



BREMEN
MOIN ZUKUNFT!

Programm



Der Senator für Finanzen

Fortbildung 2025/26

AFZ
wir bilden zukunft

 **Freie
Hansestadt
Bremen**

Fortbildung 2025 / 2026

**Herausgeber: Senator für Finanzen
Referat 33 – Personalentwicklung, Diversity-Management, Gesundheitsmanagement, Stellenausschreibungen und Personalvermittlung,
Nachwuchskräfte, Zuständige Stelle**

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 Mitarbeiter*innen,

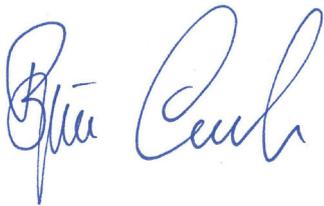
— das neue Fortbildungsprogramm 2025/26 ist da – mit einem breiten Angebot, das Sie bei der aktiven Gestaltung Ihrer beruflichen Entwicklung unterstützt. In einer Zeit gesellschaftlicher Veränderungen, neuer Technologien und wachsender Herausforderungen leistet kontinuierliche Fort- und Weiterbildung einen wertvollen Beitrag für eine zukunftsfähige Verwaltung.

Besonders im Fokus stehen Themen wie Künstliche Intelligenz, (digitale) Transformation und neue Arbeitswelten. Seminare wie „Von analog zu digital: Workflow-Optimierung für die Verwaltung der Zukunft“, „Von der Idee zum Konzept“ oder „Gestärkt & Vernetzt - Empowerment Workshop für queere Beschäftigte“ greifen aktuelle Entwicklungen auf und helfen, Kompetenzen gezielt auszubauen. Neben den neuen Themen bleiben auch bewährte Inhalte Bestandteil des neuen Programms.

Ein großer Dank gilt allen, die an der Konzeption, Planung und Umsetzung dieses Programms beteiligt waren – insbesondere den Lehrkräften der Verwaltungsschule, dem Aus- und Fortbildungszentrum, den Kooperationspartner*innen und dem Gesamtpersonalrat.

Ich wünsche Ihnen ein erkenntnisreiches und motivierendes Fortbildungsjahr!

Bremen, im Juni 2025



Björn Fecker
Senator für Finanzen



Björn Fecker

Liebe Kolleg*innen,

— unsere Welt ist schnelllebig und wir stehen immer öfter technologischen Innovationen gegenüber. Schon deshalb gewinnt eine gute und kontinuierliche Fortbildung immer mehr an Bedeutung. Fortbildungen können die Motivation und die Weiterentwicklung von Beschäftigten weiter steigern. Auch neue Fähigkeiten können kontinuierlich erlernt werden.

Studien zeigen, dass Arbeitgeber immer mehr in die Fortbildung ihrer Beschäftigten investieren. Dies ist aus unserer Sicht auch ein wünschenswerter Trend für das Fortbildungsprogramm des Aus- und Fortbildungszentrums beim Senator für Finanzen.

Durch Fortbildungen können Beschäftigte neue Technologien, Methoden und Tools kennenlernen, die dabei unterstützen, auf Veränderungen flexibel zu reagieren. Neue Technologien haben im öffentlichen Dienst eine zentrale Bedeutung mit großen Auswirkungen auf die Beschäftigten. Deshalb ist die Stärkung von notwendigen Kompetenzen und der Handlungssicherheit für die tägliche Arbeit am Arbeitsplatz wichtig. Das Fortbildungsprogramm kann helfen, den Dialog, die Transparenz und die Nachvollziehbarkeit von neuen komplexen Technologien zu fördern. Aus der Sicht vieler Beschäftigter kann das Fortbildungsprogramm hier punktuell sogar noch einen stärkeren Schwerpunkt erhalten.

Beschäftigte in der bremischen öffentlichen Verwaltung profitieren seit vielen Jahren vom Fortbildungsprogramm des Aus- und Fortbildungszentrums beim Senator für Finanzen. Ein dickes Dankeschön an alle Kolleg*innen, die auch dieses Mal daran mitgewirkt haben und für ein gutes Gelingen sorgen.

Viel Freude und Erfolg bei der nächsten Fortbildung!

Bremen, im Juni 2025



Lars Hartwig

Vorsitzender des Gesamtpersonalrats für
das Land und die Stadtgemeinde Bremen



Lars Hartwig

Liebe Beschäftigte und Bildungsinteressierte,

Herzlich willkommen im neuen Fortbildungsprogramm 2025/ 2026, das Ihnen auch in diesem Jahr eine vielfältige Mischung aus bewährten Schwerpunkten und Zukunftsthemen, fachbezogenen Fortbildungen und Angeboten zu persönlicher Weiterentwicklung bietet.

Aus- und Fortbildung muss heute mehr denn je innovativ, flexibel und individuell sein, damit sie zu modernen Lernbedürfnissen, neuen Arbeitswelten und der sich wandelnden Verwaltungskultur passt. Es gibt daher eine Vielfalt an Präsenz- und Digitalformaten – entsprechend unserer Vision, für Sie ein „offenes Haus“ für Lernen, Arbeiten, Vernetzen und Austauschen zu sein.

Ich freue mich, wenn auch das neue Programm Ihren Fortbildungswünschen und -bedürfnissen entspricht und Sie in Ihrer beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung ein Stück begleiten und unterstützen kann.

Vielen Dank schon jetzt für Ihr Interesse und Ihre Teilnahme. Danke auch an alle anderen, die dieses Programm ermöglichen, insbesondere dem Senator für Finanzen, dem Gesamtpersonalrat und allen Kooperationspartner*innen.

Ich wünsche viel Spaß beim Stöbern und Auswählen und freue mich auch über Anregungen!

Bremen, im Juni 2025



Katja Lessing
Leiterin Aus- und Fortbildungszentrum / Direktorin Verwaltungsschule



Katja Lessing

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 Weiterbildungen sind ein zentrales Instrument der Personalentwicklung, um das Potential der Mitarbeiter*innen und Führungskräfte systematisch fördern und weiterentwickeln zu können. Es unterstützt die Mitarbeiter*innen, die Führungskräfte und die Organisation bei der Bewältigung der Herausforderungen, die u.a. durch den gesellschaftlichen Wandel und die Digitalisierung hervorgerufen werden. Dies setzt voraus, dass Mitarbeiter*innen und Führungskräfte gemeinsam und zielgerichtet entscheiden, welche Qualifizierungsmaßnahmen besucht werden sollen.

Die folgenden Hinweise für die Mitarbeiter*innen und ihre Führungskräfte sollen dazu beitragen, den praktischen Nutzen und die Effektivität von Fortbildungen zu steigern.

Damit der Erfolg von Fortbildungsmaßnahmen gesteigert werden kann, sollten Fortbildungen zielgerichtet und mit Blick auf die benötigten Kompetenzen ausgewählt werden. Hierfür bietet es sich an, dass Gespräche mit der Führungskraft im Vorfeld und im Nachgang geführt werden:

1. Das Vorbereitungsgespräch (vor der Anmeldung)

Ziel dieses Gesprächs ist es, Erwartungen auf beiden Seiten hinsichtlich möglicher fachlicher Themen und erforderlicher Kompetenzen zu klären, die mit dem Besuch von Fortbildungen erlangt werden sollen.

Leitfragen:

- Welche neuen Kompetenzen werden in Zukunft benötigt?
- Was soll sich durch die Teilnahme an dem Seminar im Arbeitsbereich verbessern oder verändern?
- Wie kann der langfristige Transfer sichergestellt werden?

2. Das Nachbereitungsgespräch (bis ca. zwei Wochen nach der Veranstaltung)

Ziel dieses Gesprächs ist es, die besuchte Fortbildung inhaltlich zu besprechen, Anwendungsbereiche der neuen Impulse festzulegen, mögliche Hinderungsgründe zu besprechen und den Erfolg gemeinsam zu beurteilen.

Leitfragen:

- Entsprechen die Inhalte Ihren Erwartungen?
- Was können Sie vom Gelernten am Arbeitsplatz umsetzen?
- Wie können wir Sie bei der Umsetzung unterstützen?

3. Transfergespräch (ca. drei Monate nach der Fortbildung)

Damit Fortbildungsmaßnahmen auch langfristig Erfolg haben, sollte gemeinsam überprüft werden, was von dem Erlernten erfolgreich in die Praxis transferiert werden konnte. Im Rahmen dieses Gesprächs kann auch geklärt werden, ob das neugewonnene Wissen ausreicht oder ob weitere Fortbildungen zu dem Themenbereich notwendig sind. Auch wenn der nachhaltige Transfer ausgeblieben ist, sollte zukünftig überlegt werden, woran dies gelegen hat und wie man das bei nachfolgenden Veranstaltungen verbessern, oder im besten Fall verhindern kann.

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 Björn Fecker, Senator für Finanzen	3
Grußwort Lars Hartwig, Gesamtpersonalrat	4
Grußwort Katja Lessing, Leiterin AFZ / Direktorin Verwaltungsschule	5
Einleitung: Verbesserte Steuerung der Fortbildung	6
Das Fortbildungsprogramm	10
Die ausführliche Programmübersicht finden Sie auf den Seiten 10–19	
Anmeldeverfahren und Teilnahmebedingungen	245
Dienstvereinbarung über berufliche Weiterbildung der Mitarbeiter/-innen	247
AFZ – Qualifizierung und Beratung für die bremische Verwaltung	250
Das Service-Team – Auskünfte und Beratung	251
Anfahrt	252
Impressum	252

Erläuterungen zu den Piktogrammen



Online- und Präsenzveranstaltung
(Veranstaltung wird sowohl in Präsenz- als auch im Online-Format angeboten)



Blended Learning
(Neben Präsenz bzw. Onlinephasen umfasst die Veranstaltung auch E-Learning-Anteile)



Online-Veranstaltung
(Wird ausschließlich über eine Konferenzplattform zu einem festen Termin abgehalten)

Führungsfortbildung 23

Fortbildung für alle Beschäftigten 59

Fachbezogene Fortbildung 137

Aufstieg/ Fördermaßnahmen/ Einführung 167

Vortragsreihen 177

Prozessbegleitung/ Dienststellenbezogene Angebote 181

Informationstechnologien (IT) 195

1

2

3

4

5

6

7

1. Führungfortbildung

Persönliche Kompetenzen 23

- Lust auf Führung? - Orientierungsworkshop für Führungsinteressierte 23
- Grundlagen wirksamer Führung 23
- Meine Kompetenz als Führungskraft entdecken 24
- Selbstmarketing – Gelassen die Außenwirkung verbessern! 24
- Gelassenheit und Durchsetzungsvermögen – stimmiges Auftreten als Frau in einer Führungsposition 25
- **Neu:** Frauen führen anders! - Wirklich? 25
- "Nettigkeit" in der Führung – Möglichkeiten und Grenzen 26
- **Neu:** Laterale Führung - Führungskraft ohne Weisungsbefugnis 26
- **Neu:** Erfolgreich führen in der Sandwichrolle 27
- Besprechungen wirkungsvoll leiten und gestalten (Praxisseminar) 27
- Nachhaltig Handeln in der Bremer Verwaltung: Welche Möglichkeiten habe ich als Führungskraft? 28

Personalführung 29

- **Info:** Systematische Führungskräfteentwicklung in der bremischen Verwaltung 29
- Führung & Management – A (Basisführungsebene) 30
- Führung & Management – B (Mittlere Führungsebene) 30
- Führung & Management – C (Höhere Führungsebene) 31
- Die ersten 100 Tage als "Chef*in" 31
- Feedback- und Kritikgespräche professionell führen 32
- Konfliktmanagement und die Verantwortung von Vorgesetzten im Umgang mit Konflikten 32
- Führung und Vertrauen: Widerspruch oder richtige Antwort für die Zukunft? 33
- Coaching-Kompetenzen für Führungskräfte 33
- **Neu:** Als Führungskraft wirksam sein - auch wenn es schwierig wird! 34
- Modern leiten im Dienstleistungssektor - Servant Leadership 34
- **Neu:** Resilienz und Stressresistenz für Führungskräfte im Bürgerservice 35
- Fehlerkultur entwickeln – Schnell und erfolgreich aus Fehlern lernen 35
- Effektiv delegieren: Bessere Resultate von motivierten Mitarbeitenden! 36
- In Teilzeit führen 36
- Geteilte Führung - gemeinsame Führung 37
- Führungsaufgabe Personalentwicklung 37
- Das Jahresgespräch als motivierendes Führungsinstrument 38

