeit, trockene und müde Augen, sowie Kopfschmerzen und Nackenverspannungen. Die Brille berücksichtigt die Ursachen des Sehkraftverlustes nicht, kurze, alltagstaugliche Sehkraftübungen schon und helfen sofort.

Inhalt:
- Visuelle Fitness basiert auf folgenden vier Grundthemen:
- Dass die Augen natürlich bewegt werden
- Dass beide Augen zusammen harmonieren
- Dass Sehen in allen Situationen kraftvoll ist
- Dass das Gehirn und das vegetative Nervensystem aktiv und sogleich entspannt Sehen ermöglichen

Ziele:
- Bildschirmstress entspannen
- Trockene, gerötete und müde Augen regenerieren
- Kurz- Weit- und Altersweitsichtigkeit vorbeugen und verbessern
- Schwankende Sehleistungen stabilisieren
- Verspannungen, Kopfschmerzen lindern
- Konzentrationsmangel entgegenwirken
- Augenerkrankungen durch Kunstlicht vorbeugen

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Beate Hampe
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Dienstag, 03.11.2020, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Dienstag, 08.09.2020
Seminarleitung: Alexandra Römer
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Dienstag, 09.02.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Dienstag, 15.12.2020

20-2304

Den Belastungen entgegenwirken – Methoden der Selbstentspannung

In der heutigen Zeit leiden viele Menschen unter Daueranspannung, unter Verlust der Regenerationsfähigkeit, so dass ein chronischer Erschöpfungszustand vorgezeichnet ist. Dabei verfügt der menschliche Körper über ein angeborenes Entspannungsprogramm, das wie ein körpereigenes Abwehrprogramm gegen psychischen und physischen Stress wirkt. Um dieses "Antistressprogramm" (Relaxation Response) abzurufen, wird der Strom der Alltagsgedanken unterbrochen und die Konzentration auf einen "Ruhepunkt" hin ausgerichtet.

Inhalt:
- Aktive und passive Formen der Entspannung zum Kennenlernen und Ausprobieren
- Autogenes Training, Kurzformen für den Arbeitsplatz
- Dynamische Formen der Entspannung
- Entspannen mit Hilfe der Atmung
- Theoretisches Hintergrundwissen aus der Stressforschung, der Neurobiologie und der Chronobiologie

Ziele:
- Praktische Tipps und Hinweise zur Erhaltung der Motivation und Leistungsfähigkeit im Arbeitsalltag kennen lernen und anwenden können
- Entspannungsmethoden für den Arbeitsalltag zur Vermeidung stressbedingter Symptome kennen lernen und anwenden können

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Gabi Borgdorf-Albers
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag, 01.03.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 04.01.2021
Hinweise: Für die Übungen bitte bequeme Kleidung, eine Decke und warme Socken mitbringen.

2

20-2305

„Burn on – statt Burn-out" – Wege aus arbeitsbedingten Belastungssituationen

Es "erwischt" die besonders Engagierten, Hilfsbereiten... und er beginnt "schleichend": Der Weg von Belastung in Überlastung und weiter in den Burn-out-Prozess. Eine permanente physische, emotionale und geistige Be- und Überlastung beuten die Ressourcen eines Menschen über die Maßen aus und begünstigen stressbedingte Erkrankungen immer mehr. Diesen Prozess gilt es zu erkennen, zu durchschauen, zu analysieren, um ihn aufzuhalten oder besser noch zu vermeiden. Burn-out ist die Antwort auf geistige, körperliche und seelische Überforderung.

Inhalt:
- Was ist Burn-out und wer ist betroffen?
- Gesellschaftliche, arbeitsbezogene und persönliche Bedingungen für den Burn-out-Prozess
- Verlaufsformen des Burn-out
- Prävention und Unfallversicherungsschutz

Ziele:
- Auswirkungen extremer Belastung auf das soziale Miteinander kennen lernen
- Bewältigungsstrategien kennen lernen

Kooperationsveranstaltung mit der Unfallkasse Freie Hansestadt Bremen. Die Teilnehmer/-innen werden am Veranstaltungsort untergebracht und verpflegt. Für die Hin- und Rückfahrt wird ab/bis Bremen ein Bus gestellt.

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Bärbel Schumacher
Ort: Seminarhotel Kunze-Hof, Stadland
Termin: Mittwoch–Freitag, 04.–06.11.2020
Anmeldeschluss: Mittwoch, 09.09.2020

20-2306

Stress lass nach – Stressbewältigung am Arbeitsplatz

Die Weltgesundheitsorganisation hat Stress als eine der größten Gesundheitsgefahren des 21. Jahrhunderts bezeichnet. Stress ist in der Arbeitswelt allgegenwärtig. Die Auswirkungen von Stress sind vielfältig und reichen von Gereiztheit über Motivationsverlust bis zu körperlichen Beeinträchtigungen. Stress ist kein individuelles Problem, mit dem man irgendwie fertig werden muss. Man kann etwas gegen dieses weitverbreitete Phänomen tun. Im Seminar werden Sie bewährte Techniken dazu kennen lernen.

Inhalt:
- Stress und seine Wirkungen auf den Organismus
- Analyse persönlicher Stressauslöser
- Lösungen für Stressfaktoren
- Stress im Kontakt mit anderen Menschen, die „nerven"
- Reflexion und Veränderung innerer Stressprogramme
- Verschiedene Entspannungsmethoden

Ziele:
- Stressentlastung durch Veränderung von Einstellungen
- Stressentlastung durch lösungsorientiertes Handeln
- Stressentlastung durch körperlich seelische Entspannung
- Mit belastenden Situationen effektiv umgehen können
- Gelassenheit erreichen

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Bärbel Schumacher
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag–Mittwoch, 11.–13.01.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 16.11.2020

2

20-2307

Professioneller Umgang mit Stress und Konflikten im Kundenkontakt

Die Teilnehmer/-innen sollen Maßnahmen zur Verhütung arbeitsbedingter Gesundheitsgefahren beim Umgang mit Publikum und Kundinnen/Kunden des öffentlichen Dienstes kennen lernen.

Inhalt:
- Auswirkungen von Stress und Konflikten auf die Arbeitsleistung, die Arbeitssicherheit und die Gesundheit
- Prävention von Grenzüberschreitungen im Publikumsverkehr

Ziele:
- Den Umgang mit sich und dem Publikum bewusst gestalten
- Sichern von eigenen Ressourcen im Alltag
- Wege zur Gelassenheit finden und Ausgleichsübungen zur Stressbewältigung kennen lernen

Kooperationsveranstaltung mit der Unfallkasse Freie Hansestadt Bremen.

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Bärbel Schumacher / Frank Spreckelsen
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag/Dienstag, 28./29.09.2020, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 03.08.2020

20-2308

Arbeitsverdichtung gesund überstehen

Sie bleiben gesund und bewältigen Ihre Arbeit mit Spaß und Humor. Sie sind zufrieden im Arbeitsprozess und nehmen "keine Arbeit mit nach Hause"! In dieser Veranstaltung lernen Sie Ihre individuellen Organisations- und Arbeitsmuster kennen. Sie nutzen positive Anteile und verstärken diese. Negative Muster lernen Sie zu verändern oder zu vermeiden.

Inhalt:
- Klare, gleichzeitig wertschätzende Abgrenzung
- Das "Ja, aber Syndrom"
- Nein-Sagen, ohne schlechtes Gewissen

Ziele:
- Die individuellen Organisations- und Arbeitsmuster kennen lernen
- Positive Anteile der Muster nutzen und verstärken
- Negative Muster verändern oder vermeiden

Kooperationsveranstaltung mit dem Studieninstitut des Landes Niedersachsen. Für die Veranstaltung stehen 2 Plätze zur Verfügung. Die Teilnehmer/-innen werden um Bildung einer Fahrgemeinschaft gebeten. Für die Unterbringung und Verpflegung entstehen Kosten in Höhe von 65,00 €. Dieser Kostenbeitrag wird Ihnen nach Ende der Veranstaltung in Rechnung gestellt.

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Susanne Middelberg
Ort: Studieninstitut des Landes Niedersachsen, Bad Münder
Termin: Mittwoch/Donnerstag, 07./08.10.2020
Anmeldeschluss: Mittwoch, 12.08.2020

20-2309

Wege aus der mentalen Selbstsabotage im Beruf

Mentale Selbstsabotage ist häufig die wahre Ursache von Problemen: Es allen recht machen wollen, zu hoher Anspruch, abhängig von der Meinung anderer zu sein, sich selbst kritisieren, an sich selbst zweifeln, sich selbst unter Druck setzen, das alles sind hinderliche Denkmuster, die im Beruf nicht förderlich sind. Im Seminar reflektieren Sie Ihre sabotierenden inneren Überzeugungen und erarbeiten ein neues "Mindset", mit dem Sie zufriedener am Arbeitsplatz werden können.

Inhalt:
- Entstehung von Selbstblockaden
- Bedeutung der mentalen "Parallelwelt" im Beruf
- Erkennungszeichen von mentaler Selbstmontage
- Selbstreflexion
- Zusammenhänge von Selbstblockaden und eigenen Themen / Problemen erkennen

Ziele:
- Persönliche Selbstblockaden verstehen, akzeptieren und verändern (können)
- Mehr Gelassenheit und Zufriedenheit erreichen
- Stärkung des Selbstwertgefühls
- Selbstverantwortliches Handeln
- Unabhängig (von der Meinung anderer) werden

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Bärbel Schumacher
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag, 08.02.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 14.12.2020

20-2310

Ressourcenaktivierendes Selbstmanagement mit dem Zürcher Ressourcen Modell (ZRM®)

Immer neue Herausforderungen, schnelllebige Zeit, Entscheidungen oft unter Druck fällen zu müssen, führen dazu, dass viele von Ihnen stetig an oder über ihren belastbaren Grenzen arbeiten. Mit dem ZRM® ist eine neurowissenschaftliche und motivationspsychologische Methode entwickelt worden, die durch entsprechende Handlungsmöglichkeiten die Selbst- und Sozialkompetenz stärkt. Bei dem Wort "Ressource" geht es dabei um Fähigkeiten, die jede/r bereits in sich trägt und aktiv nutzen kann.

Inhalt:
- Klärung und Bearbeitung eines individuellen Themas
- Überwindung von Handlungs- und Entscheidungsblockaden
- Persönliche Ressourcen entwickeln und bündeln
- Bewusste und unbewusste Bedürfnisse
- Zielgerichteter Ressourceneinsatz

Ziele:
- Ressourcenorientierte Art der Selbstführung kennen lernen
- Eigene Handlungskompetenzen erweitern
- Wissen über Veränderungsprozesse ergänzen

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Kerstin Melüh
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Dienstag/Mittwoch, 27./28.04.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Dienstag, 02.03.2021

2

20-2311

Achtsamkeit im Berufsalltag – Trotz Hektik fokussiert und gelassen

Das Seminar ist praktisch und erfahrungsbasiert. Sie lernen die Grundübungen eines Achtsamkeitstrainings Atem- und Körpermeditation sowie achtsames Gehen kennen. Egal wie hektisch Ihr Alltag ist, es gibt unzählige Gelegenheiten, Achtsamkeitsübungen in den Tag einzubauen! Die Tasse Kaffee am Morgen, der Gang zum Kopierer oder zu einer Besprechung zum Beispiel. Sie lernen sogar, wie sie mit Störungen, Konflikten und anderen unangenehmen Dingen sinnvoller umgehen.

Inhalt:
- Tun-Modus vs. Sein-Modus
- Neurobiologische Wirkfaktoren von Achtsamkeit
- Stresstheorie
- Praktische Übungen, wie z.B. Körpermeditation (Bodyscan) , Atemmeditation, achtsames Gehen
- Herausforderungen freundlich annehmen

Ziele:
- Wege aufgezeigt bekommen, wie man Konzentration, Klarheit, Offenheit für Veränderungen und Resilienz gezielt kultivieren kann

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Victoria Norton
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag, 22.02.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 28.12.2020
Hinweise: Sie erhalten Audiodateien sowie schriftliche Seminarmaterialien. Am Ende des Tages entwickeln Sie einen persönlichen Übungsplan.

20-2312

Das Leben bietet viele Herausforderungen: Krankheit ist eine davon

Erkrankt zu sein, stellt Betroffene vor vielfältige neue Herausforderungen. In dem Seminar werden Strategien erarbeitet, um mit den oftmals diversen Belastungen umzugehen. Vielen Fragen tauchen auf und es ist schwierig in Balance zu bleiben. Der Prozess der eigenen Krankheitsbewältigung wird im Seminar durch Anregungen aktiviert. Ziel ist es die bestehenden Belastungen auszugleichen, zu meistern und zu verarbeiten.

Inhalt:
- Kennenlernen von Bewältigungsstrategien bei (chronischen) Krankheiten
- Aktivierung der eigenen Resilienzfaktoren
- Auseinandersetzung mit einem sich verändernden Lebensstil
- Gesunde Balancen finden oder wiederherstellen
- Entspannungsübungen

Ziele:
- Auseinandersetzung mit dem Thema und dem Kennenlernen von verschiedenen Strategien zur Krankheitsbewältigung
- Erprobte Strategien reflektieren und ggf. optimieren

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Sabine Sager / Karen Rohlf-Grimm
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: donnerstags, 24.09./05.11.2020, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Donnerstag, 30.07.2020

2

20-2313

"Feierabend" oder: Die Kunst zu entspannen und abzuschalten

Der neueste Gesundheitsreport zeigt: In den letzten zehn Jahren sind die Fehlzeiten um mehr als ein Drittel gestiegen. Ein interessantes Ergebnis: der zunehmende Stress liegt nicht nur an der Arbeitsverdichtung, sondern häufig auch an der empfundenen inneren Belastung, die Arbeitnehmer mit nach Hause nehmen. Abschalten-können, Arbeitssorgen nicht mit nach Hause zu nehmen, wirklich „Feierabend zu machen" fällt vielen zunehmend schwer. Dabei brauchen wir zur gesunden Regeneration von Körper und Seele, genau diese Fähigkeit des Abschaltens.

Inhalt:
- Feierabend-Kompetenz: Warum es klug ist, effektives Abschalten zu lernen
- Bewusstheit als Basis: Die innere Selbstwahrnehmung aktivieren
- Freiraum schaffen: Strategien, um die Arbeit nicht mit nach Hause zu nehmen
- Persönliche Pufferzone: So gestalten Sie Ihr entspanntes Ankommen zuhause
- Schluss-Ende-Over!: Entwickeln Sie Ihr persönliches Abschalt-Ritual

Ziele:
- Ihren inneren „Abschalt- und Gelassenheitsmuskel" stetig und systematisch stärken
- Belastende Situationen in Ihrem Alltag ab sofort zu einer willkommenen Übungsmöglichkeit für einen guten inneren Abstand und Selbstschutz werden lassen

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Claudia Dierkes
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Mittwoch, 27.01.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Mittwoch, 02.12.2020

20-2314

„Glück und Gesundheit" – Selbstmanagement für Motivation und Arbeitskraft

„Da es sehr förderlich für die Gesundheit ist, habe ich beschlossen glücklich zu sein!"(Voltaire). Glückliche Menschen arbeiten leichter, schneller und sind kooperativer. Wer sich glücklich fühlt und zufrieden, hat nicht nur mehr vom Leben sondern meistert auch Probleme, Anforderungen und Konflikte anders und ist belastbarer und gesünder. Diese Fakten bestätigen auch die neuesten Ergebnisse der modernen Gehirnforschung. Doch ist jeder wirklich „seines Glückes Schmied"? In diesem Workshop steht Ihre persönliche Glücksformel im Mittelpunkt.

Inhalt:
- Psychologie des Glücks: Wie sie durch ihre Einstellung zum eigenen Wohlbefinden beitragen können
- Physiologie und Psychologie des Glücks: Von Endorphinen, Dopamin und Placebo-Effekt
- Nicht ärgern, nur wundern: Die sieben Säulen der Gelassenheit
- Belastung Ade: Wie Sie „Glücksräuber" erkennen
- Wege zum Glück: Methoden und Praxistipps

Ziele:
- Erlernen hilfreicher Methoden und Techniken für das eigene „Stimmungsmanagement"
- Einsichten über Ihre persönlichen „Glücksbringer" und „Glückshemmer" gewinnen
- Erprobung von Selbst-Coaching-Methoden für Ihren (beruflichen) Alltag

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Philipp Maichrzack
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag/Dienstag, 07./08.09.2020, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 13.07.2020
Termin: Montag/Dienstag, 18./19.01.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 23.11.2020

2

20-2315

Neu

"Wie geht digital auf gesunde Weise?" – Impulse zum Selbstmanagement

Der erhöhte Konsum von Smartphones, Tablets und Fernsehen sowie die Mailflut am Arbeitsplatz haben diverse Einflüsse auf seelisches Wohlbefinden und beanspruchen in hohem Maße Aufmerksamkeit, die dem Nutzer/der Nutzerin oft nicht bewusst sind.
In diesem Zusammenhang belegen neue Ergebnisse der Neurowissenschaften die hohe Beständigkeit von eingefahrenen Routinen, die jedoch durch Reflexion und Training behutsam verändert werden können.

Inhalt:
- Selbstwahrnehmung von Arbeitsgewohnheiten
- Wege zur Kontrolle der Bildschirmzeit
- Singletasking statt Multitasking
- Entspannung als persönlicher Übungsweg
- Kreative Übungen

Ziele:
- Gewohnheiten und Verhaltensweisen im Umgang mit der digitalen Infrastruktur im beruflichen und privaten Alltag prüfen
- Belastungen, Grenzüberschreitungen und individuelle Stressfaktoren bewusst machen
- Motivation und Zielsetzung anpassen, um eingefahrene Routinen zu verändern

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Renate Schmieder
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Mittwoch/Donnerstag, 02./03.12.2020, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Mittwoch, 07.10.2020

20-2316

Pflegebedürftige Angehörige – was nun?

Wenn jemand in der Familie pflegebedürftig wird, entsteht eine Situation, in der oftmals vielfältige Entscheidungen gefällt werden müssen. Zwei wichtige Fragen sind dabei oftmals: Wo bekomme ich all die Informationen her, die jetzt nötig sind? Und wie kann man Beruf, Pflege und die eigene Familie „unter einen Hut" bringen? Angehörige, die noch berufstätig sind, stehen bei der Übernahme von Pflegeaufgaben vor der besonderen Herausforderung, Pflege und Beruf so zu vereinbaren, dass sie nicht in eine permanente Überlastungssituation geraten.

Inhalt:
- Darstellung der Faktoren, die für die Pflegeübernahme eine Rolle spielen
- Unterstützung bei der Entscheidungsfindung für oder gegen die Pflegeübernahme
- Unterstützungsangebote im Bereich Pflege
- Vorstellung der Leistungen der Pflegeversicherung
- Symptome von Überlastung

Ziele:
- Praxisnahe Informationen über die unterschiedlichen Unterstützungsangebote und über die Leistungen der Pflegeversicherung erhalten
- Die Pflege (neu) organisieren können
- Pflege und Beruf besser vereinbaren können
- Erfahrungsaustausch mit anderen pflegenden Angehörigen
- Reflexion der eigenen Situation

Zielgruppe: Mitarbeiter-/innen der bremischen Verwaltung, die bereits in einer Pflegesituation sind oder sich darauf vorbereiten möchten
Seminarleitung: Tanja Meier
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Donnerstag, 26.11.2020, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Donnerstag, 01.10.2020

2

20-2317

Vereinbarkeit von Beruf und Pflege – kollegialer Austausch

Die Vielzahl an Anforderungen und Belastungen, die pflegende Angehörige im Pflegealltag erfahren, und der Wille, gleichzeitig den Anforderungen am Arbeitsplatz gerecht zu werden, stellt betroffene Beschäftigte vor eine große Herausforderung. Anders als das Thema Kinderbetreuung ist Angehörigenpflege häufig mit Ängsten verbunden, hilfreiche Informationen fehlen und es muss oft sehr schnell gehandelt werden. In dieser Belastungskonstellation Arbeitsfähigkeit und eigenes Wohlbefinden aufrechtzuerhalten, gelingt ohne Unterstützung nur schwer.

Inhalt:
- Praxisbezogener Austausch
- Wichtige Informationen zum Thema Pflege von Angehörigen
- Aktuelle Fragen zum Thema "Pflege"

Ziele:
- Entlastung durch gemeinsamen Austausch erfahren
- Praktische Anregungen erhalten
- Sich Zeit nehmen für die Betrachtung der eigenen Belastungssituation

Zielgruppe: Mitarbeiter-/innen der bremischen Verwaltung, die bereits in einer Pflegesituation sind oder sich darauf vorbereiten möchten
Seminarleitung: Tanja Meier
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: mittwochs, 23.09.2020, 25.11.2020, 27.01.2021, 24.03.2021, 19.05.2021, 12:00–13:30 Uhr
Anmeldeschluss: Mittwoch, 29.07.2020

20-2318

Fit am Schreibtisch

Unser Leben findet heute überwiegend im Sitzen statt: Wir sitzen am Arbeitsplatz, im Auto und vor dem Fernseher. In dieser Veranstaltung lernen Sie, wie Sie Bewegung in Ihren Büroalltag bringen können, um Verspannungen und Müdigkeit gar nicht erst entstehen zu lassen.

Inhalt:
- Gesundheitsgerechte Gestaltung eines Bildschirmarbeitsplatzes aus arbeitsmedizinischer Sicht
- Interessante Übungen zur Anwendung im Büroalltag

Ziele:
- Informationen und Hinweise zur gesundheitsgerechten Gestaltung eines Bildschirmarbeitsplatzes erhalten
- Praktische Übungen für den täglichen Gebrauch kennen lernen und anwenden können

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Christin Hüntelmann
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag, 15.02.2021, 09:00–12:00 Uhr
Anmeldeschluss: Montag, 21.12.2020
Termin: Montag, 08.03.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 11.01.2021

2

20-2401

Info

Diversity - Vielfalt als Chance

Die Vielfalt der Gesellschaft, beeinflusst u. a. durch Globalisierung, Zuwanderung, demografische Entwicklung und Wertewandel, prägt auch die Arbeit im bremischen öffentlichen Dienst. Die Vielfalt der Beschäftigten und die der Kundinnen und Kunden wird größer. Anerkennung, Wertschätzung und die Berücksichtigung von Unterschieden gehören zu den Voraussetzungen für eine zukunftsfähige Verwaltung nach innen und nach außen.

Hier setzt das Diversity Management (Vielfaltsmanagement) an. Diversity Management ist ein Personal- und Organisationskonzept, dass die Verschiedenheit der Beschäftigten und die der Bürgerinnen und Bürger auf unterschiedlichen Ebenen berücksichtigt. Es zielt darauf ab, Chancengleichheit zu gewährleisten, gegen Diskriminierung zu wirken und die Kundenorientierung zu stärken. .

Wir wollen uns noch stärker nach innen und nach außen als diversitätssensible öffentliche Verwaltung positionieren und arbeiten kontinuierlich daran, unser Verständnis von Diversity Management und unsere Diversity Strategien innovativ weiterzuentwickeln. Aus diesem Grund wird derzeit abschließend an dem Diversity-Management Konzept der Freien Hansestadt Bremen gearbeitet. Das Diversity Konzept orientiert sich an den im AGG genannten (Kern-) Dimensionen Geschlecht, Alter, ethnische Herkunft, Religion und Weltanschauung, sexuelle Identität und Behinderung.

Mit einer Vielzahl von konkreten Maßnahmen soll das Thema Diversity zukünftig noch stärker in den Fokus genommen werden.

Im Themenfeld Diversity bieten wir Ihnen - neben den Regelangeboten in diesem Fortbildungsprogramm - auch die Möglichkeit, für Ihre Dienststelle spezifische Seminare zu entwickeln und Diversity-Prozesse zu begleiten. Ein Schwerpunkt ist dabei nach wie vor die interkulturelle Öffnung in einzelnen Dienststellen. Dieses Angebot finden Sie unter der Veranstaltungsnummer 20-6112.

Ein besonders umfassendes Angebot zum Thema Diversity bietet die modulare Qualifizierungsreihe „Qualifizierungsreihe Diversity-Management – Vielfältige Potenziale fördern“ (20-2406).

Weitere Veranstaltungen zu Diversity und Personalmanagement finden Sie auch im Programmbereich 3 - Fachbezogene Fortbildung, unter der Rubrik "Personal".

Über zusätzliche aktuell geplante Veranstaltungen werden wir Sie rechtzeitig informieren.

Auskunft und Beratung erhalten Sie durch
Nicole Wohlert Tel.: (361-)5463
Heidemarie Mahlmann Tel.: (361-)18242

20-2402

Neu

Zukunft statt Herkunft – Wie ein Zusammenleben gelingen kann

Kinder mit Migrationshintergrund stellen in der Altersgruppe 0-6 Jährige mit ca. 50% in Bremen die stärkste Gruppe dar. Diese Tatsache macht deutlich, dass Integration die Mitwirkung Aller bei der Gestaltung eines konstruktiven Zusammenlebens erfordert. Welche Faktoren begünstigen Integration, welche behindern sie? Was bedeutet das für ansässige und zugewanderte Bevölkerungsteile? Welche Anforderungen ergeben sich daraus für die öffentliche Verwaltung und speziell für Sie als dort Beschäftigte?

Inhalt:
- Geschichte der Einwanderung in Deutschland
- Ablauf von Integrationsprozessen
- Entstehung und Funktion von sog. "Parallelgesellschaften"
- Interkulturelle Konflikte, Vorurteilsbildung und Entstehung von Feindbildern
- Gesellschaftliche und individuelle Voraussetzungen für die gelingende Integration einer Gesellschaft

Ziele:
- Informationen über die Entwicklung und Struktur der dt. Bevölkerung erhalten
- Wissen über Integrationsprozesse erweitern
- Zusammenhang von sozialem und kulturellem Milieu kennen lernen
- Reflektieren, was Integration für Ihren Arbeitsbereich bedeutet

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Gülcan Yoksulabakan-Üstüay
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Mittwoch/Donnerstag, 28./29.10.2020, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Mittwoch, 02.09.2020

20-2403

2

Alte Hasen, junge Hüpfer – erfolgreiche Kooperation im altersgemischten Team

Die demografische Entwicklung der Gesellschaft wirkt sich auf alle Betriebe und Ämter aus. Die Belegschaften altern, erfahrene Beschäftigte scheiden aus, eine geringere Anzahl mit aktuellem Fachwissen ausgestattete junge folgt nach. Gute Zusammenarbeit entsteht in altersgemischten Teams nicht automatisch. Unverständnis und Vorurteile gegenüber der anderen Generation können zu Konflikten führen. Welche Gestaltungsmöglichkeiten Sie als Teammitglied oder Leitung zur Entwicklung eines guten Miteinanders haben, ist Thema dieses Seminars.

Inhalt:
- Herausforderungen der demographischen Entwicklung
- Reflexion der eigenen Generationenbilder
- Hirnforschung, Wahrnehmung und Vorurteile im Kontext von Alter
- Risiken und Chancen in altersgemischten Teams
- Rahmenbedingungen der Organisation, die das Zusammenwirken von Jung und Alt beeinflussen
- Demografiefeste Führung

Ziele:
- Die eigene Haltung reflektieren
- Offenheit für Perspektivenwechsel entwickeln
- Vorgehen zur Entwicklung einer Wertschätzungskultur kennen lernen
- Schritte zur Verbesserung der Kooperation zwischen unterschiedlichen Altersgruppen reflektieren

Zielgruppe: Junge und alte Teammitglieder und -leitungen, die in altersgemischten Teams arbeiten oder sich auf den Generationswechsel vorbereiten möchten
Seminarleitung: Gülcan Yoksulabakan-Üstüay / Christina Stein
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag/Dienstag, 07./08.06.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 12.04.2021

2

20-2404

Was guckst Du? Interkulturelle Kommunikation im Kundenkontakt

Der interkulturelle Kundenkontakt verläuft vielfach völlig normal, es gibt aber auch Situationen, die besonders störanfällig sind. Missverständnisse oder Konflikte entstehen zum Teil durch unterschiedliche Prägungen, aber auch Vorurteile und Rollenunterschiede spielen eine Rolle. In dem Seminar werden immer wiederkehrende Situationen ("Kundinnen und Kunden treten als Gruppe auf", "Männer sprechen für ihre Frauen", "Man kommt nicht auf den Punkt") aus interkultureller Perspektive bearbeitet.

Inhalt:
- Kulturelle Unterschiede im Arbeitsalltag
- Funktionsweisen von Wahrnehmung
- Entstehung, Nutzen und Schaden von Vorurteilen
- Unterschiedliche Kommunikationsstile - Sprache und Körpersprache
- Umgang mit Mehrsprachigkeit
- Migrations- und Integrationsprozesse

Ziele:
- Kompetenzgewinn im Umgang mit Unterschieden
- Reflexion der eigenen "kulturellen Brille"
- Sicherer Umgang in interkulturellen Konfliktsituationen
- Bewussterer Umgang mit Stereotypen
- Wissen über Migrations- und Integrationsprozesse erweitern

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Jasmina Heritani
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Donnerstag/Freitag, 04./05.03.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Donnerstag, 07.01.2021

20-2405

Grundlagen Diversity mit dem Schwerpunkt "ikö"

Diese dreitägige Veranstaltung führt interaktiv und praxisnah in das Handlungsfeld "Diversity" ein. Der Schwerpunkt liegt auf Fragestellungen von Interkulturalität und Interkultureller Öffnung (ikö). Diese werden ergänzt durch zentrale Diversity-Dimensionen.

Inhalt:
- Diversität im Verwaltungsalltag
- Diversity-Dimensionen insbes. Migration & Flucht
- Interkulturelle Kommunikation
- Konflikte & Missverständnisse im Kundenkontakt
- Wahrnehmung, Interpretation, Vorurteile
- (Anti-)Diskriminierung & Chancengleichheit
- Behördenkommunikation, verständliche Sprache

Ziele:
- Reflexion "eigener" wie "fremder" Diversity- und Kultur-Dimensionen
- Reflexion der Behördenkommunikation
- Entwicklung und Erweiterung der eigenen Handlungskompetenzen im Berufsalltag

Kooperation mit der Wirtschafts- und Sozialakademie der Arbeitnehmerkammer gGmbH (wisoak) und dem IQ-Projekt "ikö-diversity"

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die bisher an keiner "ikö Grundlagenschulung" teilgenommen haben
Seminarleitung: Martin Schmidt / N.N.
Ort: Wirtschafts- und Sozialakademie
Termin: Dienstag/Mittwoch, 01./02.09.20, Montag, 28.09.20
Termin: Mittwoch/Donnerstag, 07./08.10.20, Montag, 16.11.20
Termin: Montag/Dienstag, 08./09.02.21, Montag, 01.03.21
Termin: Dienstag/Mittwoch, 02./03.03.21, Montag, 22.03.21
Termin: Montag/Dienstag, 19./20.04.21, Montag, 17.05.21
Termin: Montag/Dienstag, 07./ 08.06.21, Montag, 05.07.21, jeweils von 08:30–15:30 Uhr
Anmeldeschluss: jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

20-2406

Qualifizierungsreihe Diversity-Management – Vielfältige Potenziale fördern

Im Rahmen der Qualifizierungsreihe geht es sowohl um die Auseinandersetzung mit (eigenen) Haltungen und Einstellungen als auch um die Erweiterung von Wissen und Handlungskompetenz. Ziel ist es, Vielfalt und Chancengleichheit in der Belegschaft zu fördern, strategisch in die Personalarbeit einzubauen und bei den Dienstleistungsangeboten im Kontakt mit Bürger/-innen zu berücksichtigen. Die Qualifizierung umfasst eine modulare Basisqualifizierung, 3 Diversity-Wahlpflichtmodule und endet mit einem Abschlussgespräch sowie einer Zertifikatsübergabe.

Inhalt:
- M 1: Grundlagen Diversity I
- M 2: Grundlagen Diversity II und Methodenkompetenz
- M 3: Migration, Kultur/Ethnie, Rassismus
- M 4: Erkundungstag
- M 5: Antidiskriminierung und Chancengleichheit
- M 6: Transfer - Diversity in der Bremischen Verwaltung

Ziele:
- Professioneller Umgang mit dem Thema Vielfalt und Chancengleichheit durch den Ausbau von Diversitykompetenzen

Kooperation mit der Wirtschafts- und Sozialakademie der Arbeitnehmerkammer gGmbH (wisoak) und dem IQ-Projekt "ikö-diversity"

Zielgruppe: Beschäftigte in Funktionen mit besonderer Verantwortung (Führungskräfte, Projektleitungen, Mitarbeiter/-innen an Schnittstellen, wie z.B. Personalbüros etc.)
Seminarleitung: N.N.
Ort: Wirtschafts- und Sozialakademie
Termin: Montag–Mittwoch, 25.–27.01.2021 sowie montags/dienstags, 22./23.02.2021, 15./16.03.2021, 26./27.04.2021, 13./14.09.2021 und Freitag, 08.10.2021, 08:30–15:30 Uhr, Plus Termine Wahlpflichtmodule
Anmeldeschluss: Montag, 16.11.2020

20-2407

Behinderung und Verwaltung

Die UN-Behindertenrechtskonvention fordert, Benachteiligungen von Menschen mit Behinderung abzubauen und ihre Teilhabe am gesellschaftlichen Leben zu fördern. Ohne Frage: Der demografische Wandel und das Anwachsen der älteren Bevölkerung befördern das Problembewusstsein. Und im öffentlichen Sektor gibt es die Selbstverpflichtung, Dienstleistungen barrierefrei anzubieten. Dennoch: Es hakt an vielen Stellen, nicht nur in baulicher Hinsicht. Das Seminar sensibilisiert für die Frage, wodurch Menschen eigentlich behindert werden.

Inhalt:
- Behinderung und Nichtbehinderung
- Behinderung und gesellschaftlicher Wandel
- Inklusion
- Barrierefreiheit
- Behinderung im Arbeitsleben (gesetzliche Regelungen, Herausforderungen und Perspektiven)
- Behinderung und öffentliche Verwaltung

Ziele:
- Reflexion "behindert sein" und "behindert werden"
- Reflexion des eigenen Umgangs mit Beeinträchtigungen und Einschränkungen
- Politische und rechtliche Rahmenbedingungen sowie die Hilfsangebote in Bremen kennen lernen

Kooperation mit der Wirtschafts- und Sozialakademie der Arbeitnehmerkammer gGmbH (wisoak) und dem IQ-Projekt "ikö-diversity"

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Martin Schmidt
Ort: Wirtschafts- und Sozialakademie
Termin: Donnerstag/Freitag, 03./04.06.2021, 08:30–16:00 Uhr
Anmeldeschluss: Donnerstag, 08.04.2021

2

20-2408

Alter und Verwaltung

Stereotype über jüngere bzw. ältere Mitarbeiter/-innen sind in der Arbeitswelt weit verbreitet. Ihre diskriminierende Wirkung kann sich z.B. bei der Personalauswahl zeigen. Zu gängigen Klischees über ältere Menschen gehören Zuschreibungen wie: geringere Lernfähigkeit und Änderungsbereitschaft, verminderte Leistungsfähigkeit, höhere Zuverlässigkeit. Vorurteile behindern häufig die Arbeit in altersgemischten Teams. Es lohnt, das Thema "Alter" differenziert zu betrachten - auch mit Blick auf die Angebote öffentlicher Dienstleistungen.

Inhalt:
- Klischees über verschiedene Alterskohorten
- Umgang mit verschiedenen Generationen in der öffentlichen Verwaltung
- Interner Aspekt: alters- und demographiegerechtes Personalmanagement
- Kinder-, jugend- und altengerechte Stadt
- Adultismus

Ziele:
- Reflexion eigener und gesellschaftlicher Generationenbilder
- Perspektivwechsel üben
- Sensibilisierung für strukturelle und individuelle Handlungsspielräume

Kooperation mit der Wirtschafts- und Sozialakademie der Arbeitnehmerkammer gGmbH (wisoak) und dem IQ-Projekt "ikö-diversity"

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Christian Stein
Ort: Wirtschafts- und Sozialakademie
Termin: Mittwoch/Donnerstag, 19./20.05.2021, 08:30–16:00 Uhr
Anmeldeschluss: Mittwoch, 24.03.2021

20-2409

Flucht und Asyl

Das Seminar vermittelt Basiswissen über die weltweiten Flucht- und Migrationsbewegungen, führt ein in das Asylrecht und die Asylpolitik und beleuchtet die Lebensrealitäten von Geflüchteten, vornehmlich in Bremen. Im Mittelpunkt der Reflexion stehen Schnittstellen und Handlungsfelder, die die öffentliche Verwaltung mit dem Thema verbinden.

Inhalt:
- Grundlegende Aspekte von Fluchtmigration
- Asylverfahren, politische und rechtliche Rahmenbedingungen
- Zur Lebenswelt Geflüchteter in Bremen
- Auswirkungen belastender Erlebnisse und Traumata
- Zur besonderen Lage von Yeziden, Roma und Sinti

Ziele:
- "Basics" über Fluchtmigration und Asyl werden vemittelt
- Berührungspunkte und Konfliktlagen zwischen Geflüchteten und der öffentlichen Verwaltung werden reflektiert
- Einblicke in die Lebenswelten von Geflüchteten

Kooperation mit der Wirtschafts- und Sozialakademie der Arbeitnehmerkammer gGmbH (wisoak) und dem IQ-Projekt "ikö-diversity"

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Martin Schmidt
Ort: Wirtschafts- und Sozialakademie
Termin: Dienstag/Mittwoch, 06./07.07.2021, 08:30–16:00 Uhr
Anmeldeschluss: Dienstag, 11.05.2021

20-2410

Digitalisierung und Diversity

Inwieweit fördert die digitale Transformation die Bemühungen des Diversity Managements, Vielfalt nach "innen" und "außen" wertzuschätzen und Benachteiligungen abzubauen? Oder schafft sie neue Formen der Diskriminierung? Welchen Personengruppen könnten digitale "Tools" und „Apps" - mit Blick auf die Wahrnehmung öffentlicher Dienstleistungen – helfen? Welche Auswirkungen könnte auch die Automatisierung von Entscheidungen und Routinetätigkeiten haben, denkt man etwa an die sozialen Sicherungssysteme oder das Ziel einer fairen Teilhabe?

Inhalt:

— Auswirkungen der digitalen Transformation auf den Kontakt zwischen Verwaltung und Kundinnen/ Kunden
— Alte und neue Diskriminierungsrisiken
— Chancen des digitalen Wandels - mit Blick auf die Modernisierung von öffentlichen Dienstleistungen und im Hinblick auf verschiedene Dimensionen von Diversity Management

Ziele:

— Verknüpfung und Reflexion von digitalen und Diversity-Kompetenzen

Kooperation mit der Wirtschafts- und Sozialakademie der Arbeitnehmerkammer gGmbH (wisoak) und dem IQ-Projekt "ikö-diversity"

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Dr. Asmus Nitschke
Ort: Wirtschafts- und Sozialakademie
Termin: Mittwoch/Donnerstag, 14./15.07.2021, 08:30–16:00 Uhr
Anmeldeschluss: Mittwoch, 19.05.2021

20-2411

Soziale Ungleichheit und Verwaltung

Chancengleichheit und gesellschaftliche Teilhabe aller Bürger/-innen zu gewährleisten, ist eine große Herausforderung auch für die öffentliche Verwaltung. Denn die Auswirkungen sozialer Ungleichheit stehen diesem Ziel in vielfältiger Weise entgegen. Was kann die öffentliche Verwaltung tun, um Diskriminierung aus Gründen von Armut und sozialer Benachteiligung entgegenzuwirken? Ein vorurteilsbewusster Umgang mit dem Thema Armut ist ein erster Schritt, ein weiterer, das Verwaltungshandeln im Hinblick darauf zu reflektieren.

Inhalt:

— Armut und Reichtum in Deutschland und Bremen
— Gesellschaftlicher Zusammenhalt und Segregation
— Macht und Ohnmacht, Privilegien und Benachteiligungen
— Soziale Ungleichheit und Verwaltungshandeln
— Auswirkung von Armut auf Familien und Kinder
— Das Beispiel Straßensozialarbeit und Quartiersmanagement

Ziele:

— Die Teilnehmenden können die Relevanz des Themas für das Verwaltungshandeln erkennen und Handlungsoptionen mit Blick auf den Umgang mit sozial benachteiligten Bürger/-innen entwickeln

Kooperation mit der Wirtschafts- und Sozialakademie der Arbeitnehmerkammer gGmbH (wisoak) und dem IQ-Projekt "ikö-diversity"

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Aykut Tasan
Ort: Wirtschafts- und Sozialakademie
Termin: Montag/Dienstag, 10./11.05.2021, 08:30–16:00 Uhr
Anmeldeschluss: Montag, 15.03.2021

2

20-2412

Sexuelle Identitäten und Verwaltung

Was verbirgt sich hinter dem Kürzel LSBTI*, was meint "queer" oder "nicht binär"? In diesem Seminar geht es um Lebensrealitäten von Menschen, deren sexuelle Orientierung oder Geschlechtsidentität nicht "der Norm" entspricht, als "nonkonform" angesehen wird. Vor dem Hintergrund der sich wandelnden rechtlichen und gesellschaftlichen Rahmenbedingungen ("das 3. Geschlecht") werden besonders die Berührungspunkte und Schnittstellen zu diesem Thema im Verwaltungshandeln betrachtet.

Inhalt:
- Geschlecht und Geschlechtsrollen als soziale Konstruktion
- Sexuelle Identitäten und gesellschaftlicher Wandel
- Homo-, Inter- und Transsexualität - mit Blick auf den Arbeitsalltag und das Verwaltungshandeln
- Diskriminierung, Antidiskriminierung und der Bremer Aktionsplan gegen Homo-,Trans- und Interphobie

Ziele:
- Die Teilnehmenden können die Relevanz des Themas "sexuelle Identitäten" für das Verwaltungshandeln erkennen und Handlungsoptionen mit Blick auf die Rechte und Belange von LSBTI*-Menschen entwickeln

Kooperation mit der Wirtschafts- und Sozialakademie der Arbeitnehmerkammer gGmbH (wisoak) und dem IQ-Projekt "ikö-diversity"

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Mari Günther
Ort: Wirtschafts- und Sozialakademie
Termin: Montag/Dienstag, 28./29.06.2021, 08:30–16:00 Uhr
Anmeldeschluss: Montag, 03.05.2021

20-2413

Islam im Arbeitsalltag

Mittlerweile gehören Musliminnen und Muslime unterschiedlichen Alters, unterschiedlicher Herkunft und Konfession seit Jahrzehnten zur Wohnbevölkerung in Bremen, aktuell mit einem Anteil von ca 10%. Viele sind bereits Deutsche geworden. In fast allen Bereichen der Verwaltung gehören Musliminnen und Muslime zum Arbeitsalltag. In diesem Seminar wollen wir über vertiefte Kenntnisse zu islamischen Konfessionen und Strömungen sowie wichtige Elemente der islamischen Religion unsere interkulturelle Kompetenz in diesem Bereich solide ausbauen.

Inhalt:
- Die 5 Säulen des Islams und ihre praktische Relevanz für Musliminnen und Muslime in Bremen
- Die Konfessionen und Strömungen im Islam
- Herkunftsregionen von Musliminnen und Muslimen
- Muslimische Jugendkultur
- Konfliktfelder im Arbeitsleben

Ziele:
- Differenziertes und strukturiertes Wissen über den Islam erhalten
- Gemeinsam Fragestellungen zur Lebenswirklichkeit von Musliminnen und Muslimen entwickeln
- Fallorientierte Konfliktprävention und Konfliktlösungen kennenlernen und anwenden

Kooperation mit der Wirtschafts- und Sozialakademie der Arbeitnehmerkammer gGmbH (wisoak) und dem IQ-Projekt "ikö-diversity"

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Jens W. Leutloff
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Donnerstag/Freitag, 28./29.01.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Donnerstag, 03.12.2020

Ort: Wirtschafts- und Sozialakademie
Termin: Mittwoch/Donnerstag, 16./17.06.2021, 08:30–16:00 Uhr
Anmeldeschluss: Mittwoch, 21.04.2021

20-2414

Argumentationstraining gegen Stammtischparolen

Stammtischparolen kennt jede/r. Es sind populistische, oft rassistische, diskriminierende, immer mit Vorurteilen beladene Sprüche. In dem Seminar wird ausgelotet, was hinter ihnen steckt und welches aggressive Potenzial sie beinhalten. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer suchen gemeinsam rhetorische Mittel und überzeugende Argumente gegen Stammtischparolen.

Inhalt:
- Was sind Stammtischparolen?
- Interaktive Beschäftigung mit ausgewählten Parolen
- Stammtischparolen und die Nähe zum Rechtspopulismus/-extremismus?
- Psychologie der Vorurteile
- Wie kann man kontern?

Ziele:
- Kennenlernen von Stammtischparolen und die hinter ihnen stehenden politischen und sozialen Probleme
- Einsicht in wirkungsvolles Verhalten und Dagegenhalten erlangen
- Kenntnis politischer Wirkungen gewinnen
- Kenntnis von psychologischen Ursachen erhalten
- Mut zu Gegenreaktionen

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Prof. Dr. Klaus-Peter Hufer
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Mittwoch/Donnerstag, 03./04.03.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Mittwoch, 06.01.2021

20-2415

Afrikanische Lebenswelten im Arbeitsalltag

In Bremen leben viele Menschen mit afrikanischen Wurzeln. Die meisten stammen aus Westafrika (Ghana, Nigeria) sowie Ostafrika und kommen aus ganz unterschiedlichen Gründen nach Bremen. Die Länder südlich der Sahara bilden keine homogene Region, sondern haben unterschiedliche Sprachen, Mentalitäten und Religionen, darunter Islam und Christentum. In dieser Veranstaltung erfahren Sie mehr über die Mannigfaltigkeit und Reichhaltigkeit afrikanischer Kulturen und lernen, wie Sie das Wissen in Ihrem professionellen Kontakt einsetzen können.

Inhalt:
- Afrikanische Geschichte, Kultur und Mentalitäten
- Islam in Afrika, afrikanische Muslime und ihre religiösen Ausrichtungen
- Afrikanische Migration nach Bremen
- Afrikanische Vereine und Gruppen in Bremen und Norddeutschland

Ziele:
- Wissen über afrikanische Sprachen und Völker, afrikanische Geschichte und Kulturen erweitern
- Wissen über den Islam in Afrika vertiefen
- Moderne Debatten zu Hautfarbe und Rassismus kennen lernen
- Ideen für den Umgang mit Menschen afrikanischer Herkunft entwickeln

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Jens W. Leutloff
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Donnerstag/Freitag, 19./20.11.2020, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Donnerstag, 24.09.2020

2

20-2416

Kulturenvielfalt im Berufsalltag – Syrische Identitäten

Aus der anfänglich friedlichen Bewegung in Syrien ist eine nicht endende kriegerische Auseinandersetzung geworden. Tausende Tote, Vermisste und Flüchtlinge sind bisher die Folge des "syrischen Frühlings". Seit einiger Zeit kommen auch immer mehr syrische Flüchtlinge in Bremen an. Sie treffen privat oder an Ihrem Arbeitsplatz auf diese Menschen und fragen sich, was sie erlebt haben, wie sie aufgewachsen sind und was vor allem minderjährige Flüchtlinge zurück gelassen haben? Was hat die Menschen zur Flucht bewegt?

Inhalt:
- Hintergrundwissen zu Syrien
- Sensibilisierung für die besondere Situation von Flüchtlingen in Bremen
- Erweiterung der Handlungskompetenz im Umgang mit Flüchtlingen

Ziele:
- Einblick in die syrische Gesellschaft erhalten
- Die besondere Situation von Flüchtlingen aus Syrien kennen lernen

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Jasmina Heritani
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Donnerstag/Freitag, 04./05.02.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Donnerstag, 10.12.2020

20-2417

Neu

Sinti und Roma – eine "unbekannte Minderheit"

Kaum eine andere Ethnie wird mit mehr Stereotypen und Vorurteilen überfrachtet als Sinti und Roma. Doch was wissen wir wirklich über diese Menschen und ihre soziale Situation. Wie beeinflusst die historische Erfahrung mit Verfolgung, Ausgrenzung und immer noch Vorurteile bzw. negative Bilder unser heutiges Handeln?

Inhalt:
- Antiziganismus als gesellschaftliches Problem
- Herkunft und Geschichte der Sinti und Roma
- Aktuelle Berichte und Forschungsergebnisse zu Vorurteilen und Diskriminierung
- Heterogenität von Roma und Sinti

Ziele:
- Eigene Haltung gegenüber Roma und Sinti reflektieren
- Fragestellungen zur Lebenswirklichkeit von Roma und Sinti entwickeln und bearbeiten

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Gülcan Yoksulabakan-Üstüay
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Mittwoch/Donnerstag, 10./11.03.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Mittwoch, 13.01.2021

20-2418

Neu

Männer und Väter mit Migrationshintergrund

Migration verändert Leitbilder/Geschlechterarrangements, auch bei Männern/Vätern mit (Flucht)Migrationserfahrungen. Väter befinden sich heute auch häufig in Vereinbarkeitskonflikten (Rolle Ernährer vs. fürsorglicher Vater). Partnerschaftliche Männlichkeit/fürsorgliche Väterlichkeit sind positiv: partnerschaftliche Arbeitsteilung und fürsorgliche Väterlichkeit in der Familie erhöhen Geschlechtergerechtigkeit, steigern Wohlergehen der Kinder bzw. Väter (weg von stereotypen Männlichkeitsentwürfen). Wie lässt sich das gezielt bei Migranten fördern?

Inhalt:
- Überblick über veränderte Rollen von Männern/ Vätern in der Lebenswelt Familie, insbesondere im Kontext von (Flucht)Migration.
- Erfolge/Hindernisse für die größere Einbindung von Vätern im Familienleben. - Diversitätsbewusste Umgangsweisen
- Strategien und hilfreiche Hinweise für Kommunikation/Interaktion mit der Zielgruppe

Ziele:
- Stereotype über diese Männer/Väter reflektiere
- Haltungen von Fachkräften gegenüber der Zielgruppe diskutieren
- Wie kann man diese Männer/Väter in der praktischen Arbeit diversitätsbewusst erfolgreich ansprechen bzw. erreichen?
- Raum und Zeit für Diskussion und Fragen des Transfers in die Praxis der Teilnehmenden

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Dr. Michael Tunç
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Donnerstag, 25.02.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Donnerstag, 31.12.2020

20-2419

Neu

2

Vorurteilsbewusstes Handeln – Anti Bias

Alle Menschen besitzen Vorurteile und greifen bei der Konfrontation auf eine neue Situation auf sie zurück. Dabei ist es häufig so, dass wir uns mit diesen Annahmen und Zuschreibungen wenig auseinandersetzen und kaum kritisch hinterfragen. Das wiederum hat Auswirkungen auf unser Handeln. In diesem Seminar möchten wir uns mit dem Thema Vorurteile und dem Zusammenhang zu Diskriminierung auseinandersetzen und ein kritisches Hinterfragen eigener Annahmen und Bilder üben.

Inhalt:
- Entstehung von Vorurteilen
- Reflektion eigener Vorurteile
- Dekonstruktion beispielhafter Vorurteile
- Funktion von Vorurteilen und Kategorisierungen
- Macht und Privilegien
- Formen von Diskriminierung

Ziele:
- Eigene Vorurteile und Haltung reflektieren
- Ein Bewusstsein für die Entstehung von Annahmen erhalten
- Dekonstruktionsstrategien lernen
- Machtsensibel denken lernen
- Diskriminierung im Zusammenhang zu sich selbst verstehen

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Ikram Errahmouni-Rimi
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Donnerstag, 04.02.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Donnerstag, 10.12.2020

2

Seminare zu Europa-Fragen

Info

20-2420

Fit für Europa I

Um die Europakompetenz der bremischen Verwaltung zu erhöhen, bietet der Senator für Finanzen in Kooperation mit der Europaabteilung der Bevollmächtigten beim Bund, für Europa und Entwicklungszusammenarbeit und der Landeszentrale für politische Bildung folgende Seminare zu Europafragen an:

— Einsteigerkurs "Fit für Europa I": Wie funktioniert die EU und welche Bedeutung hat sie für Bremen?
— Aus dem Nähkästchen geplaudert - Die Bremer Landesvertretung in Brüssel
— Die Europäische Säule sozialer Rechte und ihre Umsetzung
— Der Europäische Grüne Deal - Welche Fördermöglichkeiten gibt es für Bremen?
— Wo bitteschön ist hier die EU? – Eine Schatzsuche
— Sprachkurs "EU-English in der Praxis"
— Brüssel-Studienfahrt

Für die Veranstaltungen wurden als Dozent u.a. Herr Dr. Dieter Wolf von der Universität Bremen gewonnen. Darüber hinaus beteiligen sich diverse Kolleginnen und Kollegen aus der bremischen Landesvertretung in Brüssel und der Landeszentrale für politische Bildung, sowie Mitarbeiter/-innen der Europaabteilung der Senatorin für Wirtschaft, Arbeit und Europa.

Auf Anfrage können auch jederzeit Seminare zu spezifischen EU-bezogenen Fragestellungen sowie Werkstattgespräche durchgeführt werden. Bitte wenden Sie sich bei Interesse an Dr. Katja Eichler bei der Senatorin für Wirtschaft, Arbeit und Europa (Tel. 361-10 841).

Darüber hinaus stehen den Angehörigen der Bremischen Verwaltung, wie allen Bürgerinnen und Bürgern, die Türen des EU-Informationszentrums EuropaPunktBremen (vorübergehend in der Carl-Ronning-Str. 2, 28195 Bremen), täglich von 12:00 bis 17:00 Uhr offen. Hier gibt es neben Informationsmaterial auch Beratungen und Veranstaltungen

Sie können sich über das Angebot des EuropaPunkt-Bremen über die Website www.derbevollmaechtigte.bremen.de informieren.

In diesem Kurs wird Grundlagenwissen für ein fundiertes Verständnis des europäischen Integrationsprozesses vermittelt. Die Teilnehmer/-innen erhalten Einblick in die Geschichte der EU, ihre Institutionen, deren Organisation und Arbeitsweise sowie in aktuelle Themen. Darüber hinaus wird die Bedeutung der EU für Bremen dargestellt.

Inhalt:
— Geschichte des europäischen Integrationsprozesses
— EU-Institutionen, Organisation und Arbeitsweise
— Betrachtung größerer Zusammenhänge und komplexer aktueller Themen

Ziele:
— Die Funktionsweisen und Aufgaben der EU-Institutionen und -Organe kennen lernen
— Informationen über die Bedeutung der EU für Bremen erhalten

Kooperation mit der Europaabteilung der Senatorin für Wirtschaft, Arbeit und Europa

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Dr. Dieter Wolf
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Mittwoch/Donnerstag, 07./08.10.2020, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Mittwoch, 12.08.2020

20-2421 Neu

Aus dem Nähkästchen geplaudert – Die Bremer Landesvertretung in Brüssel

Bereits seit 1987 hat die Freie Hansestadt Bremen eine Vertretung in Brüssel. Warum? Was ist die Aufgabe dieser Landesvertretung und wie kann sie Bremer Interessen in Brüssel vertreten? Wie ist sie mit den Bremer Ressorts verbunden und wie hat man sich die tägliche Arbeit der Referentinnen und Referenten vor Ort vorzustellen? Was hat Europa für Bremen überhaupt für eine Bedeutung? Auf diese und andere Fragen soll die Fortbildung Antwort geben und dabei für die Teilnehmenden herausarbeiten, dass Brüssel auch für ihre tägliche Arbeit wichtig ist.

Inhalt:
— Aufgaben der Bremischen Vertretung in Brüssel
— Verknüpfung mit den Ressorts
— Bremens Rolle in der EU
— Bedeutung der EU für Bremen

Ziele:
— Besseres Verständnis der Rolle Bremens als Akteur in der Europäischen Union
— Bessere Kenntnis der Europäischen Institutionen und ihrer Verhältnisse zur nationalen und regionalen Ebene in den Mitgliedstaaten
— Einblicke in den "Maschinenraum" der europäischen Einigung

Kooperation mit der Europaabteilung der Senatorin für Wirtschaft, Arbeit und Europa

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Tanja Baerman
Ort: EuropaPunktBremen, Carl-Ronning-Str. 2, 28195 Bremen
Termin: Mittwoch, 11.11.2020, 09:00–12:00 Uhr
Anmeldeschluss: Mittwoch, 16.09.2020

20-2422 Neu

Die Europäische Säule sozialer Rechte und ihre Umsetzung

Die Europäische Union hat in der Sozialpolitik lediglich eine koordinierende und beratende Funktion, die konkrete Gestaltung der Sozialsysteme bleibt den Mitgliedstaaten überlassen. Als rechtlich nicht verbindliche Richtschnur des sozialpolitischen Handelns der EU und ihrer Mitgliedstaaten dient seit 2017 die Europäische Säule sozialer Rechte. Im Seminar sollen Bedeutung, Möglichkeiten und Grenzen des sozialen Europas zwischen nationaler Souveränität, Koordinierung und Harmonisierung vermittelt werden.

Inhalt:
— Entscheidungs- und Gesetzgebungsprozesse in der Europäischen Union
— Die Europäische Säule sozialer Rechte
— Zusammenwirken von Freizügigkeit, Wirtschafts- und Sozialpolitik

Ziele:
— Unterschiedliche Steuerungsinstrumente auf EU-Ebene (Richtlinien, Verordnungen, Empfehlungen) kennen lernen
— Europäische und mitgliedstaatliche Kompetenzen im Mehrebenensystem unterscheiden können
— Auswirkungen europäischer (Sozial-)politik auf Bremen und die Bremer/-innen erkennen

Kooperation mit der Europaabteilung der Senatorin für Wirtschaft, Arbeit und Europa

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Wolf Krämer
Ort: EuropaPunktBremen, Carl-Ronning-Str. 2, 28195 Bremen
Termin: Dienstag, 04.05.2021, 09:00–12:00 Uhr
Anmeldeschluss: Dienstag, 09.03.2021

2

20-2423 Neu

Der Europäische Grüne Deal – Welche Fördermöglichkeiten gibt es für Bremen?

Ende 2019 hat die EU-Kommission den Grünen Deal auf den Weg gebracht. Diese neue EU-Wachstumsstrategie soll mit ihren im Frühjahr 2020 vorgeschlagenen Maßnahmen, die nahezu alle Politikbereiche betreffen, den Übergang zu einem klimaneutralen und zirkulären Europa bis 2050 einleiten. Im Rahmen des Seminars wollen wir uns mit der Bedeutung und den Chancen des Grünen Deals für Bremen beschäftigen. Dabei werden auch die Auswirkungen der Corona-Pandemie auf die politischen Prioritäten der EU betrachtet.

Inhalte:
- Einführung in die zentralen Inhalte des Grünen Deals
- Auswirkungen der Corona-Pandemie auf die Ziele des Grünen Deals
- Darstellung von EU-Förderprogrammen aus den Themenbereiche des Grünen Deals (z.B. Horizont Europa, Digitales Europa)

Ziele:
- Informationen über den Grünen Deal und seine Bedeutung für Bremen erhalten
- Kenntnisse über europäische Fördermöglichkeiten aus den Inhalten des Grünen Deals erwerben
- Anknüpfungspunkte für ressortübergreifende Projekte (u.a. in den Politikfeldern Gesundheit, Klima und Innovation) identifizieren

Kooperation mit der Europaabteilung der Senatorin für Wirtschaft, Arbeit und Europa

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Dr. Martina Hilger / Ellen Horstmann / Torsten Raff
Ort: EuropaPunktBremen, Carl-Ronning-Str. 2, 28195 Bremen
Termin: Dienstag, 23.03.2021, 09:30–12:30 Uhr
Anmeldeschluss: Dienstag, 16.01.2021

20-2424 Neu

Wo bitteschön ist hier die EU? – Eine Schatzsuche

Das Land Bremen ist eng in die Strukturen der Europäischen Union eingebunden – entsprechend gibt es eine Fülle von EU-geförderten Projekten, Beratungsstrukturen, Orten und Veranstaltungen, die ohne die EU nicht denkbar wären. Wo sind diese Schätze und wie kann ich sie für meine Arbeit nutzen? Wie ist Bremen genau mit der EU verwoben? Diesen Fragen wollen wir nachgehen, ausgewählte Projekte vorstellen und mit handelnden Personen ins Gespräch kommen – erst im Seminarraum und dann auf einem kleinen Rundgang.

Inhalte:
- Einführung in die Einbindung Bremens in die EU
- Vorstellung ausgewählter EU-Programme und Projekte mit Bremer Beteiligung
- Kurze Präsentationen und Vorstellung von Bremer Personen, die im EU-Kontext tätig sind
- Vorstellung von Orten und Projekten mit EU-Bezug im Rahmen eines Stadtrundgangs

Ziele:
- Kenntnisse über relevante EU-bezogene Inhalte für das Land und die Verwaltung erwerben
- Möglichkeiten der Förderung oder Kooperationen im EU-Kontext kennen lernen
- Diskussion von bestehenden oder wünschenswerten EU-Initiativen in Bremen

Kooperation mit der Europaabteilung der Senatorin für Wirtschaft, Arbeit und Europa

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Jakob Ache / Ellen Horstmann
Ort: EuropaPunktBremen, Carl-Ronning-Str. 2, 28195 Bremen
Termin: Dienstag, 01.06.2021, 09:00–15:30 Uhr
Anmeldeschluss: Dienstag, 06.04.2021

20-2425

EU-English in der Praxis

Die EU verschließt sich manch einem alleine schon über sprachliche Barrieren. Auch wenn Deutsch offizielle Amtssprache der EU ist, sind viele Informationen und insbesondere auch Dokumente rund um Projektanträge nur auf Englisch zu erhalten. Selbst wer über englische Sprachkenntnisse verfügt hat oftmals Probleme mit dem „EU-Kauderwelsch".

Inhalt:
- Redewendungen und Sprachformeln im EU-Sprachgebrauch
- Training mit Praxisbeispielen

Ziele:
- Auffrischung der Englischkenntnisse hinsichtlich der EU- bzw. allgemeinen Verwaltungssprache

Kooperation mit der Europaabteilung der Senatorin für Wirtschaft, Arbeit und Europa

Zielgruppe: Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der bremischen Verwaltung mit grundlegenden Kenntnissen der englischen Sprache, die ihre Kenntnisse fachspezifisch auffrischen oder vertiefen möchten
Seminarleitung: Bonnie Fenton
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Zehntägig (Termin und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)

20-2426

Brüssel-Studienfahrt – Europa und seine Institutionen in der Praxis

Vor Ort soll den Teilnehmer/-innen mittels direkter Besuche ein Eindruck von Funktionsweise und Wirken wichtiger Institutionen der Europäischen Union vermittelt werden. Die Einbindung der bremischen Vertretung und die Wahrnehmung bremischer Interessen in diesem Kontext bilden einen Schwerpunkt. Weitere Schwerpunkte bilden die Vermittlung des Sachstandes zur gemeinsamen europäischen Außen- und Sicherheitspolitik und die Vernetzung der Sicherheitssysteme der EU und der NATO.

Inhalt:
- Bremische Landesvertretung
- Rat der EU und EU-Parlament
- Europ. Kommission und Ausschuss der Regionen
- Strategisches Hauptquartier der NATO

Ziele:
- Informationen über die zentralen europäischen politischen Organe und Institutionen erhalten
- Kenntnisse über die Wahrnehmung der bremischen Interessen in Brüssel und über die sicherheitspolitische Neuorientierung erhalten

Der Eigenanteil für Unterbringung inkl. Frühstück beträgt EURO 20,45 bzw. EURO 120,45 bei Unterbringung im Einzelzimmer. Für die Hin- und Rückfahrt ab/bis Bremen wird ein Bus gestellt. Kooperation mit der Landeszentrale für politische Bildung.

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die EU-Kompetenzen für ihren Arbeitsbereich benötigen
Seminarleitung: N.N.
Ort: Brüssel
Termin: Vorauss. viertägig (Termin wird rechtzeitig bekannt gegeben)
Anmeldeschluss: auf Anfrage
Voraussetzungen: Bestätigung durch die Dienststelle, dass vertiefte EU-Kenntnisse für den Arbeitsbereich benötigt werden sowie Kenntnisse aus der Veranstaltung 20-2420.

20-2427

2

Nachhaltige Entwicklung im öffentlichen Dienst – 17 Ziele für eine bessere Welt

2015 wurde im Rahmen der Vereinten Nationen von allen Staaten die Agenda 2030 für nachhaltige Entwicklung verabschiedet. Auch Bremen bekennt sich dazu. Aber was hat nachhaltige Entwicklung mit der eigenen Arbeit zu tun und was kann der öffentliche Dienst dazu beitragen? Um diese Fragen zu beantworten, beschäftigen wir uns in dieser Fortbildung mit den 17 Zielen der Agenda. Dazu stellen wir einen Bezug zu allen Bereichen der Bremer Verwaltung und der jeweiligen Arbeit der Teilnehmenden hier vor Ort her.

Inhalt:
— Die Agenda 2030 und die 17 Ziele für eine bessere Welt
— Die Notwendigkeit global-nachhaltiger Entwicklung
— Bezug zu unterschiedlichen Arbeitsbereichen
— Eigene Handlungsoptionen

Ziele:
— Die Teilnehmenden kennen die 5 Themenfelder nachhaltiger Entwicklung und die 17 Ziele für eine bessere Welt
— Sie können Ziele identifizieren, die zur eigenen Arbeit passen
— Sie erhalten konkrete und einfache Handlungsoptionen, um die eigene Arbeit nachhaltiger auszurichten
— Informationen und Material zu den 17 Zielen

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Timm Kroeger
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag, 02.11.2020, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 07.09.2020

2

20-2501

Schwerbehinderung – ein Berufsnachteil?

Ziel des Sozialgesetzbuches IX ist eine selbstbestimmte Teilhabe schwerbehinderter Menschen am gesellschaftlichen Leben und die Beseitigung von Hindernissen, die eine Chancengleichheit, besonders im Arbeitsleben, verhindern. Die rechtlichen Grundlagen und sonstigen Bestimmungen, welche Nachteilsausgleiche gewähren und wie diese in Anspruch genommen werden können, sind Bestandteil des Seminars. Außerdem sollen die Rollen der Interessenvertretungen und weiterer betrieblicher und außerbetrieblicher Akteure beleuchtet werden.

Inhalt:
- Begriffsbestimmungen (Teilhabe, Behinderung, Schwerbehinderung, Gleichstellung, Diskriminierung)
- Integration/Prävention, Hilfen zur Teilhabe
- Integrationsvereinbarung
- Die Rolle der Interessenvertretungen
- Außerbetriebliche Akteure

Ziele:
- Sich als Betroffene/-r mit einer (neuen) Lebenssituation arrangieren können
- Informationen über Nachteilsausgleiche erhalten

Zielgruppe: Schwerbehinderte oder Gleichgestellte sowie Mitarbeiter/-innen, die einen Antrag auf Anerkennung als Schwerbehinderte gestellt haben
Seminarleitung: Marco Bockholt
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag, 15.03.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 18.01.2021

20-2502

Meine Kollegin/mein Kollege ist hörgeschädigt – Arbeitskollegenseminar

Verständigung ist die Grundlage für eine erfolgreiche Zusammenarbeit am Arbeitsplatz. Hörgeschädigte und hörende Arbeitskolleginnen und -kollegen erleben im Kontakt jedoch immer wieder Missverständnisse, die die Arbeitsabläufe, Absprachen und den Umgang miteinander erschweren. Das Seminar soll neue Möglichkeiten der Zusammenarbeit zwischen den hörenden und hörgeschädigten Kolleginnen und Kollegen aufzeigen und damit Arbeitsabläufe und Arbeitsklima positiv beeinflussen.

Inhalt:
- Fingeralphabet
- Einstieg in die Kommunikation mit Gebärden für die hörenden Kolleginnen und Kollegen
- Gemeinsame und getrennte Gesprächskreise

Ziele:
- Abbau von Ängsten und Vorurteilen auf beiden Seiten
- Verbesserung der Verständigung
- Lösungsmöglichkeiten für konkrete Problemsituationen am Arbeitsplatz erarbeiten

Die Teilnehmer/-innen werden um Bildung von Fahrgemeinschaften gebeten; sie werden am Veranstaltungsort untergebracht und verpflegt.

Zielgruppe: Gehörlose und hörgeschädigte Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung in Begleitung einer/eines hörenden Kollegin/Kollegen
Seminarleitung: N.N.
Ort: Reha-Zentrum für Hörgeschädigte, Rendsburg
Termin: Fünftägig (Termin wird rechtzeitig bekannt gegeben)

2

20-2503

Neu

Bewusst atmen – Mit Atmung entspannen und Energie gewinnen

Der Atem ist unser ständiger Begleiter. Angst und Zorn machen den Atem kurz, unregelmäßig und flach, während Gefühle wie Freundlichkeit und Heiterkeit ihn fließen lassen. Haben Sie sich schon mit Ihrem Atem vertraut gemacht? Eingeschränkte Atmung, die mit innerer Anspannung einhergeht, belastet die Gesundheit und beeinträchtigt das Wohlbefinden. Durch tieferes und regelmäßigeres atmen, verbessert sich nicht nur die Funktion von Lungen und Stoffwechsel – Ihr Körper entspannt sich auch dabei und wird mit neuer Energie aufgeladen.

Inhalt:
- Atemtechniken kennenlernen für den Berufsalltag
- Mit „Mudras" den Atem vertiefen
- Atmen und visualisieren
- Mit inneren Bildern die Psyche stärken
- Wissenswertes aus der Stressforschung, den Neurowissenschaften und dem Forschungszweig Psychoneuroimmunologie

Ziele:
- Innere Ressourcen aktivieren
- Konzentrations- und Wahrnehmungsfähigkeiten verbessern
- Atembewußtsein stärken
- Selbstregulationskräfte stärken

Zielgruppe: Gehörlose und hörbehinderte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der bremischen Verwaltung mit Gebärdensprachkompetenz
Seminarleitung: Gabi Borgdorf-Albers
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag, 18.01.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 23.11.2020
Hinweise: Für die Übungen bitte bequeme Kleidung, eine Decke und warme Socken mitbringen.

20-2504

Einführung in die Deutsche Gebärdensprache

Die Deutsche Gebärdensprache (DGS) ist eine eigenständige visuelle Sprache. Sie ist erforderlich für den Umgang mit taubgeborenen oder sehr früh ertaubten Gehörlosen. Die Grundlage der Gebärdensprache ist nonverbale Kommunikation und sie ermöglicht, sich mit Gehörlosen auch über emotionale und ferner liegende Themen und Situationen auszutauschen. Wie andere Sprachen weicht die deutsche Gebärdensprache nicht nur im Wortschatz, sondern auch in der Grammatik und Satzbildung sehr vom Deutschen ab. Sie ist dennoch nicht schwer zu erlernen.

Inhalt:
- Einführung in die Deutsche Gebärdensprache

Ziele:
- Grundlagen der Gebärdensprache kennen lernen und anwenden können

Kooperation mit der Bremer Volkshochschule.

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen, die die Gebärdensprache für die Verständigung mit schwerhörigen und gehörlosen Kolleginnen/Kollegen bzw. Bürger/-innen benötigen
Seminarleitung: N.N.
Ort: Gehörlosenfreizeitheim, Bremen
Termin: Vorauss. zwölftägig à 2 Stunden (Termine und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)

2

20-2601

Verwaltungsrecht in der Praxis – Grundlagen

Der Verwaltungsakt stellt das zentrale Element im System verwaltungsrechtlicher Handlungsformen dar. Die Teilnehmer/-innen sollen Grundlagenkenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts für einen Arbeitsplatz erwerben, auf welchem die selbständige Sachbearbeitung zur Vorbereitung bzw. zum Erlass eines Verwaltungsaktes ebenso wie die Beherrschung der Grundsätze des allgemeinen Verwaltungsrechts zum Berufsalltag gehören. Anhand praktischer Fälle wird anwendungsorientiert die Methodik der Rechtsanwendung geübt.

Inhalt:
- Rechtsformen des Verwaltungshandelns
- Der Verwaltungsakt: Funktionen, Merkmale
- Nebenbestimmungen: Voraussetzungen, Arten
- Gebundene Verwaltung, Ermessen, Ermessensfehler
- Grundsatz der Verhältnismäßigkeit
- Verwaltungsverfahren (ausgewählte Themen)
- Bekanntgabe und Wirksamkeit von Verwaltungsakten
- Selbständige Fallübungen

Ziele:
- Allgemeine rechtliche Grundlagen, Formen, Rechtsquellen des Verwaltungsrechts kennen lernen
- Verwaltungsakt, Nebenbestimmungen, gebundene Verwaltung, Ermessen und Ermessensfehler kennen lernen und rechtlich differenzieren können
- Bekanntgabe, Zustellungsarten und Grundzüge des Verwaltungsverfahrens kennen lernen

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die Kenntnisse im Allgemeinen Verwaltungsrecht für die Sachbearbeitung benötigen
Seminarleitung: N.N.
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: montags, 21.09.-14.12.2020, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 27.07.2020

20-2602

Anwendung von Ermessensvorschriften

In zahlreichen Rechtsnormen hat der Gesetzgeber der öffentlichen Verwaltung bei der Rechtsanwendung einen Handlungsspielraum eingeräumt, der eine individuell gerechte und zweckmäßige Anwendung der Rechtsnorm auf die besonderen Gegebenheiten des Einzelfalles ermöglicht. Diese Ermessensentscheidung muss ermessensfehlerfrei und nachvollziehbar begründet sein, um letztendlich auch einer verwaltungsgerichtlichen Überprüfung stand zu halten. Dazu gehört auch die rechtssichere Kenntnis vom Grundsatz der Verhältnismäßigkeit.

Inhalt:
- Regelungsdichte von Rechtsnormen
- Auslegung unbestimmter Rechtsbegriffe
- Ermessensausübung
- Begründung von Ermessensentscheidungen
- Ermessensfehler
- Überprüfung der Ermessensausübung im Widerspruchs- bzw. Gerichtsverfahren
- Selbständige Fallübungen

Ziele:
- Unbestimmte Rechtsbegriffe erkennen und auslegen können
- Grundlagenwissen über die Ermessensausübung erwerben
- Möglichkeiten der Heilung von Ermessensfehlern kennen lernen und anwenden können
- Den Grundsatz der Verhältnismäßigkeit kennen lernen und subsumieren können

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die im Rahmen selbständiger Sachbearbeitung Ermessensentscheidungen treffen müssen
Seminarleitung: N.N.
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Donnerstag, 21.01.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Donnerstag, 26.11.2020
Voraussetzungen: Vorkenntnisse im Verwaltungsrecht sind zwingend notwendig!

2

20-2603

Bescheidtechnik

Der Verwaltungsakt ist die typische Handlungsform der Verwaltung. Eine klare und strukturierte Bescheidgestaltung und eine für die Bürgerin/den Bürger verständliche Schriftsprache sind daher generelle Ziele dieser Fortbildung.
Anhand praktischer Fälle wird anwendungsorientiert die Methodik der Rechtsanwendung geübt.

Inhalt:
- Der Begriff Bescheid im Sinne des BremVwVfG
- Arten von Bescheiden
- Bescheidtechnik
- Vorbereitung eines Bescheides
- Wesentliche Bestandteile eines Ausgangsbescheides
- Die Begründung von Bescheiden
- Selbständige Fallübungen

Ziele:
- Die grundlegende Struktur von Bescheiden kennen lernen
- Eigene Bescheide formulieren können
- Die wesentlichen Merkmale eines Abhilfe- und eines Widerspruchsbescheides kennen lernen
- Die rechtlichen Anforderungen an die Begründung kennen lernen und Begründungen selbständig formulieren können

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die frei formulierte Bescheide entwerfen müssen
Seminarleitung: N.N.
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Donnerstag, 18.02.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Donnerstag, 24.12.2020
Voraussetzungen: Vorkenntnisse im Verwaltungsrecht sind zwingend notwendig!

20-2604

Das Recht der Ordnungswidrigkeiten

Die Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten stellen besondere Anforderungen, da nicht das vertraute Verwaltungsverfahren, sondern eine andere, eigenständige Verfahrensordnung Anwendung findet. Die Veranstaltung soll in die Grundlagen des Ordnungswidrigkeitenrechts einführen und Sicherheit im Ablauf des Ordnungswidrigkeitenverfahrens vermitteln.

Inhalt:
- Rechtsgrundlagen und Verfahrensabschnitte
- Aufklärung des Sachverhalts und Einleitung eines Bußgeldverfahrens
- Erlass eines Bußgeldbescheides
- Einspruchsverfahren und gerichtliches Verfahren

Ziele:
- Rechtliche Grundlagen des Ordnungswidrigkeitenrechts kennen lernen
- Probleme der Sachverhaltsaufklärung anhand praktischer Fälle erkennen können
- Verfahrensrechte der Betroffenen kennen lernen
- Inhalt und Sprache von Bußgeldbescheiden sollen kritisch beurteilt werden können
- Kenntnisse zum Zwischenverfahren und zum gerichtlichen Verfahren sollen erworben werden

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die Ordnungswidrigkeiten zu bearbeiten haben und noch über wenig Rechtskenntnisse und praktische Erfahrungen verfügen
Seminarleitung: N.N.
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Dreitägig (Termin und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)

2

20-2605

Zuwendungen an Dritte

Nicht immer werden bei Bewilligungen von Zuwendungen, deren Auszahlungen und bei der Prüfung ihrer Verwendung die Verwaltungsvorschriften zu den §§ 23 und 44 LHO im erforderlichen Maße beachtet. Angesichts der von Jahr zu Jahr wachsenden Zahl von Zuwendungsempfängern und des gestiegenen Umfangs der Zuwendungsmittel, ist eine sichere Anwendung der Vorschriften immer notwendiger. In dieser Veranstaltung sollen die Fragen des Zuwendungsrechts grundlegend aufgearbeitet werden.

Inhalt:
- Bremische Rechts- und Verwaltungsvorschriften
- Bewilligungsvoraussetzungen
- Förderungsarten, Finanzierungsarten, Höhe der Zuwendung
- Antrags- und Bewilligungsverfahren, Nebenbestimmungen
- Weitergabe von Zuwendungen
- Grundbegriffe des betrieblichen Rechnungswesens
- Überwachung und Prüfung der Verwendung
- Unwirksamkeit, Rücknahme oder Widerruf von Zuwendungsbescheiden und deren Folgen

Ziele:
- Zuwendungsanträge und Verwendungsnachweise prüfen und Bewilligungen erstellen können

Dieser Kurs behandelt ausschließlich das bremische Zuwendungsrecht. Sollten Sie zusätzlich Kenntnisse in Zebra benötigen, melden Sie sich bitte für den Kurs 20-7021 an.

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die mit der Bewilligung von Zuwendungen und der Prüfung ihrer Verwendung befasst sind
Seminarleitung: Julia Märker
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag–Mittwoch, 30.11.–02.12.2020, Montag–Mittwoch, 22.–24.03.2021, Montag–Mittwoch, 07.–09.06.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 05.10.2020 / Montag, 25.01.2021 / Montag, 12.04.2021

20-2606

Vergaberecht in Theorie und Praxis

Die Schulung gliedert sich in einen theoretischen und einen praktischen Teil. Zunächst werden die Grundlagen des Vergaberechts unter Berücksichtigung aktueller Rechtsprechung und Ihrer Fallpraxis gemeinsam erarbeitet. Mit diesem Wissen wird in die praktische Fallbearbeitung eingestiegen. Hierbei werden die zur Verfügung gestellten Vergabeformulare und elektronische Hilfsmittel einbezogen.

Inhalt:
- Grundlagen des Vergaberechts unter Berücksichtigung aktueller Rechtsprechung und Ihrer Fallpraxis bezogen auf alle Beschaffungsarten (Bau-, Liefer-, Dienstleistungen)
- Vergabeunterlagen unter Nutzung der Vergabeformulare; Erläuterungen
- Elektronische Vergabe

Ziele:
- Vermittlung der Grundlagen für die korrekte Vorbereitung, Bearbeitung und Durchführung von Vergabeverfahren, insbesondere auch bei der elektronischen Vergabe

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die Ausschreibungen veranlassen und/oder im Vergabewesen tätig sind
Seminarleitung: Urs Pochciol / Stephan Slopinski
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Zwei- bzw. dreitägig (Termin und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)

2

20-2607

Öffentliches Baurecht – Bauplanungsrecht

Dieses Seminar vermittelt den Teilnehmer/-innen Grundlagen über die Rechtsbereiche, Gesetze und Verordnungen des öffentlichen Baurechts.
Dabei werden die wesentlichen Regelungen zusammengefasst und Zuständigkeiten aufgezeigt. Durch entsprechende Fallbeispiele wird der Praxisbezug hergestellt. Ergänzt wird der theoretische Teil durch praktische Übungen.

Inhalt:
- Übersicht über die gesetzlichen Grundlagen des Bauordnungs- und Bauplanungsrechts (BauGB, BauNVO)
- Erläuterung des Verfahrens zur Aufstellung von Bauleitplänen
- Aufgaben und Inhalte von Bauleitplänen (Bebauungsplan, Flächennutzungsplan)
- Beurteilung der Zulässigkeit von Vorhaben nach den §§ 30, 34, 35 BauGB

Ziele:
- Vermittlung bauplanungsrechtlicher Grundlagen und Verfahrensabläufe
- Anhand praktischer Beispiele die Zulässigkeit von Vorhaben nach dem Baugesetzbuch bewerten lernen
- Informationen über die Steuerung der städtebaulichen Entwicklung einer Gemeinde erhalten

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Dörthe Halves
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: freitags, 05.–19.02.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Freitag, 11.12.2020

20-2608

Öffentliches Baurecht – Bauordnungsrecht

Dieses Seminar vermittelt den Teilnehmer/-innen Grundlagen im Bauordnungsrecht. Im Vordergrund steht das konkrete Bauantragsverfahren. Das Seminar baut auf die Inhalte des Seminars "Öffentliches Baurecht - Bauplanungsrecht" auf. Den Teilnehmern sollten die §§ 30, 33, 34 und 35 des BauGB inhaltlich und in Ihrer Anwendung vertraut sein.

Inhalt:
- Kurzeinstieg Landesbauordnung
- Übersicht über das Baunebenrecht
- Wesentliche Fragestellungen bei Bauvoranfragen
- Erläuterung der verschiedenen Baugenehmigungsverfahren

Ziele:
- Vermittlung von bauordnungsrechtlichen Grundlagen zur Beurteilung bzw. Erstellung von Bauanträgen

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Jörg Hibbeler
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Freitag, 26.02.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Freitag, 01.01.2021

20-2609

Grundlagen des Insolvenzrechts der natürlichen Personen

Die Insolvenzordnung von 1999 sieht grundsätzlich die Durchführung eines förmlichen Insolvenzverfahrens mit anschließender Restschuldbefreiung für den zwar zahlungsunfähigen, aber redlichen Schuldner vor. Die Veranstaltung behandelt die Besonderheiten des Insolvenzverfahrens der natürlichen Personen. Zum 01.07.2014 sind umfassende und weitreichende gesetzliche Veränderungen, die den Beteiligten eine differenziertere Verfahrensgestaltung ermöglichen, in Kraft getreten.

Inhalt:
- Systematische Darstellung der einzelnen Abschnitte des Verfahrens der natürlichen Personen (Bitte beachten Sie, dass das Unternehmensinsolvenzverfahren in der Veranstaltung nicht behandelt wird)
- Auswirkungen der Reform auf die Alltagspraxis der behördlichen Forderungsbeitreibung
- Voraussetzungen für Insolvenzantragstellung und Einleitung des Verfahrens
- Obliegenheiten des Schuldners und Versagungsgründe

Ziele:
- Erwerb von insolvenzrechtlichem Grundlagenwissen
- Geltendmachung und Durchsetzung von Forderungen der öffentlichen Hand

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die Kenntnisse im Insolvenzrecht benötigen
Seminarleitung: Frank Lackmann
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Eintägig (Termin und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)
Bemerkungen: Thematische Anregungen der Teilnehmer/-innen und Einzelfälle/Einzelfragen können selbstverständlich gerne berücksichtigt werden, wenn sie rechtzeitig schriftlich per E-Mail an klapetz@fsb-bremen.de übermittelt werden.

20-2610

Was bedeutet das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) für die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter

Das AGG verpflichtet den Arbeitgeber/Dienstherrn, den Schutz seiner Beschäftigten vor Diskriminierung, auch gegenüber sogenannten „Dritten", zu gewährleisten. Belästigung, Diskriminierung oder Benachteiligung aufgrund von Geschlecht, Alter, Behinderung, ethnischer Herkunft, Rasse, sexueller Identität, Religion und Weltanschauung sind nicht nur verboten, sondern der Dienstherr hat auch alles zu tun, um diesen Benachteiligungen entgegenzuwirken. Ziel des Gesetzes ist es also sowohl sanktionierend als auch präventiv gegen Benachteiligungen vorzugehen.

Inhalt:
- Rechte der Bediensteten aus dem AGG
- Benachteiligungsformen und -verbote
- Schadensersatzansprüche aus dem AGG
- Präventive Maßnahmen

Ziele:
- Rechte aus den AGG kennen lernen
- Pflichten aus dem AGG kennen lernen

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Viviane Flügge
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Mittwoch/Donnerstag, 28./29.04.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Mittwoch, 03.03.2021

2

20-2611

Neu

Die Dritte Option - Neuerungen im Personenstandsrecht

"Inter, divers, dritte Option, nicht-binär" - das alles sind Begriffe, die rund um die jüngsten Änderungen des Personenstandsgesetzes eine bedeutende Rolle spielen. Gleichzeitig sind sowohl die Einordnung dieser Begriffe als auch die Auswirkungen der rechtlichen Neuregelung nicht allen Menschen bekannt. In dieser Fortbildung soll ein Verständnis für Begriffe, Lebensrealitäten und die Bedeutung des Themas für die Verwaltung geschaffen und vermittelt werden.

Inhalt:
- Grundlagen zum Thema dritte Option, Inter*, Trans*, nicht-binär
- Lebenssituation insbesondere von inter* Menschen
- rechtliche Rahmenbedingungen und Konsequenzen aus der Änderung des Personenstandsgesetzes
- Bedeutung für die Verwaltung

Ziele:
- Kenntnis über Geschlechtervielfalt erhalten
- Sensibilisierung für Lebensrealitäten von inter* Menschen erhalten
- rechtliche Grundlagen des geänderten Personenstandsrechts verstehen
- Transfer für die Verwaltung herstellen können

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Prof. Dr. Konstanze Plett
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag, 16.11.2020, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 21.09.2020

Info

Informationelle Selbstbestimmung in der Freien Hansestadt Bremen

Liebe Leserinnen und Leser des Fortbildungsprogrammes 2020/2021,

das Grundrecht auf informationelle Selbstbestimmung, das seit dem 25. Mai 2018 auch durch die Europäische Datenschutzgrundverordnung geschützt wird, begegnet Ihnen in Ihren unterschiedlichen Rollen. Zunächst einmal sind Sie selbst Trägerin oder Träger dieses Grundrechtes. Daher darf in Ihr Recht, selbst zu bestimmen, wer wann was über Sie weiß, nur mit Ihrer Einwilligung oder auf gesetzlicher

Grundlage eingegriffen werden. Auch dienstlich haben Sie mit dem Grundrecht auf informationelle Selbstbestimmung zu tun: Sie sind Mitarbeiter/-in, Rechtsanwender/-in, behördliche/r Datenschutzbeauftragte/r und/oder datenschutzrechtlich Verantwortliche/r. Dass die Anwendung datenschutzrechtlicher Regelungen weniger kompliziert ist, als es den Anschein hat, sollen die auf den folgenden Seiten aufgeführten Datenschutz-Fortbildungen zeigen, die auf Ihre unterschiedlichen Rollen zugeschnitten sind. Es würde mich sehr freuen, wenn Sie sich die Zeit für unser aller Grundrecht auf informationelle Selbstbestimmung nehmen und an einer der Veranstaltungen teilnehmen würden.

Ihre Dr. Imke Sommer
Die Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit

20-2612

Datenschutz für Leitungskräfte

Für jeden datenschutzrechtlichen Fehler, der in der eigenen Verwaltung oder bei Auftragnehmer/-innensverarbeitungen passiert, tragen nach dem bremischen Datenschutzgesetz letztlich die Leitungskräfte der betreffenden Stelle die Verantwortung. Das bedeutet nicht, dass auf Datenübermittlungen im Zweifel unter Hinweis auf „den Datenschutz" verzichtet werden sollte. Sie können die grundrechtliche Sicht auf die Verarbeitung personenbezogener Daten in der Verwaltung erfahren, nach der diese erlaubt, verboten oder sogar zur Pflicht gemacht werden.

Inhalt:
— Verfassungsrechtliche Grundlagen des Datenschutzes

Ziele:
— Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen die Risiken und Chancen der datenschutzrechtlichen Verantwortung genauer einschätzen können

Zielgruppe: Leitungskräfte der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Dr. Imke Sommer
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Eintägig (Termin wird rechtzeitig bekannt gegeben), 16:00–17:30 Uhr

20-2613

Die Datenschutzbeauftragten nach der Datenschutzgrundverordnung

Öffentliche Stellen haben nach der Datenschutzgrundverordnung eine/n Datenschutzbeauftragte/n zu benennen. Die Beauftragten sind Ansprechpartner für Bürger/-innen, Behördenleitung, Mitarbeiter/-innen sowie die Datenschutzaufsichtsbehörde. Sie werden untersuchend und beratend tätig, überwachen die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Anforderungen und arbeiten mit der Aufsichtsbehörde zusammen. Dieses Seminar stellt den Tätigkeitsbereich der Datenschutzbeauftragten vor.

Inhalt:
— Begriffe, Grundsätze und Prinzipien des Datenschutzes
— Benennung der/des Datenschutzbeauftragten
— Stellung und Aufgaben der/des Datenschutzbeauftragten in der Behörde

Ziele:
— Vorschriften der Benennung, der Stellung und der Aufgaben der/des Datenschutzbeauftragten kennen lernen
— Umsetzung des gelernten Wissens bei der Aufgabenwahrnehmung in der Behörde

Zielgruppe: Behördliche Datenschutzbeauftragte bzw. Mitarbeiter/-innen, die an einer Übernahme der Funktion interessiert sind
Seminarleitung: Elke Sowinski-John / Helmut Tiedge / Oliver Vahjen
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Eintägig (Termin und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)

2

20-2614

Einführung in das Datenschutzrecht

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen einen Einblick in die verfassungsrechtlichen Grundlagen und die Struktur des Datenschutzrechts erhalten. Insbesondere sollen sie die EU-Datenschutz-Grundverordnung und das Bremische Ausführungsgesetz zur Datenschutz-Grundverordnung kennen lernen.

Inhalt:
- Verfassungsrechtliche Grundlagen des Datenschutzes
- Struktur und Inhalt der EU-Datenschutz-Grundverordnung
- Zweck und Inhalt des Bremischen Ausführungsgesetzes zur EU-Datenschutz-Grundverordnung

Ziele:
- Grundlagen des Datenschutzrechts kennen lernen

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Dirk Caliebe / Oliver Vahjen
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Eintägig (Termin und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)

20-2615

Datenschutz und Informationssicherheit am Arbeitsplatz

In diesem Seminar geht es um grundlegendes Wissen und Regelungen, die in Bezug auf Datenschutz und Informationssicherheit bei dem Umgang mit E-Mail und Internet sowie der Nutzung von mobilen Geräten und in besonderen Arbeitssituationen durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu beachten sind.

Inhalt:
- Schutzwürdigkeit von Daten
- Umsetzung der Kennwortrichtlinie
- Speicherung und Zugriff auf Daten
- Regelungen zur Internetnutzung
- Umgang mit E-Mails
- Sichere Übermittlung von Daten
- Nutzung mobiler Endgeräte und mobiler Datenträger
- Arbeiten an einem Telearbeitsplatz
- Verhalten im Schadensfall
- Ansprechpartner bei Sicherheitsvorfällen

Ziele:
- Verstehen und Beachten festgelegter Sicherheitsmaßnahmen und Regelungen
- Kenntnis über den richtigen Umgang mit schützenswerten Daten und Umsetzung des Wissens im Arbeitsalltag

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Oliver Vahjen
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Eintägig (Termin und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)

2

20-2616

Erstellung der Datenschutzdokumentation für Fachverfahren

Das Datenschutzrecht verlangt eine bewertbare Datenschutzdokumentation. Es empfiehlt sich daher, diese Aufgabe als separates Arbeitspaket in Einführungsprojekten zu definieren. Zu beschreiben sind die Maßnahmen für den technischen und organisatorischen Datenschutz. Grundlage ist die EU-Datenschutz-Grundverordnung und das Bremische Ausführungsgesetz zur EU-Datenschutz-Grundverordnung.