- Das Jahresgespräch als motivierendes Führungsinstrument – Refresher 38
- "Wertschätzung" – ein Führungsinstrument im Beruf 39
- **Neu:** Verständlichkeit im Dienst der Bürger*innen: Ein Seminar für Führungskräfte 39
- Führungskräfte-Input: Einfache Sprache als Schlüssel für mehr Bürgernähe 40

Digitalisierung und Kulturwandel 41

- Führen auf Distanz 41
- Basiswissen Agilität: Methodenübergreifende Einführung in agiles Handeln 41
- Zeit- und Selbstmanagement 42
- New Work im öffentlichen Dienst - Agiles Arbeiten praxisnah gestalten lernen 42
- Bürgerservice 2030 – wo geht die Reise hin? 43
- **Neu:** Zwischen Remote und Präsenz: Wie Führung in der Digitalisierung gelingt 43
- **Neu:** Führung neu denken: Mikromanagement in der digitalen Welt überwinden 44
- Verwaltungskultur entwickeln - Eine Aufgabe für Führungskräfte?! 44

Führung und Gesundheit 45

- Gesund Führen: Sich selbst und andere 45
- Selbstcoaching mit kreativen Methoden 45
- Hinschauen und Handeln - Umgang mit Psyche, Krankheit, Sucht und Co. 46
- Zentriert und präsent – Achtsamkeit als Führungsprinzip 46
- **Neu:** Psychologische Sicherheit in Teams - So schaffen Sie eine Kultur des Vertrauens und der Offenheit 47
- Digitale und hybride Kompetenzen stärken - Gesund Führen auf Distanz! 47
- **Neu:** Fit für digitale und hybride Führung 48
- Umgang mit Suchtmittelauffälligkeiten - das Wichtigste in 100 Minuten 48
- Aufgaben der Führungskräfte im Arbeits- und Gesundheitsschutz 49
- BEM - das Wichtigste in 100 Minuten 49

Diversity Management und Antidiskriminierung 50

Diversity Management

- Vielfalt führen und fördern - Diversityorientierte und diskriminierungskritische Führung 50

Antidiskriminierung

- Führungskräfte als Vorbilder und Handlungsverantwortliche im Kontext Antidiskriminierung 50
- Mobbing, Konflikte oder Diskriminierung 51

Managementkompetenzen 52

- Gute Entscheidungen in komplexen Situationen treffen 52
- Veränderungsprozesse erfolgreich gestalten 52
- Haushaltsrecht für Führungskräfte 53
- Beamtenrecht für Führungskräfte 53
- Personalvertretungsrecht für Führungskräfte 54
- Gleichstellungsrecht als Handlungsfeld für Führungskräfte 54
- Querschnittsaufgabe Gleichstellung - Handlungsfelder für Führungskräfte 55
- Korruptionsprävention als Führungsaufgabe 55

2. Fortbildung für alle Beschäftigten

2 Persönliche Kompetenzen 59

- Die Kunst der Selbstpräsentation 59
- Klar. Selbstbewusst. Authentisch - setzen Sie Ihre Persönlichkeit überzeugend ein 59
- **Neu:** Sich als junge*r Mitarbeiter*in behaupten. Die Methode Forum Theater 60
- **Neu:** Emotionale Kompetenz 60
- Motiviert und gelassen trotz hoher Arbeitsbelastung 61
- Zivilcourage zeigen – sich und anderen helfen, sich und andere schützen 61
- Nachhaltig Handeln in der Bremer Verwaltung: Welche Möglichkeiten habe ich? 62
- Nachhaltige Beschaffung in der Bremischen Verwaltung 62
- Fehler sind Chancen – Lassen Sie diese Chancen nicht ungenutzt 63
- Konflikte kreativ klären mit dem "Inneren Team" 63
- Gewaltfreie Kommunikation nach Rosenberg - Theorie und Praxis 64
- "Reife Leistung" – Dienstschluss 64
- Speed-Reading – Schneller lesen – mehr verstehen 65
- **Neu:** Willkommen im Bürgerservice: Wie Sie als Neuling kompetent auftreten 65
- Stärke deine kognitive Flexibilität und Anpassungsfähigkeit 66

Soziale Kompetenzen 67

Kommunikation und Gesprächsführung

- Erfolgreiche Kommunikation und Gesprächsführung 67
- Das richtige Wort zur richtigen Zeit 67
- Ich bin "ganz Ohr" – Kompetenzen in der Gesprächsführung 68
- Auf den Punkt gebracht – Das Kurzgespräch 68
- Schlag (und) fertig: Wie Sie gelassen Kontra geben können 69
- Publikumsfreundliche Kommunikation und Telefontraining – "Ein Lächeln kann man hören!" 69
- Fortbildung für Verwaltungsbeschäftigte an Schulen 70

Zusammenarbeit

- Deeskalationsstrategien – in schwierigen Situationen handlungsfähig bleiben! 70
- **Neu:** Konflikte als Chance - Konstruktiver Umgang mit Konflikten 71
- Der Teamgeist – Wie kommt er aus der Flasche? 71
- Gelassener und konstruktiver Umgang mit ungewöhnlichen Verhaltensweisen 72
- Persona-Methode: Wer ist meine Zielgruppe und was möchte sie von mir? 72
- Karriere machen: Meine Kompetenzen aus dem Bürgerkontakt nutzen 73

- Verständliche Sprache in der Verwaltung 73
- Umgang mit Lese- und Schreibschwierigkeiten im Kundenkontakt 74
- Sprechstunde "Verständliche Sprache" 74

Methodische Kompetenzen 75

Vortragen und Präsentieren

- Mit kreativen Vorträgen im virtuellen Raum begeistern 75
- Storytelling – Fakten die berühren und haften bleiben 75
- Sketchnotes für Einsteiger*innen – Visualisierung leicht gemacht 76
- KISS – Keep it short and simple 76
- **Neu:** Der Weg zu gelungenen Präsentationen, die im Gedächtnis bleiben 77
- Professionelle Flipcharts – schreiben, zeichnen, strukturieren, moderieren 77
- LEGO® SERIOUS PLAY® 78
- **Neu:** Von der Idee zum Konzept 78
- Einsatz von Moderationstechniken in Meetings und Workshops 79
- Meetings und Besprechungen effizient leiten 79

Schreibwerkstatt

- Das effektive Protokoll 80
- Trainingskurs Rechtschreibung und Zeichensetzung 80

Bremer Verwaltungskompetenz

- **Info:** Unterstützung mit System: Die Fach- und Kompetenzstellen für Prozess- und Projektmanagement beim Senator für Finanzen 81
- Einführung in das Prozessmanagement der FHB und die Modellierung in viflow 82
- Service Design & Prozessmanagement in der FHB 82
- Lehrgang zur/zum geprüften Projektmanager*in in der Öffentlichen Verwaltung 83
- Grundlagen des Projektmanagements 83
- Organisation und Geschäftsverteilung der bremschen Verwaltung 84
- Aktenführung und Dokumentenverwaltung 84
- Auftreten in Beirätesitzungen 85
- Gemeinsam gegen Korruption 85
- Informationsveranstaltung zu den Jahresgesprächen 86

Digitalisierung und Kulturwandel 87

- Digitale Häppchen 87
- **Neu:** Zwischen Code und Gewissen: Digitale Ethik in der Verwaltung 87
- **Neu:** Von der Skepsis zur Unterstützung: Akzeptanzmanagement & Digitalisierung 88
- **Neu:** Workshop: Wünsch dir was! Visionen für eine digitale Verwaltung 88

- **Neu:** Von analog zu digital - Workflow-Optimierung für die Verwaltung der Zukunft 89
- **Neu:** Veränderung meistern: Mein Platz im digitalen Wandel 89
- Veränderungskompetenz – Den Wandel verstehen und Zukunftsfähigkeit sichern 90
- Agile Methoden im Arbeitsalltag 90
- Einführung in Social-Media-Kommunikation 91
- Design Thinking – Eine Methode für die öffentliche Verwaltung? 91
- **Neu:** Hybride Meetings effizient leiten und durchführen 92
- Kreativitätstechniken 92
- Zeit- und Selbstmanagement im Büro und Homeoffice 93
- **Neu:** Digitale und sprachliche Barrierefreiheit – erklärt in einem Snack 93

Gesundheit 94

Bewegung, Ernährung und Entspannung

- Gesunde Mahlzeiten zubereiten - schnell und einfach im Arbeitsalltag 94
- Den Rücken stärken 94
- **Neu:** Fit trotz Sitzen 95
- Mentale Kurzentspannungen - Die besten Kurzübungen und Cool Downs, um neue Energie zu tanken! 95
- **Neu:** Good Mood Food - Mit der richtigen Ernährung für gute Stimmung und mentale Gesundheit sorgen! 96
- Naharbeit kostet (Seh-)Kraft 96
- Den Belastungen entgegenwirken – Methoden der Selbstentspannung 97
- Gut geschlafen – Impulse für einen gesunden Schlaf 97

Stresskompetenz, Resilienz und Achtsamkeit

- Wenn die Luft raus ist: Burnout? 98
- **Neu:** Stressbewältigung am Arbeitsplatz 98
- **Neu:** Stressbewältigung durch Bewegung 99
- **Neu:** Positive Psychologie – Wie wir aufblühen: Denkanstöße für den (Arbeits-) Alltag 99
- Professioneller Umgang mit Stress und Konflikten im Kundenkontakt 100
- Achtsamkeit im Berufsalltag – Fokus und Gelassenheit für turbulente Zeiten 100
- **Neu:** Lass deine Arbeit im Büro: Sorgen der Bürger nicht zu Ihren machen 101
- Resilienz - sich selbst und andere stärken 101

Selbstmanagement und Arbeitsorganisation

- Gesund und munter - Was wir im Büro für Körper, Geist und Seele tun können 102
- **Neu:** The Growth Mindset - In Wachstum denken! 102
- **Neu:** Digital Detox - Wie Sie die Grenze bestimmen! 103
- Ressourcenaktivierendes Selbstmanagement mit dem Zürcher Ressourcen Modell (ZRM®) 103

- Flexible Arbeit - Wechsel von Büroarbeit und Homeoffice optimal gestalten 104
- Erfolgsroutinen - Wie Sie mit der Kraft der Mini-Gewohnheiten jedes Ziel erreichen! 104
- **Neu:** Gut im Feierabend ankommen 105
- Deep Work - so gelingt fokussiertes Arbeiten 105
- **Neu:** Bewusstes Pausenmanagement - Kleines Mittel, große Wirkung! 106

Diversity Management und Antidiskriminierung 107

Antidiskriminierung

- Argumentationstraining gegen Stammtischparolen 107
- Was bedeutet das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) für die Mitarbeitenden 107

Diversity Kompetenz

- Diversity@work: Herausforderungen von Vielfalt im Arbeitsalltag 108
- Migrationsgesellschaft und Verwaltungshandeln: Herausforderungen und Chancen 108
- **Neu:** Gender im Verwaltungshandeln 109
- **Neu:** Wer bestimmt, was schön ist!?- Der Einfluss von Schönheitsidealen 109
- **Neu:** Welche Rolle spielt "soziale Herkunft" in der Verwaltung? 110
- Soziale Ungleichheit und Armut in Bremen verstehen 110
- Altersvielfalt - Potenziale der intergenerationellen Zusammenarbeit 111
- Queere Perspektiven für Verwaltungswissen und -handeln 111
- Deep Dive Religionen: Haltung und Kompetenz für den Umgang mit Religiosität 112
- **Neu:** Islam im Arbeitsalltag 112
- **Neu:** Antisemitismus und antimuslimischen Rassismus verstehen 113
- **Neu:** Wie wirkt Rassismus & was können wir dagegen tun? 113
- **Neu:** Anti-Rassismus-Training für Verwaltungsmitarbeitende der Mehrheitsgesellschaft 114
- **Neu:** Empowerment Training für Verwaltungsmitarbeitende, die von Rassismus abgewertet werden 114
- **Neu:** Gestärkt & Vernetzt - Empowerment Workshop für Queere Beschäftigte 115
- **Neu:** Gestärkt & Vernetzt - Empowerment Workshop für Menschen mit Behinderung 115
- **Neu:** Gestärkt & Vernetzt - Empowerment Workshop für von Rassismus Betroffene 116
- Der eigene Beitrag zur Inklusion von Menschen mit Behinderung 116

- Inklusion erkennen und umsetzen - Stärkung der beruflichen Teilhabe 117

Vereinbarkeit von Familie und Beruf

- Spagat – Vereinbarkeit zwischen Familie und Beruf 117
- Pflegebedürftige Angehörige – was nun? 118
- Neustart nach der Elternzeit 118

Diversity und Kommunikation

- **Neu:** Demokratie Kompetenz schärfen. Mit der Demokratie-Lupe auf Prozesse schauen 119
- Wir sehen was wir kennen?! Was wir tun können, um Denkfallen zu vermeiden 119
- Kolonialismus und Rassismus: Bewusst und rassismussfrei schreiben, sprechen und kommunizieren 120
- Leichte Sprache ein Konzept für mehr Barrierefreiheit 120
- **Neu:** "Was sagt man eigentlich wie und warum?" Diversity-sensible Sprache 121
- Einblick in die gendersensible Sprache: Wie geht Verwaltung damit um? 121
- Jede Formulierung zählt – Erfolgreich und fair rekrutieren 122
- Meine Kollegin/mein Kollege ist hörgeschädigt – Arbeitskollegenseminar 122

Europa und Sprachen 123

- **Info:** Seminare zu Europa-Fragen 123
- Fit für Europa I 123
- **Neu:** Gleichstellung von Frauen in der EU und im Land Bremen 124
- **Neu:** EU Walkshop 124
- **Neu:** EU-Haushalt und Fördermittel 125
- EU-Englisch in der Praxis 125
- **Neu:** Brüssel-Studienfahrt - Europa und seine Institutionen in der Praxis 126

Recht 127

- Verwaltungsrecht - Grundlagen 127
- Anwendung von Ermessensvorschriften 127
- Bescheidtechnik 128
- Das Recht der Ordnungswidrigkeiten - Grundlagen 128
- Zuwendungen an Dritte 129
- Einstieg in das Vergaberecht 129
- Öffentliches Baurecht – Bauplanungsrecht 130
- Öffentliches Baurecht – Bauordnungsrecht 130
- Grundlagen des Insolvenzrechts der natürlichen Personen 131
- **Neu:** Best Practice DSGVO - Datenschutz für Führungskräfte in der öffentlichen Verwaltung 131
- **Neu:** Grundlagen und Auffrischung - Basisswissen für Datenschutzbeauftragte 132

- Einführung in das Datenschutzrecht 132
- Einführung in das Informationsfreiheitsrecht 133

KI-Fortbildung 134

- **Info:** KI-Fortbildung im bremischen öffentlichen Dienst 134

3. Fachbezogene Fortbildung

Haushalt, Finanzmanagement und SAP 137

- Anlagenbuchhaltung 137
- Investitions- und Wirtschaftlichkeitsrechnung 137
- Haushaltsrecht für die Mittelbewirtschaftung 138
- **Info:** Veranstaltungen zum Thema "SAP Doppik" 138
- SAP Einführung 139
- SAP Kreditorenbuchhaltung (Kameralistik) 139
- SAP Debitorenbuchhaltung (Kameralistik) 140
- SAP Anlagenbuchhaltung (Kameralistik) 140
- SAP Reporting (Kameralistik) 141
- SAP Kosten- und Leistungsrechnung (Kameralistik) 141
- Forderungsmanagement 142
- SAP E-Rechnung 142
- E-Rechnung Web-Client 143
- Workshop SAP E-Rechnung 143
- eHaushalt - Produktgruppencontrolling (PGC) 144
- Lehrgang Haushaltssachbearbeitung 144
- Haushaltssachbearbeitung – Öffentliche Finanzwirtschaft I 145
- Haushaltssachbearbeitung – Öffentliche Finanzwirtschaft II 145
- Haushaltssachbearbeitung – SAP ERP 6.0 146

Personal 147

- Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) und Personalauswahlverfahren 147
- Einführung in das Recht des öffentlichen Dienstes 147
- Einführung in das Beamtenrecht 148
- Personalaktenrecht und Führung von Personalakten 148
- Begründung von Arbeitsverhältnissen 149
- Eingruppierung und Entgelte 149
- Beurteilungen für die Laufbahnen der Fachrichtung Allgemeine Dienste 150
- Bremisches Personalvertretungsrecht 150
- Aktuelle Rechtsprechung zum Beamtenrecht 151
- Disziplinarrecht und Korruption 151

Frauenförderung und Gleichstellung 152

- Kollegialer Austausch und Beratung für Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte 152
- Grundlagenseminar für neugewählte Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte (FGB) 152
- Personalrecht für Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte 153

- Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte im Bewerbungs- und Auswahlverfahren 153
- Beratungsarbeit zu Konflikten und Diskriminierungen am Arbeitsplatz 154
- Mit Selbstbewusstsein durchs Berufsleben 154

Gesundheitsförderung, Arbeitsschutz und Suchtprävention 155

- Netzwerk betriebliches Gesundheitsmanagement im bremischen öffentlichen Dienst 155
- **Neu:** Ich mach' was draus - BGM stärken! 155
- Gesunde Organisation – mit der psychischen Gefährdungsbeurteilung 156
- **Neu:** Psychische Belastungen ermitteln mit dem MOLA-Fragebogen 156
- **Neu:** Lehrgang für BEM-Beauftragte 157
- Basiswissen für BEM-Teams 157
- Runder Tisch BEM 158
- Alle an einen Tisch – sicher die BEM Runden moderieren 158
- **Neu:** Fühlst Du noch mit oder leidest Du schon? Beziehungsgestaltung im BEM 159
- Amtsärztliche und arbeitsmedizinische Untersuchungen – Wofür und warum? 159
- Gute Planung = gesunder Arbeitsplatz – Basiswissen Raumbedarfsplanung 160
- Konflikte, Mobbing und Diskriminierungen – Die Rolle von Interessenvertretungen 160
- Supervision für betriebliche Suchtkrankenhelfer*innen 161
- Erfahrungsaustausch zur betrieblichen Suchtprävention und -hilfe 161
- Neue Erkenntnisse in der betrieblichen Suchtkrankenhilfe und -prävention 162
- **Neu:** Betriebliche Suchtprävention - Erfahrungsaustausch XXL 162

Ausbildung und Didaktik 163

- Ausbildung der Ausbilder*innen 163
- Ausbildungs-Expert*innen – Berufspraktische Begleitung von Auszubildenden und Studierenden 163
- Vielfalt unter den Auszubildenden 164
- Unterrichtspädagogik für Lehrkräfte 164

4. Aufstieg / Fördermaßnahmen / Einführung

Aufstieg 167

- **Info:** Karriereweg in der Freien Hansestadt Bremen 167
- VFA-Fortbildung I 168
- **Neu:** Lehrgang: Aufstieg Laufbahngruppe II, 1. Einstiegsamt 169
- Lehrgang: Aufstieg Laufbahngruppe II, 1. Einstiegsamt – Teil I (1./2. Jahr) 170
- Lehrgang: Aufstieg Laufbahngruppe II, 1. Einstiegsamt – Teil II 170

Fördermaßnahmen 171

- Grundlagen der Verwaltungsarbeit 171
- Grundwissen öffentliche Verwaltung 171
- Lehrgang: Verwaltungswissen für technisches/nautisches Personal 172
- JuFa-Fortbildung 172

Einführung 173

- Einführungsfortbildung für neue Mitarbeiter*innen 173

5. Vortragsreihen

5

- Der öffentliche Dienst - Aktuell 177
- Impuls Gesundheit 177
- „Vielfalt leben – Diskriminierung abbauen!“ 178
- News-Netzwerk - FHB 178

6. Prozessbegleitung und dienststellenbezogene Angebote

Prozessbegleitung und dienststellenbezogene Angebote 181

- Veränderungsprozesse begleiten 181
- Organisationskultur im Blick haben 181
- Projektverantwortliche beraten 182
- Prozessbegleitung zum Betrieblichen Gesundheitsmanagement (BGM) 182
- Prozessorientierte Begleitung Gender Mainstreaming 183
- Personalführung – Bereichsspezifische Workshops 183
- Führungskräftefeedback – Moderation 184
- Der Weg zum Team 184
- **Neu:** Positive Teamdynamik: Strategien für bessere Zusammenarbeit und einen starken Teamgeist 185
- Bürgerservice im Mittelpunkt: Den Kern unserer Arbeit gestalten 185
- Resilienz im Arbeitskontext - sich selbst und das Team stärken 186
- Design Thinking – Dienstleistungen für Ihren Bereich nutzerorientiert entwickeln 186
- Bewegungsmultiplikator*in-nen in der betrieblichen Gesundheitsförderung 187
- Schulung zum/zur Ergonomie-Beauftragten für PC-Arbeitsplätze 187
- Umgang mit gewaltbereitem Publikum 188
- Diversity Prozesse anstoßen – Workshops, Beratung und Begleitung 188
- Diversity im Bürgerservice - Weiterentwicklung der Dienstleistungsqualität 189
- Grundlagen Diversity mit dem Schwerpunkt "ikö" 189
- Deeskalationsstrategien – in schwierigen Situationen handlungsfähig bleiben! 190
- Schluss mit dem Amtsdeutsch-Wirrwarr: Verwaltung kann auch anders! 190
- Arbeits- und Gesundheitsschutz in der Dienststelle – Pflichtenübertragung 191
- "Eigentlich ist es ja Privatsache..." – Suchtprobleme im Kolleg*innenkreis 191
- Suchtprobleme am Arbeitsplatz – Konstruktiv Handeln als Führungsaufgabe 192

7. Informationstechnologien

- **Info:** Allgemeine Hinweise zu den Kursen 195

IT-Fachanwendungen und E-Government 197

- **Der BreKat: Eine Einführung in das elektronische Bestellsystem** 197
- **Co-Administration für den BreKat (Ergänzung)** 197
- **Info: VIS** 198
- **E-Learning: Lernprogramme zu VIS** 199
- **E-Learning: Lernprogramme zum VIS – IFG** 199
- **Einführung in die elektronische Aktenführung mit dem VIS Smart Client** 200
- **Einführung in die elektronische Aktenführung mit dem VIS Smart Client (halbtägig)** 201
- **VIS Smart Client Vertiefung: Suchfunktionen** 201
- **VIS Smart Client Vertiefung: Vorgangsbearbeitung** 202
- **VIS Smart Client Vertiefungsworkshop: (Muster-)Aktenstrukturen für eine effiziente Aktenführung** 202
- **Neu: Erstellen und Bearbeiten von Senatsvorlagen (Addon eSenat) mit dem VIS Smart Client** 203
- **Einführung in die elektronische Aktenführung mit dem VIS Web Client** 204
- **Einführung in die elektronische Aktenführung mit dem VIS Web Client (halbtägig)** 204
- **VIS Web Client Vertiefung: Suchfunktionen** 205
- **VIS Web Client Vertiefung: Vorgangsbearbeitung** 205
- **VIS Web Client Vertiefungsworkshop: (Muster-)Aktenstrukturen für eine effiziente Aktenführung** 206
- **Neu: Erstellen und Bearbeiten von Senatsvorlagen (Addon eSenat) mit dem VIS Web Client** 206
- **Workshop VIS-Fachadministration** 207
- **VIS-Multiplikator*innen: Anwenderunterstützung für Smart Client und Web Client - Workshop** 207
- **VIS Multiplikator*innen – Netzwerktreffen** 208
- **Bremer VIS-Woche 2026** 208
- **Zuwendungen bearbeiten mit ZEBRA Bremen und Zuwendungsrecht** 209
- **ZEBRA-Workshop (dienststellenbezogen)** 209
- **PuMaOnline für die Personalsachbearbeitung** 210
- **E-Learning: Lernprogramm zum MiP** 210

Grundlagen 211

- **Das Einmaleins im Umgang mit dem PC** 211
- **Im Netz unterwegs – Internet und E-Mail sicher nutzen** 211
- **Info: Barrierefreiheit** 212