Inhalt:
- Begriffe, Grundsätze und Prinzipien des Datenschutzrechts
- Struktur und Inhalte der Datenschutzdokumentation
- Datenschutz-Folgenabschätzung
- Technische und organisatorische Maßnahmen

Ziele:
- Erforderliche Inhalte einer Datenschutzdokumentation für Fachverfahren kennen lernen
- Übertragung und Anwendung des Wissens auf den eigenen Arbeitsbereich

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die verantwortlich sind für die Einführung oder Änderung von Fachverfahren
Seminarleitung: Elke Sowinski-John / Oliver Vahjen
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Dreitägig (Termin und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)

20-2617

Einführung in das Informationsfreiheitsrecht

Die Teilnehmer/-innen werden in das bremische und allgemeine Informationsfreiheitsrecht (EU-VO 1049/2001, Bundesinformationsfreiheitsgesetz, Bremer Informationsfreiheitsgesetz -BremIFG- und spezielle Informationsfreiheitsrechte) eingeführt und erarbeiten Problemlösungsansätze, die bei der Bearbeitung von Anträgen nach dem BremIFG sowie zum Erfüllen der Veröffentlichungspflichten nach § 11 BremIFG helfen sollen.

Inhalt:
- Aufbau des BremIFG
- Anspruchsvoraussetzungen
- Ausnahmetatbestände
- Verfahren zur Beteiligung Drittbetroffener
- Verhältnis zu anderen Informationszugangsregelungen
- Fristen
- Ablehnung von Anträgen
- Kosten
- Veröffentlichungspflichten

Ziele:
- Grundlagenkenntnisse über das Informationsfreiheitsrecht erwerben
- Hilfestellung zur effektiven Bearbeitung von Anträgen auf Informationszugang

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: N.N.
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Eintägig (Termin und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)
Hinweis: Veröffentlichungen nach dem Transparenzgesetz sind nicht Bestandteil dieser Veranstaltung

20-2618

2

Umsetzung des Onlinezugangsgesetzes (OZG)

Das Gesetz zur Verbesserung des Onlinezugangs zu Verwaltungsleistungen (Onlinezugangsgesetz - OZG) sieht vor, dass sämtliche Verwaltungsleistungen bis 2022 digital anzubieten und die verschiedenen Verwaltungsportale in einem Portalverbund zu verknüpfen sind. Damit durchdringt der Digitalisierungsprozess nahezu alle Bereiche unserer Verwaltung und erfordert neben strategischen Konzepten auch zahlreiche operative Umsetzungsvorhaben.

Inhalt:
- Verfassungsrechtliche Grundlagen des Datenschutzes
- Struktur und Inhalt der EU-Datenschutz-Grundverordnung
- Zweck und Inhalt des Bremischen Ausführungsgesetzes zur EU-Datenschutz-Grundverordnung

Ziele:
- Grundlagen des Datenschutzrechts kennen lernen

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Mitarbeiter/-innen aus dem Digitalisierungsbüro des Senators für Finanzen
Ort: IT-Garage des Senators für Finanzen
Termin: Eintägig (Termin wird rechtzeitig bekannt gegeben), 09:00–12:00 Uhr

Fachbezogene Fortbildung

— Haushalt, Finanzmanagement und SAP 125

— Personal 137

— Frauenförderung und Gleichstellung 147

— Gesundheitsförderung, Arbeitsschutz und Suchtprävention 152

— Ausbildung und Didaktik 159

— Seminare für das Amt für Soziale Dienste und Jobcenter 161

20-3104

Anlagenbuchhaltung

Aufbauend auf der Veranstaltung „Einführung in das betriebswirtschaftliche Rechnungswesen" werden hier die betriebswirtschaftlichen Grundlagen der Anlagenbuchhaltung als auch ihre Handhabung in der bremischen Verwaltung dargestellt.

Inhalt:
- Rechtliche Grundlagen
- Inventur, Inventar und Bilanz
- Bilanzpositionen
- Bremer Kontenrahmen und Kontengruppen
- Anlageklassen
- Bewertung des Anlagevermögens und der Vorräte
- Investitionsbegriff
- Wertgrenzen
- Anlagenzugang und -abgang
- Abschreibungen und Zuschreibungen
- Bund-/Länder-Vereinbarung zur Anlagenbuchhaltung

Ziele:
- Rechtsgrundlagen kennen lernen
- Aktiv-Bilanzpositionen verstehen
- Bedeutung der Anlagenklassen erkennen

Zielgruppe: Beschäftigte, die Kenntnisse im Bereich der Anlagenbuchhaltung benötigen
Seminarleitung: Jens Siewert
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Dreitägig (Termin und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)
Voraussetzungen: Kenntnisse aus dem betriebswirtschaftlichen Rechnungswesen. Kenntnisse aus der Finanzbuchhaltung werden empfohlen.

20-3109

Neu

Umsatzsteuer für Steuerkoordinatorinnen/-koordinatoren und Buchhaltungskräfte

Nach derzeitiger Rechtslage sind die neuen Grundsätze der Umsatzbesteuerung von juristischen Personen des öffentlichen Rechts ab dem 01.01.2021 anzuwenden. Hierzu werden Anpassungen im SAP-System Bremen eingeführt, deren Anwendung in der Praxis umsatzsteuerrechtliche Kenntnisse erfordert.
Diese umsatzsteuerrechtlichen Basiskenntnisse werden im Rahmen der Veranstaltung in der Theorie und verbunden mit praktischen Anwendungsfällen vermittelt.

Inhalt:
- Grundsätze und Unternehmereigenschaft
- Umsatzsteuerliche Sphären
- Wettbewerbsverzerrungen
- Umsätze zwischen mehreren Betrieben
- Leistungen gegenüber Dritten oder anderen jPöR
- Innergem. Erwerb / USt-IDNr.
- Wareneinkauf Drittland
- Steuerschuldnerschaft gem.§13b UStG
- Steuerbefreiungen
- Vorsteuerabzug
- Ordnungsmäßigkeit von Rechnungen

Ziele:
- Zutreffende Steuerkennzeichen setzen können
- Die Ordnungsmäßigkeit von Eingangs- und Ausgangsrechnungen beurteilen können
- Umsatzsteuerliche Probleme zu erkennen

Zielgruppe: Zukünftige Steuerkoordinatorinnen/-koordinatoren und Buchhaltungskräfte in herausgehobenen Verantwortungsbereichen
Seminarleitung: N.N.
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: .1,5-tägig (Termine/Uhrzeit werden im Juli/August 2020 bekannt gegeben)

20-3114

Investitions- und Wirtschaftlichkeitsrechnung

3

Die Landeshaushaltsordnung verlangt gemäß § 7 die Durchführung von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen (WU) bei finanzwirksamen Maßnahmen.Bei allen Gremienvorlagen ist zudem eine Übersicht über die durchgeführte Wirtschaftlichkeitsuntersuchung beizufügen. Diese Veranstaltung vermittelt sowohl die rechtlichen Grundlagen wie auch die statischen und dynamischen Berechnungsmethoden, die hierfür erforderlich sind. Anhand von Beispielen werden die Verfahren im Kurs erarbeitet.

Inhalt:
- Verwaltungsvorschriften
- WU-Übersicht
- Investitionsplanung und Investitionsprojekte
- Zinsrechnungen sowie Zinses-Zins-Rechnungen
- Statische Verfahren (z.B. Kostenvergleich)
- Dynamische Verfahren (z.B. Barwertmethode)
- Kosten-Nutzen-Untersuchungen
- Public Private Partnership-Projekte

Ziele:
- Rechtsgrundlagen benennen können
- Wirtschaftlichkeitsrechnungen anwenden können
- WU-Übersicht nutzen können

Zielgruppe: Beschäftigte, in deren Arbeitsbereich Beschaffungs- und Investitionsentscheidungen getroffen werden
Seminarleitung: Jens Siewert
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Dreitägig (Termin und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)
Voraussetzungen: Kenntnisse aus dem betriebswirtschaftlichen Rechnungswesen.

20-3120

Haushaltsrecht für die Mittelbewirtschaftung

Diese Veranstaltung soll Ihnen die für die Mittelbewirtschaftung mit SAP notwendigen fachlichen bzw. haushaltsrechtlichen Grundlagen vermitteln.

Inhalt:
- Haushaltsgrundsätzegesetz
- Bundes- und Landeshaushaltsordnung
- Verwaltungsvorschriften zum Haushalt
- Gruppierungs- und Funktionenplan
- Zeichnungsrechte
- Mittelbewirtschaftung
- Dienstanweisung zum SAP-Einsatz
- Dienstvereinbarung zum SAP-Einsatz
- Berechtigungskonzept
- SAP-Einsatz in der bremischen Verwaltung
- Bremer Kontenrahmen
- Rechnungsprüfung durch den Rechnungshof

Ziele:
- Rechtliche Grundlagen kennen lernen
- Haushaltsstruktur verstehen
- Zeichnungsrechte verstehen

Zielgruppe: Beschäftigte, die auf die Aufgabe der Mittelbewirtschaftung mit SAP vorbereitet werden sollen
Seminarleitung: Jens Siewert
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Dreitägig (Termin und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)

20-3121

SAP Einführung (Kameralistik)

Diese Veranstaltung soll Ihnen wichtiges Orientierungswissen zu SAP liefern und Sie in die Handhabung von SAP einführen.

Inhalt:
- Betriebswirtschaftliche Standard-Software SAP
- SAP-Module
- SAP-Einsatz in der Freien Hansestadt Bremen
- Rechte bzw. Rollen in SAP
- SAP-Oberfläche
- SAP-Benutzermenü
- SAP-Menübaum und -Transaktionen
- Benutzerdatenpflege

Ziele:
- Modularen Aufbau von SAP kennen lernen
- Berechtigungskonzept verstehen
- Benutzeroberfläche anwenden können

Zielgruppe: Beschäftigte, in deren Arbeitsbereich SAP für Zwecke des Haushaltes oder der Kosten- und Leistungsrechnung eingesetzt wird
Seminarleitung: Jens Siewert
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Mittwoch, 09.09.2020, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Mittwoch, 15.07.2020
Termin: Mittwoch, 07.04.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Mittwoch, 10.02.2021

20-3122

SAP Kreditorenbuchhaltung (Kameralistik)

Diese Veranstaltung soll Ihnen das notwendige Wissen für die Aufgabenstellung Mittelbewirtschaftung mit SAP für den Bereich Kreditoren und Ausgaben vermitteln.

Inhalt:
- Kreditoren anlegen, verändern und sperren
- Auszahlungsanordnungen anlegen und ändern
- Auszahlungsanordnungen stornieren
- Kreditoren-Einzelposten-Liste (Offene-Posten-Liste)
- Mittelbindungen
- Abschlagszahlungen
- Dauerauszahlungsanordnungen
- Verrechnungsanordnungen

Ziele:
- Auszahlungsbezogene Buchungen durchführen können

Voraussetzungen: Kenntnisse aus dem Haushaltsrecht für die Mittelbewirtschaftung, sowie im Umgang mit SAP Systemen

Zielgruppe: Beschäftigte, in deren Arbeitsbereich SAP im kameralen Haushaltsvollzug mit dem Schwerpunkt Mittelbewirtschaftung und Ausgaben eingesetzt wird
Seminarleitung: Jens Siewert
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag–Donnerstag, 21.–24.09.2020, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 27.07.2020
Termin: Montag–Donnerstag, 19.–22.04.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 22.02.2020

20-3123

SAP Debitorenbuchhaltung (Kameralistik)

3

Diese Veranstaltung soll Ihnen das notwendige Wissen für die Aufgabenstellung Mittelbewirtschaftung mit SAP für den Bereich Debitoren und Einnahmen vermitteln.

Inhalt:
- Debitoren anlegen, verändern und sperren
- Mahnverfahren und Zinskennzeichen in der FHB
- Annahmeanordnungen anlegen und ändern
- Annahmeanordnungen stornieren
- Debitoren-Einzelposten-Liste (Offene-Posten-Listen)
- Allgemeine Anordnung
- Verwahrkonten und Bankauszüge
- Mahnsachbearbeitung und Vollstreckung
- Dauerannahmeanordnungen
- Verrechnungsanordnungen

Ziele:
- Einnahmebezogene Buchungen durchführen können

Voraussetzungen: Kenntnisse aus dem Haushaltsrecht für die Mittelbewirtschaftung, sowie im Umgang mit SAP Systemen

Zielgruppe: Beschäftigte, in deren Arbeitsbereich SAP im kameralen Haushaltsvollzug mit dem Schwerpunkt Mittelbewirtschaftung und Einnahmen eingesetzt wird
Seminarleitung: Jens Siewert
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag–Donnerstag, 26.–29.10.2020, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 31.08.2020
Termin: Montag–Donnerstag, 17.–20.05.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 22.03.2021

20-3124

SAP Anlagenbuchhaltung (Kameralistik)

Diese Veranstaltung soll Ihnen das notwendige Wissen für die Aufgabenstellung der Anlagenbuchhaltung mit SAP vermitteln.

Inhalt:
- Rechtliche Anforderungen
- Anlagenbuchhaltung in der Kameralistik
- Organisation der bremischen Anlagenbuchhaltung
- Auszahlungsanordnungen in den Hauptgr. 5, 7 und 8
- Anlagenklassen
- Anlagenstammdaten
- Anlagenzugang und -abgang
- Stornierungen
- Umbuchungen
- Anlagenberichte

Ziele:
- Kontierung von Anordnungen richtig beurteilen
- Anlagenzugänge und -abgänge buchen können
- Kostenstellenänderungen durchführen können
- Stornierungen anwenden können

Zielgruppe: Beschäftigte, in deren Arbeitsbereich SAP für Zwecke der Anlagenbuchhaltung eingesetzt wird
Seminarleitung: Jens Siewert
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Dreitägig (Termin und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)
Voraussetzungen: Kenntnisse in der Anlagenbuchhaltung sowie der Kreditorenbuchhaltung in der Kameralistik

20-3125

SAP Reporting (Kameralistik)

Diese Veranstaltung erweitert die Veranstaltungen „SAP Mittelbewirtschaftung Ausgaben“ sowie „SAP Mittelbewirtschaftung Einnahmen“ um die Themen:

Inhalt:
- Bewirtschaftungsreport
- Offene-Posten-Listen
- Anordnungsjournal
- Mittelvormerkungsjournal
- Auswertung von Kostenarten und -stellen
- Erstellen von Layouts zu verschiedenen Listen
- Export von SAP-Daten nach Excel und HTML
- Drucken von Berichten

Ziele:
- Auswertung von Haushaltsdaten vornehmen können
- Layout von Einzelpostenlisten verändern können
- Kostenberichte verstehen können

Zielgruppe: Beschäftigte, in deren Arbeitsbereich SAP für Zwecke des Haushaltes eingesetzt wird
Seminarleitung: Jens Siewert
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag/Dienstag, 08./09.02.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Termin: Montag/Dienstag, 10./11.05.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn
Voraussetzungen: Kenntnisstand in der Debitoren- oder Kreditorenbuchhaltung in der Kameralistik mit SAP

20-3131

SAP Einführung (Doppik)

Diese Veranstaltung soll Ihnen wichtiges Orientierungswissen zu SAP liefern und Sie in die Handhabung von SAP einführen.

3

Inhalt:
- Betriebswirtschaftliche Standard-Software SAP
- SAP-Module
- SAP-Einsatz in der Freien Hansestadt Bremen
- Organisationseinheiten der Finanzbuchhaltung
- Benutzeroberfläche von SAP
- Transaktionen
- Benutzerdatenpflege
- Favoriten
- Druckvorgänge

Ziele:
- Modularen Aufbau von SAP kennen lernen
- Benutzeroberfläche anwenden können

Zielgruppe: Beschäftigte, in deren Arbeitsbereich SAP für Zwecke der Finanzbuchhaltung oder der Kosten- und Leistungsrechnung eingesetzt wird
Seminarleitung: Jens Siewert
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Donnerstag, 10.09.2020, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Donnerstag, 16.07.2020
Termin: Donnerstag, 08.04.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Donnerstag, 11.02.2021

20-3132

SAP Kreditorenbuchhaltung (Doppik)

3

Diese Veranstaltung soll Ihnen das notwendige Wissen für die Aufgabenstellung Kreditorenbuchhaltung mit SAP vermitteln.

Inhalt:
- Bremer Kontenrahmen
- Belege im SAP-System
- Kreditorstammdaten
- Eingangsrechnungen und Gutschriften buchen
- Umsatzsteuer und Vorsteuer
- Stornierungen
- Saldenlisten und Einzelpostenlisten
- Zahlungslauf

Ziele:
- Aufgaben der Kreditorenbuchhaltung erledigen können

Zielgruppe: Beschäftigte öffentlicher Unternehmen, in deren Arbeitsbereich SAP für Zwecke der Kreditorenbuchhaltung eingesetzt wird
Seminarleitung: N.N.
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Viertägig (Termin und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)

20-3133

SAP Debitorenbuchhaltung (Doppik)

Diese Veranstaltung soll Ihnen das notwendige Wissen für die Aufgabenstellung Debitorenbuchhaltung mit SAP vermitteln.

Inhalt:
- Bremer Kontenrahmen
- Belege im SAP-System
- Debitorstammdaten
- Mahnverfahren und Mahnläufe
- Ausgangsrechnungen und Gutschriften buchen
- Stornierungen
- Bankbuchungen
- Stundungen, Ratenzahlungen
- Saldenlisten und Einzelpostenlisten
- Umsatzsteuer und Vorsteuer
- Niederschlagungen, Erlasse

Ziele:
- Aufgaben der Debitorenbuchhaltung erledigen können

Zielgruppe: Beschäftigte öffentlicher Unternehmen, in deren Arbeitsbereich SAP für Zwecke der Debitorenbuchhaltung eingesetzt wird
Seminarleitung: N.N.
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Viertägig (Termin und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)

20-3135

SAP Reporting (Doppik)

Diese Veranstaltung erweitert die Veranstaltungen „SAP Kreditorenbuchhaltung“ sowie „SAP Debitorenbuchhaltung“ um die Themen:

Inhalt:
- Beleglisten
- Saldenlisten und Einzelpostenlisten
- Bilanzen und Erfolgsrechnungen
- Erstellen von Layouts zu verschiedenen Listen
- Weitere Kreditoren- und Debitorenreports
- Export von SAP-Daten nach Excel und HTML

Ziele:
- Auswertung von Buchungen vornehmen können
- Offene-Posten-Listen nutzen können
- Export von SAP-Daten umsetzen können

Zielgruppe: Beschäftigte öffentlicher Unternehmen, in deren Arbeitsbereich SAP für Zwecke der Finanzbuchhaltung eingesetzt wird
Seminarleitung: N.N.
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Zweitägig (Termin und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)

20-3141

Forderungsmanagement

Die Freie Hansestadt Bremen hat in erheblichem Umfang offene Forderungen. Das Ziel dieses Seminars zum Forderungsmanagement besteht darin, über die Möglichkeiten und Grenzen der Verfolgung von Forderungen zu informieren. Darüber hinaus soll der Kontakt der für die Mahnsachbearbeitung zuständigen Beschäftigten mit den Service-Einheiten der LHK und der Vollstreckungsstellen verbessert werden.

Inhalt:
- Mahnverfahren nach BGB
- Gerichtliches Mahnverfahren
- Haushaltsrechtliche Bestimmungen
- Öffentlich-rechtliche Forderungen
- Privat-rechtliche Forderungen
- Vollstreckung von Forderungen
- Arbeitsablauf zwischen SAP und avviso
- Fristen und Verjährungen
- Insolvenzrecht und Schuldenbereinigung

Ziele:
- Informationsstand zum Forderungsmanagement verbessern
- Kooperation in der Mahnsachbearbeitung stärken

Zielgruppe: Beschäftigte, die in der Mahnsachbearbeitung tätig sind
Seminarleitung: N.N.
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Zweitägig (Termin und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)

3

20-3142

Neu

Informationsveranstaltung zur Buchungskreistrennung und Umsatzbesteuerung in SAP

Ab 2021 wird im SAP-System der FHB der bisher gemeinsam für Land und Stadtgemeinde Bremen genutzte Buchungskreis 1100 durch den Buchungskreis 1200 für das Land und den Buchungskreis 1300 für die Stadtgemeinde Bremen ersetzt. Und es werden Anpassungen in SAP aufgrund der Neuregelungen der Umsatzbesteuerung nach UStG§2b berücksichtigt. Die technischen Anpassungen werden im bestehenden SAP-System vollzogen. In dieser Fortbildung geht es ausschließlich um die Veränderungen zu dem aktuellen produktiven SAP-System.

Inhalt:

— Unterschiede, die durch die Trennung des Buchungskreises 1100 und die Neuregelung Umsatzbesteuerung entstehen
— Themen sind u.a.: Auswählen eines Buchungskreises, Setzen eines Kostenrechnungskreises, Pflichtfeld Umsatzsteuerschlüssel

Ziele:

— SAP-Anwenderinnen aus dem bisherigen Buchungskreis 1100 werden befähigt:
  - in SAP mit der Buchungskreistrennung für die Gebietskörperschaften Land und Stadt zu arbeiten
  - die Anpassungen in SAP aufgrund der Neuregelung der Umsatzbesteuerung zu bedienen

Zielgruppe: SAP-Anwender/-innen im heutigen Buchungskreis 1100
Seminarleitung: Dozentinnen/Dozenten aus dem Projekt Land-Stadt Trennung
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Eintägig (Termine, Uhrzeiten und weitere Informationen werden rechtzeitig bekannt gegeben)

20-3143

SAP Lesezugriffe für Fachverfahren

Für Fachverfahren, die keine Möglichkeit haben, den Zahlungseingang und das Forderungsmanagement zu überwachen, ist insbesondere die Debitoren-Offenen-Posten-Liste von SAP zu verwenden. Diese Veranstaltung informiert über die grundlegenden haushaltsrechtlichen Anforderungen und Verfahren zum Forderungsmanagement. Das Seminar kann nur dienststellenspezifisch bzw. in Verbindung mit einem Fachverfahren gebucht werden. Vor der Durchführung der Schulung sind Vorgespräche erforderlich.

Inhalt:

— Haushaltsrecht
— Forderungsmanagement
— Kurzeinführung in SAP
— Debitor Stammdaten
— Debitoren-Offene-Posten-Liste

Ziele:

— Die haushaltsrechtlichen Anforderungen und die Geschäftsabläufe im Forderungsmanagement kennen lernen
— SAP zur Zahlungsüberwachung mittels Offene-Postenliste nutzen können

Zielgruppe: Beschäftigte, die vorrangig Buchungen in einem Fachverfahren vornehmen und den Zahlungseingang in SAP überwachen müssen
Seminarleitung: N.N.
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Eintägig (Termin und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)hr

20-3144

SAP E-Rechnung

Öffentliche Auftraggeber müssen in der Lage sein, Rechnungen in digitaler Form entgegennehmen und verarbeiten zu können. Dieses Seminar informiert über die rechtlichen Anforderungen und die Geschäftsabläufe.
Die Teilnehmenden werden in die Lage versetzt, elektronische Rechnungen in SAP verarbeiten zu können.

Inhalt:
- E-Rechnung und X-Rechnung
- Geschäftsabläufe digitaler Rechnungen
- Rechnungseingang
- Vorerfassen
- Sachliche Prüfung
- Vervollständigen
- Freigeben

Ziele:
- Geschäftsabläufe bei elektronischen Rechnungen kennen lernen
- Bearbeitungsabfolgen von elektronischen Rechnungen umsetzen können

Voraussetzungen: Kenntnisse auf dem Haushaltsrecht für die Mittelbewirtschaftung, sowie Kenntnisse der Kreditorenbuchhaltung in der Kameralistik mit SAP

Zielgruppe: Beschäftigte, die kreditorische Rechnungen mittels SAP verarbeiten
Seminarleitung: Jens Siewert
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag, 02.11.2020, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 07.09.2020
Termin: Donnerstag, 18.03.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Donnerstag, 21.01.2021

20-3145

E-Rechnung Web-Client

Öffentliche Auftraggeber müssen in der Lage sein, Rechnungen in digitaler Form entgegennehmen und verarbeiten zu können. Dieses Seminar informiert über die rechtlichen Anforderungen und die Geschäftsabläufe.
Die Teilnehmenden werden in die Lage versetzt, sachliche Prüfungen zu elektronischen Rechnungen über einen Web-Client vornehmen zu können.

Inhalt:
- E-Rechnung und X-Rechnung
- Zeichnungsrecht
- Geschäftsabläufe digitaler Rechnungen
- Sachliche Prüfung

Ziele:
- Geschäftsabläufe bei elektronischen Rechnungen kennen lernen
- Sachliche Prüfung von elektronischen Rechnungen umsetzen können

Zielgruppe: Beschäftigte ohne SAP-Zugriff, die kreditorische Rechnungen sachlich richtig zeichnen müssen
Seminarleitung: Jens Siewert
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag, 07.09.2020
Termin: Montag, 23.11.2020
Termin: Donnerstag, 25.03.2021
Termin: Donnerstag, 17.06.2021,
Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

20-3148

eHaushalt Produktgruppen-controlling (PGC)

3

Der eHaushalt stellt ein elektronisches Managementinformationssystem zur verbesserten Haushaltsdarstellung und -analytik zur Verfügung. werden textliche Erläuterungen und Kommentierungen für das Produktgruppencontrolling erfasst.

Inhalt:
- Zielsetzung des eHaushaltes
- Umgang mit den Clients des eHaushalts
  - o Navigationssystem (NAS)
  - o Dashboard
  - o Ziel -Mengenerfassung (ZME)

Ziele:
- Zielsetzung des eHaushaltes verstehen
- Die Analyse und Auswertungsmöglichkeiten des Module NAS einsetzen können
- Das Produktgruppencontrolling im eHaushalt (Kommentierung und Einschätzung) durchführen können
- Ressortinterne Ziele anlegen und verwalten können

Voraussetzungen: Kenntnisse auf dem Haushaltsrecht für die Mittelbewirtschaftung, sowie Kenntnisse der Kreditorenbuchhaltung in der Kameralistik mit SAP

Zielgruppe: Beschäftigte, die den eHaushalt zur Analyse der Haushaltsentwicklung nutzen wollen und im Rahmen des PGC textliche Erläuterungen und Kommentierungen zu erfassen haben
Seminarleitung: Jens Siewert
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag/Dienstag, 19./20.10.2020, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 24.08.2020
Termin: Montag/Dienstag, 29./30.03.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 01.02.2021

20-3151

Lehrgang Haushalts-sachbearbeitung

Die Teilnehmer/-innen sollen vertiefte Kenntnisse der öffentlichen Finanzwirtschaft und des Finanz- und Haushaltsrechts für einen Arbeitsplatz im Bereich der Haushaltssachbearbeitung erwerben. Dabei orientiert sich die Fortbildung an den aktuellen Anforderungen, denen sich Mitarbeiter/-innen in Haushaltsbereichen der bremischen Verwaltung stellen müssen.

Inhalt/Ziel:
- Informationsveranstaltung über Inhalt, Struktur und Ablauf des Lehrgangs

Auf Wunsch kann der Lehrgang mit einem Zertifikat abgeschlossen werden. Dazu ist am Ende der Kurse 20-3153 und 20-3154 jeweils ein Leistungsnachweis erfolgreich zu erbringen, über dessen Modalitäten bei der Einführung informiert wird.

Zielgruppe:: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, insbesondere Mitarbeiter/-innen der Allgemeinen Verwaltungen, die mit der Bearbeitung von Haushaltsangelegenheiten betraut sind
Seminarleitung: Reinhardt Spieske
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Startveranstaltung: Montag, 19.04.2021, 10:00-11:30 Uhr
Anmeldeschluss: Montag, 22.02.2021
Hinweise: Bestandteil des Lehrgangs Haushaltssachbearbeitung

20-3152

Haushaltssachbearbeitung – Öffentliche Finanzwirtschaft I

Die Teilnehmer/-innen sollen Grundkenntnisse der öffentlichen Finanzwirtschaft sowie des Finanz- und Haushaltsrechts erwerben.

Inhalt:
- Finanzielle Rahmenbedingungen in Bremen und daraus resultierende finanz- und haushaltspolitische Notwendigkeiten
- Kameraler Haushalt und Produktgruppenhaushalt
- Haushaltsrechtliche Bestimmungen bei der Aufstellung, Bewirtschaftung und Abrechnung des Haushalts
- Anwendung des Haushaltsrechts in praktischen Fällen

Ziele:
- Haushalts- und finanzpolitische Notwendigkeiten beurteilen können
- Aufgaben des kameralen Haushalts und des Produktgruppenhaushalts erläutern können
- Haushalts- und finanzwirtschaftliche Vorschriften anwenden können

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, insbesondere Mitarbeiter/-innen der Allgemeinen Verwaltungen, die mit der Bearbeitung von Haushaltsangelegenheiten betraut sind
Seminarleitung: Reinhardt Spieske
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: montags, 26.04.–05.07.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 01.03.2021
Hinweise: Bestandteil des Lehrgangs Haushaltssachbearbeitung

20-3153

Haushaltssachbearbeitung – Öffentliche Finanzwirtschaft II

Diese Veranstaltung führt die Themen des Kurses 20-3152 „Haushaltssachbearbeitung – Öffentliche Finanzwirtschaft I“ fort.

3

Inhalt:
- Haushaltsrechtliche Bestimmungen bei der Aufstellung, Bewirtschaftung und Abrechnung des Haushalts
- Anwendung des Haushaltsrechts in praktischen Fällen
- Rechnungswesen im Öffentlichen Bereich – Kernverwaltung
- Produktgruppencontrolling

Ziele:
- Haushalts- und finanzwirtschaftliche Vorschriften anwenden können
- Verständnis für das Grundsystem des Rechnungswesens in der bremischen Verwaltung entwickeln
- Produktgruppencontrollingberichte bewerten können
- Entwicklungen im Haushaltsrecht und damit zusammenhängende Probleme bewerten können

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, insbesondere Mitarbeiter/-innen der Allgemeinen Verwaltungen, die mit der Bearbeitung von Haushaltsangelegenheiten betraut sind
Seminarleitung: Reinhardt Spieske
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Zehntägig (Termine und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben
Hinweise: Bestandteil des Lehrgangs Haushaltssachbearbeitung

20-3154

Haushaltssachbearbeitung – SAP ERP 6.0

3

Im Rahmen eines Überblicks wird zunächst die integrative Anwendung des Programms (Module PSM, FI, CO und AA) dargestellt. Anschließend werden die grundlegenden Programmfunktionen behandelt. Der Schwerpunkt der Veranstaltung besteht in der Anwendung von Kenntnissen über die Nutzung des Programms für Buchungen, Budgetkontrolle und Auswertungen in der öffentlichen Verwaltung in Bremen.

Inhalt:

— Grundlegende Programmfunktionen von SAP ERP 6.0 in den Modulen PSM, FI, CO und AA
— Buchungen (Kreditoren/Debitoren, Auszahlungen/Einzahlungen, Mittelvormerkungen, Budgetierung), Budgetkontrolle und Auswertungen mit dem Programm SAP ERP 6.0

Ziele:

— Grundlegende Programmfunktionen von SAP ERP 6.0 in den Modulen IS-PS, CO und FI anwenden können
— Buchungen (Kreditoren/Debitoren, Auszahlungen/Einzahlungen, Mittelvormerkungen, Budgetierung), Budgetkontrolle und Auswertungen eigenständig mit dem Programm SAP ERP 6.0 durchführen können

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, insbesondere Mitarbeiter/-innen der Allgemeinen Verwaltungen, die mit der Bearbeitung von Haushaltsangelegenheiten betraut sind
Seminarleitung: Reinhardt Spieske
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Fünftägig (Termine und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)
Hinweise: Bestandteil des Lehrgangs Haushaltssachbearbeitung

20-3201

Personalcontrolling

Bereits Mitte der 90er Jahre wurde in Bremen mit dem Aufbau eines Personalcontrollings begonnen, um den Übergang von der Personalverwaltung zum Personalmanagement systematisch zu unterstützen. Inzwischen sind die Controllingsysteme etabliert und bilden die Grundlage für die Steuerung von Personalmenge und Personalstruktur sowie der Personalhaushalte.
Die Veranstaltung informiert über die Controllingkonzepte, gleichzeitig soll der aktuelle Entwicklungsstand des Personalcontrollings in Bremen dargestellt werden.

Inhalt:
- Aufbau des Konzerns Bremen
- Strategien im Personalmanagement
- Ziele des Personalcontrollings
- Planung und Steuerung der Personalhaushalte
- Personalkostenbudgetierung
- Entwicklung der Personalstruktur
- Überblick über das Mitarbeiterportal (MiP) und dessen Rolle im Personalcontrolling

Ziele:
- Überblick über die Entwicklung von Personalmenge, -struktur und -ausgaben bekommen
- Die unterschiedlichen Steuerungsansätze der verschiedenen Konzernbereiche verstehen
- Wissen, welche Informationen im Personalcontrolling zur Verfügung stehen und wie diese zu interpretieren sind

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen aus Allgemeinen Verwaltungen – Personal/Organisation/Haushalt
Seminarleitung: N.N.
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Eintägig (Termin und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)

20-3202

Leitfaden "Personalgewinnung und -auswahl"

Im Oktober 2015 ist die 4. aktualisierte und erweiterte Auflage des Leitfadens "Personalgewinnung und -auswahl" erschienen. Darin wird der gesamte Prozess des Personalauswahlverfahrens - von den rechtlichen Grundlagen über die Stellenausschreibungen und die Erstellung von Stellenbeschreibung bis hin zu ergänzenden Auswahlinstrumenten wie bspw. Assessment Center-Verfahren - detailliert beschrieben. In dieser Veranstaltung werden die thematischen Schwerpunkte sowie die Checklisten und Tipps des Leitfadens näher vorgestellt und besprochen.

Inhalt:
- Personalgewinnung
- Stellenbeschreibung
- Stellenausschreibung
- Anforderungs- und Fähigkeitsprofil
- Notwendige vs. wünschenswerte Fähigkeiten
- Vorstellungsgespräch
- Ergänzende Auswahlinstrumente

Ziele:
- Tätigkeiten eines Arbeitsplatzes erfassen und in einer Stellenbeschreibung darstellen
- Notwendige Anforderungen für die Ausübung der Tätigkeiten ableiten
- Vom Anforderungsprofil zum Fähigkeitsprofil gelangen
- Möglichkeiten und Grenzen der Überprüfbarkeit von Fähigkeiten bewerten

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die regelmäßig Personalauswahlverfahren vorbereiten, unterstützen oder durchführen und Mitglieder von Auswahlkommissionen
Seminarleitung: Norbert Stenken
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Donnerstag, 19.11.2020, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Donnerstag, 24.09.2020

20-3203 Neu

Qualifizierungsreihe Personalentwicklung – Refresher

Durch „Corona" hat die (Arbeits-)Welt insbesondere mit den damit verbundenen sozialen, psychischen und wirtschaftlichen Auswirkungen eine bislang ungekannte neue Dimension erreicht. Das stellt Personalentwickler/-innen vor neue Herausforderungen, insbesondere mit der eigenen Rolle und in der Führungskräfteentwicklung. Die damit verbundenen Anforderungen und deren Umgehensweise werden in dieser Veranstaltung bearbeitet.

Inhalt:
- Input: Agile Führung, Führung auf Distanz, Führung in der Krise, Führung im digitalen Zeitalter
- Auswirkung, Gestaltung und Begleitung neuer Formate der Führungskräfteentwicklung
- Bearbeitung eigener praktischer Themen und Transfer in den Berufsalltag
- Reflexion der eigenen Rolle und des eigenen Handelns in Kleingruppen

Ziele:
- Die neuen Anforderungen an Personalentwickler/-innen wurden diskutiert und beabeitet
- Die eigene Rolle als Personalentwickler/-in reflektieren
- Synergien unter den Personalentwickler/-innen fördern

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die an der Qualifizierungsreihe "Personalentwicklung planen, steuern und umsetzen" teilgenommen haben
Seminarleitung: Claudia Behrendt
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Dienstag, 03.11.2020, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Dienstag, 08.09.2020

20-3204 Neu

Personalentwicklung – Veränderungen optimal mit dem "ZRM" begegnen

Neue Themen und steigende Komplexität stellen Sie als Personalentwickler/-in vor immer höhere Anforderungen. Das Zürcher Ressourcen Modell «ZRM®» als Selbstmanagement-Training ist ein geeignetes und hilfreiches Modell um diesen Anforderungen adäquat zu begegnen. «ZRM®» beruht auf neuesten neurowissenschaftlichen Erkenntnissen zum menschlichen Lernen, Handeln und zur Umsetzung von Zielen für ihren Berufsalltag, z. B. Stress widerstehen, (Un-)gewollten Veränderungen optimal begegnen, unter Druck emotional stabil bleiben.

Inhalt:
- Das Modell "ZRM" als effektive Methode des Selbstmanagements kennen lernen
- Bearbeitung eigener praktischer Themen und Transfer in den Berufsalltag
- Reflexion des eigenen Handelns in Kleingruppen

Ziele:
- Erweiterung der eigenen Ressourcen im Kontext von Veränderungen
- Ausbau der eigenen Selbstmanagement Kompetenz
- Entwicklung von Handlungspotentialen und Umsetzung von Zielen

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die in der Personalentwicklung/Personalbereich, in der Organisationsentwicklung oder im betrieblichen Gesundheitsmanagement tätig sind
Seminarleitung: Claudia Behrendt
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Dienstag, 26.01.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Dienstag, 01.12.2020

20-3205

Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) und Personalauswahlverfahren

Das AGG stellt insbesondere an Mitarbeiter/-innen, die mit Personalauswahlverfahren befasst sind, hohe Anforderungen. In diesem Seminar wird praxisorientiert ein Auswahlverfahren mit entsprechenden Arbeitshilfen simuliert, das die Voraussetzungen des AGG erfüllt - vom Ausschreibungstext bis zur Absage.

Inhalt:
- Einführung in das AGG
- Anforderungen des AGG an den Ausschreibungstext
- Fragerecht in Auswahlverfahren
- Schadensersatzansprüche bei Verstößen
- Absage an Bewerber/-innen
- Dokumentation des Auswahlverfahrens

Ziele:
- Grundlagen des AGG kennen lernen
- Ein mit dem AGG konformes Auswahlverfahren gestalten können

Zielgruppe: Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Personalauswahlverfahren verantwortlich vorbereiten, unterstützen und durchführen, sowie Führungskräfte
Seminarleitung: Viviane Flügge
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Mittwoch/Donnerstag, 28./29.04.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Mittwoch, 03.03.2021

20-3206

Rechtssicherheit in Personalauswahlverfahren

In der Veranstaltung werden die rechtlichen Vorgaben und Rahmenbedingungen, die bei der Personalauswahl im öffentlichen Dienst von den an der Auswahl Beteiligten zu beachten sind anhand kleinerer Fallbeispiele und unter Einbeziehung der aktuellen Rechtsprechung vermittelt.

Inhalt:
- Rechtsgrundlagen in Personalauswahlverfahren
- Beteiligung von Interessenvertretungen in Auswahlverfahren
- Vorgaben des Senats bei Stellenausschreibungen
- Grundlagen Beurteilungsrecht, Zeugnisrecht
- Ersatz von Vorstellungskosten
- Zulässigkeit und Unzulässigkeit von Fragen in Auswahlgesprächen
- Rechtsschutz in Auswahlverfahren
- Konkurrentenstreitverfahren einschließlich Rechtsprechung

Ziele:
- Auswahlverfahren von der Einleitung bis zur Entscheidung durch Kenntnis und sichere Anwendung der einschlägigen Vorschriften in rechtlicher Hinsicht beurteilen und durchführen bzw. begleiten können

Zielgruppe: Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Personalauswahlverfahren verantwortlich vorbereiten, unterstützen und durchführen, sowie Führungskräfte
Seminarleitung: N.N.
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Eintägig (Termin und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)

20-3207

Personalauswahl mit Struktur statt Bauchgefühl

3

Die Personalauswahl ist oft eine Entscheidung für viele Jahre. Daher sollte man ein hohes Maß an Kenntnis darüber haben, wie die passendste Person gefunden werden kann. An diesem Praxistag erstellen Sie Anforderungsprofile, erfahren warum das Setting bei den Gesprächen eine Bedeutung hat und erhalten Informationen über systematische Auswahlkriterien. Das Einstellungsinterview selbst ist ein entscheidender Baustein bei der Auswahl. und steht daher im Mittelpunkt dieses Seminartages.

Inhalt:
- Setting
- Anforderungsprofile mit stellenbezogenen Eignungskompetenzen und Schlüsselverhalten erstellen
- Strukturierte Interviews durchführen
- Wahrnehmungsfilter und Beurteilungskriterien erkennen
- Das Interview: u.a. mit hypothetischen, zirkulären Fragen und Fallaufgaben
- Auswahlgespräche bewerten

Ziele:
- Sicherheit bei der Personalauswahl vom Anforderungsprofil bis zur Entscheidung
- Einstellungsinterviews mit Struktur kompetent durchführen können

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen, die Personalauswahlverfahren verantwortlich vorbereiten, unterstützen und durchführen, sowie Führungskräfte
Seminarleitung: Bärbel Schumacher
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Donnerstag, 28.01.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Donnerstag, 03.12.2020

20-3208

Einführung in das Recht des öffentlichen Dienstes

In der Veranstaltung sollen grundlegende Kenntnisse des Rechts der Beschäftigten des öffentlichen Dienstes vermittelt werden. Behandelt werden rechtliche Grundlagen, die in der Personalsachbearbeitung bei Arbeitsverhältnissen und Beamtenverhältnissen zu beachten sind.

Inhalt:
- Struktur und Kompetenzverteilung im öffentlichen Dienst Bremen
- Rechte und Pflichten der Beschäftigten
- Rechtsgrundlagen des öffentlichen Dienstes, insbesondere Beamtenstatusgesetz, BremBeamtG, BremLaufbahnVO, Tarifverträge (TV-L, TVöD), Arbeitnehmerschutzgesetze, Landesgleichstellungsgesetz, Dienstvereinbarungen

Ziele:
- Grundlagen des Beamten- und Arbeitsrechts kennen lernen
- Rechte und Pflichten der Beschäftigten rechtlich einordnen können
- Rechtsgrundlagen bei Zustandekommen und Beendigung von Arbeits- und Beamtenverhältnissen kennen und anwenden können

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der Allgemeinen Verwaltungen, die mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten betraut sind
Seminarleitung: N.N.
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Zweitägig (Termin und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)

20-3209

Einführung in das Beamtenrecht

Für die Tätigkeit in einer Personalstelle werden u.a. grundlegende Kenntnisse des Dienstrechts für Beamtinnen und Beamte benötigt. Das Seminar soll einen Überblick über die Handhabung der gleichzeitigen Anwendung des Bremischen Beamtengesetzes und des Beamtenstatusgesetzes geben.
Schwerpunkt wird die Begründung von Beamtenverhältnissen sowie das neue Laufbahnrecht unter dem Gesichtspunkt größerer Flexibilität und Verantwortung der Personalstellen sein.

Inhalt:
— Rechtliche Grundlagen des Beamtenrechts
— Begründung und Beendigung von Beamtenverhältnissen
— Grundlagen des Laufbahnrechts

Ziele:
— Grundlagen des Dienstrechts kennen lernen

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der Allgemeinen Verwaltungen, die mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten betraut sind
Seminarleitung: N.N.
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Dreitägig (Termin und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)

20-3210

Das Arbeitszeugnis

Gibt es das korrekte Arbeitszeugnis? Oft finden sich in Zeugnissen missverständliche Formulierungen, Zweideutigkeiten, die zu Ungunsten der/des Beurteilten ausgelegt werden können. Ein möglichst aussagekräftiges, ehrliches und wertschätzendes Zeugnis zu erstellen, ist das Ziel der/des zu Beurteilenden.
Welche Vorschriften und Regeln bei der Zeugniserteilung zu beachten sind, wird im Seminar erarbeitet. Außerdem wird das theoretische Wissen anhand von praxisbezogenen Beispielen vertieft.

Inhalt:
— Rechtliche Grundlagen der Zeugniserteilung
— Anspruch auf Erteilung eines Zeugnisses
— Einfaches und qualifiziertes Zeugnis
— Inhalte des Zeugnisses
— Notengebung
— Geheimcodes

Ziele:
— Aussagekräftige Zeugnisse unter Beachtung der rechtlichen Grundlagen erstellen können

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der Allgemeinen Verwaltungen, die mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten betraut sind
Seminarleitung: Nicole Pohlan
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag, 15.02.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 21.12.2020

20-3211

Personalaktenrecht und Führung von Personalakten

3

Die Teilnehmer/-innen sollen über die rechtlichen Grundlagen zur Behandlung von Personalaktendaten und zur Führung von Personalakten für die Mitarbeiter/-innen im bremischen öffentlichen Dienst unterrichtet werden. Dabei soll ihnen insbesondere die Personalaktenführung auf der Grundlage der Verwaltungsvorschrift über die Erhebung und Führung von Personalaktendaten (PAVwV) näher gebracht werden.

Inhalt:
- Begriffe, Inhalt, Gliederung und Gestaltung der Personalakte
- Besonderer Datenschutz
- Führung der Personalakten, Zuständigkeiten
- Verwertungsverbot und Entfernung von Unterlagen aus der Personalakte
- Aufbewahrung
- Einsichtnahmen, Auskünfte und Rechte der Beschäftigten

Ziele:
- Rechtliche Grundlagen zur Behandlung von Personalaktendaten und zur Führung von Personalakten kennen lernen

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der Allgemeinen Verwaltungen, die mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten betraut sind
Seminarleitung: N.N.
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Eintägig (Termin und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)

20-3212

Begründung von Arbeitsverhältnissen

Die wesentlichen tariflichen und gesetzlichen Grundlagen, die im Zusammenhang mit der Begründung von Arbeitsverhältnissen zu beachten sind, werden in diesem Seminar vorgestellt. Die praktische Anwendung dieser Rechtsgrundlagen wird anhand von Übungsfällen vertieft.

Inhalt:
- Rechtsgrundlagen der Arbeitsverträge und grundsätzliche Abgrenzung zu anderen Verträgen (z. B. Werkverträge oder freie Dienstverträge)
- Inhalte und Anwendung der bremischen Arbeitsvertragsmuster
- Grundsätze der Befristung von Arbeitsverhältnissen

Ziele:
- Die wesentlichen Rechtsgrundlagen beim Abschluss von Arbeitsverträgen, insbesondere bei befristeten Arbeitsverträgen, kennen lernen
- Anwendung der Kenntnisse in der Praxis

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der Allgemeinen Verwaltungen, die mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten betraut sind
Seminarleitung: Michael Tiedemann
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Zweitägig (Termin und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)

20-3213

Eingruppierung und Entgelte

Das Seminar soll die Grundsätze des Eingruppierungsrechts des TV-L und TVöD und die Systematik des tariflichen Entgeltsystems anhand von Beispielen darstellen und vermitteln.

Inhalt:
- Eingruppierungsvorschriften der §§ 12/13 TV-L und TVöD einschließlich der Entgeltordnung des TV-L und TVöD
- System der Entgeltzahlung nach TV-L und TVöD (z.B. Stufenzuordnung bei Neueinstellungen und Höhergruppierung, persönliche Zulagen bei befristeten Aufgabenübertragungen)
- Weitere Entgelte (wie z.B. Zulagen, Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt)

Ziele:
- Grundlagen der Eingruppierungsvorschriften des TV-L und TVöD kennen lernen
- Vorschriften zur Entgeltzahlung kennen lernen und anwenden können

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der Allgemeinen Verwaltungen, die mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten betraut sind
Seminarleitung: Bernd Schorfmann
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Zweitägig (Termin und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)

20-3214

Beurteilungen für die Laufbahnen der Fachrichtung Allgemeine Dienste

Sowohl die Beurteilungsverordnung als auch die Beurteilungsrichtlinien wurden im Juli 2015 geändert. In dieser Veranstaltung werden die wichtigsten Änderungen in der Beurteilungsverordnung sowie in den Richtlinien zur dienstlichen Beurteilung von Beamtinnen und Beamten der Laufbahnen der Fachrichtung Allgemeine Dienste erläutert. Dabei wird auf die Leistungsbeurteilung, die Beurteilungsmerkmale, die Beurteilungsstufen und auf mögliche Beurteilungsfehler eingegangen.

Inhalt:
- Rechtliche Grundlagen
- Beurteilungsverfahren, -merkmale, -stufen
- Beurteilungsvordruck
- Fragenkatalog
- Beurteilungsfehler

Ziele:
- Erlangen größerer Verfahrenssicherheit
- Klarheit über das mehrstufige Beurteilungssystem (Erst- und Zweitbeurteilung)
- Erkennen von Möglichkeiten zur Vermeidung von Beurteilungsfehlern

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, Mitglieder von Interessenvertretungen, Beurteilerinnen und Beurteiler
Seminarleitung: Norbert Stenken
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Dienstag, 17.11.2020, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Dienstag, 22.09.2020

20-3215

Bremisches Personalvertretungsrecht

3

In der Veranstaltung wird den Teilnehmer/-innen ein Überblick über das Bremische Personalvertretungsgesetz (BremPVG) vermittelt. Außerdem werden aktuelle Probleme des Mitbestimmungsrechts im bremischen öffentlichen Dienst erörtert.

Inhalt:
- Aufbau der Personalvertretung (örtlicher PR, GPR)
- Umfang der Mitbestimmung (Allzuständigkeit)
- Personelle, organisatorische, soziale Maßnahmen
- Initiativrecht des Personalrats
- Ablauf des Mitbestimmungsverfahrens
- Schlichtungsstelle, Einigungsstelle
- Letztentscheidungsrecht des Senats

Ziele:
- Grundlagen des BremPVG kennen lernen
- Mitbestimmungsfälle bestimmen und formgerecht das Mitbestimmungsverfahren einleiten können

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der Allgemeinen Verwaltungen, die mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten betraut sind
Seminarleitung: N.N.
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Zweitägig (Termin und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)
Hinweise: Die Veranstaltung ersetzt keine Schulungs- und Bildungsveranstaltung nach § 39 Abs. 5 Bremisches Personalvertretungsgesetz

20-3216

Aktuelle Rechtsprechung zum Beamtenrecht

Schwerpunkt der Veranstaltung ist die Darstellung der aktuellen Entwicklungen in der Rechtsprechung zum Beamtenrecht und der sich daraus ergebenden Konsequenzen für die Entscheidungsfindung und Verfahrensgestaltung in der Praxis. Dies schließt die Rechtsschutzmöglichkeiten und die sich daraus ergebenden Verfahrensfragen ein, ebenso Abgrenzungen zum Bereich des Arbeitsrechts.

Inhalt:
- Auswahlverfahren: Stellenausschreibung, Auswahl- und Verfahrensgrundsätze, Dokumentation und Rechtsschutz
- Dienstliche Beurteilungen: Verfahrensfragen, Rechtsschutz
- Versetzung, Abordnung, Umsetzung
- Zurruhesetzungsverfahren; Suchpflicht
- Aktuelle weitere Themen

Ziele:
- Ergebnisse insbesondere der aktuellen Entwicklungen in der Rechtsprechung und die daraus zu ziehenden praktischen Konsequenzen kennen lernen

Zielgruppe: Personalentscheidungsverantwortliche sowie Mitarbeiter/-innen, die mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten betraut sind
Seminarleitung: Jens Kahle
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag/Dienstag, 19./20.04.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 22.02.2021
Hinweise: Grundkenntnisse im Verwaltungsrecht werden erwartet

20-3217

Disziplinarrecht und Korruption

Die Veranstaltung soll den Gang eines Disziplinarverfahrens aufzeigen und die Teilnehmer/-innen in die Lage versetzen, als Ermittlungsführer/-in tätig zu werden. Weiterhin soll eine Entscheidungshilfe zur Einschätzung des Disziplinarmaßes bei verschiedenen inner- und außerdienstlichen Dienstvergehen vermittelt werden. Daneben wird ein Überblick über das Thema Korruption gegeben.

Inhalt:
- Geltungsbereich des Disziplinargesetzes
- Dienstpflichten der Beamtin bzw. des Beamten
- Verfahrensschritte im Disziplinarverfahren
- Disziplinarmaßnahmen
- Disziplinarmaß/Bemessungsgrundsätze
- Korruption – Definition und Rechtsgrundlagen
- Ursachen und Erscheinungsformen der Korruption
- Gefährdete Bereiche und Korruptionsindikatoren

Ziele:
- Grundlagen des Disziplinarrechts kennen lernen
- Kenntnisse über einzuleitenden Maßnahmen erhalten
- Eigenständige Bearbeitung eines Fallbeispieles in der Rolle „Ermittlungsführer/-in“
- Einschätzung des Disziplinarmaßes
- Korrekter Umgang mit angebotenen Vorteilen
- Warnsignale erkennen
- Richtiges Verhalten bei einem Korruptionsverdacht

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, insbesondere die, die mit Beamtenrecht/Disziplinarrecht betraut sind
Seminarleitung: Onno Halfter / N.N.
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Zweitägig (Termin und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)

20-3218

Reisekostenrecht

In der Veranstaltung wird den Teilnehmer/-innen ein Überblick über das Bremische Reisekostengesetz (Brem RKG) und die hierzu erlassene Allgemeine Verwaltungsvorschrift vermittelt.

Inhalt:
- Begriffsbestimmungen
- Entscheidungen im Genehmigungsverfahren
- Bestandteile der Reisekostenvergütung
- Auslagenerstattung ab dem 15. Aufenthaltstag
- Verbindung von Dienstreisen mit Urlaubsreisen
- Bearbeitung von Übungsfällen aus der Praxis
- Besonderheiten bei Auslandsdienstreisen

Ziele:
- Grundlagen des Bremischen Reisekostenrechts kennen lernen
- Reisekosten unter Berücksichtigung der im Genehmigungsverfahren zu treffenden Entscheidungen berechnen lernen

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die grundlegende Kenntnisse über das Reisekostenrecht benötigen
Seminarleitung: Monika Ringel
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Mittwoch/Donnerstag, 28./29.04.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Mittwoch, 03.03.2021

20-3219

Einführungsseminar zur Innenrevision

3

Interne Revisionen sind in unserem Wirtschaftsraum nicht mehr wegzudenken. Sie haben in der privaten Wirtschaft eine große Bedeutung, die sich zusehends auch auf den Sektor der öffentlichen Verwaltung ausgedehnt hat. Interne Revisionen oder auch Innenrevision genannt sind ein unverzichtbares Kontroll- und Qualitätssicherungsinstrument in fast allen Branchen. Die Bremische Bürgerschaft hat daher gesetzlich festgelegt, dass in allen Dienststellen, Mehrheitsgesellschaften und sonstigen Einrichtungen Innenrevisionen vorhanden sein müssen.

Inhalt:
— Rechtsgrundlagen
— Aufgabenstellung und Revisionsziele
— Prüfungshandlungen anhand von Praxisbeispielen
— Berichtserstellung

Ziele:
— Vermittlung von Grundlagen für die Tätigkeit in der Innenrevision

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die in der Innenrevision tätig sind
Seminarleitung: N.N.
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Viertägig (Termin und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)

20-3301

Kollegialer Austausch und Beratung für Frauenbeauftragte

Frauenbeauftragte sehen sich mit einer Reihe von Fragen und Herausforderungen konfrontiert. Sie müssen nicht nur über ihre Rechte und Handlungsmöglichkeiten Bescheid wissen, sondern sich auch mit den Widerständen auseinandersetzen können, auf die sie in ihrer Arbeit treffen.
In moderierten Kleingruppen werden die praktischen Probleme, denen Frauenbeauftragte begegnet, bearbeitet.

Inhalt:
— Die thematischen Schwerpunkte werden aufgrund der konkreten Teilnehmerinnenzusammensetzung nach deren Erfahrungen und Bedürfnissen festgelegt und abgestimmt.

Ziele:
— Mehr Sicherheit im Umgang mit rollenspezifischen Handlungsanforderungen erlangen
— Entwicklung von Handlungsstrategien, um die Ziele als Frauenbeauftragte besser erreichen und erfolgreicher vertreten zu können
— Den dienststellenübergreifenden Informations- und Erfahrungsaustausch intensivieren und eine kollegiale Beratung ermöglichen

Zielgruppe: Frauenbeauftragte und deren Vertreterinnen
Seminarleitung: Dörte Kirschnick / Susanne Pape
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Termine und Uhrzeit werden rechtzeitig mit der Einladung bekannt gegeben

20-3302

Grundlagenseminar für neugewählte Frauenbeauftragte

Frauenbeauftragte sehen sich mit einer Reihe von Fragen und Problemen konfrontiert. Sie müssen nicht nur über ihre Rechte und Handlungsmöglichkeiten Bescheid wissen, sondern sich auch mit den Widerständen auseinandersetzen, auf die sie in ihrer Arbeit immer wieder treffen. In diesem Seminar sollen rechtlich und frauenpolitisch wichtige Grundlagen vermittelt und Handlungsstrategien für die Arbeit als Frauenbeauftragte entwickelt werden.

Inhalt:
— Gesetz zur Gleichstellung von Frau und Mann im öffentlichen Dienst des Landes Bremen
— Aufgaben und Handlungsfelder der Frauenbeauftragten
— Aufgaben und Publikationen der ZGF
— Beratungs- und Vernetzungsangebote

Ziele:
— Die für ihre Arbeit maßgeblichen gesetzlichen Grundlagen kennen lernen
— Das eigene Rollenverständnis reflektieren
— Handlungsstrategien entwickeln
— Vernetzung untereinander

Zielgruppe: Frauenbeauftragte und deren Vertreterinnen
Seminarleitung: Christina Stein / Anne Röhm / Ute Garbers
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Dreitägig (Termin und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)

20-3303

Handwerkszeug für Frauenbeauftragte

3

In diesem Seminar können Sie Ihre Kenntnisse zu den verschiedenen Aufgabenbereichen von Frauenbeauftragten erweitern, Ihre bisherige Arbeit reflektieren, sowie Strategien und Handlungsalternativen zur erfolgreichen Bewältigung der übernommenen Aufgabe entwickeln. Sie lernen im Seminar Strategien kennen, die auf Ihre Beispiele aus der Praxis zugeschnitten sind und die Sie an ihrem Arbeitsplatz anwenden können.

Inhalt:
- Prioritäten setzen
- Umgang mit Konflikten
- Handhabung des Widerspruchsrechts
- Frauennetzwerke und Öffentlichkeitsarbeit

Ziele:
- Klarheit über die Ziele und eigenen Arbeitsschwerpunkte gewinnen und aktuelle Anforderungen auf diesem Hintergrund reflektieren können
- Mehr Sicherheit im Umgang mit dem Widerspruchsrecht gewinnen
- Möglichkeiten zur Gestaltung der eigenen Öffentlichkeitsarbeit kennen lernen

Zielgruppe: Frauenbeauftragte und deren Vertreterinnen
Seminarleitung: Christina Stein / Ute Garbers
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Zweitägig (Termin und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)

20-3304

Personalrecht für Frauenbeauftragte

Den Teilnehmerinnen soll ein Überblick über die wichtigsten die Arbeitnehmer/-innen und Beamtinnen und Beamten betreffenden Rechtsgebiete gegeben werden. Fragen des Arbeitsrechts im öffentlichen Dienst und des Beamtenrechts werden – abgestimmt auf die besonderen Interessenschwerpunkte der Teilnehmerinnen – ebenso angesprochen, wie personalwirtschaftliche Fragen. Es geht in diesem Seminar darum, sich Zugang zu den behandelten Themenfeldern zu erschließen und sich im Geflecht der unterschiedlichen Regelungen zurechtzufinden.

Inhalt:
- Struktur und Kompetenzverteilung öffentlicher Arbeitgeber Bremen
- Status und Unterschiede zwischen Arbeitnehmer/-innen und Beamtinnen/Beamten
- Wesentliche Rechtsgrundlagen von Arbeitnehmer/-innen und Beamtinnen/Beamten
- Überblick über Rechte und Pflichten der Beschäftigten, z.B. Behandlung von Fragen der Eingruppierung, Urlaub, Arbeitszeit

Ziele:
- Unterschiede zwischen Arbeitsverhältnissen und Beamtenverhältnissen kennen lernen
- Die wichtigsten Rechtsgrundlagen im Arbeitsrecht und im Beamtenrecht kennen lernen
- Arbeits- und beamtenrechtliche Fragestellungen unter Berücksichtigung des Interesses der Teilnehmerinnen rechtlich einordnen können

Zielgruppe: Frauenbeauftragte und deren Vertreterinnen
Seminarleitung: Viviane Flügge
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Donnerstag, 25.02.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Donnerstag, 31.12.2020

20-3305

Frauenbeauftragte im Bewerbungs- und Auswahlverfahren

Vom Ausschreibungstext bis hin zur konkreten Stellenbesetzung werden die Beteiligungsmöglichkeiten und Aufgaben der Frauenbeauftragten in Auswahlverfahren anhand von praktischen Beispielen und Arbeitshilfen besprochen.

Inhalt:
- Stellenbesetzungsverfahren als Frauenbeauftragte kompetent begleiten
- Zeugnisse und Beurteilungen
- Rechte und Pflichten im Verfahren

Ziele:
- Sicherheit im Umgang mit rechtlich relevanten Vorschriften im Zusammenhang mit Stellenbesetzungsverfahren gewinnen
- Eigene Standortbestimmung im Verfahren vornehmen können

Zielgruppe: Frauenbeauftragte und deren Vertreterinnen
Seminarleitung: Viviane Flügge
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Donnerstag, 18.03.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Donnerstag, 21.01.2021

20-3306

Beratungsarbeit zu Konflikten und Diskriminierungen am Arbeitsplatz

Frauenbeauftragte und andere Interessenvertretungen sind häufig erste Ansprechpartner/-innen bei Konflikten/ Diskriminierungen am Arbeitsplatz. Dies kann zu Handlungsdruck und Überforderung führen und dazu einladen, die eigenen Kompetenzen zu überschreiten. Vor diesem Hintergrund ist es wichtig, das eigene Beratungsverständnis, Grundlagen der Beratung und konkrete Handlungs- und Unterstützungsmöglichkeiten in der Funktion als Interessenvertretung in diesem Themenfeld zu reflektieren und zu klären.

Inhalt:
- Definition von Konflikten und Diskriminierungen, Ursachen, Verläufe und Folgen
- Fallbeispiele zur Reflexion des eigenen Beratungshandelns
- Klärung individueller und institutioneller Verantwortungen und Handlungsverpflichtungen
- Angebote, Handlungsmöglichkeiten und Handlungsgrenzen in der Funktion der Interessenvertretung

Ziele:
- Voraussetzungen, Haltungen und Grenzen für die Beratung von Beschäftigten zu reflektieren
- Beratungskompetenzen stärken
- Einen bewussten Umgang mit schwierigen Dynamiken in Beratungen unterstützen

Zielgruppe: Frauenbeauftragte und deren Vertreterinnen, sowie sonstige weibliche Interessenvertreterinnen
Seminarleitung: Ursel Gerdes
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag–Mittwoch, 25.–27.01.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 30.11.2020
Hinweise: Diese Veranstaltung ist eine geeignete Weiterbildungsmaßnahme für Interessenvertretungen zur Umsetzung der DV "Konfliktbewältigung am Arbeitsplatz" und DA zum Schutz vor sexueller Belästigung am Arbeitsplatz

20-3307

Ein klares Ja zum Nein – Nein sagen und Grenzen setzen

3

Täglich sind Sie im Beruf den verschiedensten Interessen, Bedürfnissen und Anforderungen von anderen Menschen ausgesetzt und denen gilt es gerecht zu werden. Nicht immer ist es möglich, allen Erwartungen von außen entsprechen zu können. Trotzdem ist es manchmal schwierig, den Mut und die richtigen Worte für ein freundliches "Nein" ohne schlechtes Gewissen zu finden. Im Seminar erlernen Sie hilfreiche Techniken und üben das Handwerkszeug, anhand eines Beispiels aus Ihrem Arbeitsalltag, so dass Sie gestärkt in die Praxis gehen.

Inhalt:
- Eigene Ursachen erkennen, warum ein Nein schwer fällt
- Eigene Handlungsmuster erkennen und auflösen
- Manipulationen anderer erkennen und abwehren
- Methoden, die das Nein – Sagen erleichtern
- Angemessen und wertschätzend Grenzen setzen
- Umgang mit dem schlechten Gewissen

Ziele:
- Freundlich, angemessen und bestimmt Nein sagen
- Hilfreiche Techniken anwenden
- Grenzen setzen bei unangemessenem Verhalten

Zielgruppe: Mitarbeiterinnen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Bärbel Schumacher
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag, 19.04.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 22.02.2021

20-3308

Neu

Spagat – Vereinbarkeit zwischen Familie und Beruf

Wenn neben der Arbeit auch die Kinderversorgung sichergestellt werden muss, wählen Eltern häufig Teilzeitarbeit als Lösung, um den Anforderungen der verschiedenen Seiten und den eigenen Ansprüchen gerecht zu werden. Aber Planungen werden außer Kraft gesetzt, wenn etwas Unvorhergesehenes wie "Corona" eintritt. Die Vereinbarkeit muss neu geregelt werden. Im Seminar reflektieren Sie Ihre Lebens-/Berufssituation, im Austausch mit anderen, und erarbeiten konkrete Strategien für den täglichen Kraftakt zwischen Arbeit und Familie.

Inhalt:
- Wie schaffe ich mit mehr Leichtigkeit die Balance zwischen Familie und Beruf?
- Wie entkomme ich der Zeitnot und Hetze?
- Wie kann ich im Beruf und Alltag, ohne schlechtes Gewissen, Grenzen setzen?
- Eltern in der "Corona-Krise": Wie sieht eine befriedigende Rollenverteilung für Eltern aus?

Ziele:
- Eine zufriedenstellende Balance zwischen Familie und Beruf erreichen

Zielgruppe: Mitarbeiterinnen der bremischen Verwaltung; vorrangig zugelassen werden Mitarbeiterinnen in Teilzeitbeschäftigung
Seminarleitung: Bärbel Schumacher
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag/Dienstag, 25./26.01.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 30.11.2020

20-3309

Gelassen trotz Belastung – Konzept und Praxis einer achtsamen Grundhaltung

Im beruflichen Alltag von weiblichen Beschäftigten auf allen Hierarchieebenen gibt es Zeiten, die besonders belastend wirken. In diesen Situationen helfen eigenverantwortliche Achtsamkeit und Resilienz, sich selbst zu reflektieren sowie Druck gut zu meistern.
"Gesundheit bekommt man nicht im Handel, sondern durch Lebenswandel."
(Sebastian Kneipp)

Inhalt:
- Stärken und Kompetenzen
- Achtsamkeitstraining
- Transferstrategien für den Berufsalltag
- Übungen zur Selbst- und Fremdwahrnehmung in der Gruppe

Ziele:
- Neue Energien erlangen oder zurückzugewinnen
- Einen achtsamen Blick auf eigene gesundheitliche Entwicklung im Kontext der notwendigen Leistungsfähigkeit entwickeln
- Kreative Methoden mit spielerischen Elementen kennen lernen

Zielgruppe: Mitarbeiterinnen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Renate Schmieder
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Mittwoch–Freitag, 03.–05.03.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Mittwoch, 06.01.2021

20-3310

Neu

Mit Selbstbewusstsein durchs Berufsleben

Es fällt ihnen nicht immer leicht, ihre Interessen im Berufsleben durchzusetzen? Sie möchten die eigene Position und Leistung deutlicher machen, Kritik klarer äußern, Störungen angstfrei ansprechen, mutiger sein, selbstbewusst die eigene Meinung formulieren, Ihre Bedürfnisse besser vertreten?
Im Seminar werden diese Themen anhand Ihrer Fragestellungen praxisorientiert behandelt.

Inhalt:
- Die eigene Meinung / das eigene Interesse vertreten
- Erfolgsversprechende Bitten und Forderungen stellen
- Störungen angstfrei ansprechen
- Redehemmungen vor Gruppen überwinden
- Selbst – und Fremdwahrnehmung
- Verbal und nonverbal überzeugen
- Argumentieren

Ziele:
- Sich nach dem Seminar gestärkt fühlen und noch souveräner und selbstsicherer berufliche Anforderungen bewältigen können

Zielgruppe: Mitarbeiterinnen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Bärbel Schumacher
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag/Dienstag, 16./17.11.2020, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 21.09.2020

20-3401

Im Gesundheitsmanagement mitarbeiten – Gesundheitsförderung gestalten

3

Einführungsfortbildung für Mitarbeitende, die sich in der AG Gesundheitsmanagement bzw. dem Arbeitsschutzausschusses (ASA) in ihrer Dienststelle an der Entwicklung des BGM beteiligen und noch wenig Vorkenntnisse haben. Wir geben anhand von Praxisbeispielen einen Einblick, wie betriebliche Gesundheitsförderung gelingen kann, welche Themen wichtig sind und welche Unterstützungsmöglichkeiten es gibt. Die Veranstaltung bietet auch einen Rahmen, um gemeinsam über die eigene Rolle und die Mitwirkungsmöglichkeiten im BGM zu reflektieren.

Inhalt:
- Grundlagen des betrieblichen Gesundheitsmanagements (BGM)
- Gesundheitsförderung praktisch - was geht und wie geht´s? Beispiele gelungener Praxis kennenlernen
- Meine Rolle - meine Handlungsmöglichkeiten in der Arbeitsgruppe/Steuergruppe Gesundheitsmanagement

Ziele:
- Eine Vorstellung von Handlungsfeldern, Vorgehensweisen und Maßnahmen des BGM bekommen.
- Möglichkeiten und Grenzen der Gesundheitsförderung im Betrieb einschätzen können.
- Gelungene Beispiele kennen und wissen worauf es ankommt.
- Die eigenen Mitwirkungsmöglichkeiten einschätzen und für sich gestalten können

Zielgruppe: Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die noch relativ neu im Gesundheitsmanagement ihrer Dienststelle mitarbeiten
Seminarleitung: Michael Gröne
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Donnerstag/Freitag, 21./22.01.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Donnerstag, 26.11.2020

20-3402

Netzwerk betriebliches Gesundheitsmanagement im bremischen öffentlichen Dienst

Im Netzwerk Gesundheitsmanagement kommen diejenigen Akteure zusammen, die in ihren Dienststellen und Betrieben federführend das betriebliche Gesundheitsmanagement organisieren und vorantreiben.
Es bietet Möglichkeiten zur Vernetzung und zum Erfahrungsaustausch mit Akteuren andere Dienststellen und ist der Ort, um neue Entwicklungen und Handlungsansätze im Gesundheitsmanagement kennenzulernen und zu diskutieren.

Inhalt:
- Regelmäßiger Kollegialer Erfahrungsaustausch
- Vorstellungen von neuen Handlungsansätzen
- Aktuelle Informationen aus dem Kompetenzzentrum Gesundheitsmanagement
- Impulsbeiträge zu aktuellen Themen

Ziele:
- Kollegialer Erfahrungs- und Informationsaustausch zu Themen des BGM
- Netzwerkbildung

Eine regelmäßige Teilnahme, eigene Erfahrungen im Gesundheitsmanagement sowie die Bereitschaft zum Austausch werden vorausgesetzt.

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen, die federführend an der Entwicklung und Durchführung des Gesundheitsmanagements in ihren Dienststellen mitwirken
Seminarleitung: Michael Gröne
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: dienstags, 27.10.2020, 16.02.2021 und 04.05.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Dienstag, 01.09.2020

20-3403

Lehrgang für BEM-Beauftragte

Durch die Überarbeitung des Verfahrens und der Handlungshilfe für den bremischen öffentlichen Dienst sollen BEM-Beauftragte zukünftig eine tragende Rolle bei der Umsetzung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) nach § 167 (2) SGB IX in den Dienststellen übernehmen.
Die Teilnehmer/innen des Lehrgangs sind von den Leitungen der Dienststellen auszuwählen und zu benennen. Dabei sind die Mitbestimmungsgremien zu beteiligen.

Inhalt:
- Rechtliche Grundlage, Standards und Ziele des BEM
- DV/Handlungshilfe BEM im brem. öffentl. Dienst
- Datenschutz, Vertraulichkeit und Dokumentation
- Rollenverständnis und Kommunikation
- Kooperation im BEM-Team und mit anderen Akteuren
- Fallmanagement und Maßnahmenentwicklung
- Reflexion exemplarischer Krankheitsbilder und Eingliederungsfälle

Ziele:
- BEM-Verfahren in ihrer Dienststelle fachgerecht zu initiieren und durchzuführen
- Zusammenarbeit im BEM-Team mitzugestalten
- BEM-Nehmer/-innen erfolgreich durch das BEM zu begleiten

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen, die von ihren Dienststellen ausgewählt worden sind, die Aufgabe als BEM-Beauftragte/-r zu übernehmen
Seminarleitung: Andrea Lange / Dr. Frank Stöpel / N.N.
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: 10-tägig (Beginn voraussichtlich im 4. Quartal 2020), Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Hinweis: Die Teilnehmer/-innen des Lehrgangs werden von den Leitungen der Dienststellen unter Beteiligung der Mitbestimmungsgremien und nach vorheriger Kontaktaufnahme mit Herrn Gröne (Tel: 59991) benannt.

20-3404

Basiswissen für BEM-Teams

Durch Überarbeitung der Handlungshilfe für den brem. öffentl. Dienst zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) nach § 167 (2) SGB IX in 2018 werden Kernaufgaben des BEM in den Dienststellen an sogenannte BEM-Teams übertragen. In der Veranstaltung werden die Neuerungen der brem. Handlungshilfe BEM und Basiswissen für diese Aufgabe vermittelt. Wie läuft das Fallmanagement praktisch ab und welche Aufgaben und Rollen kommen das BEM-Team und anderen zu? Wie kann das BEM in der Dienststelle erfolgreich aufgestellt werden?

Inhalt:
- Grundlagen des BEM und neue Regelungen im brem. öffentl. Dienst
- Aufgaben und Rollen des BEM-Teams und anderer Beteiligter am BEM
- Grundlagen des Fallmanagements im BEM
- Datenschutz, Vertraulichkeit und Dokumentation
- Für BEM werben, Erfolge sichtbar machen, BEM weiterentwickeln

Ziele:
- Die Änderungen in der Handlungshilfe BEM kennen und auf die eigene Dienststelle übertragen
- Die eigene Aufgabe und Rolle kennen und im BEM-Team erfolgreich kooperieren können
- Möglichkeiten kennen, wie die Wiedereingliederung unterstützt werden kann
- An der Weiterentwicklung des BEM in der eigenen Dienststelle mitwirken

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die in ihren Dienststellen Aufgaben des BEM-Teams wahrnehmen
Seminarleitung: Michael Gröne
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Mittwoch/Donnerstag, 04./05.11.2020 sowie Mittwoch, 18.11.2020, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Mittwoch, 09.09.2020
Hinweis: Eine Teilnahme an allen drei Tagen wird erwartet

20-3405

Runder Tisch BEM

3

Nach der Überarbeitung der Handlungshilfe BEM für den brem. öffentl. Dienst (2018) werden viele Dienststellen ihr BEM-Verfahren umstellen und die Kernaufgaben des BEM an BEM-Teams und BEM-Beauftragte übertragen. Der "Runde Tisch BEM" ist ein Angebot zur Vernetzung und zum fachlichen Austausch zwischen den Dienststellen. Er dient dem Erfahrungsaustausch in der Umsetzung des BEM nach der veränderten Handlungshilfe, dem gegenseitigen Lernen und der Weiterentwicklung des BEM in den Dienststellen.

Inhalt:
- Erfahrungsaustausch zu allen Aspekten des BEM-Verfahrens in den Dienststellen
- Aktuelle Fragestellungen aus der Beratungspraxis der Teilnehmenden (z.B. zur Zusammenarbeit im BEM-Team, zum Rollenverständnis, zu Lösungen und Grenzen im BEM, etc.)
- Fachvorträge und Informationsbörse rund um das BEM
- Kollegiale Beratung

Ziele:
- Vernetzung und Unterstützung von BEM-Beauftragten bzw. BEM-Team Mitgliedern in der Wahrnehmung ihrer Aufgaben und Rolle
- Vernetzung und Unterstützung der Dienststellen in der Weiterentwicklung ihres BEM

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen, die federführend das BEM in ihren Dienststellen umsetzen
Seminarleitung: Michael Gröne
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Mittwoch, 02.12.2020 und 02.06.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Mittwoch, 07.10.2020
Hinweis: Die Veranstaltung ist als fortlaufendes Angebot geplant. Eine regelmäßige Teilnahme sowie die Bereitschaft sich mit eigenen Themen und Erfahrungen im BEM einzubringen und auszutauschen wird vorausgesetzt.

20-3406

Neu

Gesprächsführung BEM

Als BEM-Beauftragte-/r Ihrer Dienststelle verfügen Sie bereits über grundlegende Kenntnisse zum Verfahren des Eingliederungsmanagements nach § 167 (2) SGB IX und haben Erfahrungen in der Durchführung von BEM-Gesprächen. Wenn Sie Ihre Gesprächskompetenz weiterentwickeln und in schwierigen Gesprächssituation mehr Sicherheit erlangen wollen, finden Sie in diesem praxisorientierten Seminar Gelegenheit, typische Stolperfallen in BEM-Gesprächen zu reflektieren und Ihr Handlungsrepertoire in Gesprächsübungen zu erweitern.

Inhalt:
- Kurze Theorie-Inputs zur Kommunikation im BEM
- Übungen zur Gesprächsführung
- Reflexion von Stolperfallen in BEM-Gesprächen und des eigenen Kommunikationsstils

Ziele:
- Auf Ambivalenzen und Emotionen in BEM-Gesprächen gelassen reagieren
- Mit Passivität und Erwartungshaltungen im BEM umgehen
- Auf Widerstände und Bedenken anderer Beteiligter im BEM konstruktiv eingehen
- Verabredungen treffen und Verbindlichkeit fördern
- Selbstfürsorge nach schwierigen Gesprächen

Zielgruppe: BEM-Beauftragte der Dienststellen
Seminarleitung: Dr. Frank Stöpel
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Donnerstag/Freitag, 18./19.03.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Donnerstag, 21.01.2021
Voraussetzungen: Verfahrenskenntnisse und eigene Erfahrungen als Gesprächsführende/r im BEM werden vorausgesetzt.

20-3407

Amtsärztliche und arbeitsmedizinische Untersuchungen – Wofür und warum?

In der Veranstaltung erhalten Führungskräfte und Personalverantwortliche grundlegende Informationen zu den Aufgaben des Amtsärztlichen Dienstes und der Arbeitsmedizin im Zusammenhang mit Erkrankungen von Beschäftigten. Gemeinsamkeiten und Unterschiede der amtsärztlichen Untersuchungen und der arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen werden ebenso beleuchtet wie Grenzen und Chancen. Auch die dienst- und arbeitsrechtlichen Rahmensetzungen und Konsequenzen werden erörtert.

Inhalt:
- Aufgaben der Arbeitsmedizin und des amtsärztlichen Dienstes
- Ärztliche Schweigepflicht
- Mitwirkungspflicht der Beschäftigten
- Arbeits- und dienstrechtliche Implikationen und Konsequenzen
- Möglichkeiten der Prävention und Intervention bei langfristigen und häufigen Erkrankungen

Ziele:
- Grundlegende Informationen zu den verschiedenen Untersuchungen erhalten
- Möglichkeiten und Grenzen der Untersuchungen als Intervention einschätzen
- Das Aufgabenfeld des amts- und arbeitsmedizinischen Dienstes kennen lernen

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen mit Führungsverantwortung und verantwortliche Mitarbeiter/-innen aus den Personalstellen
Seminarleitung: Dr. Jan Neumann / Elisabeth Goetz / Imke Oeltjen / Martina Schumacher
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag, 22.03.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 25.01.2021

20-3408

Gute Planung = gesunder Arbeitsplatz – Basiswissen Raumbedarfsplanung

Arbeitsplätze müssen gesetzlichen Anforderungen entsprechen, gesundheitsgerecht gestaltet, aber auch kostengünstig sein und tägliche Arbeitsabläufe unterstützen. Wie viel Raum muss für einen Arbeitsplatz vorgehalten werden oder wie viele Arbeitsplätze bekomme ich in einem Raum unter? Welche Rechtsgrundlagen wie Arbeitsstättenverordnung, Flächenrichtwerte etc. sind zu berücksichtigen? Diese und weitere Fragen beschäftigen die verantwortlichen Fachbereiche und Führungskräfte in ihrer täglichen Arbeit. Das Seminar will Antworten geben.

Inhalt:
- Raumbedarfsplan
- Rechtsgrundlagen (v.a. Novellierung Arbeitsstättenverordnung, Arbeitsstättenregeln ASR)
- Büroarbeitsplatz und sonstige Infrastruktur
- Gesundheitsgerechte Arbeitssystem-Gestaltung und Barrierefreiheit
- Technische Unterstützung
- Planbarkeit versus Flexibilität

Ziele:
- Grundlagen der Raumbedarfsplanung kennen lernen
- Auswirkungen unterschiedlicher Arbeitsplatzgestaltung auf den Raumbedarf reflektieren
- Anregungen für eigene Planungsprozesse erhalten

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen in Organisationsabteilungen und im Gebäudemanagement mit Zuständigkeit für die Raumplanung sowie Sicherheitsbeauftragte
Seminarleitung: Reinhard Gronau / A. Beyreitz
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Mittwoch, 11.11.2020, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Mittwoch, 16.09.2020

20-3409

Konflikte, Mobbing und Diskriminierungen – Die Rolle von Interessenvertretungen

3

Wenn von Konflikten, Mobbing und (sexualisierter) Diskriminierung am Arbeitsplatz gesprochen wird, ist die Verunsicherung häufig groß. Wann spricht man von was? Wie sieht der rechtliche und institutionelle Rahmen aus und wer hat welche Rechte und Pflichten darin? Was will und kann ich im Rahmen meiner Rolle Interessenvertreter/-in als Unterstützung anbieten? Wie gehe ich mit schwierigen Gesprächssituationen um? Die Bearbeitung dieser Fragen erfolgt sowohl über theoretische Inputs und als auch anhand konkreter Fallbeispiele aus dem Arbeitsalltag..

Inhalt:
- Was versteht man unter Konflikten, Mobbing und (sexualisierter) Diskriminierung?
- Entstehungsbedingungen in der Organisation
- Fallbeispiele und Analyse von Konflikten und Mobbing-Situationen
- Interventionsmöglichkeiten und Grenzen in der jeweiligen Rolle
- Gesprächsvorbereitung: "Wie spreche ich wann mit wem worüber?"

Ziele:
- Notwendiges Wissen zur angemessenen Einordnung der Problemstellung erhalten
- Haltungen und Grenzziehungen der jeweiligen Rolle reflektieren können
- Gespräche mit dem nötigen fachlichen Know-how führen können
- Die eigene Beratungskompetenz erweitern

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die als Interessenvertreterin/Interessenvertreter, Frauenbeauftragte oder Suchtkrankenhelfer/-in Beratungsgespräche führen
Seminarleitung: Almut Dietrich
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Dienstag/Mittwoch, 09./10.03.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Dienstag, 12.01.2021

20-3410

Reinigung – fachkundig, sicher und körpergerecht

Die Teilnehmer/-innen erhalten fachliche Grundlagen zu Reinigungsverfahren, Arbeitsmethoden und Arbeitssicherheit. Gleichzeitig sind aber auch Aspekte der Gesunderhaltung und der sozialen Kompetenz Bestandteil der Veranstaltung.

Inhalt:
- Reinigungs-/Revierplan
- Arbeitsmittel/Arbeitskleidung
- Reinigungsverfahren und -methoden
- Gefahrstoffe - Dosierung und Wirkung
- Wäsche
- Hautschutz
- Arbeits- und Gesundheitsschutz
- Ergonomie
- Soziale Kompetenz

Ziele:
- Reinigungsstandards kennen lernen und umsetzen können

Zielgruppe: Reinigungskräfte der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Antje Dorno u.a.
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Mittwoch–Freitag, 02.–04.06.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Mittwoch, 07.04.2021

20-3411

Supervision für betriebliche Suchtkrankenhelfer/-innen

Im Arbeitsalltag ergeben sich für betriebliche Suchtkrankenhelfer/-innen vielfältige Situationen, in der sie fachlichen Problemen, Konfliktkonstellationen, Fragen und Unsicherheiten in ihrer Rolle zunächst allein gegenüberstehen. Die Möglichkeiten und Grenzen der eigenen Rolle zu kennen und situationsangemessen auszufüllen, sichert den Erfolg der Suchtprävention und -hilfe im Betrieb. Supervision bietet hier wesentliche Unterstützung, um die Rollenanforderungen einschätzen und reflektieren zu können.

Inhalt:
- Fallvorstellungen
- Reflexion des eigenen Verhaltens und möglicher Alternativen in ausgewählten Situationen
- Analyse von Rollenkonflikten
- Klärung der Bedingungen hilfreichen Beratungsverhaltens
- Möglichkeiten der Selbstsorge

Ziele:
- Unterstützung für die Funktion der/des betrieblichen Suchtkrankenhelfers/-in erhalten
- Praktische Hinweise und fachlichen Input bekommen
- Sicherstellen eines gemeinsamen Beratungsverständnisses

Auskünfte erhalten Sie bei: Susanne Pape, Tel. (361-)59990.

Zielgruppe: Betriebliche Suchtkrankenhelfer/-innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: N.N.
Ort: N.N.
Termin: In Absprache mit den Teilnehmer/-innen und den Supervisorinnen und Supervisoren

20-3412

Erfahrungsaustausch zur betrieblichen Suchtprävention und -hilfe

Die nebenamtliche Tätigkeit in der betrieblichen Suchtprävention und -hilfe ist darauf ausgerichtet, Suchtgefährdeten und Personen aus ihrem Umfeld beratend zur Seite zu stehen. Im Spannungsfeld betrieblicher Interessen ist diese Aufgabe nicht immer einfach, zumal die betrieblichen Suchtkrankenhelfer/-innen im Alltag Problemsituationen und unterschiedliche Anforderungen meist allein bewältigen müssen. Der kontinuierliche Erfahrungsaustausch bietet Möglichkeiten der Unterstützung und zur Bearbeitung gemeinsamer Themen.

Inhalt:
- Aktuelle Praxisfragen
- Bearbeitung fachlicher Themen und Neuerungen
- Reflexion des eigenen Rollenhandelns
- Informationen rund um die Beratungsarbeit
- Planung gemeinsamer Vorhaben
- Information über externe Beratungs- und Therapieangebote

Ziele:
- Unterstützung für die Funktion der/des betrieblichen Suchtkrankenhelfers/-in erhalten
- Praktische Hinweise und fachlichen Input bekommen
- Sicherstellung eines gemeinsamen Rollenverständnisses und der Fachlichkeit der Beratungsangebote

Zielgruppe: Betriebliche Suchtkrankenhelfer/-innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Susanne Pape
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Donnerstag, 10.09.2020 (anschließend jeden zweiten Donnerstag im Monat), Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Donnerstag, 16.07.2020

20-3413

Neue Erkenntnisse in der betrieblichen Suchtkrankenhilfe und -prävention

3

Für die betrieblichen Suchkrankenhelfer/-innen ist kontinuierliche Fort- und Weiterbildung für ihre „Arbeit vor Ort" unerlässlich. Dieses Seminar stellt neue Ergebnisse der Suchtforschung und Erkenntnisse aus der therapeutischen Arbeit über den Sucht- und Gesundungsprozess vor, die für die Arbeit der betrieblichen Suchtkrankenhelfer/-innen bedeutsam sind.

Inhalt:
- Neuere Entwicklungen in der Motivationsarbeit
- Effektivitätsstudien (Was bewirkt Suchtberatung und -therapie?)
- Sucht als Familienkrankheit
- Komorbidität und Doppeldiagnosen als neue Herausforderungen der Beratung und Therapie

Ziele:
- Hilfestellung bei der Erweiterung der persönlichen und fachlichen Kompetenzen erhalten
- Handlungssicherheit im Umgang mit unterschiedlichen Problemstellungen in der Beratungstätigkeit erlangen

Die Teilnehmer/-innen werden um Bildung von Fahrgemeinschaften gebeten; sie werden am Veranstaltungsort untergebracht und verpflegt. Es ist dafür ein Eigenanteil von EURO 15,60 zu leisten.

Zielgruppe: Erfahrene betriebliche Suchtkrankenhelfer/-innen mit mindestens zweijähriger praktischer Tätigkeit
Seminarleitung: Beate Kallweit
Ort: Haus Diedrichshof, Ostendorfer Landstr. 27, 27726 Worpswede
Termin: Mittwoch–Freitag, 16.–18.09.2020, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Mittwoch, 22.07.2020

20-3414

Neu

Betriebliche Suchtprävention – Erfahrungsaustausch XXL

Die Aufgaben und Anforderungen an die betrieblichen Ansprechpersonen für Suchtfragen werden immer vielfältiger und komplexer. Dies gilt für die individuellen Problemstellungen in der Beratungsarbeit ebenso wie für die Aufgaben der Prävention, in die sie u.a. im Rahmen des Gesundheitsmanagements mehr und mehr einbezogen werden. Diese Veranstaltung bietet, über den monatlichen Erfahrungsaustausch hinaus, Gelegenheit, sich mit einzelnen Themenstellungen intensiver auseinanderzusetzen und neue Methoden kennenzulernen

Inhalt:
- Das Handlungsfeld der Ansprechperson für Suchtfragen gestalten und behaupten
- Kollegiale Beratung und Coaching zu aktuellen Fragen der Beratungsarbeit
- Ansatzpunkte für präventive Aktivitäten
- Möglichkeiten und Grenzen der nebenamtlichen Tätigkeit im Rahmen des Gesundheitsmanagements

Ziele:
- Hilfestellung bei der Übernahme neuer und der Bewältigung veränderter Aufgaben
- Rollenklarheit stärken
- Präventionsaktivitäten realistisch planen
- Übung von Interventionen und die Erweiterung des methodischen Inventars

Zielgruppe: Betriebliche Suchtkrankenhelfer/-innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Susanne Pape
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Donnerstag, 27.02.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Donnerstag, 24.12.2020

20-3501

Ausbildung der Ausbilder/-innen

Ausbilder/-innen tragen eine hohe Verantwortung. Sie geben nicht nur ihr Wissen an junge Menschen weiter, sondern sie prägen unter anderem deren Einstellung zum Beruf, fördern soziale und persönliche Kompetenzen und unterstützen bei Problemen. Um auf die berufs- und arbeitspädagogischen Aufgaben umfassend vorbereitet zu sein, empfiehlt sich der Besuch dieses Grundlagenkurses, an dessen Ende die Prüfung (schriftlicher und praktischer Teil) nach der Ausbildereignungsverordnung (AEVO) abgelegt werden kann.

Inhalt:
- Ausbildung planen
- Auswahlverfahren anwenden
- Ausbildungspläne erstellen
- Lernförderliche Bedingungen schaffen
- Ausbildungsmethoden und -medien einsetzen
- Auszubildende bei Problemen unterstützen
- Ausbildung abschließen

Ziele:
- Erlangung der notwendigen berufs– und arbeitspädagogischen Kenntnisse, um eine qualifizierte Ausbildung durchführen zu können

Schriftl. Prüfung: 15.04.2021, Vorbereitung prakt. Prüfung: 27.04.2021, Prakt. Prüfung: 03.05./05.05. oder 06.05.2021

Bitte fordern Sie bei uns vor Ihrer Anmeldung den zusätzlichen Bewerbungsbogen zu diesem Kurs an

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die bereits ausbilden oder dies zukünftig tun möchten
Seminarleitung: Ausbildungsbeauftragte des Aus- und Fortbildungszentrums u.a.
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag–Freitag, 11.-15.01.2021, Montag–Freitag, 08.–12.02.2021, Montag–Freitag, 15.–19.03.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 16.11.2020

20-3502

Ausbildung der Ausbilder/-innen-"Light"

Sie erhalten eine Einführung in die Themenfelder Didaktik und Methodik, Beurteilung von Auszubildenden, rechtliche Grundlagen und die Bearbeitung diverser Problemstellungen im Umgang mit Auszubildenden.
Der Kurs orientiert sich an den Inhalten des Lehrgangs 18-3501, wird aber ohne abschließende Prüfung durchgeführt.