Textverarbeitung 213

- **Info: Word** 213
- **Word tut, was es will? Word tut, was SIE wollen! – Die Basics** 214
- **Serienbrief-Ballett: Mit Word zur Choreografie der Massenkommunikation** 214
- **Textabenteuer mit Word: Aus Zettelchaos wird Buchkunst** 215
- **Word-Detektive im Einsatz: Änderungen und Kommentare aufspüren** 215
- **Layout-Ideen verwirklichen: Mit Word zum Designhelden** 216
- **Effiziente Eleganz: Word-Formulare featuring Word-Vorlagen** 216
- **Keine Hindernisse – vielseitige Möglichkeiten: Barrierefreie WordDokumente** 217

Tabellenkalkulation 218

- **Info: Excel** 218
- **Grundlagen der Tabellenkalkulation – Ihre ersten Schritte in Excel** 219
- **Excel-Auffrischkurs** 219
- **Auswerten mit Funktionen – Lassen Sie Excel für sich arbeiten** 220
- **Rechnen ohne zu rechnen – Mit wenigen Klicks zur einfachen Auswertung in Excel** 220
- **Malen mit Zahlen – Datenvisualisierung mit Excel** 221
- **Zaubern mit Excel – Umfangreiche Auswertungen von Daten mit PivotTabellen** 221
- **Formulare mit Excel** 222
- **Höhere Magie mit Excel – Datenaufbereitung und -auswertung mit Power Query und Power Pivot** 222
- **Excel Mach! – Routineaufgaben durch Makros erledigen lassen** 223
- **Excel mach noch mehr! – Ein- und Ausgaben mit VBA-Formularen** 223

Datenbankverwaltung 224

- **Magie² – Datenaufbereitung und -visualisierung mit dem Power BI Desktop** 224
- **Access-Sprechstunde** 224
- **Neu: Auswerten von Access-Datenbanken mit Power Query und Power Pivot in Excel** 225

Weitere Büroanwendungen 225

- **E-Learning:** Lernprogramme zu Outlook 225
- **Neu:** Zeit- und Aufgabenmanagement mit Outlook & OneNote 226
- Clevere Arbeitsorganisation mit Outlook 226
- Besprechungsmanagement mit Outlook 227
- Adobe InDesign-Sprechstunde 227
- Erstellen von Präsentationen – PowerPoint 228
- Workshop: Erstellen von grafischen Übersichten mit Visio 228
- Workshop: Prozesse mit viflow modellieren 229
- Adobe Photoshop-Sprechstunde 229
- Ihre ersten Schritte in Acrobat 230
- Grenzenloses Duo!? Mit Word und Acrobat zum barrierefreien PDF 230
- **Neu:** Ohne Stolpersteine: Ein barrierefreies PDF-Formular mit Acrobat bauen 231
- **E-Learning:** Lernprogramme zu OpenProject 231

Präsentation der Dienststellen im Internet und Intranet 232

- **Info:** KOGIS 232
- **E-Learning:** Lernprogramme zu KOGIS 233
- Webseitengestaltung mit dem KOGIS-Baukastensystem – Redaktionstätigkeiten 233
- Administration eines KOGIS-Internetauftritts (Chefredaktionstätigkeiten) 234
- **Info:** Kurse für die KOGIS-Zusatzmodule und Erweiterungen 234
- Webseitengestaltung mit dem KOGIS-Kacheldesign 235
- **Neu:** Alles in KOGIS – Workshop für Redaktionen 235
- Nutzung erweiterter Visitenkarten im IT-System Bürgerservice (Serviceportal) 236

IT-Sicherheit 237

- **E-Learning:** Behörden-IT-Sicherheitstraining (BITS) 237
- „Die Hacker kommen“ Roadshow zur Informationssicherheit 238
- IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung 238
- CISIS12-Berater 239

Spezielle Anwendungen 240

- Finden und Darstellen – Bremer Geodaten im Auskunftssystem MetaVer 240
- GeoPortal Bremen - eine Webanwendung zur Darstellung und Analyse von Daten 240
- Bremen 3D - den Digitalen Zwilling virtuell und dreidimensional erkunden 241

Führungsfortbildung

- Persönliche Kompetenzen 23
- Personalführung 29
- Digitalisierung und Kulturwandel 41
- Führung und Gesundheit 45
- Diversity Management und Antidiskriminierung 50
- Managementkompetenzen 52

Führungsbildung

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 die Beschäftigten 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.

25-1101



Lust auf Führung? - Orientierungsworkshop für Führungsinteressierte

Manchmal ist es gar nicht so einfach, sich für einen Schritt nach vorne in der beruflichen Weiterentwicklung zu entscheiden. Will ich Führungskraft werden? Bin ich dieser neuen Herausforderung gewachsen? Was genau bringt die neue Rolle mit sich? Mit welchen Konsequenzen muss ich rechnen? Erhöht sich der Stress oder gibt mir das Aufwind? Was motiviert mich – Lernen, Geld, Macht, Status, Aufgabe, Steuerung? Wenn Sie diese oder ähnliche Fragen beschäftigen, dann sind Sie in diesem Workshop richtig.

Inhalt:

- Basis-Know-how: Aufgaben, Rollen, Führungsstile, Fallen und Chancen
- Wer bin ich, wenn ich führe und wer möchte ich sein?
- Pro und contra: Einsame Spitze oder Mädchen für alles? Sandwich oder Platzhirsch?
- Die ideale Führungskraft: visionär, analytisch, sensibel, durchsetzungsfähig, fachkompetent oder engagiert?
- Future-Pace: Führungssituationen ausprobieren und reflektieren

Ziele:

Selbstcheck: Habe ich das Potential zur Führungskraft?

Zielgruppe: Beschäftigte, die eine Führungslaufbahn in Erwägung ziehen

Seminarleitung: Ute Lamboley

Ort: Online-Veranstaltung

Termin: Montag/Dienstag, 10./11.11.2025,

08:30-15:30 Uhr (online)

Anmeldeschluss: Montag, 15.09.2025

25-1102

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 Mitarbeiter*innenmotivierung entwickeln
- Grundlagen erfolgreicher Teamarbeit kennen lernen

Zielgruppe: Beschäftigte der Bremischen Verwaltung, die seit kurzem Führungsfunktionen wahrnehmen

Seminarleitung: Frank Meeske

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Dienstag/Mittwoch, 10./11.03.2026, 09:00-17:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 13.01.2026

25-1103

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: Beschäftigte der bremischen Verwaltung, die sich auf Führungsfunktionen vorbereiten wollen

Seminarleitung: Dr. Bettina Brendel

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Dienstag/Mittwoch, 24./25.02.2026, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 30.12.2025

25-1104

Selbstmarketing – Gelassen die Außenwirkung verbessern!

Beruflicher und privater Erfolg hängt wesentlich von der eigenen Außenwirkung ab. Es gibt keine zweite Chance für einen ersten Eindruck! Sich positiv und authentisch präsentieren, die eigenen Stärken und Ziele zu benennen ist nicht gleichzusetzen mit Wichtigtuerei oder Angeberei. Eine positive Selbstvermarktung stärkt nicht nur das Bild nach Außen und erhöht die positive Außenwirkung, sondern verändert auch das eigene Selbstbild zum Positiven. Selbstmarketing kann auch Spaß machen - und Üben macht die Meisterin! Sichtbarkeit ist die Devise!

Inhalt:

- Den ersten Eindruck gibt's nur einmal
- Zeig dich: Selbstmarketing - ja bitte!
- Ziellos oder zielgerichtet
- Fixed oder Growth Mindset?
- Vom Verlernen und Lernen von Vorbildern
- Tschacka - Bewusstsein für die eigenen Erfolge
- Storytelling - mein Elevator Pitch

Ziele:

- Die eigene Einstellung zu Selbstmarketing zielgerichtet reflektieren
- Lernen, die eigene Präsenz und Wirkung zu erhöhen
- Mit Leichtigkeit und Spaß sich dem Thema der eigenen Sichtbarkeit nähern
- Üben, Austausch unter Frauen
- Lernen, worauf es wirklich ankommt beim Thema Präsenz und Außenwirkung

Zielgruppe: Mitarbeiterinnen mit Führungsverantwortung

Seminarleitung: Antje Schmid

Ort: **Online-Veranstaltung**

Termin: dienstags, 13.01./10.02.2026, 09:00-15:00 Uhr (**online**)

Anmeldeschluss: Dienstag, 18.11.2025

Neu

25-1105

Gelassenheit und Durchsetzungsvermögen – stimmiges Auftreten als Frau in einer Führungsposition

Für Frauen in Führungspositionen ist ein klares und souveränes Rollenbewusstsein im Führungsverhalten, beim Auftreten, bei der Kommunikation mit Mitarbeitenden und Vorgesetzten und in Entscheidungs- und Verhandlungssituationen erfolgsentscheidend.

Inhalt:

- Frauen mit der Kraft und Souveränität ihrer Stimme vertraut zu machen
- Erleben, wie sich Emotionen auf den Stimmklang auswirken
- Treten Sie mit einem gesunden Durchsetzungsvermögen klar und überzeugend auf
- Erfahren, wie sich Stress auf die Körper- und auf Stimmspannung auswirkt
- Agieren Sie auch in stressigen Situationen souverän
- Erlernen von Entspannungsübungen und Stressmanagement-Tools

Ziele:

Sie lernen in diesem praxisorientierten Seminar mit Gelassenheit aufzutreten und den passenden Tonfall auch in angespannten Situationen zu halten und so Ihr Durchsetzungsvermögen zu steigern.

Zielgruppe: Mitarbeiterinnen mit Führungsverantwortung

Seminarleitung: Tomma Hangen

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Dienstag, 09.12.2025, 09:00-16:30 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 14.10.2025

25-1106

Frauen führen anders! - Wirklich?

Immer mehr Frauen übernehmen Führungspositionen. Mittlerweile selbstverständlich, aber einfach ist es (immer noch) nicht. Wo liegt er – der Unterschied im weiblichen und männlichen Führungsstil? Gibt es ihn überhaupt oder sind es die unterschiedlichen Erwartungen, die von außen an weibliche und männliche Führungskräfte gestellt werden? Oft wird von Frauen ein "Mehr" erwartet – mehr Fachkompetenz, Durchsetzungsstärke, höhere Entscheidungs- und Konfliktfähigkeiten. Und wie so häufig wollen Frauen in Führung auch all dem gerecht werden.

Inhalt:

- Wie führen Frauen, wie Männer? Oder beide gleich?
- Führungstheorien, -stile und -verhalten
- Rollen und Erwartungen: Doppelrolle, Sandwich...
- Wie führe ich? Das eigene Führungsprofil
- Souveränes Auftreten
- Konflikte? So reagieren Sie empathisch und souverän
- Motivation: Was motiviert Frauen? Was Männer?
- Schwierige Führungssituationen? Kollegiales Coaching
- Schwierige Gespräche

Ziele:

- Ihren eigenen Führungsstil reflektieren
- Ihre Fähigkeit auszubauen, Mitarbeiter*innen zu motivieren
- Ihre Kommunikations- und Konfliktfähigkeit erweitern
- Ihre Überzeugungs- und Durchsetzungskraft stärken

Zielgruppe: Mitarbeiterinnen mit Führungsverantwortung

Seminarleitung: Carolin Fey

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Mittwoch/Donnerstag, 11./12.03.2026, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 14.01.2026

25-1107**"Nettigkeit" in der Führung – Möglichkeiten und Grenzen**

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 5 Jahre in einer Führungsfunktion sind

Seminarleitung: Bärbel Schumacher

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Montag/Dienstag, 16./17.03.2026, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 19.01.2026

25-1108

Neu

Laterale Führung – Führungskraft ohne Weisungsbefugnis

Nicht immer werden Menschen, die mit der Leitung eines Teams beauftragt werden, auch mit allen Kompetenzen einer Führungskraft einer hierarchisch aufgebauten Organisation ausgestattet. Somit dürfen diese Leitungen zwar innerhalb des Teams Aufgaben und Aufträge verteilen und zuordnen, sie sind aber bei der Umsetzung auf die Kooperation, Motivation und Eigenverantwortung der Teammitglieder angewiesen. Das Seminar "Laterale Führung" bereitet die Teilnehmenden auf die anspruchsvolle Rolle einer Leitung ohne Weisungsbefugnis vor.

Inhalt:

- Definition "Führung"
- Der Führungsprozess
- Führungskompetenz und Führungsverhalten
- Teamführung - Phasen in der Teamentwicklung
- Motivation und Motivierung
- Kommunikation und Konfliktmanagement in der Lateralen Führung

Ziele:

- Führungsprozesse kennen lernen und verstehen
- Besondere Bedeutung der Führungskompetenz im Rahmen der Lateralen Führung verinnerlichen
- Besondere Herausforderungen in der Teamführung verstehen
- Möglichkeiten und Grenzen der Mitarbeitermotivierung kennen lernen
- Besondere Bedeutung der Kommunikation in der Lateralen Führung verstehen.

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung, die durch Kompetenz, Persönlichkeit und Überzeugungskraft führen und leiten müssen

Seminarleitung: Frank Meeske

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Dienstag/Mittwoch, 07./08.10.2025, 09:00-17:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 12.08.2025

25-1109

Neu

Erfolgreich führen in der Sandwichrolle

Die Erwartungen an Führungskräfte im mittleren und gehobenen Management sind hoch. Sowohl Mitarbeiter*innen, Bürger*innen, Hausspitze als auch die Politik haben Erwartungen, die in ihrer Gesamtheit von Führungskräften oft als Spannungsfeld erlebt werden. Einerseits sind Führungskräfte in ihrer Position verantwortlich für das operative Geschäft und die damit verbundenen täglichen organisatorischen und fachlichen Aufgaben, andererseits haben sie die Verantwortung, Strategien zu verfolgen und vorgegebene Ziele zu erreichen.

Inhalt:

- Klärung der eigenen Rolle
- Kommunikation nach „oben“ und „unten“
- Steuerung von Informationen
- Führen im operativen Geschäft
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter motivieren
- Authentizität und Glaubwürdigkeit
- Eigene Handlungs- und Gestaltungsspielräume nutzen

Ziele:

- Rollenklarheit und Positionierung
- Sicher Führen im Spannungsfeld der Erwartungen
- Optimale Nutzung eigener Handlungs- und Gestaltungsräume

Zielgruppe: Beschäftigte der mittleren Führungsebene (Abschnittsleitung, Teamleitung u.a.)

Seminarleitung: Dieter Pley

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Montag/Dienstag, 26./27.01.2026, 09:00-17:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 01.12.2025

25-1110

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: Beschäftigte mit Führungsverantwortung

Seminarleitung: Iris Goder

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Montag, 02.03.2026, 09:00-13:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 05.01.2026

25-1111

Nachhaltig Handeln in der Bremer Verwaltung: Welche Möglichkeiten habe ich als Führungskraft?

Interessieren Sie sich für nachhaltiges Verhalten, wissen aber nicht genau, wie Sie dieses in Ihre Arbeit und in Ihr Team einfließen lassen können? Sie möchten sich gerne über die Rahmenbedingungen informieren? In der Veranstaltung erhalten Sie hierzu praktische Anregungen und Empfehlungen. Sie lernen die 17 Ziele nachhaltiger Entwicklung der UN (SDGs) und den nationalen Rahmen, wie auch konkrete Handlungsoptionen für Ihrem Arbeitsplatz in der Bremer Verwaltung (Veranstaltungen, Reisen, Vergabe von Aufträgen etc.) kennen.

Inhalt:

- Vorstellung von Akteur*innen der Nachhaltigkeit in der Bremer Verwaltung
- Anregungen und Empfehlungen für die eigene Arbeit und den Transfer ins Team
- Internationaler Rahmen, nationale Grundlagen und lokale Ansätze
- Input von Expert*innen

Ziele:

- Praxisrelevantes Wissen zum Thema "nachhaltig Handeln" erwerben und am Arbeitsplatz anwenden können
- Den internationalen und nationalen Rahmen und Abmachungen zum Thema "nachhaltige Entwicklung" kennen lernen
- Instrumente und Methoden kennen lernen um die Themen in ihrer Dienststelle zu implementieren

Zielgruppe: Beschäftigte mit Führungsverantwortung

Seminarleitung: Stephanie Klotz

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Donnerstag, 26.02.2026, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 01.01.2026

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 eines 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. Entgeltgruppe A/E 9-12	Besoldungs- bzw. Entgeltgruppe 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.

25-1201

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: Neue Führungskräfte auf dieser Ebene (Teamleitungen, Abschnittsleitungen, Gruppenleitungen etc.)

Seminarleitung: Andre Goldmann / Iris Goder

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: 04./05.09.2025, 09./10.10.2025, 13./14.11.2025, 11./12.12.2025, sowie 16.01.2026 (Follow-up), 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 10.07.2025

Termin: 12./13.01.2026, 18./19.02.2026, 18./19.03.2026, 12./13.05.2026, sowie 11.06.2026 (Follow-up), 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 17.11.2025

25-1202

Führung & Management – B (Mittlere Führungsebene)

Die Teilnehmenden 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. Selbstmanagement (2 Tage)
- 5. Teamarbeit und moderne Managementkompetenzen (2 Tage)
- 6. Projektstände/Ergebnisse präsentieren (2 Tage)
- 7. Trainingsauswert. /Zertifikatsübergabe (0,5 Tage)
- Zusätzl. Module: "Diversity und Führung" und "Digital Special" (jeweils 1 Tag)

Ziele:

- Professionalisierung in der Führungsrolle
- Stärken im eigenen Führungsverhalten 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: Nadschja Müller-Using / Bastian Rosing

Ort: Seminarhotel Kunze-Hof / AFZ (Tabakquartier)

Termin: Mittwoch-Freitag, 08.-10.04.2026 (Die Termine für die weiteren Module im AFZ werden im MIP angezeigt)

Anmeldeschluss: Mittwoch, 11.02.2026

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 60,00 Euro.

25-1203

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 auszubalancieren. 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, Abteilungsleitungen der senatorischen Dienststellen und Geschäftsführungen von Eigenbetrieben
(geschlossene Lerngruppe)

Seminarleitung: Claudia Behrendt

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier) u.a.

Termin: Vorauss. 14-tägig, jeweils achtstündig (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 60,00 Euro zu leisten.

25-1204

Die ersten 100 Tage als "Chef*in"

Sie sind kürzlich für eine Führungsfunktion ausgewählt worden. Ihre Aufgabe ist es, gemeinsam mit Ihren Mitarbeitenden gute Arbeitsergebnisse zu erzielen, die Organisation und das Miteinander weiter zu entwickeln. Neben inhaltlichen Inputs lernen Sie die Methode der kollegialen Beratung kennen und bekommen Gelegenheit ihre konkreten Führungssituationen zu beraten.

Inhalt:

- Die persönliche Ausgangssituation reflektieren
- Zusammensetzung des Teams/des Referates erkennen
- Einen Blick für Schlüsselbeziehungen bekommen
- Mit Erwartungen der Mitarbeitenden, der Kollegenschaft und der Vorgesetztenenebene 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

Voraussetzungen: Sie können an mindestens 3 von 4 Folgeterminen der kollegialen Beratung (s.u.) verbindlich teilnehmen

Zielgruppe: Beschäftigte mit Führungsverantwortung

Seminarleitung: Dr. Edith Stachl

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Dienstag/Mittwoch, 02./03.09.2025 + Kollegiale

Beratung: 13.11.2025, 05.02., 16.04. und 11.06.2026

09:00-16:00 Uhr und 14:00-17:00 Uhr (kollegiale Beratung)

Anmeldeschluss: Dienstag, 08.07.2025

Hinweis: Grundlagenkenntnisse über Führung werden vorausgesetzt

25-1205



Feedback- und Kritikgespräche professionell führen

Konstruktives Feedback kann ein wirkungsvolles Führungsinstrument sein. Es kann Mitarbeiter*innen und Kolleg*innen motivieren und ein zentraler Baustein ihrer Weiterentwicklung sein. Es kann die Zusammenarbeit mit Kolleg*innen verbessern. Es kann zu Selbstreflexion und zu mehr Selbstbewusstsein führen und so Höchstleistungen entlocken. Und: Destruktives, toxisches Feedback hinterlässt Scherben, Verletzungen und Unverständnis! Daher ist wichtig zu wissen: wie gebe ich ein wirkungsvolles, konstruktives Feedback?

Inhalt:

- Nutzen von wirkungsvollem Feedback
- Unterschied zwischen Feedback und Kritik
- Do's und Dont's beim Feedback
- Wie bin ich klar, konstruktiv und wertschätzend zugleich?
- Wie Worte wirken! Auf die Sprache achten!
- Die Bedeutung von Körpersprache
- Unterschied zwischen Feedback hören und Feedback annehmen
- Was sind „Blinde Flecken“?

Ziele:

- Konstruktives und wirkungsvolles Feedback geben können
- Auch kritisches Feedback so formulieren können, dass die Mitarbeitenden motiviert bleiben
- Impulse für die praktische Umsetzung von Feedback erhalten

Zielgruppe: Beschäftigte mit Führungsverantwortung

Seminarleitung: Gunda Venus

Ort: Online-Veranstaltung

Termin: Dienstag, 25.11.2025, 09:00-17:00 Uhr (online)

Anmeldeschluss: Dienstag, 30.09.2025

Termin: Dienstag, 17.02.2026, 09:00-17:00 Uhr (online)

Anmeldeschluss: Dienstag, 23.12.2025

Hinweise: Grundlagenkenntnisse über Kommunikation werden vorausgesetzt

25-1206

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: Beschäftigte mit Führungsverantwortung

Seminarleitung: Almut Dietrich

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Dienstag-Donnerstag, 03.-05.03.2026, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 06.01.2026

Hinweise: Die Veranstaltung ist geeignet für Vorgesetzte zur Umsetzung der DV „Konfliktbewältigung am Arbeitsplatz“

25-1207

Führung und Vertrauen: Widerspruch oder richtige Antwort für die Zukunft?

In Zeiten von Digitalisierung, Zunahme mobilen Arbeitens und den daraus folgenden veränderten Arbeitsformen arbeiten Teams und ihre Führungskräfte weniger in Präsenz zusammen, während die Vernetzung in den Aufgabenstellungen eher zunimmt. Vertrauensvolles Miteinander und eine wertschätzende Kommunikation, auch im Umgang mit Fehlern, gelten als zentrale Erfolgsfaktoren von effizienten und effektiven Teams. "Vertrauen ist gut, Kontrolle ist besser"; welche Bedeutung kann dieses Konzept noch haben?

Inhalt:

- Unterschiedliche Führungsstile zur Stärkung von Motivation und Zusammenhalt
- Merkmale von "High-Performance-Teams"
- Selbstorganisation, Kompetenzen und Fähigkeiten von Mitarbeiter*innen gezielt fördern
- Zusammenhänge zwischen Vertrauen, Motivation und Resilienz
- Faktoren einer wertschätzenden Fehlerkultur
- Methoden der Kontakterhaltung beim mobilen Arbeiten
- Vertrauenskultur im Kontext der Öffentl. Verwaltung

Ziele:

- Vertrauen in sich selbst stärken, Hindernisse erkennen und abbauen
- Vertrauen in die Stärke von Teams entwickeln
- Beitrag zum Aufbau einer Vertrauenskultur im Team definieren

Zielgruppe: Beschäftigte mit Führungsverantwortung

Seminarleitung: Joachim Röhlke

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Montag/Dienstag, 16./17.03.2026, 09:00-16:30 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 19.01.2026

25-1208

Coaching-Kompetenzen für Führungskräfte

Führungskräfte erleben sich in den Anforderungen des alltäglichen Arbeitskontextes und bei Fragen und Anliegen ihrer Mitarbeitenden oft als Problemlöser. In ihrem Führungsverständnis sehen sie sich dem Erwartungsdruck an fachliche Expertise, dem Finden einer besten Lösung als Leitung ausgesetzt. Mitarbeitende brauchen allerdings mehr und mehr eine Führungskraft, die sie zu eigenverantwortlichem Handeln, Entscheiden und Problemlösen motiviert und darin immer wieder konkret unterstützt.