Inhalt:
- Ausbildung planen
- Auswahlverfahren anwenden
- Ausbildungspläne erstellen
- Lernförderliche Bedingungen schaffen
- Ausbildungsmethoden und -medien einsetzen
- Auszubildende bei Problemen unterstützen
- Ausbildung abschließe

Ziele:
- Erlangung von Grundkenntnissen in der notwendigen Berufs – und Arbeitspädagogik

Bitte fordern Sie bei uns vor Ihrer Anmeldung den zusätzlichen Bewerbungsbogen zu diesem Kurs an

Zielgruppe: Ausbilder/-innen aus dem kaufmännisch-verwaltenden und gewerblich-technischen Ausbildungsbereich
Seminarleitung: Ausbildungsbeauftragte des Aus- und Fortbildungszentrums u.a.
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Vorauss. fünftägig (Termin und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)

20-3503

Umgang mit der Vielfalt unter den Auszubildenden

3

In der Kommunikation mit den Auszubildenden gibt es immer wieder Situationen, bei denen deren Verhalten durchaus "ungewöhnlich" wirken kann. Hinter den subjektiv empfundenen ungewöhnlichen Verhaltensweisen der Azubis stehen nicht selten unterschiedliche Wertvorstellungen, Wahrnehmungsweisen oder Handlungsabsichten, die z.B. in der Generation, der Kultur in der Familie oder in dem sozialen Umfeld begründet sind. Welche Handlungsmöglichkeiten Sie als Ausbilder/-in im Umgang mit solchen Situationen haben, ist Thema dieses Seminars.

Inhalt:
- Wiederkehrende Situationen (der/die Auszubildende schaut ständig auf das Handy, die Eltern "mischen" mit, Jugendsprache wird mit Kundinnen und Kunden gesprochen etc.) aus einer "Diversity Perspektive" bearbeiten
- Unterschiede zwischen den Generationen
- Interkulturelle Kommunikation

Ziele:
- Schritte zur Verbesserung der Kooperation zwischen unterschiedlichen Altersgruppen diskutieren
- Eigene Wahrnehmung und "Kategorien" reflektieren
- Konfliktbearbeitung

Zielgruppe: Ausbilder/-innen des bremischen öffentlichen Dienstes
Seminarleitung: Sandra von Atens / Farina-Sophie Viebrock
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Dienstag, 16.02.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Dienstag, 22.12.2020

20-3504

Unterrichtspädagogik für Lehrkräfte

Die Teilnehmer/-innen lernen pädagogische und lernpsychologische Grundlagen des Unterrichts kennen, analysieren ausgewählte Unterrichtssituationen und reflektieren eigene Unterrichtserfahrungen aus ihrem jeweiligen Fachbereich. In der Veranstaltung werden teilnehmerorientierte Unterrichtseinheiten konzipiert, praktisch durchgeführt und ausgewertet. Die Veranstaltung soll Lehrkräften ohne bzw. mit geringer Unterrichtserfahrung methodische Anregungen bieten und erfahrenen Lehrkräften Gelegenheit geben, ihre Konzepte zu überprüfen.

Inhalt:
- Unterrichtsverläufe
- Unterrichtsplanung
- Methoden
- Medieneinsatz
- Sozialformen
- Unterrichtsreflexion
- Schwierige Seminarsituationen

Ziele:
- Teilnehmer/-innenorientierte Unterrichtssequenzen planen können
- Herausfordernde Unterrichtssituationen anhand praktischer Übungen erkennen und meistern können

Zielgruppe: Haupt- und nebenamtliche Dozentinnen und Dozenten der Verwaltungsschule, des AFZ und des Fortbildungsprogramms des Senators für Finanzen
Seminarleitung: Petra Eleftherakis
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Dienstag–Donnerstag, 03.–05.11.2020, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Dienstag, 08.09.2020

20-3505

Unterrichtsqualität sichern

Die Durchführung von Fortbildungen für die Beschäftigten der wirtschaftlichen Hilfen im Amt für Soziale Dienste und dem Jobcenter Bremen erfordert ein hohes Maß an Flexibilität und Kreativität und bedarf eines umfangreichen methodisch-didaktischen Fundus. Diese vielfältigen Anforderungen werden durch das Seminar aufgefrischt und durch Übungen verfestigt, um eine erwachsenengerechte Fortbildung sicherzustellen

Inhalt:
- Aufbau und Halten eines Spannungsbogens mit Hilfe rhetorischer Mittel
- Nutzung von Elementen des Storytellings
- Konzentration auf das Wesentliche
- Frei vortragen und sich trotzdem sicher fühlen
- Dauerhaft die Aufmerksamkeit des Publikums haben: interaktive Elemente nutzen
- „Der Anfang prägt, das Ende haftet" - Ohrenöffner und Schlusssatz bewusst formulieren
- Persönlichkeit – Ethos und Pathos begeistern

Ziele:
- Struktur und Dramaturgie einer Fortbildung planen können
- Die Wirkung des eigenen Auftritts kennen

Es ist ein Eigenanteil in Höhe von EURO 20,45 zu leisten.

Zielgruppe: Teamer/-innen des Fortbildungspools wirtschaftliche Hilfen im AfSD und Jobcenter Bremen
Seminarleitung: Christina Stein
Ort: Seminarhotel Kunze-Hof, Deichstr. 16-18, 26937 Stadland
Termin: Mittwoch–Freitag, 09.–11.09.2020
Anmeldeschluss: Mittwoch, 15.07.2020

Info

Seminare für die wirtschaftl. Hilfen im Amt für Soziale Dienste und Jobcenter Bremen

3

Fortbildungsmaßnahmen für die Rechtsgebiete der wirtschaftlichen Hilfen im AfSD und im Jobcenter Bremen werden zwischen der Senatorin für Soziales, Jugend, Integration und Sport und dem Senator für Finanzen, dem Amt für Soziale Dienste, dem Jobcenter Bremen und der Arbeitsagentur Bremen bedarfsbezogen geplant und angeboten. Über die Umsetzung der jeweiligen Fortbildungsmaßnahmen wird rechtzeitig informiert.

Auskünfte erhalten Sie bei:

Christine Nitsch
Senatorin für Soziales, Jugend, Integration und Sport
Fortbildungsplanung wirtschaftliche Hilfen
Tel.: (361-)12830
E-Mail: Christine.Nitsch@soziales.bremen.de

Nicole Wohlert
Senator für Finanzen – Ref. 33 Personalentwicklung –
Tel.: (361-)5463
E-Mail: Nicole.Wohlert@finanzen.bremen.de

Volker Hohenkamp
Senator für Finanzen – Ref. 33 Personalentwicklung –
Tel.: (361-)59981
E-Mail: Volker.Hohenkamp@finanzen.bremen.de

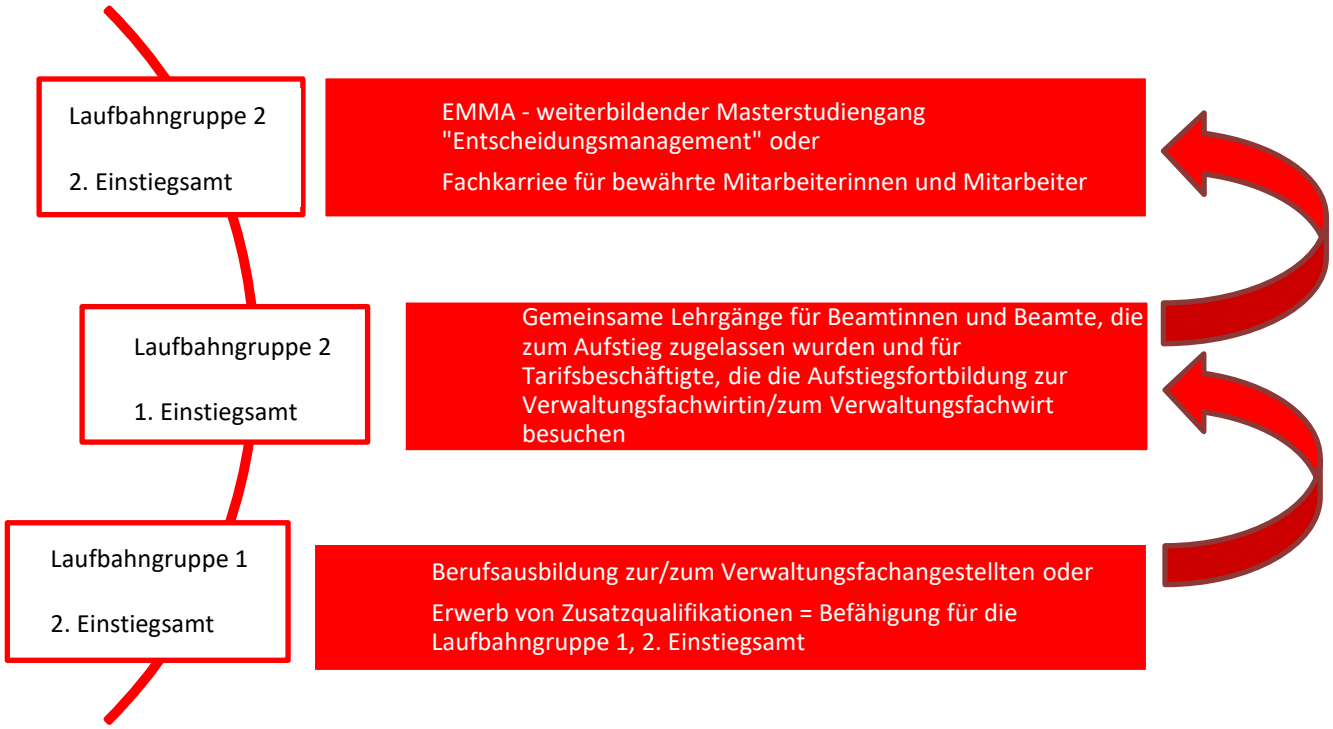
Aufstieg, Fördermaßnahmen, Einführung

— Aufstieg 165

— Fördermaßnahmen 169

— Einführung 171

Karriereweg in der Freien Hansestadt Bremen



20-4101

VFA-Fortbildung I

Die Fortbildungskursfolge bereitet auf die Abschlussprüfung gem. Berufsbildungsgesetz in dem anerkannten Ausbildungsberuf „Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter" vor. Die VFA-Fortbildungskurse wenden sich an Mitarbeiter/-innen in der bremischen Verwaltung, die über keine verwaltungsspezifische Berufsausbildung verfügen und dadurch in ihrer Einsatzfähigkeit und Mobilität im bremischen öffentlichen Dienst eingeschränkt sind. Ihnen soll eine breit angelegte berufliche Grundbildung vermittelt werden, die die vorhandenen berufspraktischen Kenntnisse einbezieht.

4

In den ersten 120 Stunden werden Inhalte unterrichtet, die Einführungsmodule für den Förderkurs darstellen (vgl. dazu „Grundlagen der Verwaltungsarbeit" 20-4201). Die Teilnehmer/-innen müssen Lernerfolgskontrollen in den Bereichen absolvieren, die für die Abschlussprüfung relevant sind. Die erfolgreiche Teilnahme an den Lernerfolgskontrollen berechtigt zur Fortsetzung der Fortbildung in der VFA-Fortbildung, ansonsten werden ggf. Teilnahmebescheinigungen ausgestellt. Die endgültige Entscheidung über die Zulassung trifft die jeweilige Beschäftigungsstelle. Im weiteren Verlauf der VFA-Fortbildung (ca. 730 Stunden) sind in den einzelnen Lernbereichen Lernerfolgskontrollen verpflichtend. Zum Abschluss eines jeden Fortbildungsjahres erfolgt eine individuelle Beratung der Teilnehmer/-innen. Zur Abschlussprüfung werden nur die Teilnehmer/-innen zugelassen, die an den Lernerfolgskontrollen erfolgreich und an mindestens 3/4 der Gesamtunterrichtstage teilgenommen haben.

Die Kursfolge und die erfolgreiche Teilnahme an der Abschlussprüfung befähigen zu einer Verwaltungstätigkeit in der mittleren Funktionsebene. Sie qualifizieren die Teilnehmer/-innen für die beruflichen Anforderungen einer modernen Leistungsverwaltung, insbesondere im Hinblick auf die notwendigen Umstrukturierungen des bremischen öffentlichen Dienstes. Die dienstbegleitende Fortbildungsmaßnahme dauert für Neueinsteiger/-innen insgesamt drei Jahre und findet an einem Veranstaltungstag bzw. im dritten Jahr an zwei Veranstaltungstagen pro Woche (drei doppelstündige Unterrichtseinheiten) statt.

Die Kurse bauen aufeinander auf und müssen durchgehend belegt werden. Der dritte Kurs mündet direkt in der Abschlussprüfung. Berufsbildungsrechtliche Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung gem. § 45 Abs. 2 Berufsbildungsgesetz und damit auch für die Teilnahme ist prinzipiell eine praktische Verwaltungstätigkeit im Berufsbild „Verwaltungsfachangestellte/-r", d.h., dass die Bewerber/-innen zum Zeitpunkt der Prüfung mindestens seit viereinhalb Jahren in der Entgeltgruppe 3 TV-L mit Verwaltungsaufgaben beschäftigt waren.

Anmeldungen gelten grundsätzlich für die Teilnahme an der gesamten dreijährigen VFA-Fortbildungsreihe (VFA-Fortbildung I bis VFA-Abschlusskurs).

Bitte fordern Sie bei uns vor Ihrer Anmeldung das Sonderinformationsblatt und den zusätzlichen Bewerbungsbogen zu diesem Kurs an.

Bemerkung: siehe auch Seminar 20-4201 "Grundlagen der Verwaltungsarbeit"

Zielgruppe: Beschäftigte ohne verwaltungsspezifische Berufsausbildung, die dadurch in ihren Einsatzmöglichkeiten in der bremischen Verwaltung eingeschränkt sind
Seminarleitung: Haupt- und Nebenamtliche Lehrkräfte der Verwaltungsschule der Freien Hansestadt Bremen
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Vorauss. Beginn Herbst 2020 (Termine und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben),
Anmeldeschluss: Montag, 01.08.2020

Info

Lehrgang: Aufstieg Laufbahngruppe II, 1. Einstiegsamt

Im Rahmen der strategischen Personalentwicklung bietet diese Fortbildungsmaßnahme einerseits den zugelassenen Beamtinnen/Beamten der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt die Möglichkeit, an dem vorgeschriebenen Lehrgang gemäß § 26 Bremische Laufbahnverordnung (BremLVO) teilzunehmen. Andererseits wird den zugelassenen Tarifbeschäftigten die Möglichkeit der Vorbereitung auf die Fortbildungsprüfung zur Verwaltungsfachwirtin/zum Verwaltungsfachwirt nach § 54 Berufsbildungsgesetz (BBiG) eingeräumt. Der laufbahnrechtliche Aufstieg findet nach § 26 BremLVO in abgeschichteter Form statt und besteht aus zwei Teilen.

Teil 1 des Aufstiegs besteht aus einem maximal zweijährigen Lehrgang mit insgesamt 930 Unterrichtsstunden. Er schließt mit einer schriftlichen Prüfung in 5 Fächern ab. Mit Bestehen der schriftlichen Prüfung erwerben die Beamtinnen und Beamten eine beschränkte Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2 (Aufstiegsmöglichkeiten bis zu Ämtern der Besoldungsgruppe A 11), wenn Ihnen gleichzeitig die jeweils zuständige oberste Dienstbehörde bescheinigt, dass ihnen während dieser Einführungszeit Aufgaben der neuen Laufbahn übertragen wurden.

Teil 2 des abgeschichteten Aufstiegs kann sich unmittelbar an den ersten Teil anschließen. Er kann aber auch zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen. Er besteht aus einem maximal einjährigen Lehrgang mit einer allgemein wissenschaftlich orientierten Ausrichtung und umfasst insgesamt 370 Unterrichtsstunden. Er schließt mit einer Prüfung ab, die aus einer praktischen Prüfungsarbeit und einem Kolloquium besteht. Nach erfolgreichem Abschluss des zweiten Teils der Prüfung haben die Beamtinnen und Beamten Aufstiegsmöglichkeiten bis zu Ämtern der Besoldungsgruppe A 13S.

Zum Aufstieg in die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt, der Fachrichtung Allgemeine Dienste können zugelassen werden:

a) Beamtinnen und Beamte, die die Voraussetzungen für den abgeschichteten Aufstieg nach §26 BremLVO erfüllen.

Vorbehaltlich der anstehenden Änderung der BremLVO erfüllen die Beamtinnen und Beamten, die für die Zulassung zum Aufstieg rechtfertigende Voraussetzungen bereits nach einem Zeitraum von zwei Jahren, wenn sie nachweisen, dass sie an Stelle einer Bewährung in einem Amt der Besoldungsgruppe A 7

- eine für den Erwerb der Laufbahnbefähigung erforderliche Ausbildung mindestens mit der Gesamtnote 2 abgeschlossen haben und
- deren Leistungen in den ersten zwei Beurteilungen während ihrer Probezeit mindestens mit dem Gesamtwert 4 bewertet wurden.

b) Tarifbeschäftigte, wenn sie:

1. erfolgreich die Ausbildung in den anerkannten Ausbildungsberufen "Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter", "Fachangestellte für Bürokommunikation/Fachangestellter für Bürokommunikation" abgeschlossen haben und eine mindestens dreijährige Berufspraxis ab Entgeltgruppe 6 TV-L / TVöD in der öffentlichen Verwaltung entsprechend den Tätigkeitsmerkmalen der Anlage A Teil I zum TV-L nachweisen können, oder
2. erfolgreich die Ausbildung in dem anerkannten Ausbildungsberuf „Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement" im Bereich der zuständigen Stellen des öffentlichen Dienstes einschließlich einer dienstbegleitenden Unterweisung von in der Regel 420 Stunden absolviert haben und eine mindestens dreijährige Berufspraxis ab Entgeltgruppe 6 TV-L / TVöD in der öffentlichen Verwaltung entsprechend den Tätigkeitsmerkmalen der Anlage A Teil I zum TV-L nachweisen können, oder
3. mindestens eine sechsjährige Berufspraxis ab Entgeltgruppe 6 TV-L/TVöD in der öffentlichen Verwaltung entsprechend den Tätigkeitsmerkmalen der Anlage A Teil I zum TV-L nachweisen können.

Die unter b) 1. geforderte Zeit der Berufspraxis verkürzt sich um ein Jahr, wenn die Tarifbeschäftigten die Ausbildung in den dort genannten Ausbildungsberufen mindestens mit der Gesamtnote 2 abgeschlossen haben.

Auf die Zeiten der Berufspraxis kann die Hälfte von Kindererziehungszeiten angerechnet werden. Mehr als ein Drittel der Zeiten der Berufspraxis können durch Kindererziehungszeiten nicht ersetzt werden.

Auskünfte erhalten Sie bei: Volker Hohenkamp, Tel. (361-)59981 oder Nicole Wohlert, Tel. (361-)5463

20-4111

Lehrgang: Aufstieg Laufbahngruppe II, 1. Einstiegsamt – Teil I (1./2. Jahr)

Berufsbegleitende Qualifizierungsmaßnahme für den Aufstieg in die Laufbahngruppe II, 1. Einstiegsamt, der Fachrichtung Allgemeine Dienste bzw. Fortbildung zur Vorbereitung auf die Fortbildungsprüfung zum Verwaltungsfachwirt/zur Verwaltungsfachwirtin.

Inhalt/Ziel:
Vorbereitung auf die Prüfung gem. § 26 Abs. 2 Bremische Laufbahnverordnung.

Auskünfte erhalten Sie bei: Volker Hohenkamp, Tel. (361-)59981 oder Nicole Wohlert, Tel. (361-)5463

Zielgruppe: Beamtinnen und Beamte sowie Beschäftigte, die von ihrer obersten Dienstbehörde zugelassen wurden
Seminarleitung: Haupt- und Nebenamtliche Lehrkräfte der Verwaltungsschule der Freien Hansestadt Bremen
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Start mit einer Kompaktwoche im Januar/Februar 2021, anschließend dienstags/freitags **(geschlossene Lerngruppe)**
Termin: mittwochs/freitags, 26.08.2020–30.10.2020 **(geschlossene Lerngruppe aus 2019/2020)**

20-4112

Lehrgang: Aufstieg Laufbahngruppe II, 1. Einstiegsamt – Teil II

Berufsbegleitende Qualifizierungsmaßnahme für den Aufstieg in die Laufbahngruppe II, 1. Einstiegsamt, der Fachrichtung Allgemeine Dienste bzw. Fortbildung zur Vorbereitung auf die Fortbildungsprüfung zum Verwaltungsfachwirt/zur Verwaltungsfachwirtin.

Inhalt/Ziele:
Vorbereitung auf die Prüfung gem. § 26 Abs. 3 Bremische Laufbahnverordnung

Auskünfte erhalten Sie bei: Volker Hohenkamp, Tel. (361-)59981 oder Nicole Wohlert, Tel. (361-)5463

Zielgruppe: Beamtinnen und Beamte sowie Beschäftigte, die den schriftlichen Teil der Prüfung des Lehrgangs bzw. des Aufstiegs bestanden haben
Seminarleitung: Haupt- und Nebenamtliche Lehrkräfte der Verwaltungsschule der Freien Hansestadt Bremen
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: mittwochs/freitags, 26.08.2020-14.04.2021 **(geschlossene Lerngruppe aus 2019/2020)**
Termin: Start mit einer Kompaktwoche im Januar/Februar 2021, anschließend mittwochs/freitags **(geschlossene Lerngruppe)**

20-4201

Grundlagen der Verwaltungsarbeit

Die Veranstaltung vermittelt Grundlagen für sachbearbeitende Verwaltungstätigkeiten. Ebenso werden Beschäftigte, die wegen besonderer gesundheitlicher Belastungen ihren bisherigen Tätigkeitsanforderungen nicht mehr gewachsen sind, auf Verwaltungstätigkeiten vorbereitet.

Inhalt:
- Arbeitstechniken
- Betriebswirtschaftslehre/Haushaltsrecht
- Allgemeines Verwaltungsrecht
- Staats- und Verfassungsrecht
- Recht des öffentlichen Dienstes
- Verwaltungslehre, Organisation und neue Bürotechnologien

Ziele:
- Erwerb von Grundlagenwissen des Verwaltungshandelns
- Erhöhung der Mobilitätschancen

Nach Abschluss des Kurses werden vier Leistungskontrollen angeboten. Die erfolgreichen Leistungsnachweise und die Zustimmung der Dienststelle berechtigen zur Teilnahme an der VFA-Fortbildung I (siehe Veranstaltung 20-4101).

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung ohne grundständige Verwaltungsausbildung, die sich auf sachbearbeitende Tätigkeiten vorbereiten
Seminarleitung: Haupt- und Nebenamtliche Lehrkräfte der Verwaltungsschule der Freien Hansestadt Bremen
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Vorauss. Beginn Januar 2021, Termin und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 19.10.2020

20-4202

Grundwissen öffentliche Verwaltung

Die Veranstaltung vermittelt Grundlagen über Organisation und Handeln der Verwaltung. Dazu gehören auch Informationen über aktuelle Reformen der bremischen Verwaltung, und zwar über die sich ändernden Verwaltungsvorschriften hinaus.

Inhalt:
- Öffentliche Verwaltung als Teil der Exekutive
- Organisation der bremischen Verwaltung
- Allgemeine Grundsätze des Geschäftsverkehrs
- Gemeinsame Geschäftsordnung der bremischen Verwaltung
- Formen des Verwaltungshandelns
- Verwaltungstypischer Schriftverkehr
- Umgang mit Fachliteratur

Ziele:
- Erwerb von Sockelqualifikationen über Organisation und Handeln der Verwaltung
- Erhöhung der Mobilitätschancen

Zielgruppe: Veränderungsinteressierte Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung ohne Verwaltungskenntnisse
Seminarleitung: Marion Hermann
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Vorauss. zehntägig (Termin und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)

20-4203

Lehrgang: Verwaltungswissen für technisches/ nautisches Personal

In dem Lehrgang werden grundlegende Kenntnisse und Fertigkeiten vermittelt, die neben dem spezifisch fachlichen Wissen für die Aufgabenbewältigung in der öffentlichen Verwaltung benötigt werden.

4

Inhalt:

— Zentrale Stoffgebiete der Ausbildung für die Laufbahngruppe II, 1. Einstiegsamt, der Fachrichtung Allgemeine Dienste
— Arbeitstechniken
— Verwaltungsrecht
— Finanzwirtschaft
— Verwaltungslehre
— Recht des öffentlichen Dienstes
— Bürgerliches Recht

Ziele:

— (Verwaltungs-)Tätigkeiten sicher und effizient durchführen können
— Vorbereitung auf sich verändernde Aufgabenprofile

Zielgruppe: Technische bzw. nautische Mitarbeiter/-innen der Laufbahngruppe II ohne grundständige Verwaltungsausbildung
Seminarleitung: Haupt- und Nebenamtliche Lehrkräfte der Verwaltungsschule der Freien Hansestadt Bremen
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Sechs Blöcke mit jeweils 5 Unterrichtstagen (Termine und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)

20-4301

Einführungsfortbildung für neue Mitarbeiter/-innen

Die Einführung neuer Mitarbeiter/-innen im Rahmen systematischer Einarbeitungsprogramme ist ein wichtiges Handlungsfeld der dezentralen Personalentwicklung. Diese Veranstaltung knüpft dabei an die Situation neuer Mitarbeiter/-innen an und greift im Rahmen der angebotenen Module die drei unterschiedlichen Perspektiven neuer Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung auf (Teil des gesamten deutschen Staatsgefüges, Handelnde/r für die bremische Verwaltung sowie Beschäftigte/r des bremischen öffentlichen Dienstes zu sein).

Inhalt

— Bremische Landesverfassung
— Organisation und Geschäftsverteilung in der bremischen Verwaltung
— Grundzüge des Haushaltswesens (u.a. Haushaltsplan, Dezentrale Haushaltssteuerung, Integriertes öffentliches Rechnungswesen)
— Aufgaben der Personalstellen einschließlich Überblick über Aus- und Fortbildungsangebote
— Verfassungsrechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns, Rechtsquellen, Rechtsformen

Ziele:

— Einen kompakten Überblick über Strukturen, Organisation, Geschäftsprozesse der bremischen Verwaltung erhalten und dabei die Besonderheiten der Arbeitgeberin Freien Hansestadt Bremen kennen lernen

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen, die im Laufe der letzten sechs Monate in die bremische Verwaltung eingetreten sind
Seminarleitung: Hauptamtliche Lehrkräfte der Verwaltungsschule
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: montags/dienstags, 07./08.09., 14./15.09., 21./22.09.20
Termin: montags/dienstags, 02./03.11., 09./10.11., 16./17.11.20
Termin: montags/dienstags, 18./19.01., 25./26.01., 01./02.02.21
Termin: montags/dienstags, 19./20.04., 26./27.04., 03./04.05.21
Termin: montags/dienstags, 21./22.06., 28./29.06., 05./06.07.21
Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

Vortragsreihen

— Der öffentliche Dienst - Aktuell 175

— Impuls Gesundheit 176

20-5101

Der öffentliche Dienst – Aktuell

In dieser offenen Vortrags- und Diskussionsreihe soll über aktuelle dienstrechtliche, personalwirtschaftliche sowie andere Grundsatzprobleme, Entwicklungen und Reformansätze im bremischen öffentlichen Dienst aus „erster Hand", insbesondere durch leitende Akteure der Fachressorts und Referatsleiter/-innen des Senators für Finanzen, aber auch durch externe Expertinnen/Experten der Verwaltungsmodernisierung, informiert werden. Die Themen und Fragestellungen aus den Feldern der Neuordnung des Finanz-, Personal- und Verwaltungsmanagements unter besonderer Berücksichtigung des E-Governments werden nach ihrer Aktualität festgelegt.

Zielgruppe: Die Zielgruppe ist abhängig vom Thema
Seminarleitung: N.N.
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Die Themen und Termine werden rechtzeitig bekannt gegeben

20-5201

Impuls Gesundheit

Die Vortragsreihe des Kompetenzzentrums Gesundheitsmanagement greift mehrmals im Jahr unterschiedliche Facetten des Themas Gesundheit am Arbeitsplatz auf, um interessierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Anregungen und Impulse zu liefern für einen aktiven Lebensstil und für einen gesundheitsgerechten Umgang mit Anforderungen der Arbeit. Die 90-minütigen Vortragsveranstaltungen finden im AFZ statt und stehen allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des brem. öffentlichen Dienstes offen. Die maximale Teilnehmerzahl ist auf 80 Personen begrenzt. Die Teilnahme an der Veranstaltung gilt als Arbeitszeit. Die Anmeldung erfolgt analog der Anmeldung für Fortbildungsveranstaltungen über das MiP. Die Veranstaltungen werden rechtzeitig vor Beginn zentral über das MiP angekündigt. Zusätzlich erhalten die für das Gesundheitsmanagement zuständigen Stellen in den Dienststellen und Betrieben Informationsmaterial für eine dienststelleninterne Ankündigung der Veranstaltungen.

5

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: N.N.
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Die Themen und Termine werden rechtzeitig bekannt gegeben

Prozessbegleitung und dienststellenbezogene Angebote

— Prozessbegleitung und dienststellenbezogene Angebote 179

Prozessbegleitung und dienststellenbezogene Angebote

Auf den folgenden Seiten haben wir einige Angebote zusammengestellt, mit denen wir Sie bei der Bewältigung komplexer Aufgaben und Überprüfung bzw. Optimierung Ihrer Strukturen und Prozesse unterstützen. Wir beraten bei der Gestaltung von Veränderungsprozessen, bei der Konkretisierung von Projektabläufen und unterstützen Sie bis zur Umsetzung Ihres Anliegens.

Weiterhin finden Sie hier Themenangebote, die wir als inhouse-Seminare für Ihre Dienststelle, Ihre Abteilung, Ihr Referat etc. durchführen können. Mit diesem Angebot sollen die fachlichen und persönlichen Kompetenzen Ihrer Mitarbeiter/-innen und die Zusammenarbeit im Hause gezielt verbessert sowie die Unternehmenskultur weiter gefördert werden.

Neben den hier aufgeführten Seminaren oder Workshops können selbstverständlich aber auch individuell auf Ihre Anforderungen und Bedürfnisse zugeschnittene Veranstaltungen entwickelt werden.

Auskünfte erhalten Sie, sofern bei den jeweiligen Angeboten keine anderen Hinweise vermerkt sind, bei: Volker Hohenkamp, Tel. (361-)59981 oder Nicole Wohlert, Tel. (361-)5463.

20-6101

Veränderungsprozesse begleiten

Viele Dienststellen der Freien Hansestadt Bremen sind auf dem Weg, ihre Strukturen, Aufgaben und Prozesse zu überprüfen und zu optimieren. Veränderungen sind häufig mit einem hohen Maß an Verunsicherung auf Seiten aller Beteiligten verbunden. Wir beraten Sie bei der Gestaltung Ihres Veränderungsprozesses von der Konkretisierung der Ziele, des Projektablaufes bis zur Umsetzung Ihres Anliegens. Wir haben dabei auch Kommunikation und Beteiligung als wichtige Erfolgsfaktoren im Blick und moderieren die Prozessschritte.

Inhalt/Ziele:
Anlässe, um mit uns Kontakt aufzunehmen:
— Sie möchten mit Ihren Mitarbeiter/-innen Ziele und Aufgabenverteilung klären
— Sie planen organisatorische Veränderungen in Ihrem Verantwortungsbereich
— Sie haben Interesse an der Verbesserung der Arbeitsabläufe
— Sie möchten Unterstützung bei der Auswahl von geeigneten externen Berater/-innen erhalten

Zielgruppe: Interessierte Dienststellen und/oder Organisationseinheiten, die ein Veränderungsprojekt durchführen wollen
Beratung: Edith Stachl
Termin: Ort, Umfang und Termin nach Absprache

20-6102

Organisationskultur im Blick haben

Harte Faktoren wie Strategie, Aufgaben- und Prozessoptimierung sind wichtige Aspekte der Weiterentwicklung Ihres Verantwortungsbereichs. Ohne die weichen Faktoren wie Führung und Zusammenarbeit greifen sie jedoch zu kurz. Die Gestaltung der Zusammenarbeit und Führung entscheidet bei vielen Mitarbeiter/-innen und Führungskräften über Arbeitszufriedenheit, Betriebsklima und Engagement - und damit über den Erfolg Ihres Verantwortungsbereiches.

Inhalt/Ziele:
Wir beraten und begleiten Sie bei Veränderungsvorhaben mit Blick auf die Organisationskultur:
— Sie sind an der Entwicklung eines gemeinsamen Führungsverständnisses interessiert
— Sie möchten gezielt die Führungskompetenzen in Ihrem Haus weiter entwickeln
— Sie möchten den Umgang miteinander und die Zusammenarbeit in Ihrem Verantwortungsbereich weiter entwickeln
— Sie möchten Personalentwicklungsinstrumente wie z.B. Führungsfeedback oder das Jahresgespräch systematisch einführen
— Sie möchten das Selbstverständnis Ihres Verantwortungsbereichs, z. B. durch die Entwicklung eines Leitbildes, klären

Zielgruppe: Interessierte Dienststellen und/oder Organisationseinheiten, die Veränderungen mit Blick auf die Organisationskultur umsetzen wollen
Beratung: Edith Stachl
Termin: Ort, Umfang und Termin nach Absprache

20-6103

Projektverantwortliche beraten

Viele konzeptionelle Aufgaben oder Veränderungsprozesse werden in Form von Projekten organisiert. Damit sind Herausforderungen jenseits der klassischen Linienaufgaben verbunden. Es gilt harte wie weiche Faktoren bei der Projektplanung und -durchführung zu berücksichtigen. Wir beraten Führungskräfte und Projektverantwortliche von den Projektzielen, der Projektstruktur, der Gestaltung von Beteiligungsprozessen über Fragen zur Zusammenarbeit des Projektteams bis zum Projektcontrolling.

Inhalt/Ziele:

Anlässe, um mit uns Kontakt aufzunehmen:

— Sie möchten sich für die Planung eines Projektes Unterstützung holen
— Sie möchten Beratung für die Durchführung von z.B. Kick-Off-Veranstaltungen
— Ihr Projekt läuft nicht wie geplant und Sie möchten sich dazu austauschen
— Sie möchten in ihrem Bereich Projektarbeit einführen
— Sie benötigen eine Einführung in die Methode der Projektarbeit

Zielgruppe: Interessierte Dienststellen und/oder Organisationseinheiten, die ein Veränderungsprojekt durchführen wollen
Beratung: Edith Stachl
Termin: Ort, Umfang und Termin nach Absprache

20-6104

Neu

Diversity Prozesse anstoßen – Workshops, Beratung und Begleitung

Dienststellen und Teams bekommen Begleitung, um sich systematisch mit ihrem Ist-Stand bezüglich Diversity auseinanderzusetzen, Trends zu diskutieren, Herausforderungen zu betrachten und Perspektiven zu entwickelt.
Der Fokus kann sich dabei nach innen, auf die Vielfalt der Beschäftigten und/oder auf die Vielfalt der Bürger*innen und den Service für diese richten.
Die Begleitung reicht über Kurzworkshops bis zur Gestaltung langfristiger Prozesse.

Inhalt/Ziele:

— Die Inhalte und möglichen Ziele werden nach Auftragsklärung an die Situation vor Ort angepasst.

Zielgruppe: Mit interessierten Dienststellen und/oder Organisationseinheiten werden bereichsspezifische Veranstaltungen abgesprochen
Seminarleitung: AFZ 30
Termin: Ort, Umfang und Termin nach Absprache

20-6105

Prozessbegleitung zum Betrieblichen Gesundheitsmanagement (BGM)

Im BGM werden unterschiedliche Handlungsansätze zusammengeführt und organisiert, die den Erhalt der Gesundheit und Arbeitsfähigkeit der Beschäftigten zum Ziel haben. Dabei ist BGM als Querschnittsaufgabe des Personalmanagement dauerhaft anzulegen. Wird es sinnvoll und systematisch organisiert und werden Ziele und Vorgehensweisen auf die Dienststellensituation abgestimmt, kann das BGM ein gewinnbringender Unterstützungsprozess für die Menschen und für die zu erledigenden Kernaufgaben der Organisation sein.

Inhalt/Ziele:

— Wir beraten und begleiten Leitungskräfte beim Aufbau bzw. bei der Weiterentwicklung Ihres betrieblichen Gesundheitsmanagements (BGM), z.B.:
— Ihr Gremium möchte sich zu BGM oder zu Einzelaspekten des BGM informieren lassen
— Sie möchten Ziele und Vorgehensweisen festlegen und/oder einen 2-Jahresplan für Ihr BGM abstimmen
— Sie möchten Instrumente wie Befragungen oder Workshop-Verfahren im Rahmen Ihres BGM sinnvoll einsetzen
— Sie suchen Handlungsansätze, zum Umgang mit gesundheitlichen Belastungen
— Sie möchten Eigenverantwortung und Gesundheitskompetenz Ihrer Beschäftigten fördern

Auskünfte erhalten Sie bei: Michael Gröne, Tel. (361-)59991 oder Susanne Pape, Tel. (361-)59990

Zielgruppe: Mit interessierten Dienststellen und/oder Organisationseinheiten, die ihr betriebliches Gesundheitsmanagement aufbauen bzw. weiterentwickeln wollen, werden bereichsspezifische Unterstützungsangebote entwickelt
Beratung: Michael Gröne / Susanne Pape
Termin: Ort, Umfang und Termin nach Absprache

20-6106

Prozessorientierte Begleitung Gender Mainstreaming

Gender Mainstreaming ist nicht nur eine Strategie der Problemlösung, sondern zu allererst der Problemwahrnehmung. Gender Mainstreaming erhält einen nachhaltigen Mehrwert für Qualität von Verwaltungshandeln, wenn es gelingt, die Genderperspektive als Wahrnehmung von Unterschiedlichkeit und die Zielsetzung der Geschlechtergerechtigkeit proaktiv in wesentliche Entscheidungs-, Planungs- und Umsetzungsprozesse einer Organisation einzubeziehen. Dies ist ein längerfristiger Prozess.

Inhalt:
Unterstützung und methodisches Know-How für den Prozess der Implementierung von Gender Mainstreaming, zu Fragestellungen wie:

— Welches Vorgehen passt für unsere Organisation?
— Wie Akzeptanzprobleme überwinden?
— Welche Instrumente stehen bereit oder müssen selbst entwickelt werden?
— Wer übernimmt welche Verantwortlichkeiten?

Ziele:

— Besondere Gestaltungserfordernisse der Einführung oder Verstetigung von Gender Mainstreaming in der Organisation identifizieren können
— Wesentliche Handlungsfelder bestimmen können
— Realistische Prozessziele entwickeln können
— Umsetzungsschritte planen können

Zielgruppe: Mit interessierten Dienststellen und/oder Organisationseinheiten werden bereichsspezifische Unterstützungsangebote entwickelt
Seminarleitung: Susanne Pape / N.N.
Termin: Ort, Umfang und Termin nach Absprache

20-6107

Personalführung – Bereichsspezifische Workshops

Neue Herausforderungen, veränderte Rahmenbedingungen und Schritte zur Neuordnung des öffentlichen Dienstes verlangen ein zeitgemäßes Management und professionelle Führungskompetenz.

Inhalt/Ziele:
Die Workshops sind ein Angebot, um bereichs- und aufgabenspezifisch in geschlossenen Lerngruppen nach den jeweiligen Erfordernissen der Gruppe ausgewählte Fragestellungen der Organisations- und Personalentwicklung zu vertiefen und gemeinsam konkrete Lösungsansätze und einzuleitende Veränderungsschritte zu erarbeiten.

Zielgruppe: Mit interessierten Dienststellen und/oder Organisationseinheiten werden bereichsspezifische Veranstaltungen abgesprochen
Seminarleitung: N.N.
Termin: Ort, Umfang und Termin nach Absprache
Hinweise: Kosten für externe Dozentinnen und Dozenten bzw. für eine Durchführung außerhalb des AFZ müssen von den Dienststellen getragen werden.

20-6108

Führungskräftefeedback – Moderation

Das Führungskräfte-Feedback ist ein standardisiertes anonymes Verfahren, in dem Vorgesetzte eine Rückmeldung zu ihrem Führungsverhalten von den ihnen direkt zugeordneten Mitarbeiter/-innen erhalten. Die Führungskraft nimmt an Hand des dazu verwendeten Fragebogens eine Selbsteinschätzung vor und gleicht ihre Selbstwahrnehmung mit den Ergebnissen der Mitarbeiterbefragung ab. Die Rückmeldung der Ergebnisse an die Mitarbeiter/-innen kann auf Wunsch in einem moderierten Feedbackgespräch erfolgen.

Inhalt/Ziele:
— Gemeinsame Analyse und Interpretation der Ergebnisse des Führungskräfte-Feedbacks
— Erarbeitung konkreter Maßnahmen
— Verabredungen über die Umsetzung der Maßnahmen

Zielgruppe: Mit interessierten Dienststellen und/oder Organisationseinheiten werden bereichsspezifische Veranstaltungen abgesprochen
Seminarleitung: N.N.
Termin: Ort, Umfang und Termin nach Absprache

20-6109

Der Weg zum Team

Wieso arbeiten manche Gruppen und Teams erfolgreicher als andere? Erfolgreiche Teams haben gelernt, die Unterschiedlichkeit ihrer Mitglieder als Bereicherung und nicht als Bedrohung wahrzunehmen. Sie arbeiten aktiv an der Herausbildung gemeinsamer Ziele und einem Klima gegenseitigen Vertrauens und Wertschätzung. Sie nehmen sich immer wieder Zeit, den gemeinsamen Arbeits- und Gruppenprozess zu reflektieren. In Teamentwicklungsworkshops geht es um die gemeinsame Veränderung von Interaktions- und Kommunikationsmustern.

Inhalt/Ziele:

— Die Inhalte und Methoden bestimmen sich aus dem Anlass und den Zielen der Teamentwicklung
— Ziele der Teamentwicklung können u.a. sein:
— Verbesserung der Zusammenarbeit
— Phasen der Teamentwicklung effizient gestalten
— Gemeinsame Ziele definieren
— „Wir"-Orientierung aufbauen und erweitern
— Teamqualität und Teamentwicklungsstand bestimmen

Zielgruppe: Mit interessierten Dienststellen und/oder Organisationseinheiten werden bereichsspezifische Veranstaltungen abgesprochen
Seminarleitung: N.N.
Termin: Ort, Umfang und Termin nach Absprache

20-6110

Neu

Bürger/-innenservice im Mittelpunkt: Den Kern unserer Arbeit gestalten

Im Arbeitsalltag ist man häufig gezwungen zu reagieren statt agieren zu können. Interessierten Dienststellen oder Teams wird in diesem Workshop die Möglichkeit gegeben sich mit der aktuellen Situation in ihrem Arbeitsbereich auseinanderzusetzen. Gemeinsam wird die Ist Situation bezogen auf den Bürger/-innenservice analysiert und nach Optimierungsmöglichkeiten gesucht

Inhalt/Ziele:

— Die Inhalte und Methoden bestimmen sich aus dem Anlass und den Zielen der Bedarfsanforderung

Zielgruppe: Mit interessierten Dienststellen und/oder Organisationseinheiten werden bereichsspezifische Veranstaltungen abgesprochen
Seminarleitung: Birgit Berger / Angelo Kumar
Termin: Ort, Umfang und Termin nach Absprache

20-6111

Umgang mit gewaltbereitem Publikum

"Wehret den Anfängen". In diesem Seminar werden Inhalte vermittelt, die in eskalierenden Situationen vorbeugend und/oder deeskalierend wirken können.

Inhalt:
- Begriffsbestimmung Aggression/Gewalt/Angst
- Diagnostik von aggressivem Verhalten und daraus abgeleitet die entsprechenden sinnvollen Interventionen
- Analyse "schwieriger" Situationen aus der Vergangenheit
- Beeinflussende Faktoren
- Kommunikation und Sicherheit bei unerwünschtem, störendem, bedrohlichem Verhalten
- Gewinn-Gewinn-Verhalten
- Ausgewählte Techniken zur Befreiung aus übergriffigen Situationen
- Betreuungsgespräch nach belastenden Situationen

Ziele:
- Interventionsmöglichkeiten kennen lernen und umsetzen können

Zielgruppe: Mit interessierten Dienststellen und/oder Organisationseinheiten werden bereichsspezifische Veranstaltungen abgesprochen
Seminarleitung: N.N.
Termin: Ort, Umfang und Termin nach Absprache

20-6112

Grundlagen Diversity mit dem Schwerpunkt "ikö"

Diese dreitägige Veranstaltung Seminar führt interaktiv und praxisnah in das Handlungsfeld „Diversity" ein. Der Schwerpunkt liegt auf Fragestellungen von Interkulturalität und Interkultureller Öffnung (ikö). Diese werden ergänzt durch zentrale Diversity-Dimensionen

Inhalt:
- Diversität im Verwaltungsalltag
- Diversity-Dimensionen insbes. Migration & Flucht
- Interkulturelle Kommunikation
- Konflikte & Missverständnisse im Kundenkontakt
- Wahrnehmung, Interpretation, Vorurteile
- (Anti-)Diskriminierung & Chancengleichheit
- Behördenkommunikation, verständliche Sprache

Ziele:
- Reflexion "eigener" wie "fremder" Diversity- und Kultur-Dimensionen
- Reflexion der Behördenkommunikation
- Entwicklung und Erweiterung der eigenen Handlungskompetenzen im Berufsalltag

Auskünfte erhalten Sie bei: Nicole Wohlert, Tel.: (361-)5463

Zielgruppe: Mit interessierten Dienststellen und/oder Organisationseinheiten werden bereichsspezifische Veranstaltungen abgesprochen
Seminarleitung: N.N.
Termin: Ort, Umfang und Termin nach Absprache

20-6113

Deeskalationsstrategien – in schwierigen Situationen handlungsfähig bleiben!

Mehr Souveränität in kritischen, brisanten Situationen – wer wünscht sich das nicht? Gespräche, die sich festgefahren haben, die emotional aufgeladen und angespannt sind, wie Sackgassen, die jede Lebendigkeit und Freude aufsaugen. Kurzschlusshandlungen und innere Spannungen: Herausforderungen, auf die wir gern verzichten möchten?! Wie Sie in solchen Situationen handlungsfähig bleiben, wird Thema in diesem Seminar sein.

Inhalt:
- Signale der Eskalation rechtzeitig erkennen (Ist das Gespräch dahin plätschernd, intensiv, angespannt explosiv…?)
- Umgang mit Widerstand
- Distanzzonen und Distanzverhalten
- Deeskalationsübungen

Ziele:
- Wege aus einer verfahrenen, explosiven Gesprächssituation in ruhigere, entspanntere Gefilde erarbeiten
- Praktische Beispiele der Teilnehmer/-innen aus der Berufspraxis reflektieren

Zielgruppe: Mit interessierten Dienststellen und/oder Organisationseinheiten mit regelmäßigem Kundenkontakt werden bereichsspezifische Veranstaltungen abgesprochen
Seminarleitung: Kerstin Melüh
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Umfang und Termin nach Absprache

20-6114

Behördlicher Schriftverkehr – bürgernah formuliert

Inhaltliche Genauigkeit und verständliches, bürgernahes Formulieren schließen sich nicht aus.
In diesem Seminar werden Wege erarbeitet, verwaltungsrechtliche und -spezifische Informationen so zu formulieren, dass sie einerseits inhaltlich richtig und andererseits allgemein verständlich sind.

Inhalt:
- Bearbeitung von Wort-, Satz- und Textebenen in Verwaltungsschreiben

Ziele:
- Texte so einfach wie möglich, kurz und prägnant, nachvollziehbar gegliedert und trotzdem inhaltlich richtig formulieren können

Zielgruppe: Mit interessierten Dienststellen und/oder Organisationseinheiten, die ihren Schriftverkehr verbessern wollen, werden bereichsspezifische Veranstaltungen abgesprochen
Seminarleitung: N.N.
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Umfang und Termine nach Absprache

20-6115

Arbeits- und Gesundheitsschutz in der Dienststelle – Pflichtenübertragung

Der Arbeitgeber kann nach dem Gesetz über die Durchführung von Maßnahmen des Arbeitsschutzes zur Verbesserung der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes der Beschäftigten bei der Arbeit (ArbschG) die ihm obliegenden Pflichten auf zuverlässige und fachkundige Personen übertragen. Nach Ziffer II. 4 der „Organisationsanweisung zur Wahrnehmung der Aufgaben nach dem Arbeitsschutzgesetz" (Senatsbeschluss vom 18. August 1998) sind in den Geschäftsverteilungsplänen dafür zuständige Personen zu benennen.

Inhalt:
- Rechtliche Grundlagen
- Was wird von mir erwartet?
- Welche Umsetzungsmöglichkeiten bestehen?
- Unterstützungen – wer kann wie helfen

Ziele:
- Die Bedeutung und die rechtlichen Aspekte des Arbeitsschutzes sowie die Verantwortung als Beschäftigte/r kennen lernen

Zielgruppe: Mit interessierten Dienststellen und/oder Organisationseinheiten werden bereichsspezifische Veranstaltungen abgesprochen
Seminarleitung: N.N.
Termin: Eintägig (Termin, Uhrzeit und Ort werden in Absprache mit der Dienststelle festgelegt)

20-6116

"Eigentlich ist es ja Privatsache..." – Suchtprobleme im Kollegen/-innenkreis

"Eigentlich ist es ja Privatsache, wie viel er in seiner Freizeit trinkt", sagt die Kollegin zu einer anderen, "aber inzwischen merke ich es auch am Arbeitsplatz. Es geht nicht nur um die Mehrarbeit, ich mache mir auch Sorgen um den Kollegen!" Probleme, die durch riskanten Alkoholkonsum oder andere abhängige Verhaltensweisen am Arbeitsplatz entstehen, machen vor dem Arbeitsplatz nicht halt. Welche Möglichkeiten gibt es, aktiv zu werden, wenn ich nicht nur über die auffällige Person sprechen, sondern angemessen handeln möchte?

Inhalt:
- Basiswissen zu Suchterkrankungen
- Auffälligkeiten am Arbeitsplatz
- Konstruierte Fallbeispiele zum kollegialen Gespräch mit Betroffenen
- Weitere Handlungsmöglichkeiten
- Informationen zu externen Hilfesystemen (Selbsthilfegruppen, Therapieangebote etc.)

Ziele:
- Sensibilisierung für das Thema
- Auffälligkeiten erkennen und ansprechen können
- Möglichkeiten kennen, andere betriebliche Beteiligte "mit ins Boot zu holen"
- Grenzen der eigenen Handlungsmöglichkeiten

Zielgruppe: Mit interessierten Dienststellen und/oder Organisationseinheiten werden bereichsspezifische Veranstaltungen für ihre Leitungskräfte abgesprochen
Seminarleitung: Edith Hatesuer
Termin: Ort, Umfang und Termin nach Absprache

20-6117

Suchtprobleme am Arbeitsplatz – Konstruktiv Handeln als Führungsaufgabe

Wenn Beschäftigte im Zusammenhang mit Suchtmitteln am Arbeitsplatz auffällig werden, stehen Vorgesetzte vor einer Herausforderung: Aufgrund ihrer Fürsorgepflicht und Verantwortung für die Arbeitsabläufe sind sie aufgefordert, Probleme anzusprechen und gemeinsam mit dem/der Beschäftigten Veränderungen in Gang zu setzen. Gleichzeitig sind gerade hier Gespräche besonders heikel und auch für erfahrene Führungskräfte mit Unsicherheiten verbunden. Erfahrungen zeigen aber: Frühzeitiges Handeln lohnt sich - für alle Beteiligten.

Inhalt:

— Riskantes Konsumverhalten, Missbrauch und Abhängigkeitserkrankungen
— Betriebliche Auswirkungen und Arbeitssicherheitsaspekte
— Wahrnehmen und Einordnen von Auffälligkeiten
— Möglichkeiten betrieblicher Hilfe

Ziele:

— Handlungssicherheit im Umgang mit Suchtproblemen am Arbeitsplatz gewinnen
— Die Dienstvereinbarung Sucht als Handlungsgrundlage kennen lernen
— Das "Handwerkszeug" für Gesprächsvorbereitung und -durchführung einsetzen können
— Betriebliche Handlungsmöglichkeiten und -grenzen einschätzen und bewerten können

Zielgruppe: Mit interessierten Dienststellen und/oder Organisationseinheiten werden bereichsspezifische Veranstaltungen abgesprochen
Beratung: Susanne Pape, Tel. (361-)59990
Termin: Ort, Umfang und Termin nach Absprache
Hinweise: Diese Veranstaltung ist eine geeignete Weiterbildungsmaßnahme für Vorgesetzte zur Umsetzung der DV „Sucht"

Informationstechnologien

— Info 191

— IT-Fachanwendungen und E-Government 193

— Grundlagen 201

— Textverarbeitung 203

— Tabellenkalkulation 207

— Datenbankverwaltung 212

— Weitere Büroanwendungen 214

— Präsentation der Dienststellen im Internet und Intranet 223

— IT-Sicherheit 227

— Spezielle Anwendungen 230

Das Angebot umfasst die Bereiche:

— IT-Fachanwendungen und E-Government
— Einführungs- und weiterführende Kurse für Büroanwendungen (Office-Programme und weitere in der bremischen Verwaltung eingesetzte Software)
— Präsentation der Dienststellen im Internet bzw. Intranet

Ausgerichtet am Thema, der Zielgruppe und den Erfordernissen der jeweiligen Organisationseinheit führen wir IT-Kurse mit differenzierten Inhalten durch:

— Ein- bis fünftägige Kurse mit hohen Anteilen praxisbezogener Übungen
— Workshops, die konkrete Arbeitsprozesse unterstützen
— Dienststellenbezogene Inhouse-Seminare als passgenaue IT-Qualifizierungen zu allen Themenbereichen der Büroanwendungen, des E-Government und zu Fachverfahren
— Unterstützung für Einzelne oder für kleine Gruppen im AFZ oder direkt am Arbeitsplatz

Sprechen Sie uns bitte gerne an für Beratung und Umsetzungsmöglichkeiten Ihrer Anforderungen zu IT-Qualifizierung:

Elke Sowinski-John
Elke.Sowinski-John@afz.bremen.de
Tel. 361 98840

Info

Kurse zu Büroanwendungen

Wir qualifizieren in Einführungs- und weiterführenden Kursen für Büroanwendungen, die in der bremischen Verwaltung als Standard eingesetzt werden. Die Kurse beziehen sich auf die in der bremischen Verwaltung jeweils aktuellen Versionen der Programme.

IT-Fachanwendungen und E-Government

Neben den üblichen Büroanwendungen werden in den Dienststellen diverse Fachverfahren und E-Government-Anwendungen eingesetzt. Wir planen und entwickeln mit Ihnen gemeinsam individuelle Qualifizierungskonzepte und Unterrichtsmaterial für Ihre Fachanwendungen und führen die Kurse gemäß Ihren Organisationsanforderungen durch. Außerdem bieten wir im Rahmen von Projekten zu E-Government-Anwendungen Kurse und Workshops an.

Anmeldung zu einem Kurs

Im Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterportal (MiP) finden Sie jederzeit die aktuellen Kursangebote und können sich dort direkt für einen Kurs anmelden. Falls Sie das MiP nicht nutzen können, melden Sie sich über Formulare an, die Sie in Ihrem Personalbüro oder beim Senator für Finanzen – Referat 33 – erhalten. Beachten Sie bitte die jeweiligen Teilnahmevoraussetzungen bei den einzelnen Kursbeschreibungen.

Kurse ohne Termin

Wenn Sie sich für ein Kursthema interessieren, das im Fortbildungsprogramm ohne Termin ausgewiesen ist, werden Sie durch Ihre Anmeldung auf einer Warteliste aufgenommen. Wir bieten die entsprechenden Kurse an, sobald sich eine ausreichende Anzahl Teilnehmende angemeldet hat.

Hinweis für Beschäftigte mit Handicaps:

Wenn Sie auf Assistenz oder besondere technische Hilfsmittel angewiesen sind, setzen Sie sich bitte rechtzeitig vorher direkt mit uns in Verbindung, um Einzelheiten zu klären.

Hotline

Sollten Sie als Beschäftigte der Freien Hansestadt Bremen bei Ihrer Arbeit auf Probleme stoßen, die beim Einsatz Ihrer Softwareausstattung auftreten (Probleme mit Word-Dokumenten, Excel-Tabellen etc.), können Sie sich mit Ihren Fragen, Problemstellungen oder Fehlermeldungen telefonisch oder per E-Mail an uns wenden:

cc-egov@afz.bremen.de **Tel. 361-16 999**

Beschreiben Sie Ihre Frage bzw. die Fehlersituation und Ihre bisherige Vorgehensweise und fügen Sie die Dateien im Original-Dateiformat als Anlage bei. Wir beantworten Ihre Fragen so schnell wie möglich, in jedem Fall melden wir uns innerhalb weniger Tage bei Ihnen.

E-Learning

Lernmaterial des AFZ

Auf der Internetseite **www.afz.bremen.de/lernen** stellt das AFZ Kursunterlagen und -materialien zu den IT-Kursen in elektronischer Form zur Verfügung. Diese werden regelmäßig aktualisiert und an neue Programmversionen angepasst. Das bietet Ihnen die Möglichkeit, jederzeit Kursthemen zu wiederholen und Ihre Kenntnisse zu aktualisieren.

Auf unseren Internetseiten finden Sie die Kursunterlagen für verschiedene Programmversionen, ergänzende Informationen, Handreichungen und zahlreiche Tipps und Tricks.

Download

Bei unseren Kursunterlagen handelt es sich um PDF-Dokumente, die Sie am Bildschirm lesen können. Die Dateien sind barrierefrei und können nach Stichworten durchsucht werden (Strg + F). Inhaltsverzeichnisse und Links sind dynamisch verwendbar. Sie können die Dateien auf Ihrem Rechner speichern und bei Bedarf ausdrucken.

E-Learning

Mit Lernprogrammen zu einzelnen IT-Anwendungen und Themen ergänzt das AFZ die Kursangebote. Die Lerneinheiten unterstützen Sie bei Ihren Aufgaben. Mit den Lerneinheiten können Themen erarbeitet oder gezielt einzelne Fragestellungen nachgeschlagen werden.

Kontakt

Wir sind sehr an Ihren Anregungen und Verbesserungsvorschlägen zu unseren Kursangeboten, zu den Lernmaterialien und Ihrer Meinung zu den Lernprogrammen interessiert. Bitte nutzen Sie das Formular **Anregungen und Vorschläge** unserer Internetseite oder senden Sie eine Nachricht an **cc-egov@afz.bremen.de**.

20-7005

Der BreKat: Eine Einführung in das elektronische Bestellsystem

Der BreKat ist ein netzbasiertes Informations- und Bestellsystem, mit dem mehrere tausend Artikel elektronisch bestellt werden können. Dienststellen und Betriebe, die Rahmenverträge für die Verwaltung abschließen, stellen im BreKat die Artikel und Beschaffungskonditionen zur Verfügung. Dieses bietet u. a. den Vorteil, dass Vergabevorschriften, ökologische und soziale Anforderungen sowie Mitbestimmungsverfahren bereits berücksichtigt sind.

Inhalt/Ziele:
- Allgemeines (Aufbau, Rollen etc.)
- Hinweise zur Artikelsuche
- Warenkorb
- Bestellvorgang (inkl. Sonderbedarf)
- Wareneingang und Bestellhistorie
- Produktbewertungen
- Anlegen von Favoriten

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die mit dem BreKat arbeiten werden
Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag, 07.12.2020,
Donnerstag, 06.05.2021,
Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 12.10.2020 / Donnerstag, 11.03.2021

20-7006

Co-Administration für den BreKat (Ergänzung)

Damit Bedarfsträger Artikel mit dem BreKat bestellen können, müssen zunächst die Organisationsstruktur im System abgebildet und Lieferadressen sowie Benutzer eingerichtet werden. Diese Aufgabe übernimmt der Co-Administrator.

Inhalt/Ziele:
- Persönliche Einstellungen
- Organisationsstruktur einrichten
- Adressen verwalten
- Benutzer verwalten

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die beim BreKat als Co-Administrator eingesetzt werden
Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag, 07.12.2020,
Donnerstag, 06.05.2021,
Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
(im Anschluss an den Kurs „7005 - Einführung in den BreKat")
Anmeldeschluss: Montag, 12.10.2020 / Donnerstag, 11.03.2021
Voraussetzung: Besuch des Kurses „7005 - Einführung in den BreKat" wird vorausgesetzt

20-7010

Dokumentenmanagement und Vorgangsbearbeitung mit VIS Smart Client (Einführung)

Dieser Kurs vermittelt grundlegende Kenntnisse und Fertigkeiten im Umgang mit dem VIS Smart Client.
Es werden sowohl die Planungserfordernisse für den Einsatz als auch die Grundfunktionen des Programms behandelt.

Inhalt/Ziele:
- Grundlagen der Schriftgutverwaltung
- Struktur in VIS
- Navigation und Arbeitsbereich
- Office-Programme und VIS
- Anlegen von Schriftgutobjekten
- Schriftgutsuche
- VIS-Objekte und Dateien nutzen und bearbeiten
- Anlegen und Erledigen von Aufgaben
- Aufgabenverwaltung
- Stellvertretung

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, an deren Arbeitsplatz VIS eingesetzt oder eingeführt wird
Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Zweitägig, siehe rechte Spalte,
Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn
Voraussetzung: Sie sollten über Kenntnisse im Umgang mit dem PC und Office, insbesondere Word und Outlook, verfügen

Termine:
Montag/Dienstag, 31.08./01.09.2020
Mittwoch/Donnerstag, 16.09./17.09.2020
Montag/Dienstag, 28.09./29.09.2020
Montag/Dienstag, 12.10./13.10.2020
Mittwoch/Donnerstag, 21.10./22.10.2020
Mittwoch/Donnerstag, 11.11./12.11.2020
Montag/Dienstag, 23.11./24.11.2020
Montag/Dienstag, 07.12./08.12.2020
Montag/Dienstag, 11.01./12.01.2021
Montag/Dienstag, 25.01./26.01.2021
Mittwoch/Donnerstag, 10.02./11.02.2021
Mittwoch/Donnerstag, 10.03./11.03.2021
Montag/Dienstag, 22.03./23.03.2021
Montag/Dienstag, 12.04./13.04.2021
Montag/Dienstag, 03.05./04.05.2021
Montag/Dienstag, 17.05./18.05.2021
Mittwoch/Donnerstag, 02.06./03.06.2021
Mittwoch/Donnerstag, 16.06./17.06.2021

20-7011

Dokumentenmanagement und Vorgangsbearbeitung mit VIS Web Client (Einführung)

Dieser Kurs vermittelt grundlegende Kenntnisse und Fertigkeiten im Umgang mit dem VIS Web Client.
Es werden sowohl die Planungserfordernisse für den Einsatz als auch die Grundfunktionen des Programms behandelt.

Inhalt/Ziele:
— Grundlagen der Schriftgutverwaltung
— Struktur in VIS
— Benutzungsoberfläche des Web Clients
— VIS-Explorer
— Anlegen von Schriftgutobjekten
— VIS und Office-Programme
— VIS-Objekte und Dateien nutzen und bearbeiten
— Schriftgutsuche
— Geschäftsgänge und Wiedervorlagen
— Aufgabenverwaltung
— Stellvertretung

Bemerkungen: Wenn Sie sich für diesen Kurs interessieren, melden Sie sich bitte an, auch wenn er nicht terminiert ist. Sobald genügend Anmeldungen vorliegen, wird ein Termin festgelegt und Sie werden rechtzeitig informiert.

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, an deren Arbeitsplatz VIS Web Client eingesetzt oder eingeführt wird
Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Zweitägig, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Voraussetzung: Sie sollten über Kenntnisse im Umgang mit dem PC und Office, insbesondere Word und Outlook, verfügen

20-7012

Dokumentenmanagement und Vorgangsbearbeitung mit VIS (projektspezifische Vertiefung)

Weitere vielfältige Funktionen des Programms VIS erschließen sich im konkreten organisatorischen Umfeld und in der Gestaltung der Arbeitsprozesse. In diesem Kurs werden die Grundkenntnisse zur Aktenführung und zur Nutzung des Programms im jeweiligen organisatorischen Umfeld vertieft und ergänzt. Themen und Umfang werden in Abstimmung mit den Dienststellen / Projekten festgelegt.

Inhalt/Ziele:
— Akten, Vorgänge und Dokumente in VIS
— Spezielle Objekttypen
— VIS-Objekte exportieren und weiterleiten
— Dateien erstellen, hochladen oder einscannen
— Gemeinsames Arbeiten mit Dateien und Versionen
— VIS-Meta-Daten in Office-Dateien nutzen
— Ansichten und Listen anpassen
— Erweiterte Schriftgutsuche und Suchstrategien
— Suchmuster erstellen und nutzen
— Aufgaben optimieren
— Aufgabenverwaltung
— Aufgabenmuster
— Adressverwaltung

Bemerkungen: Dieser Kurs wird in Absprache mit den Dienststellen oder Projekten durchgeführt.

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, an deren Arbeitsplatz VIS eingesetzt wird
Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Ein- oder zweitägig
Voraussetzung: Sie sollten über Kenntnisse im Umgang mit VIS verfügen

20-7013

Dokumentenmanagement und Vorgangsbearbeitung mit VIS (Fachadministration)

Neben der technischen Administration von VIS durch Dataport erfolgt die fachliche Administration der VIS-Mandanten durch die Fachadministratoren/ -innen in den Ressorts. Dabei geht es primär um die Abbildung der organisatorischen Rahmenbedingungen und Regeln, die für den Betrieb des Dokumentenmanagementsystems im Ressort vereinbart wurden.

Inhalt/Ziele:
- Abgrenzung Systemadministration (Dataport) und Fachadministration
- Mandantenweite Einstellungen
- Benutzerverwaltung (Beziehung Active Directory - VIS)
- Rechte und Verbote
- Aktenplanverwaltung
- Ablagen und Berechtigungen
- Auswahllisten, Objekttypen, Informationsfelder
- Vorlagen und Autoinhalte
- Such- und Geschäftsgangmuster erstellen und verwalten
- Sonderfunktionen (Sperren aufheben, Löschen, Stellvertreterverwaltung)

Bemerkungen: Dieser Kurs wird in Absprache mit den Dienststellen oder Projekten durchgeführt.

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die VIS nutzen und Aufgaben der Fachadministration wahrnehmen sollen
Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Zweitägig, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben

20-7014

VIS Smart Client Vertiefung: Suchfunktionen

Bei einer intensiven Nutzung von VIS als elektronische Akte ist die richtige Bedienung der Suchanwendungen wichtig, um gezielt Schriftgut in VIS recherchieren zu können. In diesem Kurs werden die bisherigen Kenntnisse zur Suche angewendet und vertiefende Suchstrategien vermittelt.

Inhalt/Ziele:
- Stoppwörter, Phrasensuche
- Suche mit Wortstamm
- Logische Operatoren
- Erweiterte Suche
- Listen drucken und exportieren
- Suchmuster anlegen und verwalten
- Adressen suchen
- Suchfunktionen in Miniwerkzeugleisten

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, an deren Arbeitsplatz VIS Smart Client eingesetzt oder eingeführt wird
Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Mittwoch, 28.10.2020, Donnerstag, 03.12.2020, Donnerstag, 04.02.2021, Donnerstag, 29.04.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn
Voraussetzung: Sie sollten über Kenntnisse im Umgang mit VIS verfügen

20-7015

VIS Smart Client Vertiefung: Vorgangsbearbeitung

Neben der Speicherung unseres elektronischen Schriftgutes dient VIS dazu, Verwaltungsvorgänge elektronisch abzubilden und so zum Beispiel Abstimmungen und Prozesse in VIS durchzuführen. Dabei bietet VIS unter anderem die Möglichkeit, Standardprozesse in Form von Mustern effizient darzustellen.
In diesem Kurs werden die bisherigen Kenntnisse zur Vorgangsbearbeitung vertieft und um weitere Funktionen ergänzt.

Inhalt/Ziele:
— Anlegen und Erledigen von Aufgaben
— Aufgabenmuster/Geschäftsgangmuster
— Aufgabenverwaltung
— Aufgabensuche
— Stellvertretung

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, an deren Arbeitsplatz der VIS Smart Client eingesetzt oder eingeführt wird
Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Donnerstag, 15.10.2020, Mittwoch, 02.12.2020, Dienstag, 16.02.2021, Montag, 26.04.2021,
Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn
Voraussetzung: Sie sollten über Kenntnisse im Umgang mit VIS verfügen

20-7016

VIS-Multiplikator: Anwenderunterstützung für Smart Client und Web Client – Workshop

Zur Unterstützung von Anwenderinnen und Anwendern in der Nutzung von VIS Smart Client und VIS Web Client am Arbeitsplatz können Beschäftigte einer Organisationseinheit (z.B. Dienststelle, Abteilung, Referat) für eine Multiplikator-Funktion qualifiziert werden. In dieser Funktion können Sie anderen VIS-Anwenderinnen und VIS-Anwendern bei der Einrichtung individueller Einstellungen in VIS helfen und grundlegende Funktionen für beide eingesetzten Client-Varianten erklären.

Inhalt/Ziele:
— Einrichtung von VIS am Arbeitsplatz
— Individuelle Einstellungen vornehmen
— VIS-Explorer, Navigation
— Schriftgutobjekte erstellen, Objektassistent
— Suchfunktionen
— Geschäftsgänge, Aufgaben, Stellvertretung
— Verknüpfungen, Bezüge, Umprotokollieren
— Adressverwaltung
— Historie, Versionen
— Besondere Funktionen in VIS

Bemerkungen: Wenn Sie sich für diesen Kurs interessieren, melden Sie sich bitte an, auch wenn er nicht terminiert ist. Sobald genügend Anmeldungen vorliegen, wird ein Termin festgelegt und Sie werden rechtzeitig informiert.

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, an deren Arbeitsplatz VIS eingesetzt oder eingeführt wird
Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Dreitägig
(Dieser Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)
Voraussetzung: Sie sollten über Kenntnisse im Umgang mit VIS verfügen

20-7017 Neu

VIS – IFG

Seit einigen Jahren ist die bremische Verwaltung auf Grundlage des Bremer Informationsfreiheitsgesetzes dazu verpflichtet, Dokumente proaktiv zu veröffentlichen. Viele dieser Dokumente sind im Dokumentenmanagementsystem VIS gespeichert. In diesem Kurs erfahren Sie, wie Sie die Dokumente aus VIS heraus direkt in das Transparenzportal übertragen können.
Es handelt sich hierbei ausschließlich um den technischen Teil der Veröffentlichung, rechtliche und organisatorische Aspekte sind nicht Bestandteil des Kurses.

Inhalt/Ziele:
— Aufbau des Redaktionsmoduls
— Anbringen von Schwärzungen und Kommentaren
— Veröffentlichen von Dokumenten
— Rücknahme der Veröffentlichung

Bemerkungen: Wenn Sie sich für diesen Kurs interessieren, melden Sie sich bitte an, auch wenn er nicht terminiert ist. Sobald genügend Anmeldungen vorliegen, wird ein Termin festgelegt und Sie werden rechtzeitig informiert.

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, an deren Arbeitsplatz VIS eingesetzt oder eingeführt wird
Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Eintägig
(Dieser Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)
Voraussetzung: Kenntnisse im Umgang mit VIS

20-7018 Info

4. Bremer VIS-Tag

Das Dokumentenmanagementsystem VIS wird in der bremischen Verwaltung seit einigen Jahren flächendeckend eingesetzt. Der Bremer VIS-Tag bietet ein Forum, auf dem sich VIS-Anwenderinnen und VIS-Anwender sowie interessierte Beschäftigte informieren und in Gesprächen untereinander sowie mit den Referenten austauschen können. Neben Vorträgen mit Praxisbeispielen aus den Ressorts kann das Wissen in Foren zu speziellen Themen und Fragestellungen zu VIS erweitert und vertieft werden.

Inhalt/Ziele:
— Vorträge zum praktischen Einsatz von VIS in den Ressorts
— Themen- und zielgruppenspezifische Foren
— Informationen über zukünftige Planungen und Einsatzbereiche
— Informationen zu VIS erhalten
— Wissen zu konkreten VIS-Themen erweitern und vertiefen

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, mit und ohne VIS-Kenntnisse
Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum, Block B, Aula
Termin: Freitag, 27.11.2020, Uhrzeit wird noch bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Freitag, 23.10.2020
Hinweis: Die jeweiligen Schwerpunktthemen und Workshops werden einige Wochen vor dem Bremer VIS-Tag im MiP bekannt gegeben. Nach Zulassung zu dieser Veranstaltung kann zu einem späteren Zeitpunkt die Teilnahme an einem der Workshops gebucht werden.

20-7020

Zuwendungen bearbeiten mit ZEBRA Bremen

ZEBRA Bremen unterstützt die Bearbeitung, Zahlbarmachung, Prüfung und Auswertung der Zuwendungen durch bremische Dienststellen. Sie lernen die Grundfunktionen des Programmes anhand von Projektförderungen und institutionellen Zuwendungen kennen.

Inhalt/Ziele:
- Benutzeroberfläche
- Anlegen neuer Anträge
- Erfassen und Bearbeiten der Antragsdaten
- Anträge prüfen und bewilligen
- Vermerke und Bescheide erstellen
- Dokumentenverwaltung
- Terminverwaltung
- Mittelabrufe und Zahlungen bearbeiten
- Verwendungsnachweise prüfen
- Zuwendungsdaten auswerten

Bemerkung: Dieser Kurs behandelt ausschließlich die Anwendung des Programms ZEBRA. Sollten Sie zusätzlich Kenntnisse aus dem Zuwendungsrecht benötigen, dann buchen Sie bitte den Kurs 20-7021 Zuwendungen bearbeiten mit Zebra Bremen und Zuwendungsrecht.

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die Zuwendungen bearbeiten, auszahlen oder prüfen
Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag/Dienstag, 05./06.10.2020, Montag/Dienstag, 15./16.03.2021, Montag/Dienstag, 03./04.05.2021, Montag/Dienstag, 14./15.06.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 10.08.2020 / Montag, 18.01.2021 / Montag, 08.03.2021 / Montag, 19.04.2021

20-7021

Neu

Zuwendungen bearbeiten mit ZEBRA Bremen und Zuwendungsrecht

Die fehlerhafte Gewährung von Zuwendungen, aufwändige Widerrufe oder Rückforderungen sind nicht nur kosten- und zeitintensiv, sondern können vermieden werden, wenn die §§ 23 und 44 LHO sowie die zugehörigen Verwaltungsvorschriften von Beginn an korrekt angewendet werden. Neben dem Umgang mit dem Programm ZEBRA, lernen Sie in diesem Kurs vor allem die rechtssichere Anwendung der Datenbank und des gesamten Zuwendungsverfahrens.

Inhalt/Ziele:
- Bremische Rechts- und Verwaltungsvorschriften
- Bewilligungsvoraussetzungen
- Förderungsarten, Finanzierungsarten, Höhe der Zuwendung
- Antrags- und Bewilligungsverfahren, Nebenbestimmungen
- Weitergabe von Zuwendungen
- Grundbegriffe des betrieblichen Rechnungswesens
- Überwachung und Prüfung der Verwendung
- Unwirksamkeit, Rücknahme oder Widerruf von Zuwendungsbescheiden und deren Folgen
- Erfassen und Bearbeiten der Zuwendungen in ZEBRA

Bemerkung: Benötigen Sie ausschließlich Kenntnisse aus dem Zuwendungsrecht und setzen ZEBRA nicht ein, dann buchen Sie bitte den Kurs 20-2605 Zuwendungen an Dritte.

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die Zuwendungen bearbeiten, auszahlen oder prüfen
Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag/Dienstag, 14./15.09.2020 + Montag-Mittwoch, 21.–23.09.2020, Montag/Dienstag, 02./03.11.2020 + Montag-Mittwoch, 09.–11.11.2020, Montag/Dienstag, 25./26.01.2021 + Montag-Mittwoch, 01.–03.02.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben, weitere Termine bitte bei der Seminarverwaltung erfragen!
Anmeldeschluss: Jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

20-7030

PuMaOnline für die Personalsachbearbeitung

Zur Bearbeitung der Personalfälle wird in den Personalstellen PuMaOnline eingesetzt. In dem Kurs wird für den Umgang mit dem Programm, den Formularen und Vorgängen qualifiziert. Außerdem wird gezeigt, welche Auswertungen das Programm bereitstellt. Zusätzlich gibt es Informationen zum Stellenkonzept der bremischen Verwaltung. PuMaOnline wird vom Referat 32 beim Senator für Finanzen (SF) betreut. Die Durchführung der Kurse wird in Absprache mit SF-32 geplant und umgesetzt.

Inhalt/Ziele:
- Umgang mit PuMaOnline
- Formularbearbeitung
- Vorgangsbearbeitung
- Stellenbearbeitung und Bewirtschaftungsregeln
- Auswertungen der PuMa-Daten
- Besondere Funktionen wie Datenabgleich, Wiedervorlage, Datenexport

Bemerkungen: Wenn Sie sich für diesen Kurs interessieren, melden Sie sich bitte an, auch wenn er nicht terminiert ist. Sobald genügend Anmeldungen vorliegen, wird ein Termin festgelegt und Sie werden rechtzeitig informiert.

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung in den Personalstellen
Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Zweitägig
(Dieser Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)

E-Learning

Lernprogramm zum MiP

Das Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterportal (MiP) bietet Ihnen viele Funktionen und Informationen zum Personalwesen. Zahlreiche Selfservice-Funktionen - vom Urlaubsantrag über Fortbildungsanmeldungen bis zur Dienstreiseabrechnung - können direkt eingegeben und bearbeitet werden. Der Bearbeitungsstand ist immer für alle Beteiligten sichtbar.
Vorgesetzte, Interessenvertretungen und Personalbüros nutzen das MiP für ihre Aufgaben.
Das Lernprogramm zeigt alle Funktionen des Programms aus Sicht der unterschiedlichen Rollen: als Mitarbeiter/-in, als Vorgesetzte/r, als Mitarbeiter/in im Personalbüro oder als Mitglied einer Interessenvertretung.
Für die Mitarbeiterrolle werden folgende Themenbereiche behandelt:
- Persönliche Daten pflegen
- Zeitplanung (Urlaubsanträge, Vertretung, Mitzeichnung)
- Arbeitszeiterfassung (Übersicht, ergänzende Buchungen, Korrekturen)
- Krankheit (Krank- und Gesundmeldungen, BEM)
- Fortbildung (Anträge stellen, Bearbeitungsstand prüfen)
- Dienstreise (Anträge, Bearbeitungsstände, Abrechnungen)
- Personalkalender einrichten
- Die entsprechenden Programmfunktionen für Vorgesetzte und die Personalbüros werden in eigenen Lerneinheiten behandelt

Start: Das Lernprogramm können Sie über die Internetseite des AFZ **http://www.afz.bremen.de/lernen** Bereich **Fachthemen** (nur innerhalb des Bremer Verwaltungsnetzes) aufrufen.
Fragen zur Bedienung des Programms beantworten Ihnen die Mitarbeiter-/innen des Kompetenzzentrums E-Government im Aus- und Fortbildungszentrum über die E-Mail-Adresse **cc-egov@afz.bremen.de** oder unter Tel. **361-16 999**

20-7201

Das Einmaleins im Umgang mit dem PC

Hatten Sie bisher wenig Berührungspunkte mit einem PC und besitzen daher eher geringe bzw. keine Erfahrung im Umgang mit diesem? Oder kommen Sie aus einem eher technischen bzw. handwerklichen Beruf an einen Büroarbeitsplatz in der Verwaltung? Im Kurs werden für Sie die Grundlagen zu einem effektiven Arbeiten mit dem PC gelegt. Unter anderem gilt es folgende Fragen zu beantworten: Was gehört zur PC-Ausstattung in Ihrem Büro? Welche Regelungen sind zu beachten? Welche Programme und Funktionen können für welche Zwecke verwendet werden?

Inhalt/Ziele:

— Ausstattung und Programme eines PC (BASIS.bremen)
— Regelungen im Zusammenhang mit Techniknutzung (Dienstvereinbarungen, Richtlinien, Datenschutz)
— Umgang mit der Programmoberfläche (Einstellungen, Startmenü, Taskleiste etc.)
— Grundlagen der Dateiverwaltung (Speichern, Öffnen etc.)
— Einblick in Word (Texte erfassen und gestalten)
— Einblick in Outlook (E-Mails schreiben und versenden)
— Einblick in Excel (Tabellen erfassen und erste Berechnungen)

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die bisher keine oder wenig Erfahrung im Umgang mit einem PC am Arbeitsplatz haben
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag–Donnerstag, 07.12.–10.12.2020,
Montag–Donnerstag, 17.05.-20.05.2021,
Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 12.10.2020 / Montag, 22.03.2021

20-7202

Umstieg auf Windows 10 und Office 2016

Sie stehen kurz vor dem Umstieg auf Windows 10 und Office 2016 oder die Installation wurde bei Ihnen bereits durchgeführt.
In diesem Kurs erhalten Sie einen Überblick über die wichtigsten neuen Funktionen und Tipps zum Wiederherstellen hilfreicher Grundeinstellungen.

Inhalt/Ziele:

— Ablauf des Umstiegs (Roll-Out)
— Programmoberfläche
— Einstellungsmöglichkeiten unter Windows 10
— Effektives Arbeiten mit dem Startmenü (Kacheloptik)
— Vorstellung des Browsers EDGE
— Neuerungen in Office 2016
— Einstellungen in Office 2016 (Menüleiste, Standardschrift etc.)
— Neuerungen im Datei-Explorer

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, bei denen der Umstieg auf Windows 10 und Office 2016 bevorsteht oder vollzogen ist
Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Donnerstag, 10.09.2020,
Mittwoch, 11.11.2020,
Mittwoch, 24.03.3021,
Donnerstag, 20.05.2021,
Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

20-7205

Barrierefreiheit

Im Netz unterwegs – Internet und E-Mail sicher nutzen

Die Nutzung von Internet-Technologien ist heutzutage allgegenwärtig. Gleichzeitig bestehen immer mehr Unsicherheiten im Umgang mit E-Mails, dem Surfen im Internet und der damit verbundenen Angst vor Angriffen von außen. In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie sich selbst und ihre Dienststelle durch richtiges Verhalten schützen und wie Sie Bedrohungen und Gefahren erkennen und darauf reagieren können. Das fördert die Sensibilisierung für Informations- und Datensicherheit und trägt zu einer Verbesserung der IT-Sicherheit in der gesamten FHB bei.

Inhalt/Ziele:

- Grundlegende Gefahren beim Surfen im Internet erkennen
- Sicherer Umgang mit E-Mails und Verschlüsselungen, Links und Mail-Anhängen
- Bedrohung durch Computerviren
- Passwörter, Social Engineering und der Umgang mit sonstigen vertraulichen Informationen
- Umgang mit Informationsquellen
- Sichere Nutzung von Social Media-Diensten
- Mobile Endgeräte, USB-Sticks, WLAN
- Verhalten bei Verdacht auf Schadsoftware-Befall
- IT-Zuständigkeiten in den Dienststellen

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die sich mit den Themen Internet und IT-Sicherheit auseinandersetzen möchten
Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Donnerstag, 24.09.2020, Montag, 23.11.2020, Mittwoch, 17.03.2021, Mittwoch, 05.05.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Donnerstag, 30.07.2020 / Montag, 28.09.2020 / Mittwoch, 20.01.2021 / Mittwoch, 10.03.2021

Mit der Novellierung des bremischen Behindertengleichstellungsgesetzes (BremBGG) im Jahr 2018 wurde eine weitere Richtlinie der EU umgesetzt, um „Barrieren zu beseitigen, die Menschen mit Behinderung an der gleichberechtigten Teilhabe an der Gesellschaft hindern". Ziel ist es unter anderem, den Zugang und die Nutzung von Systemen der Informationsverarbeitung und Informationsquellen ohne fremde Hilfe sicherzustellen.

Digitale Auftritte und Angebote sind daher barrierefrei zu gestalten. Dies umfasst Websites (Internet und Intranet), Anwendungen und Apps und deren Benutzeroberflächen, elektronisch unterstützte Verwaltungsabläufe und -verfahren – inklusive der elektronischen Aktenführung – und betrifft Bürgerinnen und Bürger gleichermaßen wie alle Beschäftigten in der bremischen Verwaltung.

Mit den Kursen

- 20-7212 Umfangreiche Texte erstellen und gestalten – Word
- 20-7216 Word-Dateien veröffentlichen: Schutz der Daten und Barrierefreiheit
- 20-7234 Excel-Dateien veröffentlichen: Schutz der Daten und Barrierefreiheit
- 20-7270 Erstellen von Präsentationen – PowerPoint
- 20-7280 Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen – Adobe Acrobat
- 20-7401 Umgang mit dem Kogis-Baukastensystem (Redaktionstätigkeiten)

vermitteln wir Ihnen das Handwerkszeug, um den Anforderungen der Barrierefreiheit gerecht zu werden.

Auf der Internetseite des AFZ **http://www.afz.bremen.de/lernen** Bereich **Basisthemen** finden Sie in der Mappe **Barrierefreiheit - Dokumente und Oberflächen barrierefrei gestalten** eine Zusammenfassung der zentralen Aspekte.

20-7210

Grundlagen der Textverarbeitung: Briefe, Protokolle und Vermerke – Word

Es gibt wohl kaum einen PC-Arbeitsplatz in der Verwaltung, an dem der PC nicht auch zur Textverarbeitung genutzt wird. Im Kurs werden für Sie die Grundlagen mit dem Textverarbeitungsprogramm Word gelegt und Funktionen gezeigt, die Ihre Arbeit erleichtern und somit effizienter machen könnten.
Unter anderem gilt es folgende Fragen zu beantworten: Welche Einstellungen sind hilfreich? Welche Regelungen sind für formgerechte Texte zu beachten? Was kann gegebenenfalls automatisch erfolgen?

Inhalt/Ziele:
— Arbeitsoberfläche
— Normgerechte Textgestaltung
— Zeichen- und Absatzformatierung
— Markieren, Kopieren und Verschieben von Text
— Tabellen
— Aufzählungen und Nummerierungen
— Word-Vorlagen
— Autokorrektur und Autotexte (Schnellbausteine)

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die Texte erstellen müssen
Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Jeweils Montag-Donnerstag, 21.09.–24.09.2020, 16.11.–19.11.2020, 15.03.–18.03.2021, 12.04.–15.04.2021, 03.05.–06.05.2021, 28.06.–01.07.2021,
Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

20-7211

Serienbriefe – Word

Wollen Sie häufig Briefe an eine Vielzahl von Empfängern versenden, z. B. Einladungsschreiben? Sie können diese Aufgabe mit der Seriendruck-Funktion schnell erledigen und somit Ihren Arbeitsaufwand verringern. In diesem Kurs werden für Sie die Grundlagen dafür gelegt. Unter anderem gilt es, folgende Fragen zu beantworten: Welche Dateien werden für einen Serienbrief benötigt? Wie kann das Problem der individuellen Anrede gelöst werden? Wie können Adressaten ausgewählt werden, ohne eine neue Liste anlegen zu müssen?

Inhalt/Ziele:
— Schritte zur Erstellung
— Hauptdokument und Datenquelle einrichten
— Bedingungsfelder einfügen
— Filtern
— Etiketten drucken

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die (fast) gleichlautende Briefe an unterschiedliche Empfänger versenden wollen
Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag/Dienstag, 28./29.09.2020, Mittwoch/Donnerstag, 17./18.03.2021,
Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 03.08.2020 / Mittwoch, 20.01.2021
Voraussetzung: Sie sollten über die Kenntnisse im Umgang mit Word verfügen, die in dem Kurs 7210 vermittelt werden

20-7212

Umfangreiche Texte erstellen und gestalten – Word

Erstellen Sie Texte, die mehrere Seiten beinhalten, wie Handbücher oder Jahresberichte? Sollen diese Texte einer bestimmten Gliederung folgen und beispielsweise ein Deckblatt sowie ein Inhaltsverzeichnis besitzen? Im Kurs wird Ihnen dafür das wichtigste Handwerkszeug gegeben.
Unter anderem gilt es folgende Fragen zu beantworten: Wie gliedern Sie einen Text durch Überschriften? Wie werden Verzeichnisse erzeugt? Wie könnte ein Grundlayout mit Kopf- und Fußzeile sowie Seitenzahl aussehen?

Inhalt/Ziele:
- Navigation in umfangreichen Dokumenten
- Gliederung durch Überschriften
- Formatvorlagen und Formatvorlagentypen
- Kopf- und Fußzeile
- Seitennummerierung
- Inhaltsverzeichnis
- Abbildungs- und Tabellenverzeichnis
- Literaturverzeichnis und „Zitate"
- Fußnoten
- Hinweise zur Barrierefreiheit

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die mit umfangreichen Textdokumenten arbeiten
Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag–Mittwoch, 14.12.–16.12.2020,
Montag–Mittwoch, 01.03.–03.03.2021,
Montag–Mittwoch, 10.05.–12.05.2021,
Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbegin
Voraussetzung: Sie sollten über die Kenntnisse im Umgang mit Word verfügen, die in dem Kurs 7210 vermittelt werden

20-7213

Teamarbeit: Textdokumente überarbeiten und kommentieren – Word

Arbeiten Sie mit mehreren Kollegen am gleichen Text oder müssen Ihre Texte mit verschiedenen Fachbereichen abgestimmt werden? Dann wird der Korrekturmodus bzw. die Funktion „Änderungen nachverfolgen" für Sie interessant sein. Im Kurs wird Ihnen diese Funktion näher erläutert.
Unter anderem gilt es folgende Fragen zu beantworten: Wie können Änderungen nachverfolgt und dokumentiert werden? Wie fließen die Änderungen in das Dokument ein? Welche Möglichkeit besteht, um unterschiedliche Dokumente bzw. Versionen zu vergleichen?

Inhalt/Ziele:
- Richtiger Umgang mit dem Korrekturmodus
- Dokumente schützen bzw. gezielt freigeben
- Verschiedene Dokumentversionen vergleichen und konsolidieren
- Dokumentation der erfolgten Änderungen
- Möglichkeit der Korrektur außerhalb von Word

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die häufig mit mehreren Personen einen gemeinsamen Text bearbeiten
Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Mittwoch, 16.12.2020, Donnerstag, 25.03.2021,
Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Mittwoch, 21.10.2020 /
Donnerstag, 28.01.2021
Voraussetzung: Sie sollten über die Kenntnisse im Umgang mit Word verfügen, die in dem Kurs 7210 vermittelt werden

20-7214

Anspruchsvolles Layout: Flyer, Aushänge, Broschüren – Word

Mit den Funktionen von Word ist es über das Erstellen einfacher Texte hinaus möglich, Dokumente zu erzeugen, die den Ansprüchen einer professionellen Gestaltung genügen. Dafür benötigen Sie nicht zwingend eine besondere Layout-Software. Im Kurs wird Ihnen gezeigt, wie Sie dieses umsetzen können.
Unter anderem gilt es folgende Fragen zu beantworten: Wie können das Grundlayout der Seiten und das Textlayout aussehen? Welche Möglichkeiten der Illustration sind vorhanden? Was ist beim Drucken zu beachten?

Inhalt/Ziele:
- Allgemeine Gestaltungskriterien (Seiten- und Textlayout)
- Umgang mit Texteffekten
- Layout-Werkzeuge: Tabellen, Spaltensatz und Textfelder
- Seiten-Layout für Broschüren
- Unterteilung in Abschnitte für unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen
- Effektives Gestalten mit Formatvorlagen
- Einfügen und Positionieren von Grafiken
- Bildbearbeitungsmöglichkeiten
- Konvertieren in das PDF-Format als Druckvorstufe

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die Flyer oder andere Druckvorlagen mit Word erstellen möchten
Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Dienstag–Donnerstag, 08.12–10.12.2020,
Montag–Mittwoch, 31.05.–02.06.2021,
Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Dienstag, 13.10.2020 / Montag, 05.04.2021
Voraussetzung: Sie sollten über die Kenntnisse im Umgang mit Word verfügen, die in dem Kurs 7210 vermittelt werden

20-7215

Formulare: Erstellen und Verwalten – Word

Möchten Sie Vordrucke bzw. Formulare erstellen oder die Qualität bereits vorhandener verbessern? Die Qualität der Formulare oder Vordrucke entscheidet zu einem erheblichen Teil über die Qualität und Effektivität Ihrer Arbeit. Im Kurs lernen Sie die wichtigsten Werkzeuge zur Erstellung von Word-Formularen kennen. Unter anderem gilt es folgende Fragen zu beantworten: Wie sollten Word-Formulare gestaltet und eingesetzt werden? Welche Felder bzw. Inhaltssteuerelemente eignen sich für den jeweiligen Zweck? Wo liegen die Grenzen von Word-Formularen?