Inhalt:

- Potenziale und Grenzen einer Coaching-Haltung in der Führung
- Analyse der aktuellen Führungssituation
- Grundlegende Gesprächskompetenzen
- Systemisch-konstruktivistische Haltung
- Fragetechniken und Hypothesenbildung
- Anliegen verstehen, Ziel und Auftrag festlegen
- Anlassbezogene Interventionen und Methoden
- Selbstreflexion, Austausch und Fallarbeit

Ziele:

- Wirksame Coaching-Methoden für den Führungsalltag kennen lernen
- Einen Führungsstil entwickeln, der Lösungsenergie und Eigenverantwortlichkeit der Mitarbeitenden fördert
- Mehr persönliche Freiräume für Führungsaufgaben schaffen

Zielgruppe: Beschäftigte mit Führungsverantwortung

Seminarleitung: Matthias Schmidt

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Dienstag/Mittwoch, 03./04.02.2026, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 09.12.2025

25-1209

Neu

Als Führungskraft wirksam sein - auch wenn es schwierig wird!

Wer Menschen führt, erlebt immer wieder auch Situationen, die neu sind oder uns besonders anstrengen und herausfordern. Dann kommen leicht eigene Zweifel und Unsicherheiten ins Spiel. Selbstleitung und Resilienz sind gefordert. Auf welche Konzepte und Modelle können wir zurückgreifen, um andere, uns selbst und die Interaktion besser zu verstehen. Wer kann bei mir welche "Knöpfe drücken"? Was hilft dabei, Teufelskreise zu durchbrechen oder Einbahnstraßen zu verlassen? Wie kann ich möglichst wirksam eingreifen und etwas bewegen?

Inhalt:

- Führung als soziales System verstehen
- Modelle der Menschenkenntnis auffrischen
- Resiliente Fähigkeiten kennen
- Ressourcenblick und Lösungsorientierung üben
- Systemischen Führungskreis nutzen
- Handlungsoptionen entwickeln
- Das Werte- und Entwicklungsquadrat
- Introversion-Extroversion
- DISG-Modell
- Verschiedene Kommunikationsmodelle

Ziele:

- Wissen erweitern für den Umgang mit herausfordernden Situationen
- Sie stärken Ihre resilienten Fähigkeiten
- Sie erweitern Ihr Handwerkszeug
- Sie profitieren vom Austausch mit anderen
- Sie gehen gestärkt in Ihren Alltag

Zielgruppe: Beschäftigte mit Führungsverantwortung

Seminarleitung: Maja Kilger

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

TerminDienstag/Mittwoch, 14./15.04.2026, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 17.02.2026

25-1210

Modern leiten im Dienstleistungssektor - Servant Leadership

Der Servant Leadership Ansatz ist eine Management-Philosophie, die an der Haltung von Führungskräften ansetzt. Servant Leader zeichnen sich durch Empathie und Wertschätzung für Ihre Mitarbeitenden aus, anstatt sich auf Autorität zu stützen. Sie fördern den Erfolg Ihres Referates bzw. Teams, indem Sie Ihren Mitarbeitenden Raum zur Selbstorganisation und persönlichen Entfaltung geben. Der Fokus liegt auf den Bedürfnissen und Interessen der Mitarbeitenden. Das Ziel lautet hierbei: befähigen, statt befehlen.

Inhalt:

- Einführung in den Servant Leadership Ansatz
- Welche Haltung benötigt ein Servant Leader?
- Was bedeutet es, mit Empathie und Wertschätzung gegenüber meinen Mitarbeitenden zu führen, statt mit Autorität?

Ziele:

- Leiten in der VUCA-Welt bzw. im agilen Kontext
- Reflektieren der eigenen Haltung

Zielgruppe: Beschäftigte mit Führungsverantwortung

Seminarleitung: Angelo Kumar

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Mittwoch, 20.08.2025, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 25.06.2025

Termin: Donnerstag, 15.01.2026, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 20.11.2025

25-1211**Neu**

Resilienz und Stressresistenz für Führungskräfte im Bürgerservice

In der heutigen schnelllebigen Verwaltungswelt stehen Führungskräfte im Bürgerservice vor hohen Anforderungen und ständigem Veränderungsdruck. Diese Veranstaltung vermittelt Strategien zur Stärkung der eigenen Resilienz und Stressresistenz. Durch interaktive Übungen wird die Möglichkeit geboten sich über die eigene Situation auszutauschen.

Inhalt:

- Einführung in das Thema "Resilienz"
- Vermittlung von Methoden
- Erfahrungsaustausch
- Reflektion

Ziele:

- Souverän mit Belastungen umzugehen
- Gesundes Arbeitsumfeld zu schaffen

Zielgruppe: Beschäftigte mit Führungsverantwortung**Seminarleitung:** Angelo Kumar / Niloogini Meyer**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)**Termin:** Dienstag, 02.12.2025, 09:00-15:30 Uhr**Anmeldeschluss:** Dienstag, 07.10.2025**Termin:** Dienstag, 27.01.2026, 09:00-15:30 Uhr**Anmeldeschluss:** Dienstag, 02.12.2025**25-1212**

Fehlerkultur entwickeln – Schnell und erfolgreich aus Fehlern lernen

Das Wort "Fehlerkultur" ist in aller Munde - aber warum sollen Fehler auf einmal so sinnvoll sein? Das Führungskräfte-Seminar reflektiert den Umgang mit eigenen Fehlern, Fehlern der Mitarbeitenden und Fehlern im Organisationsumfeld. Die Zusammenhänge zwischen Fehlerkultur und Lernerfahrungen werden interaktiv erlebbar gemacht. Ein konstruktiver, proaktiver und innovationsfördernder Umgang mit Fehlern wird praktisch erprobt.

Inhalt:

- Rolle der Führungskraft und Rolle der Mitarbeitenden
- Wie spreche ich Fehler an?
- Wie nehme ich Fehler auf?
- Umgang mit Vertuschung und Schuldzuweisung
- Eigene Ängste und die Ängste der Anderen
- Konstruktiver und proaktiver Umgang mit Fehlern

Ziele:

- Den Umgang mit Fehlern reflektieren
- Zwischen Lernerfahrungen und Fehlern unterscheiden können
- Eine konstruktive und angstfreie Fehlerkultur begleiten und fördern

Zielgruppe: Beschäftigte mit Führungsverantwortung und Projektverantwortliche**Seminarleitung:** Ingo Reidick**Ort:** **Online-Veranstaltung****Termin:** Donnerstag, 05.03.2026, 09:00-13:00 Uhr (**online**)**Anmeldeschluss:** Donnerstag, 08.01.2026

25-1213

Effektiv delegieren: Bessere Resultate von motivierten Mitarbeitenden!

Delegieren von Aufgaben ist essenzieller Bestandteil alltäglicher Führungstätigkeit. Wie gelingt es, dass der Führungsaufwand angemessen bleibt, das Arbeitsergebnis den Anforderungen entspricht, und die Mitarbeitenden bei anspruchsvollen und schwierigen Aufgaben motiviert und engagiert bleiben? Strukturierte und klare Gesprächsführung in der Delegation sichern die Übertragung von Verantwortung. Konstruktives Feedback und Coachingansätze unterstützen bei der Begleitung des Arbeitsfortschritts, und helfen, Delegationsfallen zu vermeiden.

Inhalt:

- Klare Formulierung von Aufgaben und Zielen
- Vorgehensweise im Delegationsgespräch
- Feedback zur Steuerung des Arbeitsfortschritts
- Coachingansätze in der Begleitung der Mitarbeitenden
- Zusammenhang zwischen Führung und Motivation
- Controlling von delegierten Tätigkeiten

Ziele:

- Die eigene Rolle, und die Haltung als Führungskraft reflektieren und schärfen
- Strukturiert Delegationsgespräche führen
- Mit konstruktivem Feedback Motivation erhalten
- Begleitendes Coachen der Mitarbeitenden beim Arbeitsfortschritt
- Angemessen Zeit für Delegation und Controlling aufwenden
- Delegationsfallen erkennen und vermeiden

Zielgruppe: Führungskräfte mit hoher Motivation zur Reflexion des eigenen Führungsverhaltens

Seminarleitung: Joachim Röhlke

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Dienstag, 05.05.2026, 09:00-17:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 10.03.2026

25-1214

In Teilzeit führen

Bei Führung in Teilzeit stellen sich besondere organisatorische und kommunikative Herausforderungen. Auch Fragen zu Rolle und Haltung gilt es zu klären. Die Teilnehmenden erwerben im Wechsel von Austausch mit Kolleg*innen und inhaltlichen Anregungen Kompetenzen und erschließen sich Handlungsoptionen, um Führung in Teilzeit kompetent gestalten zu können.

Inhalt:

- Modelle von Führung in Teilzeit
- Spezifische Herausforderungen wie Ansprechbarkeit trotz Abwesenheit und Organisation von Privatleben und Beruf
- Methodische Anregungen wie Prioritätensetzung und Delegation von Verantwortung
- Erfolgsfaktoren wie Erwartungshaltungen klären
- Reflektion der eigenen Haltung

Ziele:

- Führungskräfte in Teilzeit stärken über Klärung der Rolle und den Erwerb von Methoden
- Vernetzung mit Führungskräften in vergleichbarer Führungssituation

Zielgruppe: Führungskräfte in Teilzeit

Seminarleitung: Dr. Edith Stachl

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Mittwoch/Donnerstag, 28./29.01.2026, 09:00-13:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 03.12.2025

25-1215

Geteilte Führung - gemeinsame Führung

Sie praktizieren gemeinsame Führung. Dieses relativ neue Führungsmodell ist mit entlastenden und spezifisch herausfordernden Aspekten verbunden. Im Zentrum des Austausches werden Ihre konkreten Themen/Anliegen stehen, die wir gemeinsam mit Methoden der kollegialen Beratung bearbeiten wollen. Ergänzend dazu soll es kurze Inputs zu den von Ihnen angesprochenen Herausforderungen geben.

Inhalt:

- Die von Ihnen praktizierten Modelle gemeinsamer Führung
- Inputs zu besonderen Herausforderungen (z.B. in den Bereichen Aufgabenverteilung, gemeinsames Führungsverständnis, Kommunikation, Konfliktbewältigung etc.).
- Kollegiale Beratung zu Ihrer konkreten Führungssituation

Ziele:

- Führungskräfte in gemeinsamer Führung begleiten, stärken, qualifizieren
- Vernetzung mit Führungskräften in vergleichbarer Führungssituation

Voraussetzungen: Sie können an mindestens 3 von 4 Folgeterminen (s.u.) verbindlich teilnehmen

Zielgruppe: Führungskräfte, die gemeinsame Führung praktizieren oder dies zeitnah planen

Seminarleitung: Dr. Edith Stachl

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Freitag, 12.09.2025 (09:00-16:00 Uhr), sowie freitags, 14.11.2025, 06.02.2026, 17.04.2026 und 12.06.2026 (09:00-13:00 Uhr)

Anmeldeschluss: Freitag, 18.07.2025

25-1216

Führungsaufgabe Personalentwicklung

Die moderne Führungskraft ist nicht in erster Linie Anweisungsgeber*in. Gute Führung heißt, die Mitarbeitenden zu begleiten, bei der Erfüllung ihrer Aufgaben zu unterstützen, Potenziale zu erkennen und aufbauend auf ihren Fähigkeiten und Fertigkeiten weiter zu entwickeln. Dabei gilt es, das gesamte Team, die Arbeitslast und die vorhandenen Ressourcen im Blick zu behalten. Darüber hinaus braucht es einen guten Umgang mit weniger motivierten Mitarbeitenden. 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
- Umgang mit Minderleistern/Low Performern
- Zusammenhang zwischen Personalentwicklung, Motivation und Teamdynamiken
- Entwicklungspläne für die Mitarbeitenden 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: Beschäftigte mit Führungsverantwortung

Seminarleitung: Uta Klietz

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Montag/Dienstag, 27./28.04.2026, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 02.03.2026

25-1217

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: Beschäftigte mit Führungsverantwortung

Seminarleitung: Norbert Stenken

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Dienstag, 26.08.2025, 09:00-15:00 Uhr

Termin: Mittwoch, 08.10.2025, 09:00-15:00 Uhr

Termin: Dienstag, 04.11.2025, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

Bemerkungen: Weitere Informationen, z.B. ein Erklärvideo, finden Sie unter www.finanzen.bremen.de/personal/personalentwicklung/jahresgespraeche-43789

25-1218

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 zu 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: Beschäftigte mit Führungsverantwortung, die bereits Jahresgespräche durchgeführt haben

Seminarleitung: Norbert Stenken

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Mittwoch, 17.09.2025, 09:00-13:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 23.07.2025

Bemerkungen: Weitere Informationen, z.B. ein Erklärvideo, finden Sie unter www.finanzen.bremen.de/personal/personalentwicklung/jahresgespraeche-43789

25-1219

"Wertschätzung" – ein Führungsinstrument im Beruf

Alle Menschen wollen gesehen und akzeptiert werden, auch im Beruf. Als Führungskraft ist es unerlässlich, durch verschiedene Möglichkeiten der Wertschätzung dieses Grundbedürfnis von Mitarbeiter*innen zu befriedigen. So können die Zufriedenheit, Gesundheit und Motivation erhalten und gesteigert werden. Wenn Sie sich mit diesem wichtigen Führungsinstrument intensiver befassen und sich selbst dazu reflektieren und austauschen wollen, dann können Sie in diesem Seminar konkrete Strategien für Ihren Führungsbereich erarbeiten.

Inhalt:

- Impulsvortrag über die Bedeutung von Wertschätzung im Berufsleben
- „Lob und Tadel“ versus „Wertschätzung“
- Umsetzungsmöglichkeiten in Ihrem Führungsbereich
- Die Hindernisse beim Geben und Nehmen von Wertschätzung

Ziele:

- Die Bedeutung von Wertschätzung durch Führungskräfte verstehen und im Führungsalltag anwenden können

Zielgruppe: Beschäftigte mit Führungsverantwortung

Seminarleitung: Bärbel Schumacher

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Mittwoch, 25.02.2026, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 31.12.2025

25-1220

Neu

Verständlichkeit im Dienst der Bürger*innen: Ein Seminar für Führungskräfte

Wussten Sie schon, dass unsere Verwaltungssprache eine Fachsprache ist? Geprägt von Gesetzestexten, Schachtelsätzen und Bandwurmworten stellt sie eine große Hürde für Bürger*innen dar. Hier kommen Sie als Führungskraft ins Spiel: Gut verständliche E-Mails, Formulare und Bescheide brauchen Zeit und Engagement. Gehen Sie selbst mit gutem Beispiel voran und ermutigen Sie Ihre Mitarbeiter*innen zu mehr Verständlichkeit. In dieser Fortbildung lernen Sie, worauf es ankommt, damit Texte einfacher werden und rechtssicher bleiben.

Inhalt:

- Wo ist das Problem? Warum sollten wir uns um mehr Verständlichkeit bemühen?
- Wer profitiert von (un-)verständlicher Sprache in Behördenschreiben?
- Was haben meine Mitarbeitenden und ich davon? Wie verständlich bin ich selbst?
- Wie geht das in der Praxis? Empfehlungen, Beispiele und Übungen

Ziele:

- Perspektivwechsel und Sensibilisierung für komplexe Behördensprache, verschiedene Zielgruppen und die eigene Haltung
- Erkennen von sprachlichen Stolpersteinen
- Reflexion über die Relevanz von verständlicher Behördenkommunikation
- Impuls: Was können Sie als Führungskraft dafür tun?

Zielgruppe: Beschäftigte mit Führungsverantwortung

Seminarleitung: Ulrike Bendrat / Leonie Lübker

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Donnerstag, 11.09.2025, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 17.07.2025

Termin: Donnerstag, 05.03.2026, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 08.01.2026

25-1221



Führungskräfte-Input: Einfache Sprache als Schlüssel für mehr Bürgernähe

In diesem kurzen Power-Input sehen wir uns an, was der Alltag von Bürger*innen mit Ihrem Team zu tun hat: Wechseln Sie mit uns die Perspektive und erleben Sie, wie es ist, wenn sie nicht verstehen, was die Verwaltung von Ihnen will. Gemeinsam reflektieren wir die Bedeutung verständlicher Behördenkommunikation und tauschen Ideen aus, wie wir sie verbessern können. Seien Sie dabei und werden Sie zum Vorbild in Sachen Verständlichkeit und Bürger*innen-Orientierung.

Inhalt:

- Wo ist eigentlich das Problem?
- Warum sollten wir uns um mehr Verständlichkeit bemühen?
- Wer profitiert von verständlicher Sprache in Behördenschreiben?
- Was haben meine Mitarbeitenden und ich davon?
- Wie verständlich bin ich selbst?

Ziele:

- Perspektivenwechsel und Sensibilisierung für die Probleme von Bürger*innen in der Kommunikation mit der öffentlichen Verwaltung
- Reflexion über die Relevanz von verständlicher Behördenkommunikation
- Impuls: Was können Sie als Führungskraft dafür tun?

Zielgruppe: Beschäftigte mit Führungsverantwortung

Seminarleitung: Ulrike Bendrat / Leonie Lübker

Ort: **Online-Veranstaltung**

Termin: Donnerstag, 20.11.2025, 10:00-12:00 Uhr (**online**)

Anmeldeschluss: Donnerstag, 25.09.2025

Termin: Dienstag, 17.02.2026, 13:00-15:00 Uhr (**online**)

Anmeldeschluss: Dienstag, 23.12.2025

25-1301



Führen auf Distanz

Das Führen auf Distanz hat in den letzten Jahren seinen festen Bestandteil im Führungsalltag erlangt. Das Seminar behandelt alle kommunikativen und gruppendynamischen Aspekte, die eine Führung auf Distanz von der klassischen Präsenzführung unterscheiden. Die meist in der Pandemie erlernten Grundkenntnisse virtueller Zusammenarbeit werden ausgebaut und vertieft. Im Seminar sollen die Grundlagen und Bausteine eines auf Dauer angelegten, konstruktiven und erfolgreichen Führungshandeln im virtuellen Raum erarbeitet werden.

Inhalt:

- Grundlagen der Führung auf Distanz
- Grundlagen der hybriden Führung
- Besonderheiten der virtuellen Moderation
- Werte, Regeln und Rituale
- Teamentwicklung in virtuellen und hybriden Teams
- Herausfordernde Führungssituationen
- Umfassender Erfahrungsaustausch

Ziele:

- Grundlagen- und Fortgeschrittenenwissen zur Führung auf Distanz erlangen
- Vertiefung der virtuellen Moderationskompetenz
- Umgang mit Herausforderungen beim Führen auf Distanz
- Grundlagen der virtuellen Teamentwicklung
- Wertvolle Tipps und Tricks zum Führen auf Distanz

Zielgruppe: Beschäftigte mit Führungsverantwortung

Seminarleitung: Ingo Reidick

Ort: Online-Veranstaltung

Termin: Donnerstag, 22.01.2026, 09:00-16:00 Uhr (online)

Anmeldeschluss: Donnerstag, 27.11.2025

25-1302



Basiswissen Agilität: Methodenübergreifende Einführung in agiles Handeln

In einer Welt mit sehr schnellen und tiefgreifenden Veränderungen führt klassisches Führungshandeln immer weniger zum Erfolg. In den letzten zwanzig Jahren sind eine Vielzahl von neuen Methoden rund um den Begriff "Business Agility" entstanden. Diese Vorgehensweisen verändern grundlegend die Art und Weise wie wir Aufgaben erledigen und Ziele erreichen. Der Veränderungsdruck, der durch den Einsatz neuer Methoden auf bestehende Strukturen ausgeübt wird, erfordert ein tieferes Verständnis der Vor- und Nachteile agilen Handelns.

Inhalt:

- Ursprung und "Warum" moderner, agiler Methoden
- Agile Kernprozesse und Prinzipien
- Abgrenzung zu klassischen Vorgehensweisen
- Kollaboration im agilen Umfeld
- Agilität und Führungsebenen
- Agilität in der Verwaltung

Ziele:

- Das agile Grundprinzip wirklich verstehen
- Agile Methoden einordnen können
- Agilität im eigenen Arbeitsbereich einschätzen können
- Agilität aus der Führungsperspektive verstehen

Zielgruppe: Beschäftigte mit Führungsverantwortung

Seminarleitung: Ingo Reidick

Ort: Online-Veranstaltung

Termin: Mittwoch, 22.04.2026, 09:00-13:00 Uhr (online)

Anmeldeschluss: Mittwoch, 25.02.2026

25-1303

Zeit- und Selbstmanagement

Ein gutes Zeit- und Selbstmanagement hat für Sie als Führungskraft einen mehrfachen Nutzen. Sie analysieren Ihren eigenen Arbeitsstil und erkennen die Möglichkeiten der Optimierung. Wir diskutieren Methoden für eine individuelle Arbeits- und Zeitplanung. Eine gute Zielorientierung und gute (digitale) Zeitplantechniken helfen Ihnen, richtige Prioritäten zu setzen und den Tag und die Woche in Ihrem Sinne zu planen. Wir erarbeiten Ansätze und Strukturen, die Eigenverantwortlichkeit der Beschäftigten zu fördern und eigene Freiräume zu gewinnen.

Inhalt:

- Selbstreflexion
- Planungstechniken
- Priorisieren – delegieren - kommunizieren
- Störungen und Zeitdiebe
- Den eigenen Arbeitsplatz (auch digital) effizient managen
- Zeit- und Selbstmanagement im Homeoffice
- Praxistransfer - was sollte ich tun?

Ziele:

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

Zielgruppe: Beschäftigte mit Führungsverantwortung

Seminarleitung: Dieter Pley

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Montag/Dienstag, 12./13.01.2026, 09:00-17:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 17.11.2025

25-1304

New Work im öffentlichen Dienst - Agiles Arbeiten praxisnah gestalten lernen

Megatrends wie Digitalisierung, demographischer Wandel oder auch die Auswirkungen der Pandemie verändern die Rahmen- und Arbeitsbedingungen des öffentlichen Dienstes rasant. Teilnehmende erhalten praxisnahe und anwendungsorientierte Impulse und Ansätze zu Themen wie sinnstiftende Arbeit, agiles und partizipatives Veränderungsmanagement, Mitbestimmung, Selbstorganisation, agile Führung und lernende Organisation.

Inhalt:

- New Work Grundlagen
- Bestandsaufnahme New Work im eigenen Bereich
- Ansätze für ein agiles Veränderungsmanagement
- New Work in der Praxis: Transfermöglichkeiten und Umsetzung
- Praktische Umsetzungstipps für den eigenen Arbeitsalltag
- Wissenstransfer zwischen den Teilnehmenden

Ziele:

- New Work Grundlagen kennen lernen
- Ansätze für ein agiles Veränderungsmanagement und praktische Umsetzungstipps für den eigenen Arbeitsalltag erhalten

Zielgruppe: Beschäftigte mit Führungsverantwortung

Seminarleitung: Ingo Reidick

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Mittwoch, 19.11.2025, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 24.09.2025

25-1305

Bürgerservice 2030 – wo geht die Reise hin?

Entdecken Sie die Zukunft des Bürgerservice. Erfahren Sie, wie sich die Anforderungen und Erwartungen der Bürger verändern und wie Behörden darauf reagieren können. Tauchen Sie ein in Ideen, die den Bürgerservice nutzerfreundlicher und effizienter gestalten. Erhalten Sie Einblicke in Trends, um sich, ihr Team oder ihre Behörde optimal auf die Herausforderungen und Chancen des Bürgerservice der Zukunft vorzubereiten und auszutauschen.

Inhalt:

- Wie sieht der Bürgerservice der Zukunft aus?
- Was sind die Erwartungen der Bürger an die Verwaltung der Zukunft?
- Erfahrungsaustausch über die bisherige Situation des Bürgerservice
- Welche Rolle spielt Digitalisierung?