Inhalt/Ziele:
- Allgemeine Gestaltungsvorschläge
- Formulargestaltung mit der Tabellenfunktion
- Erstellen, Ändern und Verwalten von Dokumentvorlagen
- Einbindung von Grafiken
- Ausfüllen von Formularen am Bildschirm
- Automatisierte Ausfüllhilfen (Feldfunktionen, Inhaltssteuerelemente und Formularsteuerelemente)
- Schutzmechanismen in Formularen
- Formulare mit Berechnungsfunktionen

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die Word-Formulare erstellen möchten
Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag–Mittwoch, 22.02.–24.02.2021,
Montag–Mittwoch, 07.06.–09.06.2021,
Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 28.12.2020 / Montag, 12.04.2021
Voraussetzung: Sie sollten über die Kenntnisse im Umgang mit Word verfügen, die in dem Kurs 7210 vermittelt werden

20-7216 Neu

Word-Dateien veröffentlichen: Schutz der Daten und Barrierefreiheit

Für die Veröffentlichung von Dokumenten ist es wichtig, die rechtlich verbindlichen Vorgaben eines barrierefreien Zugangs zu verwirklichen. Hierfür wird meist das PDF-Dateiformat genutzt. Über den Erfolg entscheidet dabei noch immer die Qualität des Quelldokumentes - zumeist Word-Dateien. Im Kurs wird Ihnen erläutert, was es bei dem Erstellen eines barrierefreien Word-Dokumentes zu beachten gilt. Gleichzeitig dient es als Grundlage für das spätere Konvertieren in das PDF-Format.

Inhalt/Ziele:

— Allgemeines zur Barrierefreiheit und deren Rechtsgrundlagen
— Prüfung auf Barrierefreiheit
— Word-Dokumente strukturieren und gestalten
— Nutzen von Formatvorlagen
— Umgang mit Hyperlinks
— Tabellengestaltung
— Umgang mit Bildern und Abbildungen
— Dokumenteigenschaften einstellen

Bemerkung: Für das Erstellen barrierefreier PDF-Dokumente wird der weiterführende Kurs 7280 empfohlen.

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die sich mit dem Thema der barrierefreien Dokumentengestaltung auseinandersetzen möchten
Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag, 31.08.2020, Montag, 15.02.2021,
Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 06.07.2020 / Montag, 21.12.2020
Voraussetzung: Sie sollten über die Kenntnisse im Umgang mit Word verfügen, die in dem Kurs 7210 vermittelt werden

20-7230

Daten erfassen, berechnen und gestalten – Excel

Wenn Sie Daten berechnen und auswerten wollen, ist Excel das geeignete Programm. Sie werden Tabellen anlegen, berechnen und gestalten, Tabellen auswerten und besondere Ergebnisse hervorheben können. Auch die Filter- und Sortiermöglichkeiten werden gezeigt. Sie lernen die grundlegenden Techniken von Excel kennen, die Sie in weiterführenden Kursen nutzen können.

Inhalt/Ziele:

— Erster Überblick: Mappe, Arbeitsblatt, Tabelle, Menüband usw.
— Erfassen und Korrigieren von Tabellen
— Erstellen von Rechenformeln
— Vereinfachtes Erstellen von Tabellen durch Autoausfüllen und Kopieren
— Gestalten der Zahlen, Texte und Datumsangaben
— Tabellenstrukturen ändern durch Verschieben und Einfügen von Zeilen und Spalten
— Auswerten und Umstellen einer Tabelle durch Filterung und Sortierung
— Schnelles Gestalten mit Formatvorlagen
— Hervorheben besonderer Werte durch bedingte Formatierung
— Aufbereitung der Daten für die Druckausgabe

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die Zahlen in Tabellen berechnen und auswerten müssen
Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Jeweils Montag–Donnerstag, 07.–10.09.2020, 05.–08.10.2020, 16.–19.11.2020, 07.–10.12.2020, 25.01.–28.01.2021, 22.02.–25.02.2021, 01.03.–04.03.2021, 29.03.–01.04.2021, 19.04.–22.04.2021, 25.05.–28.05.2021 (Dienstag–Freitag), 21.06.–24.06.2021, 16.08.–19.08.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

20-7231

Verknüpfen, Konsolidieren und Auswerten – Excel

Dieser Kurs ist die Fortsetzung des Kurses 7230. Sie lernen weitere Funktionalitäten und Auswertungsmöglichkeiten von Excel kennen. Sollen Basisdaten unberührt bleiben, so können Sie mit speziellen Funktionen Verknüpfungen und damit Auswertungsmöglichkeiten in anderen Tabellenblättern vornehmen.

Inhalt/Ziele:

— Funktionen aus den verschiedenen Funktionskategorien
— Verschachtelte Funktionen, Fehlerprüfung
— Erstellen, Benutzen und Verwalten von Namen
— Umgang mit Tabellenblättern und Verknüpfen von Tabellenblättern
— Teilergebnisse erzeugen
— Konsolidieren
— Erzeugen von Tabellen, Sortieren und Filtern innerhalb von Tabellen
— Datenanalyse durch bedingte Formate
— Dateneingabe steuern

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die ihre Kenntnisse in Excel erweitern wollen
Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Jeweils Montag–Donnerstag, 16.11.–19.11.2020, 11.01.–14.01.2021, 15.03.–18.03.2021 und Dienstag–Freitag, 06.04.–09.04.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn
Voraussetzung: Sie sollten über die Kenntnisse im Umgang mit Excel verfügen, die in dem Kurs 7230 vermittelt werden

20-7232

Neu

Auswerten mit Listen, Tabellen und Abfragen – Excel

Listen sind die wichtigste Basis in Excel, um große Datenmengen verarbeiten zu können und Voraussetzung für den Gebrauch vieler Werkzeuge. In diesem Kurs geht es darum, Daten aus unterschiedlichen Quellen aufzubereiten und sie mithilfe von Tabellen auszuwerten. Sie lernen in dem Zusammenhang außerdem strukturierte Verweise und nützliche Funktionen kennen. Erweiterte Auswertungsmöglichkeiten bieten Ihnen dann die Abfragen, die mit dem Power Query komfortabel und umfassend durchgeführt und verwaltet werden können.

Inhalt/Ziele:

— Regeln für Listen
— Aufbereitung von Daten als Listen
— Sortieren und Filtern von Listen und Tabellen
— Spezialfilter und Datenschnitte
— Tabellen und strukturierte Verweise
— Datentools (Text in Spalten, Blitzvorschau etc.)
— Abfragen aus externen Datenquellen mit dem Power Query

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die bereits über praktische Erfahrungen im Umgang mit Excel verfügen und ihre Kenntnisse erweitern wollen
Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag–Mittwoch, 12.–14.10.2020,
Montag–Mittwoch, 18.–20.01.2021,
Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 17.08.2020 / 23.11.2020
Voraussetzung: Sie sollten über die Kenntnisse im Umgang mit Excel verfügen, die in dem Kurs 7230 vermittelt werden

20-7233

Auswerten und Aufbereiten von Daten mit Pivottabellen – Excel

Mit Hilfe einer Pivottabelle können speziell größere Datenmengen komprimiert dargestellt und einfach ausgewertet werden. Die Rohdaten aus der Ursprungstabelle bleiben dabei unberührt und vor allem unverändert. Durch die verschiedenen Filtermöglichkeiten und Pivottabellen-Tools erhält man so schnell und einfach eine aussagekräftige, übersichtliche Tabelle, die nur die relevanten Informationen darstellt. Als Datenquelle stehen dabei unterschiedliche Formate und auch Orte zur Verfügung.

Inhalt/Ziele:

— Daten aus Listen und Tabellen aufbereiten
— Pivottabellen erzeugen, gestalten und bearbeiten
— Daten aus externen Quellen importieren
— Rechnen mit Pivottabellenfeldern und –elementen
— Pivottabellen-Charts
— Abfragen erzeugen und bearbeiten
— Zeitachse in Pivot Auswertungen
— Power Pivot für sehr große Datenmengen (über 1 Mio. Datensätze)

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die über praktische Erfahrungen im Umgang mit Excel verfügen und ihre Daten aus externen Datenquellen aufbereiten wollen
Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag–Donnerstag, 21.09.–24.09.2020,
Montag–Donnerstag, 01.02.–04.02.2021,
Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 27.07.2020 / Montag, 07.12.2020
Voraussetzung: Sie sollten über die Kenntnisse im Umgang mit Excel verfügen, die in dem Kurs 7230 vermittelt werden

20-7234

Neu

Excel-Dateien veröffentlichen: Schutz der Daten und Barrierefreiheit

Wenn Ihre Mappen wichtige Daten enthalten und sie eventuell auch mit mehreren Personen an einer Tabelle arbeiten, ist es ratsam, die Daten oder die ganze Mappe vor versehentlicher Änderung zu schützen und gegebenenfalls zeitgleich einzelne Zellbereiche zur Bearbeitung frei zu lassen. In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie im Team an einer Datei arbeiten, wie Sie Ihre Daten schützen können und was Sie in Excel zum Thema Barrierefreiheit beachten müssen, vor allem, wenn Sie Ihre Tabellen veröffentlichen möchten.

Inhalt/Ziele:

— Dateischutz
— Blatt- und Arbeitsmappenschutz
— Arbeitsmappen freigeben
— Benutzer dürfen Bereiche bearbeiten
— Arbeiten mit mehreren Personen an einer Datei
— Barrierefreiheit in Excel

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die bereits über praktische Erfahrungen im Umgang mit Excel verfügen und ihre Daten schützen und/oder veröffentlichen wollen
Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Mittwoch, 28.10.2020, Montag, 10.05.2021,
Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Mittwoch, 02.09.2020 / Montag, 15.03.2021
Voraussetzung: Sie sollten über die Kenntnisse im Umgang mit Excel verfügen, die in dem Kurs 7230 vermittelt werden

20-7235

Datenvisualisierung mit Excel

Wenn Sie Zahlen aus Tabellen präsentieren möchten, ist es anschaulicher, Diagramme zu verwenden. Da die Zahlen meistens in Excel-Tabellen zur Verfügung stehen, besteht der Schwerpunkt dieses Kurses darin, Diagramme in Excel zu erstellen und zu verändern. Sie können die Diagrammfunktionen von Excel aber auch in Word oder Powerpoint nutzen und Diagramme in Powerpoint animiert darstellen.

Inhalt/Ziele:

— Erstellen, Gestalten, Ändern und Drucken von Diagrammen in Excel
— Verwendungsmöglichkeiten der unterschiedlichen Diagrammtypen
— Benutzerdefinierte Diagramme erstellen
— Daten aus mehreren Tabellen in Diagrammen zusammenführen
— Diagramme in Word
— Exceldiagramme in Powerpoint darstellen und animieren

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die bereits über praktische Erfahrungen im Umgang mit Excel verfügen und ihre Daten in Diagrammen darstellen wollen
Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag/Dienstag, 21./22.09.2020,
Mittwoch/Donnerstag, 27./28.01.2021,
Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 27.07.2020 / Mittwoch, 02.12.2020
Voraussetzung: Sie sollten über die Kenntnisse im Umgang mit Excel verfügen, die in dem Kurs 7230 vermittelt werden

20-7236

Neu

Formulare mit Excel

Liegt der Schwerpunkt in Formularen bei Berechnungen, bietet sich Excel hervorragend als Formularwerkzeug an.
In diesem Kurs erfahren Sie, wie Sie Formulare mit Excel gestalten können, welche Besonderheiten bei der Gestaltung beachtet werden sollten und welche Funktionen von Excel gezielt für die Erstellung von Formularen eingesetzt werden können.

Inhalt/Ziele:
- Formulare im Vergleich zu Listen in Excel
- Die klassische Eingabemaske von Excel
- Gestaltung, Aufbau und Struktur von Formularen in Excel
- Wichtige Zahlenformate für Formulare
- Wichtige Excel-Funktionen für Formulare
- Die Datenüberprüfung in Excel
- Bedingte Formatierungen
- Steuerelemente für Formulare
- Blatt- und Arbeitsmappenschutz im Zusammenhang mit Formularen
- Testen von Formularen mit Testszenarien

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die bereits über praktische Erfahrungen im Umgang mit Excel verfügen und Formulare mit dem Schwerpunkt auf Berechnungen erstellen oder pflegen wollen
Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Mittwoch/Donnerstag, 26.08./27.08.2020, Mittwoch/Donnerstag, 05.05./06.05.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Mittwoch, 01.07.2020 / Mittwoch, 10.03.2021
Voraussetzung: Kenntnisse aus dem Excelkurs 7230

20-7237

Statistik in der Verwaltung – Excel

In diesem Kurs lernen Sie einige Möglichkeiten kennen, die die Excel-Statistik-Funktionen bieten. Selbst wenn Sie vorher keine Statistiken erstellt haben, ist dieser Kurs leicht verständlich, denn es werden neben der Umsetzung in Excel auch die entsprechenden statistischen Methoden erläutert.

Inhalt/Ziele:
- Auszählen von Werten: Relative, absolute Häufigkeit, ihre grafische Darstellung (z. B. Histogramm)
- Durchschnitt bilden: Mittelwerte (z. B. arithmetisches und geometrisches Mittel, Modus, Median)
- Verteilungen (z. B. Quartile, Quantile, Rang), ihre grafische Darstellung (z. B. Boxplot)
- Streuungsmaße (z. B. Spannweite, Standardabweichung, Varianz)
- Zeitreihen (wie viele Personen sind durchschnittlich in einer Dienststelle, wie lange dauert die Bearbeitung einer Akte), ihre grafische Darstellung (z. B. Gantt-Diagramm)
- Indexberechnungen

Bemerkungen: Wenn Sie sich für diesen Kurs interessieren, melden Sie sich bitte an, auch wenn er nicht terminiert ist. Sobald genügend Anmeldungen vorliegen, wird ein Termin festgelegt und Sie werden rechtzeitig informiert.

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die über praktische Erfahrungen im Umgang mit Excel verfügen und Statistiken erstellen wollen
Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Dreitägig
(Dieser Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)
Voraussetzung: Sie sollten über die Kenntnisse im Umgang mit Excel verfügen, die in dem Kurs 7230 vermittelt werden

20-7238

Einführung Makros – Excel

Dieser Kurs soll Ihnen einen ersten Einblick in die Makrobenutzung in Excel geben.
Anhand eines konkreten Beispiels wird folgender Inhalt erarbeitet:

Inhalt/Ziele:
- Makro aufzeichnen und bearbeiten
- Makro-Editor
- Makro mit einem Formularsymbol oder aus der Schnellstartleiste aufrufen
- Makro im Editor schreiben

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen, die über praktische Erfahrungen im Umgang mit Excel verfügen und die Grundlagen der Makroprogrammierung kennenlernen wollen
Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Zweitägig
(Dieser Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, Termine Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)
Voraussetzung: Sie sollten über die Kenntnisse im Umgang mit Excel verfügen, die im Kurs 7230 vermittelt werden

20-7239

Fortsetzung Makros – Excel

Der Kurs ist eine Fortführung des Kurses 7238. Schwerpunkt ist die Eingabe von Daten über Excel-Formulare. Die Eingabe kann direkt in Excel mit Hilfe von Makros oder mit einer Eingabemaske umgesetzt werden.

Inhalt/Ziele:
- Automatisierte Eingaben mit Hilfe von Makros
- Eingaben über Userformen

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen, die über praktische Erfahrungen im Umgang mit Excel verfügen und die Grundlagen der Makroprogrammierung kennen
Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Zweitägig
(Dieser Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)
Voraussetzung: Sie sollten über die Kenntnisse im Umgang mit Excel verfügen, die im Kurs 7230 vermittelt werden, und den Kurs 7238 „Einführung Makros“ besucht haben

20-7240

Entwicklung einfacher Einzelplatzanwendungen – Access

Das Datenbankprogramm Access verwaltet Datenbestände und bietet vielseitige Werkzeuge, um Anwendungen für die Bearbeitung der Daten zu entwickeln. In dem Kurs erstellen Sie eine Anwendung für die Datenbestände an Ihrem Arbeitsplatz.
Für ein exemplarisches Beispiel wird eine Datenstruktur eingerichtet, Testdaten werden erfasst und eine größere Datenmenge importiert. Die Benutzungsoberfläche mit Formularen und Berichten wird erstellt.

Inhalt/Ziele:
- Datenstruktur entwickeln
- Tabellen anlegen, Datentypen unterscheiden
- Abfragen erstellen
- Daten erfassen und ändern
- Daten suchen und filtern
- Daten in Formularen präsentieren und bearbeiten
- Formulare gestalten, Steuerelemente
- Berichte erstellen

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die über Kenntnisse im Umgang mit Office-Programmen verfügen und Datenbestände verwalten
Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag–Donnerstag, 30.11.–03.12.2020,
Montag–Donnerstag, 01.03.–04.03.2021,
Montag–Donnerstag, 26.04.–29.04.2021,
Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 05.10.2020 / Montag, 04.01.2021 / Montag, 01.03.2021

20-7241

Auswerten und Berechnen in Datenbankanwendungen – Access

Eine Aufgabe von Datenbankanwendungen ist es, die Daten auszuwerten, zu berechnen und aufzubereiten.
Access bietet dazu vielfältige Funktionen und Einstellungen. Diese werden insbesondere im Rahmen von Abfragen erarbeitet.

Inhalt/Ziele:
- Gruppierungen und Aggregatfunktionen in Abfragen
- Funktionen für Text-, Zahlen- und Datumsfelder
- Abfrageeigenschaften und Formate
- Ausdrücke in Abfragen
- Domänenfunktionen
- Bedingungen
- Komplexe Abfragen, SQL
- Pivottabellen und Diagramme
- Berechnungen in Formularen
- Gruppierte Berichte und Zusammenfassungen

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die Aufgaben mit Hilfe einer Access-Datenbank erledigen
Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag–Donnerstag, 15.03.–18.03.2021,
Montag–Donnerstag, 17.05.–20.05.2021,
Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 18.01.2021 / Montag, 22.03.2021
Voraussetzung: Erwartet werden praktische Erfahrungen und Kenntnisse, wie sie in dem Kurs 7240 vermittelt werden

20-7242

Komplexe Datenstrukturen – Access

Relationale Datenbanken erfordern einige Voraussetzungen für die logische Struktur der Tabellen. Das im Kurs „Entwicklung einfacher Einzelplatzanwendungen" vermittelte Wissen wird in diesem Kurs vertieft und praktisch angewendet.

Inhalt/Ziele:
- Analysieren von Datenbankstrukturen
- Beziehungen zwischen Tabellen (1:n und m:n)
- Referentielle Integrität
- Abfragen mit Verknüpfungen
- Abfragen zur Archivierung, Duplikat- und Inkonsistenzsuche
- Aktionsabfragen

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die komplexe Datenbanken erstellen wollen
Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag–Mittwoch, 11.01.–13.01.2021,
Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 16.11.2020
Voraussetzung: Kenntnisse über die Struktur einer Datenbank sowie das Erstellen einfacher Tabellen und Abfragen

20-7243

Erstellen und Gestalten von Formularen und Berichten – Access

Zu einer guten Datenbankanwendung gehören Formulare für eine ergonomische Bildschirmgestaltung und Berichte für optimale Druckausgaben. In dem Kurs werden die Kenntnisse über die Access-Werkzeuge zur Formular- und Berichtserstellung (Toolbox, Formatierungen, Eigenschaften) intensiviert.

Inhalt/Ziele:
Formularbezogene Themen sind:
- Anordnung und Gestaltung der Steuerelemente
- Eigenschaften der Formulare und Steuerelemente
- Optionsgruppen
- Kombinationsfelder
- Haupt- und Unterformulare

Optimierung und Erweiterung von Berichten:
- Besondere Optionen und Eigenschaften der Berichte
- Gruppierungen über mehrere Ebenen
- Auswertungen in verschiedenen Berichtsbereichen

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die Aufgaben mit Hilfe einer Access-Datenbank erledigen
Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Dienstag–Donnerstag, 06.04.–08.04.2021,
Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Dienstag, 09.02.2021
Voraussetzung: Erwartet werden praktische Erfahrungen und Kenntnisse, wie sie in dem Kurs 7240 vermittelt werden

20-7250

E-Mail, Adressen und Termine – Outlook

In diesem Kurs werden die grundlegenden Funktionen zu den E-Mails, der Adressverwaltung und dem Kalender in Outlook erarbeitet. Es werden wichtige Programmeinstellungen gezeigt. Weiterführende Funktionen werden im Überblick behandelt.

Inhalt/Ziele:
- Einrichten der Benutzeroberfläche
- E-Mails senden, antworten, weiterleiten
- Einstellungen für die E-Mail
- Umgang mit Adressbüchern und Verteilern
- E-Mails verwalten, speichern, archivieren
- Abwesenheitseinstellungen
- Termine und Besprechungsanfragen im Kalender
- Aufgaben
- Arbeiten mit zwei Postfächern
- E-Mail Richtlinien

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die geringe Kenntnisse im Umgang mit Outlook haben
Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Mittwoch/Donnerstag, 09./10.09.2020, jeweils Montag/Dienstag, 26./27.10.2020, 07./08.12.2020, 01./02.02.2021, 29./30.03.2021, 31.05./01.06.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Jeweils 8 Wochen vor Seminarbeginn

20-7251

Erweiterte Nutzung von Postfächern – Outlook

In diesem Kurs lernen Sie weiterführende Techniken zur Nutzung und Einrichtung gemeinsamer Postfächer kennen sowie eine Vertiefung der Themen E-Mail-, Adress- und Terminverwaltung.
Die Inhalte sollen Einzelpersonen, Teams und Arbeitsgruppen in ihrer Arbeit mit Outlook unterstützen. Weiterhin werden Sicherungs-und Archivierungstechniken für E-Mails und andere Outlook-Elemente behandelt.

Inhalt/Ziele:
- Adressverwaltung mit Kontakten
- Nutzung von Kategorien
- Aufgaben delegieren
- Gemeinsame Kalender
- Stellvertretung mit Outlook
- Besprechungsplanung
- Notizen, Journal
- E-Mails und Anlagen
- Outlook Datendateien
- E-Mails und Termine verwalten und sichern
- Besonderheiten der Outlook-Archivierung
- E-Mails in VIS speichern
- Archivierung in PDF-Dateien

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die ihre Kenntnisse insbesondere in den Gruppenfunktionen erweitern wollen
Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Jeweils Mittwoch/Donnerstag, 23./24.09.2020, 07./08.04.2021, Montag/Dienstag, 21./22.06.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Mittwoch, 29.07.2020 / Mittwoch, 10.02.2021 / Montag, 26.04.2021
Voraussetzung: Gute Kenntnisse und Erfahrungen mit Outlook

20-7255

Notizen und Arbeitsergebnisse organisieren mit OneNote

Zum Sammeln und Organisieren von Notizen, Dateien in allen Formaten und Terminen bietet Microsoft Office das Programm OneNote. Wie in einem Notizbuch können Sie hier schnell und einfach Ihre Ideen notieren, dazu passende Dateien hinzufügen und das Ergebnis effektiv durchsuchen.
Durch die vollständige Integration in das Office-Paket sind OneNote-Notizbücher jederzeit erreichbar, so dass Sie verschiedenste Informationen oder Inhalte sinnvoll zusammenfassen können.

Inhalt/Ziele:
— Arbeitsumgebung von OneNote
— Struktur von Notizbüchern erstellen
— Notizen erstellen
— Dateien einfügen / verknüpfen
— Texterkennungsmöglichkeiten
— Zusammenarbeit mit den Office-Programmen
— Notizbücher durchsuchen
— Team-Funktionen für Arbeitsgruppen

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die ihre Arbeit mit OneNote-Notizbüchern organisieren wollen
Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Dienstag, 01.09.2020, Montag, 14.12.2020, Mittwoch, 03.03.2021, Montag, 28.06.2021,
Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Dienstag, 07.07.2020 / Montag, 19.10.2020 / Mittwoch, 06.01.2021 / Montag, 03.05.2021
Voraussetzung: Erfahrungen im Umgang mit Office-Programmen

20-7256

Neu

Kanban-Methode mit OneNote

Kanban ist eine Arbeitsmethode, mit der Sie Ihre eigene Arbeit oder die Arbeit in einem Team visualisieren und organisieren können.
Die Umsetzung der Methode kann sowohl analog, z. B. mit Karten und Pinnwand, als auch digital erfolgen. Für die digitale Darstellung kann das Programm Microsoft OneNote genutzt werden.
Das Programm bietet dabei viele Funktionen an, die ideal auf die Kanban-Methode ausgerichtet sind.

Inhalt/Ziele
— Verstehen der Kanban-Methode
— Aufbauen eines „Kanban-Boards“ in OneNote
— Kategorien in OneNote
— Zusammenarbeit im Team

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die die Kanban-Methode mit OneNote einsetzen möchten
Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Mittwoch, 02.09.2020, Dienstag, 15.12.2020, Donnerstag, 04.03.2021, Dienstag, 29.06.2021,
Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Mittwoch, 08.07.2020 / Dienstag, 20.10.2020 / Donnerstag, 07.01.2021 / Dienstag, 04.05.2021
Voraussetzung: Erfahrungen im Umgang mit Office-Programmen

20-7260

Layoutgestaltung mit Adobe InDesign

In der bremischen Verwaltung gehört es oft zu den selbstverständlichen Aufgaben, Flyer, Ankündigungsplakate, Aushänge oder Broschüren bis hin zu z. B. umfangreichen Geschäftsberichten zu gestalten. Ebenso selbstverständlich müssen die Ergebnisse Ihrer Arbeit professionellen Ansprüchen genügen, weil sie gedruckt oder per Internet publiziert werden sollen. Mittlerweile hat sich Adobe InDesign zum weit verbreiteten Standard für digitales Gestalten entwickelt, so dass Sie mit Kenntnissen in dieser Software hochwertige Ergebnisse erzielen können.

Inhalt/Ziele:

— Umgang mit der Benutzeroberfläche von InDesign
— Einrichten neuer Dokumente
— Gestalten des Grundlayouts auf Musterseiten
— Allgemeine Überlegungen zu Gestaltungsfragen
— Paginierung, Nummerierungen
— Einbinden von Objekten in Text- oder Bildrahmen
— Import von Word-Dokumenten
— Umgang mit Zeichen- und Absatzformaten
— Inhaltsverzeichnisse und Fußnoten
— Umgang mit Farben und Farbprofilen
— PDF-Export

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die professionelle Gestaltungsaufgaben erledigen möchten
Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag–Donnerstag, 07.12.–10.12.2020,
Montag–Donnerstag, 29.03.–01.04.2021,
Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 12.10.2020 / Montag, 01.02.2021
Voraussetzung: Sie sollten über gute Kenntnisse im Umgang mit Ihrem PC und den üblichen Office-Programmen verfügen, insbesondere in der Textverarbeitung

20-7261

Text- und Tabellengestaltung mit Adobe InDesign

Für den Eindruck eines professionellen Layouts ist die Textgestaltung mindestens genauso wichtig wie die Seitengestaltung, vor allem, wenn Ihre Publikation umfangreicher wird: Welche Schriftart wähle ich, wie stelle ich die Silbentrennung ein, nehme ich den Blocksatz? InDesign bietet für die Textgestaltung eine Lösung mit Absatz- und Zeichenformaten, die bei konsequenter Anwendung jeden Gestaltungswunsch erfüllen können. Außerdem ist es möglich, ähnliche Funktionen aus Word-Dokumenten in InDesign-Projekte zu importieren.

Inhalt/Ziele:

— Umgang mit Zeichen- und Absatzformaten
— Formate in „Gruppen" verwalten, „verschachtelte" Formate
— Umgang mit Sonderzeichen und „Marken"
— Dokumente in „Abschnitte" unterteilen
— Umfangreiche Dokumente als „Buch" verwalten
— Inhalts- und Stichwortverzeichnisse
— Import von Word-Dokumenten
— Umgang mit Word-Formatvorlagen in InDesign-Dokumenten
— Tabellen erstellen und/oder importieren
— Tabellengestaltung mit Tabellen- und Zellenformaten

Bemerkungen: Wenn Sie sich für diesen Kurs interessieren, melden Sie sich bitte an, auch wenn er nicht terminiert ist. Sobald genügend Anmeldungen vorliegen, wird ein Termin festgelegt und Sie werden rechtzeitig informiert.

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die mit InDesign umfangreichere Dokumente erstellen wollen
Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Zweitägig
(Dieser Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)
Voraussetzung: Sie sollten über den Kenntnisstand verfügen, der mit den Themen des Kurses 7260 vermittelt wird

20-7262

Kreatives Gestalten mit Adobe InDesign

InDesign ist das Werkzeug zur Lösung sämtlicher Layout-Ideen, entsprechend vielfältig können die Aufgaben sein, die sich Ihnen stellen. Das beginnt schon mit den Fragen: Was ist ein „gutes" Layout, an welchen Kriterien orientiert sich jemand, der anspruchsvoll, professionell und geschmackssicher gestalten möchte? In diesem Kurs werden am Beispiel von Plakaten und Flyern Gestaltungsfragen bearbeitet: Wie gestalte ich die Fläche, wie verhalten sich Bildelemente zu Textpassagen, welche Farben setze ich ein – mit Schwerpunkt auf Kreativität!

Inhalt/Ziele:
- Kreativität in der Gestaltung: Tricks & Techniken
- Seitenaufteilung
- Kreative Texteffekte
- Farbharmonien
- Transparenz und spezielle Effekte für Abbildungen
- Pfade und freie Formen
- Zusammenarbeit mit Photoshop
- Einsatz von Bibliotheken
- Vorlagen für wiederkehrende Gestaltungsaufgaben
- Arbeiten mit Ebenen

Bemerkungen: Wenn Sie sich für diesen Kurs interessieren, melden Sie sich bitte an, auch wenn er nicht terminiert ist. Sobald genügend Anmeldungen vorliegen, wird ein Termin festgelegt und Sie werden rechtzeitig informiert.

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die mit InDesign anspruchsvollere Gestaltungsaufgaben lösen möchten
Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Zweitägig
(Dieser Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)
Voraussetzung: Sie sollten über den Kenntnisstand verfügen, der mit den Themen des Kurses 7260 vermittelt wird

20-7270

Erstellen von Präsentationen – PowerPoint

Mit PowerPoint können Sie Ihren Vortrag durch die Projektion von Folien optisch unterstützen. Neben der Anwendung der vielfältigen Funktionen werden auch Kenntnisse über die optimale Gestaltung der Folien und angemessene Schriften und Hintergründe vermittelt. Anhand diverser Beispiele und Aufgaben erlernen Sie die komplette Gestaltung einer Präsentation und üben auch die Nutzung vorhandener Dienststellen-Vorlagen. Mit dem Folienmaster können Sie die Gestaltung Ihrer Präsentation strukturiert und sehr zeitsparend vornehmen.

Inhalt/Ziele:
- Eigenständiges Erstellen von Präsentationen
- Gestaltung mit dem Folienmaster
- Animationseffekte sinnvoll einsetzen
- Einsatz von Bild-, Ton- oder Filmobjekten
- Erstellen von Schaubildern und Diagrammen
- Präsentationen aus Word-Texten erstellen
- Präsentationssteuerung während des Vortrags
- Nutzung von Präsentationsvorlagen
- Fertigung von Handouts (Präsentation in gedruckter Form)
- Prüfung auf Barrierefreiheit der Präsentation

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die PowerPoint-Präsentationen erstellen müssen
Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Jeweils Montag–Mittwoch, 28.09.–30.09.2020, 08.02.–10.02.2021, 07.06.–09.06.2021,
Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Jeweils 8 Wochen vor Seminarbeginn
Voraussetzung: Sie sollten zumindest über Grundkenntnisse mit Ihrem PC und den üblichen Office-Programmen, insbesondere der Textverarbeitung Word verfügen

20-7271

Erstellen von grafischen Übersichten mit Visio

Hinsichtlich der Darstellung von Prozessen steigen die Anforderungen.
Dieser Kurs richtet sich an Mitarbeiter/-innen, die in ihrer Arbeit Organigramme, Prozessabläufe und anderes darstellen sollen. Visio eignet sich hier besonders für komplexere Darstellungen.
Weiterhin wird eine Einführung gegeben, welche Einsatzmöglichkeiten es für Visio gibt.

Inhalt/Ziele:
- Umgang mit der Benutzeroberfläche von Visio
- Einrichten eines Zeichenblatts
- Vorstellung der Shapes
- Erstellung einer Zeichnung
- Einfügen von Visio-Zeichnungen in andere Dokumente
- Umwandeln in andere Formate

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die Organigramme und Prozessabläufe grafisch darstellen wollen
Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Donnerstag, 18.03.2021,
Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Donnerstag, 21.01.2021
Voraussetzung: Sie sollten über gute Grundkenntnisse mit Ihrem PC und den üblichen Office-Programmen, insbesondere der Textverarbeitung Word, verfügen

20-7273

Neu

Prozessmodellierung mit viflow – Crashkurs

In diesem Kurs werden Ihnen praktische Grundlagen in der Anwendung der Prozessmodellierungssoftware viflow vermittelt. Es werden mittels des bremischen Standards Prozesse modelliert. Zusätzlich erlernen Sie den Export von Prozessmodellen.

Inhalt/Ziele:
- Umgang mit der Benutzeroberfläche von viflow
- Prozesse in viflow visualisieren
- Prozesse in viflow strukturieren
- Rollen in viflow anlegen
- Vorstellung der bremischen Schablone für die Prozessmodellierung
- Viflow-WebModell erzeugen

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag, 02.11.2020, Donnerstag, 11.03.2021,
Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 07.09.2020 / Donnerstag, 14.01.2021
Voraussetzung: Sie sollten über Grundkenntnisse im Prozessmanagement, u.a. der Prozessmodellierung mit BPMN 2.0 verfügen

20-7274

Neu

Prozessmodellierung mit viflow – Vertiefung für Expertinnen/Experten

In diesem Kurs werden anhand von Übungen die Funktionen und Möglichkeiten der Prozessmodellierung und Modellpflege vertieft. Ein Schwerpunkt liegt neben den praktischen Übungen vor allem im Erfahrungsaustausch mit weiteren viflow-Anwendern und Experten. Die Teilnehmer und Teilnehmerinnen können gern Ihre bereits erstellten Prozessmodelle und Ergebnisse im Seminar vorstellen und in die Diskussion einbringen.

Inhalt/Ziele:

— Detaillierung und Berichte
— Qualitätssicherung des Prozessmodells
— Reifegrad von Prozessen ermitteln
— Gestaltung und Struktur
— Wechselwirkungen von Prozessen (Konnektoren)
— Kommunikation und Zusammenarbeit (Modellieren im Team)
— WebModel anpassen
— Praktische Tipps und Erfahrungsaustausch

Bemerkung: Möchten Sie Prozessmodelle oder Ergebnisse mit ins Seminar bringen, so sind diese zwei Wochen vor dem Kurs vorab an das CC-EGov (cc-egov@afz.bremen.de) per E-Mail zu senden.

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Donnerstag, 25.03.2021,
Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Donnerstag, 28.01.2021
Voraussetzung: Die Teilnahme an dem Kurs 20-2202 in der Modellierungssoftware viflow wird vorausgesetzt

20-7275

Bearbeiten von digitalen Bildern mit Photoshop

Der Umgang mit digitalisierten Bildern gewinnt immer größere Bedeutung. In Word und PowerPoint können Sie Ihre Bilder nutzen, aber nur sehr eingeschränkt bearbeiten. Wollen Sie also die Qualität der Bilder verbessern oder vielleicht sogar in den dargestellten Inhalt eingreifen, kommen Sie nur mit einer Bildbearbeitung weiter. Dabei tritt neben die Nutzung für eine Druckausgabe immer deutlicher das Medium Intra- oder Internet in den Vordergrund. Beide stellen aber unterschiedliche Ansprüche an das digitalisierte Bild.

Inhalt/Ziele:

— Umgang mit der Arbeitsoberfläche von Photoshop
— Verwendung der Werkzeuge
— Bilder zuschneiden, ausrichten, drehen und „transformieren“
— Auswahlfunktionen, Farbkorrekturen, Effekte und Filter
— Farbkonzepte: LAB/RGB/CMYK
— Bildqualität steuern und beurteilen
— Korrektur typischer Aufnahmefehler beim Fotografieren
— Freistellung von Bildbereichen, Einsatz von Ebenen und Ebenenmasken
— Grundlagen der Bildmontage und -retusche
— Arbeitsstrategien im Umgang mit verschiedenen Bildformaten

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die digitale Bildvorlagen für Druckvorlagen oder Internetseiten bearbeiten möchten
Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Viertägig, Jeweils Mittwoch/Donnerstag, 30.09./01.10.2020 sowie 24.02./25.02.2021, Mittwoch/Donnerstag, 07.10./08.10.2020 sowie Montag/Dienstag, 01.03./02.03.2021,
Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Mittwoch, 05.08.2020 / Mittwoch, 12.08.2020
Voraussetzung: Praktische Erfahrungen mit der Arbeit am PC

20-7277

Gute Fotos für Veröffentlichungen aufnehmen

Für viele Mitarbeiter/-innen der Bremischen Verwaltung gehört es inzwischen zu den alltäglichen Aufgaben, für die Homepage der Dienststelle oder für Flyer Fotos selbst aufzunehmen. Häufig geht es um typische Aufnahmesituationen in geschlossenen Räumen mit schlechten Lichtverhältnissen und einer vielleicht nicht besonders guten Ausrüstung. In diesem Kurs werden Sie unter Anleitung eines professionellen Fotografen richtig fotografieren lernen.

Inhalt/Ziele:
- Technische Grundfragen der Fotografie
- Zusammenhang von Blende, Belichtungszeit und ISO-Wert
- Guter Bildaufbau
- Hinweise zu der technischen Ausrüstung
- Gute Beleuchtung
- Blitzgeräte und ihre Tücken

Bemerkung:
Bitte eine eigene Kamera mitbringen.

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die Fotos für Druckvorlagen oder Internetseiten aufnehmen möchten
Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit und ein professioneller Fotograf
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Mittwoch/Donnerstag, 18.11./19.11.2020,
Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Mittwoch, 23.09.2020
Voraussetzung: Sie sollten über ein Grundverständnis der eigenen Kamera verfügen

20-7280

Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen – Adobe Acrobat

Im Bremischen Öffentlichen Dienst wird das PDF-Dateiformat wegen seiner zahlreichen Vorteile – Systemunabhängigkeit, Sicherheit beim Drucken, Nutzungseinschränkungen etc. – genutzt. Für PDF-Dokumente ist es wichtig, die rechtlich verbindlichen Vorgaben eines barrierefreien Zugangs zu verwirklichen. Wenn es um Barrierefreiheit geht, entscheidet noch immer die Qualität des Quelldokuments – zumeist Word-Dateien – über den Erfolg. Deshalb vermittelt Ihnen dieser Kurs auch Kenntnisse für die Erstellung gut konvertierbarer Word-Dokumente.

Inhalt/Ziele:
- Allgemeines zur Barrierefreiheit und deren Rechtsgrundlage in Bremen
- Prüfung auf Barrierefreiheit
- Word-Dokumente strukturieren und gestalten
- Umgang mit Word-Formatvorlagen
- Umwandeln eines Office-Dokumentes zu PDF
- Navigation über Lesezeichen und Hyperlinks
- Dokumente zusammenfügen, Seiten bearbeiten
- Ansichten und Dokumenteigenschaften einstellen
- Nutzungsmöglichkeiten einschränken
- Gescannte Dokumente umwandeln
- Komplexere Reparaturen bei Dokumenten ohne Tags
- „Schwärzen" von Inhalten

Bemerkung: Wenn Sie in erster Linie barrierefreie Office-Dokumente erstellen wollen, besuchen Sie die Kurse 7216 und 7234 Word-Dateien bzw. Excel-Dateien veröffentlichen: Schutz der Daten und Barrierefreiheit.

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die barrierefreie Dokumente erstellen müssen
Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Jeweils Montag-Mittwoch, 28.09.–30.09.2020, 30.11.–02.12.2020, 08.03.–10.03.2021, 26.04.–28.04.2021, 14.–16.06.2021,
Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Jeweils 8 Wochen vor Seminarbeginn
Voraussetzung: Sie sollten über gute Kenntnisse im Umgang mit den Office-Programmen, insbesondere mit Word, verfügen

20-7283

Projektplanung mit MS-Project

Dieser Kurs bietet Ihnen eine Einführung in die Projekt- und Terminplanung mit MS-Project. Aufbauend auf einem Projektstrukturplan und anhand eines durchgängigen Kursbeispieles lernen Sie die grundlegenden Elemente der Struktur-, Zeit-, Kapazitäts- und Kostenanalyse kennen. Mit diesen Kenntnissen können Sie einfache Einzelprojekte selbständig aufbauen und analysieren.

Inhalt/Ziele:
- Grundlagen der Projektplanung
- Programmeinstellungen
- Projekt- und Arbeitszeitenkalender
- Vorgangs- und Ressourcenliste
- Kostensätze
- Kritischer Weg und kritische Vorgänge
- Projektaktualisierung und -steuerung
- Ansichten und Berichte
- Einfache Projekte mit MS-Project bearbeiten können

Bemerkungen: Wenn Sie sich für diesen Kurs interessieren, melden Sie sich bitte an, auch wenn er nicht terminiert ist. Sobald genügend Anmeldungen vorliegen, wird ein Termin festgelegt und Sie werden rechtzeitig informiert.

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die Aufgaben der Projektleitung wahrnehmen oder der Projektleitung zuarbeiten und hierbei mit MS-Project arbeiten, um umfangreiche Projekte zu planen.
Seminarleitung: Torsten Hentrop
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Viertägig (Dieser Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)
Voraussetzung: Der Besuch bzw. der Kenntnisstand aus dem Kurs 2204 und grundlegende Excel-Kenntnisse werden vorausgesetzt

20-7284

Projektplanung mit MS-Project (weiterführender Kurs)

Im Einführungskurs haben Sie die Grundelemente der Projektplanung anhand eines einfachen Einzelprojektes kennen gelernt. In diesem weiterführenden Kurs sollen spezielle Problemfelder bei der Modellbildung sowie verschiedene Aspekte der Mehrprojektplanung und der Kooperation im Projektteam bearbeitet werden.

Inhalt/Ziele:
- Modellbildung (Vorgangsarten)
- Gemeinsame Ressourcenplanung (Ressourcenpool)
- Mehrprojektplanung
- Umfangreiche Projekte bearbeiten können

Bemerkungen: Wenn Sie sich für diesen Kurs interessieren, melden Sie sich bitte an, auch wenn er nicht terminiert ist. Sobald genügend Anmeldungen vorliegen, wird ein Termin festgelegt und Sie werden rechtzeitig informiert.

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die Aufgaben der Projektleitung wahrnehmen oder der Projektleitung zuarbeiten und bereits praktische Erfahrungen mit MS-Project haben
Seminarleitung: Torsten Hentrop
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Zweitägig (Dieser Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)
Voraussetzung: Sie haben praktische Erfahrungen mit MS-Project gesammelt und kennen die Themen aus dem Kurs 7283

20-7285

Projektmanagement und -planung mit Mindmanager

In dieser Veranstaltung werden die Anwendungsmöglichkeiten des Programmes Mindjet Mindmanager für die Aufgaben des Projektmanagements und der Projektplanung aufgezeigt.

Inhalt/Ziele:
- Aufgabenplanung
- Projektstrukturplan
- Powerpoint-Folien erzeugen
- Gantt-Diagramme
- Mindjet Mindmanager anwenden können
- Export nach MS Project

Zielgruppe: Beschäftigte, die einfache Projekte zu bearbeiten haben und hierfür Gantt-Diagramme erzeugen wollen
Seminarleitung: Torsten Hentrop
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Montag–Mittwoch, 26.–28.10.2020,
Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Montag, 31.08.2020
Voraussetzung: Der Besuch bzw. der Kenntnisstand aus der Veranstaltung 2204 und grundlegende Office-Kenntnisse (Word, Excel, Powerpoint) werden vorausgesetzt

20-74

Info

Informationen über das Kogis-Baukastensystem

Das Kogis-Baukastensystem wird für die Erstellung und Pflege der Internetauftritte der Bremischen Verwaltung genutzt. Die Basismodule ermöglichen ein einheitliches bremisches Design und basieren auf dem Content Management System (CMS) der Firma Six (SixCMS).
Da das Kogis-Baukastensystem kontinuierlich weiterentwickelt wird und neue Funktionen zur Verfügung stehen, werden neben den Kursen für Redaktions- und Chefredaktionsmitglieder für diese Zusatzmodule weitere Kurse und bei Bedarf zusätzliche Lernmaterialien angeboten oder Informationsveranstaltungen durchgeführt. Die jeweiligen Inhalte können Sie der Übersicht unter www.kogis.bremen.de/schulung entnehmen.

20-7401

Umgang mit dem Kogis-Baukastensystem (Redaktionstätigkeiten)

Das Kogis-Baukastensystem stellt Muster mit zahlreichen Layoutvorlagen und grundlegende Funktionen für die Erstellung einer vollständigen Struktur und inhaltlichen Pflege Ihres Internet-/Intranetauftritts zur Verfügung. Die Funktionen zeichnen sich dadurch aus, dass sie vollständig barrierefrei gestaltet sind und dem bremischen Design der Verwaltung entsprechen.
Dieser Kurs richtet sich an Autoren/Redaktionsmitglieder, die mit den Eingabemasken des Kogis-Baukastensystems Inhalte in das Internet oder Intranet einstellen.

Inhalt/Ziele:

— Kennen der Benutzungsoberfläche von SixCMS
— Seiten einpflegen und barrierefrei gestalten anhand von:
  Bildern/Bildergalerien, Filmen,
  Highlightboxen, Infoboxen, Themenboxen und Kontaktboxen,
  Links und Downloads,
  Visitenkarten und Personenblöcken sowie
  weiterer Seitenfunktionen
— News erstellen und verwenden
— IFG-Modul einsetzen
— Kacheldesign verwenden
— Ausblick auf weitere Funktionen und Module

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die als Autoren/Redakteure mit den Eingabemasken des Kogis-Baukastensystems Inhalte in das Internet/Intranet einstellen
Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Jeweils Montag–Mittwoch, 31.08.–02.09.2020, 09.11.–11.11.2020, 18.01.–20.01.2021, 08.03.–10.03.2021, 19.04.–21.04.2021, 31.05.–02.06.2020,
Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn
Voraussetzung: Sicherer Umgang mit dem Internet-Explorer

20-7402

Chefredaktionstätigkeiten für den Aufbau eines Kogis-Internetauftritts

Das Kogis-Baukastensystem stellt grundlegende Funktionen für die Erstellung einer vollständigen Struktur eines Internet/Intranetauftritts zur Verfügung. Die Umsetzung für den jeweiligen Auftritt muss aber vor Ort erfolgen.
Dieser Kurs richtet sich an Chefredakteure und Administratoren, die mit dem Baukastensystem die Struktur und das Aussehen der Internetpräsenz bearbeiten und die weiteren Redakteurinnen und Redakteure einrichten.

Inhalt/Ziele:
- Redaktionsmitglieder anlegen
- Berechtigungen für die Nutzung der Zusatzmodule vergeben
- Hauptmenüpunkte einrichten
- Grundeinstellungen vornehmen
- Newsbereiche anlegen
- Glossareinstellungen vornehmen
- Formulare einbinden
- weitere Chefredakteurstätigkeiten

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die als Chefredakteure und Administratoren den Internet- oder Intranetauftritt unter Nutzung des Kogis-Baukastensystems umsetzen wollen
Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Jeweils Donnerstag, 03.09.2020, 21.01.2021, 22.04.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn
Voraussetzung: Der vorherige Besuch des Kurses 7401 „Umgang mit dem Kogis-Baukastensystem“ wird vorausgesetzt

20-74

Info

Kurse für die Kogis-Zusatzmodule und Erweiterungen

Das Kogis-Baukastensystem wird kontinuierlich weiter entwickelt und stellt damit neue Funktionen zur Verfügung. Für zusätzliche, umfangreichere Module werden diverse weitere Kurse angeboten. Zurzeit sind die unten aufgeführten Kurse vorgesehen, die Liste wird bei weiteren Neuentwicklungen ergänzt. Die jeweiligen Kursinhalte, die Voraussetzungen und den Zeitaufwand können Sie im Mitarbeiterportal (MiP, nur im Intranet verfügbar) oder der Übersicht unter www.kogis.bremen.de/schulung entnehmen.

Zusatzmodule:
- 20-7403 Neue Funktionen in Kogis
- 20-7404 Geschlossene Benutzergruppen
- 20-7405 Newsletter und RSS-Feeds
- 20-7406 Veranstaltungskalender
- 20-7407 Veranstaltungskalender - Veranstaltungspflege für Externe einrichten
- 20-7408 Veranstaltungsmanagement
- 20-7409 Projekte
- 20-7410 Projektpflege für Externe einrichten
- 20-7411 Mehrsprachigkeit
- 20-7412 Sitzungen
- 20-7413 Formularbaukasten
- 20-7414 Stadtplan

Bemerkungen: Wenn Sie sich für einen dieser Kurse interessieren, melden Sie sich bitte an, auch wenn er nicht terminiert ist. Sobald genügend Anmeldungen vorliegen, wird ein Termin festgelegt und Sie werden rechtzeitig informiert.

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die als Autoren/Redakteure die zusätzlichen Module des Kogis-Baukastensystems nutzen wollen
Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Ein- bzw. halbtägig
(Diese Kurse werden bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)
Voraussetzung: Der vorherige Besuch des Kurses 7401 „Umgang mit dem Kogis-Baukastensystem“ sowie bei einzelnen Modulen auch von weiteren Kursen wird vorausgesetzt

20-7420 Neu

1. Bremer Kogis-Tag

Mit Kogis erstellen und gestalten seit über 15 Jahren u.a. Dienststellen, Eigenbetriebe und Gesellschaften mit bremischer Beteiligung ihre Internet- und Intranetauftritte. Der 1. Bremer Kogis-Tag bietet für (Chef-)Redaktionen, Dienstleister*innen und Interessierte ein Forum für Informationen, Austausch und Wissensvertiefung. Es gibt Vorträge, Workshops und Präsentationen. Darin werden alte Kenntnisse aufgefrischt, neue hinzugewonnen sowie gute Beispiele aus Theorie und Praxis verdeutlicht.

Inhalt/Ziele:

— Informationen über zukünftige Planungen und Neuerungen
— Themen- und zielgruppenspezifische Foren
— Austausch und Zusammenarbeit
— Vorträge und Workshops zum praktischen Einsatz von Kogis
— Wissen zu Kogis-Themen erweitern und vertiefen

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, mit und ohne Kogis-Kenntnisse
Seminarleitung: Mitarbeiter/-innen des Kogis-Teams
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum, Block B, Aula
Termin: Freitag, 30.10.2020, Uhrzeit wird noch bekannt gegeben
Anmeldeschluss: Freitag, 04.09.2020
Hinweis: Die jeweiligen Schwerpunktthemen und Workshops werden einige Wochen vor dem Bremer Kogis-Tag im MiP bekannt gegeben. Nach Zulassung zu dieser Veranstaltung kann zu einem späteren Zeitpunkt die Teilnahme an einem der Workshops gebucht werden.

20-7440

IT-S Bürgerservice: Bearbeitung der Dienstleistungen für Nutzer ohne Kogis-Kenntnisse

Die Dienstleistungen und Visitenkarten der bremischen Verwaltung werden in einer zentralen Stelle, der Instanz des IT-S Bürgerservices mit dem Programm SixCMS erfasst und gepflegt und von dort zu diversen anderen Systemen (z. B. Serviceportal Bremen, Bürgertelefon Bremen, 115-Verbund, einige Dienststellen-Webseiten) übertragen.

Inhalt/Ziele:
- Oberfläche von SIXCMS
- Anlegen und bearbeiten von Dienstleistungsbeschreibungen
- LeiKa (bundesweiter Leistungskatalog)
- Bearbeiten von Tickets
- Anlegen von Visitenkarten
- Suche
- Support-Frontend Bürgerservice

Bemerkungen: Wenn Sie sich für diesen Kurs interessieren, melden Sie sich bitte an, auch wenn er nicht terminiert ist. Sobald genügend Anmeldungen vorliegen, wird ein Termin festgelegt und Sie werden rechtzeitig informiert.

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung die als Autoren/Redakteure die Inhalte der Dienstleistungen und Visitenkarten bearbeiten wollen und bisher noch nicht mit SixCMS oder dem Kogis-Baukastensystem gearbeitet haben
Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Zweitägig
(Dieser Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)

20-7441

IT-S Bürgerservice: Bearbeitung der Dienstleistungen für Nutzer mit Kogis-Kenntnissen

Die Dienstleistungen und Visitenkarten der bremischen Verwaltung werden in einer zentralen Stelle, der Instanz des IT-S Bürgerservices mit dem Programm SixCMS erfasst und gepflegt und von dort zu diversen anderen Systemen (z. B. Serviceportal Bremen, Bürgertelefon Bremen, 115-Verbund, einige Dienststellen-Webseiten) übertragen.

Inhalt/Ziele:
- Oberfläche von SIXCMS – Abweichung zu Kogis
- Anlegen und bearbeiten von Dienstleistungsbeschreibungen
- LeiKa (bundesweiter Leistungskatalog)
- Bearbeiten von Tickets
- Anlegen von Visitenkarten
- Suche
- Support-Frontend Bürgerservice
- Nutzung des Kogis-Dienstleistungsmoduls (bei Bedarf)

Bemerkungen: Wenn Sie sich für diesen Kurs interessieren, melden Sie sich bitte an, auch wenn er nicht terminiert ist. Sobald genügend Anmeldungen vorliegen, wird ein Termin festgelegt und Sie werden rechtzeitig informiert.

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung die als Autoren/Redakteure die Inhalte der Dienstleistungen und Visitenkarten bearbeiten wollen und schon mit SixCMS oder dem Kogis-Baukastensystem gearbeitet haben
Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Eintägig
(Dieser Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)
Voraussetzung: Kenntnisse im Umgang mit dem Kogis-Baukastensystem

E-Learning

20-75

Behörden-IT-Sicherheits-training (BITS)

In der öffentlichen Verwaltung werden Informationen digital gespeichert und ausgetauscht. Die Verwaltung hat die Verpflichtung, Informationen gegen unbefugte Einsichtnahme, Missbrauch und Zerstörung zu schützen. Gelangen Informationen an Unbefugte, so kann dies schwerwiegende Folgen haben.

Ziele der Informationssicherheit sind
- Vertraulichkeit – Informationen sind vor unbefugter Einsichtnahme und Missbrauch zu schützen
- Integrität – Informationen müssen korrekt sein und dürfen nicht unbemerkt verfälscht werden
- Verfügbarkeit – Informationen müssen verfügbar sein

Mit Hilfe eines Lernprogramms erhalten Sie die Möglichkeit, sich über verschiedene IT-Sicherheitsthemen zu informieren. Ziel ist es, Sie für mögliche Risiken und den sicheren Umgang mit der IT zu sensibilisieren.

In Bremen kann ein Lernkurs des Arbeitskreises Informationstechnologie des Städte- und Gemeindebundes NRW genutzt werden. Dieses Training beschreibt allgemein anerkannte Sicherheitsrichtlinien und vermittelt konkrete Verhaltenshinweise zum praktischen Umgang mit digitalen Informationen. Behandelt werden Themen wie

- E-Mail
- Viren
- Passwörter
- Internet
- Vertrauliche Daten
- Social Media
- Mobile Geräte
- Verhalten am Arbeitsplatz

Zum Lernprogramm gelangen Sie über die Internetseite des AFZ **http://www.afz.bremen.de/lernen** Bereich **Basisthemen** (nur innerhalb des Bremer Verwaltungsnetzes).
Es ist in 8 Lektionen von 5 - 15 Minuten Länge unterteilt. Sie benötigen etwa eine Stunde für das gesamte BITS. Da die einzelnen Lektionen voneinander unabhängig sind, können Sie selbst Reihenfolge und Geschwindigkeit bestimmen. Der Weiter-Button führt Sie der Reihe nach durch alle Module.
Am Ende einer Lektion können Sie mit einem kurzen Test Ihr Wissen überprüfen. Die Ergebnisse werden nicht gespeichert.
Fragen zur Bedienung des Programms beantworten Ihnen die Mitarbeiter-/innen des Kompetenzzentrums E-Government im Aus- und Fortbildungszentrum über die E-Mail-Adresse **cc-egov@afz.bremen.de** oder unter Tel. **361-16999**.

20-7510

„Die Hacker kommen“ Roadshow zur Informationssicherheit

Alle Beschäftigten, insbesondere die Führungskräfte, sind für die Informationssicherheit verantwortlich. Diese Veranstaltungsreihe veranschaulicht die „Digitale Sorglosigkeit“.
Informationssicherheit kann nicht nur mit technischen Maßnahmen erreicht werden. Durch mangelndes Risikobewusstsein, Unachtsamkeit, Fehler oder bewusste Manipulation der Beschäftigten wird die beste IT-Abwehr unterlaufen.

Inhalt/Ziele:
— Trojaner
— Man in the Middle
— Phishing & Pharmin
— Brute Force-Attacken
— PDF- und Word-Dokumente
— Digitalkamera
— QR-Code
— Smartphone App
— Smartphone-Trojaner
— GPS-Ortung
— SQL-Injection
— Cross-Site-Scripting
Gefährdungen bei Nutzung der modernen Informations- und Kommunikationstechnik, Trojanische Pferde, Mobilität mit Tücken, Handys, Datenträger und die Gefahr „Öffentlichkeit“, der Mensch als Angriffsziel von Hackern, Soziale Netze u. Social Engineering, digitale Identitäten – Passwörter, Digitale Türsteher und Co.

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Lehrkräfte der Bundesakademie für öffentliche Verwaltung (BAKöV)
Ort: Der Senator für Finanzen, Haus des Reichs
Termin: Eintägig
(Dieser Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)

20-7520

IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung

Dieser Kurs ist identisch zur Ausbildung für Bundesbehörden. Zielgruppe sind Ansprechpartner für Informationssicherheit in den Dienststelle sowie Beauftragte zur Informationssicherheit.
Es handelt sich um einen fünftägigen Kompaktkurs. Er ist als Einstiegsqualifikation geeignet, für Beschäftige die zwar schon Erfahrungen auf dem Gebiet der IT haben, sich aber noch nicht mit der Informationssicherheit befasst haben.

Inhalt/Ziele:
— Informationssicherheit - Anforderungen und aktuelle Entwicklungen
— Rechtliche und organisatorische Rahmenbedingungen für Informationssicherheit
— Datenschutz und Informationssicherheit
— Standards und Zertifizierung
— Sicherheitsmanagement und Informationssicherheitsleitlinie
— Informationssicherheit nach IT-Grundschutz

Die Teilnehmenden werden notwendige organisatorische, technische und methodische Qualifikationen im IT-Sicherheitsmanagement auffrischen, über in der Praxis anwendbares Wissen im IT-Grundschutz verfügen und Sicherheitsmanagement, Informationssicherheitsleitlinie und -sicherheitskonzept anwenden

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung im IT-Sicherheitsmanagement, IT-Verantwortliche, IT-Sicherheitsbeauftragte und Datenschutzbeauftragte aller Laufbahnen
Seminarleitung: Lehrkräfte der Bundesakademie für öffentliche Verwaltung (BAKöV)
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Fünftägig
(Dieser Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)

20-7530

ISIS12-Berater

Informationssicherheit in zwölf Schritten (ISIS12) ist eine Vorgehensweise zur Einführung eines grundschutzkompatiblen Informationssicherheitsmanagementsystems.
Vermittelt wird eine grundschutzkompatible Vorgehensweise zur Einführung eines ISMS für Organisationen der FHB mit eigenem IT-Dienstleistungsportfolio.
Im Focus stehen dabei die ITIL Services und die IT-gestützten Geschäftsprozesse der zu betreuenden Anwendergruppe.

Inhalt/Ziele:

— Definition von Begriffen
— Unterschiede BSI IT-Grundschutz, ISO 27001, ISIS12
— ISIS12-Vorgehensmodell
— ISIS12-Katalog
— Zertifizierung nach ISIS12
— Zertifizierungsverfahren
— ISIS12 in der Praxis, Anwendung, Software, Fallstudie
— ggf. Prüfung

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung im IT-Sicherheitsmanagement, IT-Verantwortliche, IT-Sicherheitsbeauftragte und Datenschutzbeauftragte aller Laufbahnen
Seminarleitung: Bayerischer IT-Sicherheitscluster e.V.
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum
Termin: Zweitägig
(Dieser Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)

20-7601 Neu

Finden und Darstellen – Bremer Geodaten im Auskunftssystem MetaVer

Das Auskunftssystem MetaVer bietet allen Mitarbeiter/-innen der Bremer Verwaltung die Möglichkeit, Geodaten zu suchen und zu finden, die im Bremer Metadatenkatalog beschrieben sind. Über Metadaten können Informationen über die Geodaten, wie z.B. die Aktualität, abgerufen werden. Das Arbeiten mit der Kartenansicht nimmt bei Geodaten eine zentrale Rolle ein. Für die eigene Arbeit besteht die Möglichkeit die Geodaten herunterzuladen oder als Dienst in ein Geoinformationssystem hinzuzufügen.

Inhalt/Ziele:

— Einführung in MetaVer
— Geodaten im Bremer Metadatenkatalog
— Aufbau des Katalogs
— Finden von Geodaten
— Suchen über Schlagwörter, den Katalog, die Karte
— Erläuterung der Metadaten
— Download von Geodaten
— Arbeiten mit der Karte (Dienste hinzufügen, Attribute abfragen, Grafiken u. Texte hinzufügen, Karte drucken, Karte teilen u.v.m.)
— Karte per E-Mail verschicken
— Karte für die eigene Homepage erstellen
— Benutzung der Hilfe

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung, die Geodaten nutzen und über MetaVer veröffentlichte Geodaten anderer Bereiche einsehen wollen
Seminarleitung: Sandra Golücke
Ort: Landesamt für GeoInformation Bremen, Lloydstr. 4, 28217 Bremen, Schulungsraum: 35.24
Termin: Donnerstag, 08.10.2020, Mittwoch, 18.11.2020, Montag, 15.02.2021, Donnerstag, 22.04.2021, Freitag, 25.06.2021, jeweils 10:00–12:00 Uhr

Weitere Informationen

— Anmeldeverfahren und Teilnahmebedingungen 233

— Dienstvereinbarung über berufliche Weiterbildung der Mitarbeiter/-innen 235

— AFZ - Qualifizierung und Beratung für die bremische Verwaltung 238

— Auskünfte und Beratung 239

— Anfahrt 240

— Impressum 240

Anmeldeverfahren und Teilnahmebedingungen

1. Teilnahmevoraussetzungen
Teilnahmeberechtigt sind grundsätzlich alle Mitarbeiter/-innen des öffentlichen Dienstes des Landes und der Stadtgemeinde Bremen einschließlich der Wirtschaftsbetriebe gem. § 26 LHO. Ausgenommen sind Auszubildende, das Lehrpersonal und Beschäftigte in der Freistellungsphase der Altersteilzeit. Die Teilnahmevoraussetzungen sind bei jeder Veranstaltung unter den Rubriken „Zielgruppe" und/oder „Voraussetzungen" angegeben. Zu Veranstaltungen für „Mitarbeiter/-innen der bremischen Verwaltung" können sich alle Beschäftigtengruppen anmelden.

2. Anmeldungen
Die Anmeldungen müssen grundsätzlich bis spätestens acht Wochen vor Seminarbeginn oder zum ausdrücklich angegebenen Bewerbungsschluss einer Veranstaltung beim Senator für Finanzen -Referat 33- auf dem Dienstweg eingegangen sein.
Wir nehmen selbstverständlich auch nach dem Anmeldeschluss Bewerbungen entgegen, wenn in Seminaren noch freie Plätze zur Verfügung stehen.
In den Dienststellen, die an das Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterportal der bremischen Verwaltung (MiP) im Intranet des Bremer Verwaltungsnetzes (BVN) angeschlossen sind, besteht die Möglichkeit, sich direkt über das MiP zu den Veranstaltungen anzumelden. Anmeldungen sind aber auch weiterhin mit besonderem Vordruck möglich, der bei allen Personalstellen bzw. auf der Internetseite des Senators für Finanzen (http://www.finanzen.bremen.de/info/fortbildung) erhältlich ist.
Mit den Wirtschaftsbetrieben des Landes und der Stadtgemeinde Bremen nach § 26 LHO ist die Übernahme der Seminarkosten für deren Beschäftigte vereinbart worden. In diesen Fällen ist die Zulassung zu einer Veranstaltung (vgl. Ziffer 4) von der Kostenzusage der Betriebsleitung abhängig.

3. Stellungnahmen der Beschäftigungsdienstellen zu den Anmeldungen
Nach dem vom Senat beschlossenen Strategischen Personalentwicklungskonzept ist es im Interesse einer gezielten und gesteuerten bedarfsbezogenen Fort- und Weiterbildung notwendig, in einem noch weitaus größeren Maß als bisher die konkrete Organisations- und Personalentwicklungsplanung in den Beschäftigungsdienststellen miteinander zu verknüpfen. Dies erfordert insbesondere bei Zielgruppenseminaren eine differenzierte Stellungnahme zu den Fortbildungsbewerbungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
Allein schon wegen der Anrechenbarkeit auf die Arbeitszeit liegt eine differenzierte Auseinandersetzung mit Fortbildungsanträgen nicht nur im dienstbetrieblichen Interesse; sie dient auch der Entwicklung einer inhaltlichen und zeitlichen Fortbildungsplanung in den Beschäftigungsdienststellen.
Für die Auswahlentscheidung im Einzelfall ist es hilfreich, wenn die Beschäftigungsdienststelle durch eine zusätzliche Stellungnahme die besondere Dringlichkeit einer Teilnahme zum Ausdruck bringt.
Bitte beachten Sie auch auf Seite 5 unsere Hinweise zur erfolgreichen Steuerung der Fortbildung.
Die Beschäftigungsdienststellen müssen Ihre Stellungnahme unbedingt durch Ankreuzen der Kästchen „Die Teilnahme wird befürwortet" bzw. „Die Teilnahme wird nicht befürwortet" deutlich machen. Stempel und Unterschrift allein genügen nicht.
Dabei sind die Zulassungsvoraussetzungen und Teilnahmebeschränkungen zu beachten. Die/Der (Dienst-) Vorgesetzte bestätigt mit der befürwortenden Stellungnahme, dass die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter zur Zielgruppe gehört; bei Abweichungen ist die Teilnahme zu begründen.
Bei schwerbehinderten Beschäftigten ist die Vertrauensperson für schwerbehinderte Menschen einzubeziehen.

4. Auswahlverfahren / Zu- und Absagen
Liegen mehr Bewerbungen als Plätze vor, so werden die Teilnehmer/-innen nach einer Platzquote ausgewählt, die aufgrund der Personalstärke jedes Senatsbereichs ermittelt wird. Innerhalb eines Senatsbereichs wird nach einem Zufallssystem ausgelost. Das Datum der Bewerbung ist dabei unerheblich. Unabhängig vom Senatsbereich werden vorrangig solche Bewerber/-innen berücksichtigt, die sich zum wiederholten Mal zur gleichen Veranstaltung bewerben und in den Vorjahren nicht zugelassen werden konnten.
Die Bewerber/-innen werden veranstaltungsbezogen unmittelbar nach dem jeweiligen Bewerbungsschluss benachrichtigt, ob sie zugelassen wurden. Sofern zugelassene Bewerber/-innen die Veranstaltungen nicht besuchen können, müssen sie das schriftlich auf dem Dienstwege dem Senator für Finanzen mitteilen.

5. Unfallschutz für beurlaubte Mitarbeiter/-innen
Alle Fortbildungsveranstaltungen dieses Programms erfüllen die Voraussetzungen des § 31 Abs. 1 Satz 2 Nr. 2 Beamtenversorgungsgesetz, so dass beurlaubte Mitarbeiter/-innen bei der Teilnahme an den Veranstaltungen unfallversichert sind.

6. Kostenbeteiligung
Für Veranstaltungen des Senators für Finanzen werden keine Gebühren erhoben. Für Mitarbeiter/-innen mit Dienstort Bremen besteht kein Anspruch auf Erstattung der Fahrtkosten. Mitarbeiter/-innen mit Dienstort Bremerhaven, Berlin und Brüssel können ihre Reisekosten im Rahmen der Ansprüche nach dem Bremischen Reisekostengesetz geltend machen. Voraussetzung dafür ist eine genehmigte Dienst- oder Fortbildungsreise.
Ansonsten ist ein Dienstreise-/Fortbildungsreiseantrag für den Besuch auswärtiger Veranstaltungen nicht erforderlich. Den Programmbeschreibungen ist zu entnehmen, ob für die Anreise ab/bis Bremen ein Bus gestellt wird oder um die Bildung von Fahrgemeinschaften gebeten wird. Die Teilnehmer/-innen werden in der Regel in Zweibettzimmern untergebracht. Der Senator für Finanzen trägt die Kosten der Unterkunft und Verpflegung. Weitere Ansprüche nach dem Brem. Reisekostenrecht bestehen nicht. Es ist grundsätzlich ein Eigenanteil zu entrichten, dessen Höhe den Programmbeschreibungen zu entnehmen ist.
Müssen Teilnehmer/-innen an diesen Veranstaltungen nach dem ihnen mitgeteilten Rücktrittstermin ihre Teilnahme aus anderen als gesundheitlichen Gründen rückgängig machen, so wird ihnen der Eigenanteil als Bearbeitungsgebühr in Rechnung gestellt.

7. Rücktritt
Die Anmeldung für eine Veranstaltung ist verbindlich. Eine Absage aus dienstlichen oder persönlichen Gründen muss spätestens bis 10 Arbeitstage vor Seminarbeginn erfolgen. Für eine spätere Stornierung der Anmeldung oder ein unentschuldigtes Fernbleiben von der Veranstaltung wird der Dienststelle analog der Abrechnung mit den Wirtschaftsbetrieben nach § 26 LHO der aktuelle Kostenbeitrag für die jeweilige Veranstaltung in Rechnung gestellt. Von der in Rechnungstellung wird abgesehen, wenn die Absage krankheitsbedingt erfolgt, der frei gewordene Platz durch den Senator für Finanzen neu besetzt werden kann oder die Dienststelle eine/n den Seminarvorgaben entsprechende Ersatzteilnehmerin oder Ersatzteilnehmer benennen kann.

8. Anrechnung der Arbeitszeit
a) Die Teilnahme an den Fortbildungsveranstaltungen dieses Programms gilt als Dienst. Durch die Teilnahme entsteht jedoch grundsätzlich keine Mehrarbeit, d.h. insbesondere, dass dadurch die Arbeitszeit nicht vor- oder nachgeholt werden kann.
b) Mit der Teilnahme an Veranstaltungen mit sechs Zeitstunden und mehr und an externen Wochenseminaren gilt die regelmäßige Arbeitszeit als erfüllt.
c) Bei Veranstaltungen, die weniger als sechs Zeitstunden umfassen, kann nur die tatsächliche Dauer zuzüglich evtl. Wegzeiten zwischen dem Veranstaltungsort und der Beschäftigungsdienststelle auf die regelmäßige Arbeitszeit angerechnet werden.
d) In besonderen Fällen ist die Anrechnungsmöglichkeit der Programmbroschüre zu entnehmen.
e) Abweichend von 8.a) ist im Hinblick auf das mittelbare Diskriminierungsverbot (von Frauen) nach der EG-Rechtsprechung für die (überwiegend weiblichen) Teilzeitbeschäftigten die tatsächliche Dauer der Fortbildungsveranstaltung zuzüglich evtl. Wegzeiten zwischen dem Veranstaltungsort und der Beschäftigungsdienststelle auf die regelmäßige Arbeitszeit anzurechnen. Wird die regelmäßige Arbeitszeit überschritten, ist ein Freizeitausgleich zu gewähren. Es besteht allerdings kein Anspruch darauf, den Freizeitausgleich unmittelbar an das Seminar anzuschließen; dieser ist vielmehr nach der Verträglichkeit mit dem Dienstbetrieb individuell abzusprechen.

9. Teilnahmebescheinigungen
Teilnahmebescheinigungen erhalten nur Teilnehmer/-innen, die mindestens ¾ aller Veranstaltungstage besucht haben. Ein Veranstaltungstag gilt nur dann als besucht, wenn bis zum Ende daran teilgenommen worden ist.
Die Teilnahmebescheinigungen werden direkt an die Teilnehmer/-innen in zweifacher Ausfertigung übergeben bzw. versandt; eine Ausfertigung ist von ihnen für die Personalakte an die Personalstelle weiterzuleiten.

Die Teilnahmebedingungen für Veranstaltungen nach diesem Programm gehen sonstigen Verwaltungsvorschriften zur Fortbildung als Spezialregelungen vor.

Dienstvereinbarung über berufliche Weiterbildung der Mitarbeiter/-innen

Gliederung

§ 1 Geltungsbereich
§ 2 Ziele der beruflichen Weiterbildung
§ 3 Berufliche Weiterbildung als Aufgabe der Verwaltung
§ 4 Arbeitsplatzbezogene Einarbeitung und Unterweisung
§ 5 Arten der beruflichen Weiterbildung
§ 6 Organisation und Durchführung
§ 7 Mitbestimmung und Personalräte
§ 8 Rechte und Pflichten der Mitarbeiter/-innen
§ 9 Inkrafttreten

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiter/innen im Sinne des § 3 Abs. 1 Bremisches Personalvertretungsgesetz (BremPVG). [1]

§ 2 Ziele der beruflichen Weiterbildung

(1) Die berufliche Weiterbildung soll den Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern der Freien Hansestadt Bremen ermöglichen, ihre beruflichen Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten zu erhalten und zu erweitern sowie der technischen und gesellschaftlichen Entwicklung anzupassen. Berufliche Weiterbildung soll zur beruflichen Förderung und Mobilität, zum beruflichen Aufstieg und zur persönlichen Entfaltung der Mitarbeiter/innen beitragen und insbesondere der Förderung benachteiligter Beschäftigungsgruppen dienen.
(2) Durch die berufliche Weiterbildung sollen die Leistungen der Verwaltung verbessert und die bürgernahe Aufgabenerfüllung gefördert werden. Die Mitarbeiter/innen sollen in die Lage versetzt werden, ihre berufliche Tätigkeit als Teil der gesellschaftspolitischen Gesamtaufgabe der Verwaltung zu erkennen und dieser Einsicht entsprechend zu handeln.
(3) Die beruflichen Weiterbildungsmaßnahmen sollen sich auch auf die Befähigung zur Beteiligung im Prozeß der Gestaltung von menschengerechter Arbeit und Technik beziehen.

§ 3 Berufliche Weiterbildung als Aufgabe der Verwaltung

(1) Der Senat der Freien Hansestadt Bremen fördert die berufliche Weiterbildung seiner Mitarbeiter/innen durch eigene berufsbegleitende Veranstaltungen. Die Mitarbeiter/innen können zu Veranstaltungen anderer Träger entsandt werden, wenn diese Veranstaltungen den Zielen dieser Dienstvereinbarung entsprechen und die Freie Hansestadt Bremen keine gleichwertigen Maßnahmen anbietet.
(2) Die betroffenen Mitarbeiter/innen sind rechtzeitig über die geplanten Maßnahmen zu unterrichten und über die Möglichkeiten und Voraussetzungen ihrer Teilnahme zu beraten. Die Vorgesetzten haben die Mitarbeiter/innen zur beruflichen Weiterbildung zu motivieren und zu gewährleisten, daß die Mitarbeiter/innen an entsprechenden Maßnahmen teilnehmen können.
(3) Die Mittel für die berufliche Weiterbildung werden zur Verfügung gestellt.

§ 4 Arbeitsplatzbezogene Einarbeitung und Unterweisung

Insbesondere Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern, die von technischen und organisatorischen Maßnahmen im Sinne von § 1 der Dienstvereinbarung zur Sicherung der Arbeitsplätze und Arbeitsbedingungen der Mitarbeiter/innen bei einem Personalausgleich betroffen sind, wird ausreichend Zeit und Gelegenheit gegeben, sich in das neue oder veränderte Aufgabengebiet einzuarbeiten. Die Einarbeitung wird durch sachkundige Unterweisung durch die/den zuständige/n Vorgesetzte/n unterstützt. Mitarbeiter/innen, die Vorgesetztenfunktionen wahrnehmen sollen, sind auf diese Aufgabe vorzubereiten.

§ 5 Arten der beruflichen Weiterbildung

(1) Die berufliche Weiterbildung wird als Einführungsfortbildung, Anpassungsfortbildung, Förderungsfortbildung und Umschulung durchgeführt.
(2) Die Einführungsfortbildung soll die Einarbeitung am Arbeitsplatz für neu eingestellte Beschäftigte und Nachwuchskräfte ergänzen. Die Mitarbeiter/innen sollen die besonderen Aufgaben und Strukturen ihrer Behörde sowie deren Arbeitsweise und die hierfür erforderlichen Arbeitstechniken kennenlernen.
(3) Für Mitarbeiter/innen, bei denen sich im gegenwärtigen Aufgabengebiet die Anforderungen verändern oder denen aufgrund von Umsetzungen ein neues Aufgabengebiet übertragen wird, werden Fortbildungsmaßnahmen angeboten, die sie rechtzeitig und umfassend auf die Anforderungen ihres veränderten bzw. neuen Aufgabengebiets vorbereiten.
Ziel dieser Fortbildungsmaßnahmen ist die Vermittlung von Kenntnissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten sowie der Arbeitsmethoden und Arbeitsmittel des Aufgabengebiets. Soweit in diesem Aufgabengebiet neue Technologien eingesetzt werden, sind neben den arbeitsplatzbezogenen Grundkenntnissen auch Einsichten in die Wirkungsweise

1 Bremisches Personalvertretungsgesetz vom 5. März 1974 (BremGBl.S.131-2044-a-1), zuletzt geändert durch Gesetz vom 13. September 1982 (Brem.GBl.S.245)

entsprechender Systeme im betrieblichen Zusammenhang, ihre Gestaltbarkeit und die Perspektiven ihrer Entwicklung sowie des Datenschutzes zu vermitteln (systemunabhängige Qualifikation).
Dabei sind die Mitarbeiter/innen auch mit den Möglichkeiten der menschengerechten Gestaltung des Arbeitsplatzes und anderen Problemen im Zusammenhang mit Informationstechnologien, wie z.B. Rationalisierungsfolgen, eingehend vertraut zu machen.
(4) Die Maßnahmen zur Förderung der Mobilität dienen der beruflichen Weiterentwicklung insbesondere von Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern, deren Arbeitsplätze im Rahmen von organisatorischen und technologischen Maßnahmen im Sinne des § 1 der Dienstvereinbarung zur Sicherung der Arbeitsplätze und Arbeitsbedingungen der Mitarbeiter/innen bei einem Personalausgleich mittel- und langfristig einer Veränderung unterworfen sind. Ebenso sind Mitarbeiter/innen zu fördern, deren berufliche Weiterbildung wegen fehlender aufgabenspezifischer Grundqualifikationen eingeschränkt ist. Ziel dieser Maßnahme ist der Erwerb von Grundqualifikationen durch problemorientierte Vermittlung und Vertiefung von Kenntnissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten, die sich an der Aufgaben- und Personalentwicklung der bremischen Verwaltung orientieren.
(5) Soweit eine Umsetzung oder Versetzung erforderlich und der Erwerb der für das neue Aufgabengebiet erforderlichen Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten durch Anpassungsfortbildung nicht möglich ist, werden Umschulungsmaßnahmen angeboten, die den betroffenen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern die Befähigung für die Wahrnehmung einer anderen, gleichwertigen oder höherwertigen Berufstätigkeit vermitteln. Zur Vertiefung und Erweiterung der erworbenen Kenntnisse und zur Bewältigung der sich aus der Praxis am Arbeitsplatz ergebenden Probleme sind Fortbildungsmaßnahmen für die umgeschulten Mitarbeiter/innen anzubieten (Praxisanleitung).

§ 6 Organisation und Durchführung

(1) Die für die berufliche Weiterbildung zuständigen Stellen fassen für ihren Bereich die einzelnen Maßnahmen der beruflichen Weiterbildung zu einem mindestens halbjährigen Programm zusammen und machen sie dem Teil-nehmerkreis bekannt. In diesem Programm sind das Thema, der Veranstalter, die Lernziele und Lerninhalte, die Zielgruppe sowie Termin und Ort der Veranstaltungen aufzuführen.
(2) Planung, Durchführung und Auswertung der Maßnahmen der beruflichen Weiterbildung sollen den jeweils neuesten Erkenntnissen der Erwachsenenbildung angepaßt werden. Dieses gilt auch für die Veranstaltungsformen und die Lehrmethoden. Mitarbeiter/innenintensive Formen sind zu bevorzugen. Die Dozentinnen/Dozenten sollen fachkundig und pädagogisch geeignet sein.

§ 7 Mitbestimmung und Personalräte

(1) Bei der Senatskommission für das Personalwesen wird eine „Kommission für berufliche Weiterbildung in der bremischen Verwaltung" eingesetzt. Der Kommission gehören jeweils drei vom Gesamtpersonalrat und von der Senatskommission für das Personalwesen zu benennende Vertreter/innen an. Den Vorsitz hat ein/e Vertreter/in der Senatskommission für das Personalwesen. Aufgabe der Kommission ist es, insbesondere die politischen Entscheidungen über die Weiterentwicklung des öffentlichen Dienstleistungsangebotes und die durch organisatorische und technologische Veränderungen bedingte Personalentwicklung auszuwerten und daraus den Bedarf an Weiterbildungsmaßnahmen zu ermitteln und entsprechende Programmschwerpunkte zu beraten.
(2) Die Maßnahmen der beruflichen Weiterbildung unterliegen der Mitbestimmung gemäß §§ 52 ff Brem. PVG.

§ 8 Rechte und Pflichten der Mitarbeiter/-innen

(1) Der/die Mitarbeiter/in hat unter Berücksichtigung der zur Verfügung stehenden Kapazitäten und der dienstlichen Belange einen Anspruch auf Teilnahme an Maßnahmen der beruflichen Weiterbildung.
(2) Der/die Mitarbeiter/in ist nach Veränderung der Anforderungen am Arbeitsplatz oder nach einer Umsetzung/Versetzung verpflichtet, sich in das neue Aufgabengebiet einzuarbeiten und an den notwendigen Weiterbildungsmaßnahmen teilzunehmen. Eine Teilnahme darf nicht gefordert werden, wenn sie dem/der Mitarbeiter/in aufgrund der bisherigen Tätigkeit, des Alters, einer Behinderung oder eines anderen triftigen Grundes nicht zumutbar ist.
(3) Die Teilnahme an den Maßnahmen der beruflichen Weiterbildung gilt als Dienst. Durch die Teilnahme entsteht jedoch keine Mehrarbeit, d.h. insbesondere, daß dadurch Arbeitszeit nicht vor- oder nachgeholt werden kann. Mit der Teilnahme an ganztägigen Veranstaltungen und externen Wochenseminaren gilt die regelmäßige tägliche Arbeitszeit als erfüllt. Bei Maßnahmen, die weniger als 6 Zeitstunden umfassen, ist ihre tatsächliche Dauer auf die regelmäßige tägliche Arbeitszeit anzurechnen. Teilzeitbeschäftigte haben mit der Teilnahme an einer Veranstaltung ihre Arbeitszeit abgegolten. In besonderen Fällen, insbesondere bei längerfristigen Lehrgängen, sind abweichende Regelungen möglich. Wird durch eine dienstlich angeordnete Qualifizierungsmaßnahme die durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit überschritten,

ist den Beschäftigten ein Freizeitausgleich entsprechend den gesetzlichen oder tarifvertraglichen Regelungen zu gewähren.
(4) Bildungsurlaub, Sonderurlaub und Arbeitsbefreiung nach tarifrechtlichen oder beamtenrechtlichen Bestimmungen werden auf die Inanspruchnahme von Fortbildungen nicht angerechnet.
(5) Beamtinnen/Beamten, Angestellten und Arbeiterinnen/Arbeitern werden die Bezüge/Vergütungen/Löhne in bisheriger Höhe gezahlt.
(6) Die Freie Hansestadt Bremen übernimmt die Kosten für die Maßnahme einschließlich der erforderlichen Lehr- und Lernmittel. Sonstige Aufwendungen sind im Rahmen des geltenden Reisekostenrechts zu ersetzen. Für die Teilnahme an verwaltungseigenen auswärtigen Seminaren, bei denen die Freie Hansestadt Bremen die Kosten für Unterkunft und Verpflegung trägt, kann ein Eigenanteil von den Teilnehmerinnen/Teilnehmern erhoben werden. In diesen Fällen besteht kein weiterer Anspruch nach dem Reisekostenrecht.
(7) Über die Teilnahme an den Maßnahmen der beruflichen Weiterbildung werden Teilnahmebescheinigungen angefertigt, wenn mindestens 3/4 aller Veranstaltungstage besucht werden.

§ 9 Inkrafttreten

Diese Dienstvereinbarung tritt am Tage nach ihrer Unterzeichnung in Kraft.

Bremen, den 9. September 1986

Wedemeier
Bürgermeister

Tilsner
Vorsitzender des
Gesamtpersonalrates

Info

AFZ – Qualifizierung und Beratung für die bremische Verwaltung

Die meisten Veranstaltungen, die Ihnen im vorliegenden Fortbildungsprogramm des Senators für Finanzen angeboten werden, finden „im AFZ" – dem Aus- und Fortbildungszentrum für den bremischen öffentlichen Dienst – statt; das ist zunächst örtlich gemeint und bezieht sich auf den DoventorsCampus. Nicht alle, aber doch ein erheblicher Teil der Veranstaltungen wird auch von den Referaten des AFZ und von der Verwaltungsschule gestaltet.

Neben Qualifizierungsangeboten unterstützen wir die bremische Verwaltung auch durch Beratung von Organisationseinheiten in Veränderungsprozessen und durch Begleitung von Organisations- und Personalentwicklungsprozessen. Wir beraten Sie von der Zielfindung über die Planung bis zur Umsetzung. Dabei verstehen wir Beratung im Wesentlichen als Prozessberatung, als Hilfe zur Selbsthilfe. Bei Bedarf bringen wir aber auch gern unsere Fachkompetenzen, unsere Erfahrung und unser methodisches Knowhow ein.

Das sind zurzeit unsere Kernkompetenzen:

— IT-Qualifizierung und -Beratung – Standardprogramme, Fachanwendungen und E-Government
— Begleitung von Veränderungsprozessen, Moderation, Coaching, Teamentwicklung, Kommunikation und Unterstützung bei der Klärung von Konflikten.
— Diversity Management und Interkulturelle Kompetenz
— Betriebliches Rechnungswesen
— Verwaltungs- und Staatsrecht, Öffentliches Dienstrecht und Personalmanagement, Haushalts- und Finanzmanagement, Verwaltungsmanagement, Deutsch und Englisch für die Verwaltung, Unterrichtspädagogik… (Verwaltungsschule)
— Praktische Berufsausbildung und „Ausbildung der Ausbilder*innen"
— Schulische Berufsausbildung und Aufstiegsfortbildungen
— und **ganz neu** im Angebot: Beratung und Unterstützung hinsichtlich qualifiziertem Bürger/-innen-Service und gut verständlicher Kommunikation

Wir nutzen unsere Vielfalt und arbeiten interdisziplinär, wenn es für das Vorankommen Ihrer Prozesse sinnvoll ist. So können wir maßgeschneiderte Qualifizierungs- und Beratungspakete „aus einer Hand" anbieten, auf Wunsch natürlich auch „in-house". Wir helfen Ihnen gern bei der Analyse Ihres Bedarfs.

Sprechen Sie uns an! – Die jeweiligen Ansprechpartner/-innen finden Sie auf unser Website www.afz.bremen.de

Holger Wendel – Leiter des AFZ und Direktor der Verwaltungsschule
Tel.: (361-)5335; Email: holger-andreas.wendel@afz.bremen.de

AFZ
wir bilden zukunft

Auskünfte und Beratung

Für Informationen zu einzelnen Veranstaltungen und für die Beratung zu einer „maßgeschneiderten" Fort- und Weiterbildung stehen Ihnen gerne zur Verfügung (von links nach rechts): Nicole Wohlert, Susanne Pape, Ralf Harms, Heidemarie Mahlmann, Volker Hohenkamp, Claudia Wendelken.

Ralf Harms
Telefon: (361-)59992
E-Mail: Ralf.Harms@finanzen.bremen.de

Susanne Pape
Telefon: (361-)59990
E-Mail: Susanne.Pape@finanzen.bremen.de

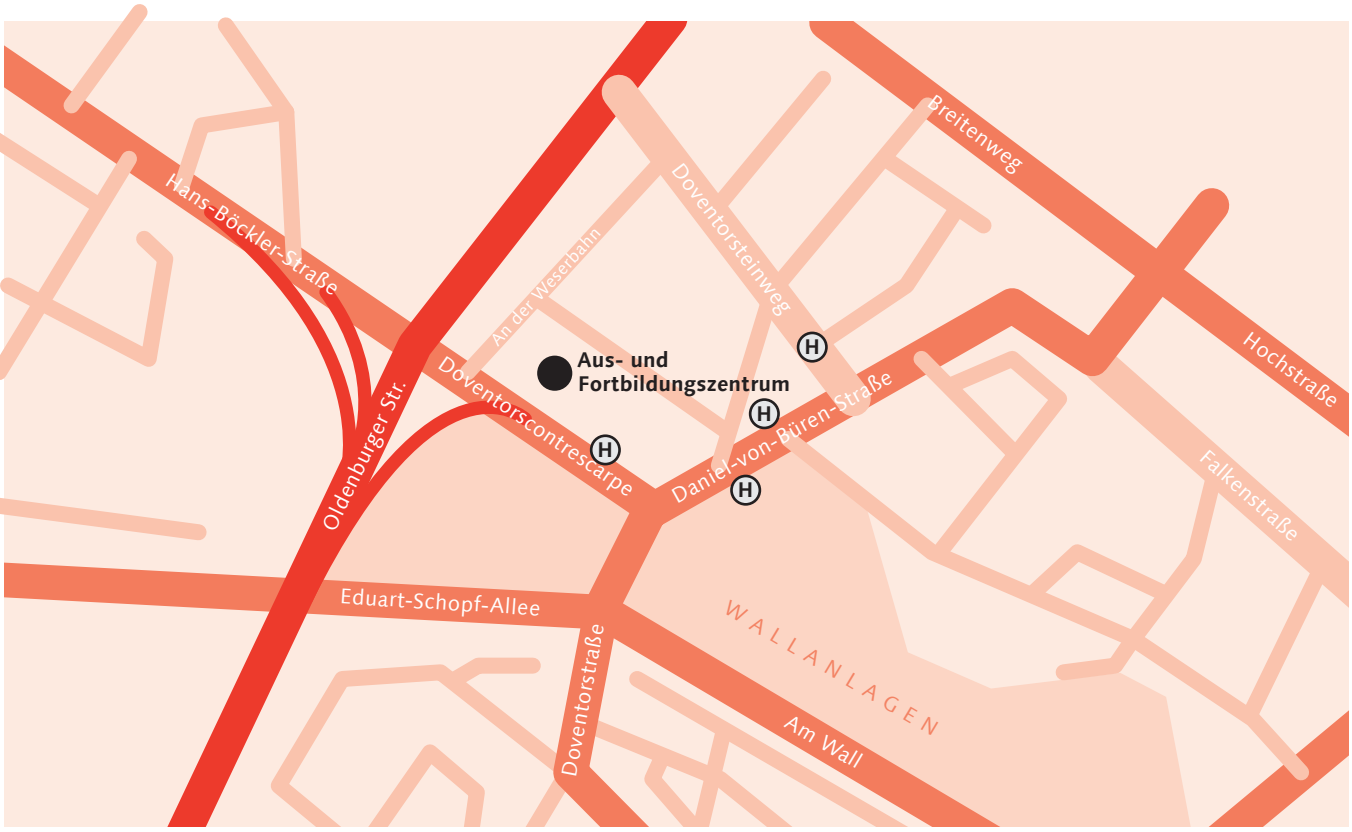
Volker Hohenkamp
Telefon: (361-)59981
E-Mail: Volker.Hohenkamp@finanzen.bremen.de

Claudia Wendelken
Telefon: (361-)5507
E-Mail: Claudia.Wendelken@finanzen.bremen.de

Heidemarie Mahlmann
Telefon: (361-)18242
E-Mail: Heidemarie.Mahlmann@finanzen.bremen.de

Nicole Wohlert
Telefon: (361-)5463
E-Mail: Nicole.Wohlert@finanzen.bremen.de

Anfahrt



Aus- und Fortbildungszentrum (DoventorsCampus)
Doventorscontrescarpe 172, Block C,
28195 Bremen

Auf dem Gelände stehen keine Parkplätze zur Verfügung; benutzen Sie bitte den Öffentlichen Personennahverkehr.

Öffentliche Verkehrsmittel (BSAG): Die Haltestellen (Ⓗ) am Doventorsteinweg, Daniel-von-Büren-Straße und Doventorscontrescarpe sind mit den Linien 2, 10 und 25 zu erreichen.

CC BY NC ND

Impressum

Herausgeber:	Freie Hansestadt Bremen Senator für Finanzen – Referat 33
Dienstsitz:	Doventorscontrescarpe 172, Block C, 28195 Bremen
Designkonzept:	oblik / visuelle kommunikation, Bremen
Titelfoto:	Jochen Wallenhorst / AFZ, Bremen
Druck:	Druckerei Girzig+Gottschalk GmbH, Bremen