Ziele:

- Kennenlernen der Trends und Entwicklungen im Bereich des Bürgerservice
- Reflektion der aktuellen Situation in bürgernahen Bereichen

Zielgruppe: Beschäftigte mit Führungsverantwortung in serviceorientierten Bereichen

Seminarleitung: Angelo Kumar / Malika Menezes

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Dienstag, 16.12.2025, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 21.10.2025

Termin: Donnerstag, 05.03.2026, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 08.01.2026

25-1306

Zwischen Remote und Präsenz: Wie Führung in der Digitalisierung gelingt

Die digitale Transformation stellt Führungskräfte vor neue Herausforderungen: Wie lassen sich hybride Teams effizient steuern? Welche Strategien fördern Motivation und Zusammenarbeit in Remote- und Präsenzarbeit? Erfahren Sie, wie Sie anhand moderner Führungskompetenzen, agiler Methoden und praktischen Fallbeispielen die Balance zwischen Flexibilität und Führungsklarheit meistern.

Inhalt:

- Grundlagen digitaler Führung
- Strategien zur Förderung von Engagement und Teamgeist im hybriden Arbeitsalltag
- Methoden zum Umgang mit Widerständen und Förderung der Veränderungsbereitschaft

Ziele:

- Reflexion der eigenen Führungsrolle im digitalen Arbeitsalltag
- Vermittlung von Führungsstrategien in hybriden Arbeitswelten
- Entwicklung persönlicher Führungsansätze zur aktiven Gestaltung des digitalen Wandels

Zielgruppe: Beschäftigte mit Führungsverantwortung

Seminarleitung: Malika Menezes

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Mittwoch, 29.10.2025, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 03.09.2025

Termin: Donnerstag, 12.02.2026, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 18.12.2025

Neu

25-1307

Neu

Führung neu denken: Mikromanagement in der digitalen Welt überwinden

Traditionelle Führungsstrukturen stoßen in Zeiten der Digitalisierung zunehmend an ihre Grenzen. Erfahren Sie, wie Sie durch einen vertrauensbasierten und agilen Führungsstil den Spagat zwischen notwendiger Steuerung und flexiblem Arbeiten meistern und Mikromanagement überwinden. Anhand praxisnaher Fallstudien und interaktiven Übungen erfahren Sie, durch welche konkreten Schritte und Methoden Sie den digitalen Kulturwandel der Verwaltung vorantreiben können.

Inhalt:

- Grundlagen und Auswirkungen von Mikromanagement im digitalen Arbeitsumfeld
- Anforderungen und Dynamiken in digitalisierten Teams
- Moderne Führungsansätze und Empowerment

Ziele:

- Reflexion der eigenen Führungsrolle zwischen Mikromanagement und Vertrauen
- Vermittlung von modernen Führungsprinzipien in der digitalisierten Arbeitswelt
- Erarbeitung konkreter Aktionspläne zur Förderung von Autonomie und Eigenverantwortung

Zielgruppe: Beschäftigte mit Führungsverantwortung

Seminarleitung: Malika Menezes

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Mittwoch, 15.10.2025, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 20.08.2025

Termin: Donnerstag, 26.03.2026, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 29.01.2026

25-1308

Verwaltungskultur entwickeln - Eine Aufgabe für Führungskräfte?!

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

Inhalt:

- Einführung in den Bürger*innenservice
- Vermittlung Grundlagen-Modelle-Erkenntnisse
- Führung durch Sinn als Mindset
- Führungskraft als Vorbild
- Erprobung praxisrelevanter Methoden
- Erfahrungsaustausch/Best-Practice Beispiele

Ziele:

Durch Führung erreichen, dass Bürger*innenservice besser in meinen Arbeitsalltag und in meinem Team umgesetzt wird.

Zielgruppe: Beschäftigte mit Führungsverantwortung in serviceorientierten Bereichen

Seminarleitung: Angelo Kumar / Malika Menezes

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Dienstag, 09.12.2025, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 14.10.2025

Termin: Donnerstag, 30.04.2026, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 05.03.2026

25-1401

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 Mitarbeiterführung
- 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: Beschäftigte mit Führungsverantwortung

Seminarleitung: Mirela Kellner

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Mittwoch/Donnerstag, 15./16.04.2026, 09:00-17:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 18.02.2026

25-1402

Selbstcoaching mit kreativen Methoden

Um der Komplexität im Berufs- und Privatleben gerecht zu werden, wird es immer wichtiger, äußere Anforderungen und eigene Bedürfnisse in Einklang zu bringen. In diesem Workshop erfahren Sie, wie Sie Methoden aus dem Selbstcoaching für Ihre berufliche Tätigkeit nutzen und individuelle Lösungen für die täglichen Herausforderungen finden können.

Inhalt:

- Sie erschließen sich Ihre kreativen Ressourcen und entwickeln mehr Energie und Präsenz im Arbeitsalltag
- Sie steigern Ihre Selbstmotivation und entwickeln Selbstwirksamkeit und Vielseitigkeit
- Sie trainieren Ihre Entscheidungsfähigkeit und gewinnen Mut, notwendige Entscheidungen zu treffen

Ziele:

- Durch Einzel- und Gruppenübungen entwickeln Sie in diesem Workshop mehr Klarheit über ihren beruflichen Standort und entwerfen neue Handlungsperspektiven
- Sie kommen mit Zuversicht ins Handeln, so dass Sie nachhaltig am Ball bleiben

Zielgruppe: Beschäftigte mit Führungsverantwortung

Seminarleitung: Frauke Veldkamp

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Dienstag/Mittwoch, 02./03.06.2026, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 07.04.2026

25-1403

Hinschauen und Handeln - Umgang mit Psyche, Krank- heit, 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? Die Berater*innen der Betrieblichen Sozialberatung 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: Beschäftigte mit Führungsverantwortung

Seminarleitung: Team Betriebliche Sozialberatung

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Dienstag/Mittwoch, 02./03.12.2025, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 07.10.2025

Termin: Dienstag/Mittwoch, 10./11.02.2026, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 16.12.2025

25-1404



Zentriert und präsent – Achtsamkeit als Führungs- prinzip

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 Mitarbeitenden.

Zielgruppe: Beschäftigte mit Führungsverantwortung

Seminarleitung: Theresa Hahn

Ort: **Online-Veranstaltung**

Termin: Montag-Mittwoch, 09.-11.02.2026,

09:00-12:15 Uhr (**online**)

Anmeldeschluss: Montag, 15.12.2025

25-1405

Neu

Psychologische Sicherheit in Teams - So schaffen Sie eine Kultur des Vertrauens und der Offenheit

Organisationen müssen leistungsfähiger und flexibler werden und der Druck auf Teams und Führungskräfte wächst. Wie lässt sich ein Umfeld schaffen, in dem Mitarbeitende motiviert, kreativ und innovativ arbeiten? Die Antwort liegt in der psychologischen Sicherheit: In einer angstfreien Kultur können Teams ihr volles Potenzial entfalten und Höchstleistungen erbringen. In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie durch psychologische Sicherheit eine gesunde und produktive Arbeitsatmosphäre schaffen und aktiv zu einer offenen und vertrauensvollen Teamkultur beitragen.

Inhalt:

- Konzept "Psychologische Sicherheit"
- Reflexion der eigenen Haltung in Bezug auf Teamprozesse und zur Entwicklung von Strategien sowie Ideen zur Begleitung
- Umgang mit Fehlern und Entwicklung einer gemeinsamen Lernkultur
- Vermittlung praktischer Werkzeuge, um Konflikte konstruktiv zu lösen und eine positive Fehlerkultur zu vermitteln

Ziele:

- Entwicklung eines grundlegenden Verständnisses von psychologischer Sicherheit
- Entwicklung von ersten Ideen, wie psychologische Sicherheit in Teams entstehen kann
- Reflektion der Rolle als Führungskraft in Bezug auf Vertrauen und Offenheit

Zielgruppe: Beschäftigte mit Führungsverantwortung

Seminarleitung: Malte Lindner

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Dienstag, 24.02.2026, 09:00-17:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 30.12.2025

25-1406



Digitale und hybride Kompetenzen stärken - Gesund Führen auf Distanz!

Der Workshop unterstützt Führungskräfte bei digitalen/hybriden Führungsherausforderungen. Themen sind Gesundheitsförderung der Mitarbeitenden, Vorbildwirkung & Teamdynamiken. Basierend auf Selbstreflexionen gibt es individuelle Auswertungen und Handlungsempfehlungen, Tipps & Übungen. Gemeinsamer Austausch hilft zusätzlich, digitales und hybrides Führen zu optimieren. Begleitend wird mit d. digitalen Plattform DigiLAP gearbeitet. Optional kann das Team miteinbezogen werden, um Feedback zu erhalten und gezielt Maßnahmen umzusetzen.

Inhalt:

9 Workshops (WS) an 5 Terminen (T1 bis T5):

- T1: Kick-off-WS & Wie starte ich?-WS
- T2: Vertiefungs-WS 1 (Führungseinflüsse und gesunde Führung) & Vertiefungs-WS 2 (Vorbildwirkung)
- T3: Vertiefungs-WS 3 (Zusammenarbeit/-halt & Meetings) & Team an Bord-WS
- T4: Was nun?-WS (Anl. f. Teamauswertungs-WS) & Cool-down-WS
- T5: Follow up-WS (Erfahrungsaustausch)

Ziele:

- Einführung in digitales Begleittool, Erwartungen klären, eigene Standortbestimmung
- Führungskompetenzen stärken (Gesundheitsorientierte Führung, Vorbildrolle, Selbstführung)
- Teamdynamik verbessern (Zusammenarbeit, Teamzusammenhalt fördern, Meetings effektiver gestalten)
- Nachhaltige Umsetzung – Übertragung in Alltag

Zielgruppe: Beschäftigte mit Führungsverantwortung, insbesondere mit digitaler oder hybrider Verantwortung

Seminarleitung: Dr. Annika Krick / Lene Fröhlich

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier) / **Online-Veranstaltung**

Termin Präsenz: Mittwoch, 01.10.2025 (13:00-16:30 Uhr), donnerstags, 06.11.2025 (09:30-16:30 Uhr) und 04.12.2025 (08:00-12:30 Uhr), **Online:** donnerstags, 22.01.2026 (08:00-12:30 Uhr) und 16.04.2026 (09:30-12:00 Uhr) (**online**)

Anmeldeschluss: Mittwoch, 06.08.2025

Hinweise: Kombination von Präsenz- und Online-Terminen

25-1407



Neu

Fit für digitale und hybride Führung

Der Schritt in die Führung ist eine spannende Herausforderung, vor allem stellen hybride und digitale Arbeitskonstellationen neue Anforderungen. Der Workshop bereitet angehende Führungskräfte gezielt auf die Herausforderungen und Chancen moderner Arbeitsmodelle vor.

Inhalt:

- T1: Einführung & Grundlagen (Organisation & Vorteile digitaler / hybrider Arbeit)
- T2: Auswirkungen auf die Gesundheit verstehen und Risiken reduzieren
- T3: Einflusswege kennenlernen & Vorbild sein
- T4: Herausforderungen meistern & Mitarbeitendengesundheit fördern
- T5: Vertiefungsthema nach Wahl & Abschluss

Ziele:

- Digitale und hybride Arbeitskonstellationen verstehen & organisieren, Vorteile kennen lernen
- Risiken/Auswirkungen auf die Gesundheit verstehen
- Führungskompetenzen stärken (Gesundheitsorientierte Führung, Vorbildrolle, Selbstführung)
- Gut vorbereitet sein für die eigene Führungsrolle
- Maßnahmen durch Austausch ableiten & Best Practices & hilfreiche Strategien kennen

Zielgruppe: Beschäftigte mit (künftiger) Führungs- oder Projektleitungsverantwortung in digitalen/hybriden Teams

Seminarleitung: Dr. Annika Krick / Lene Fröhlich

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier) / **Online-Veranstaltung**

Termin: Donnerstag, 09.10.25 (13:00-16:00 Uhr), Mittwoch, 05.11.25 (10:00-12:00 Uhr), Donnerstag, 20.11.25 (10:00-12:00 Uhr), Donnerstag, 04.12.25 (10:00-12:00 Uhr), Donnerstag, 18.12.25 (13:00-16:00 Uhr)

Anmeldeschluss: Donnerstag, 14.08.2025

Hinweise: Kombination von Präsenz- und Online-Terminen

25-1408



Umgang mit Suchtmittelauffälligkeiten - das Wichtigste in 100 Minuten

Suchtmittelauffälligkeiten am Arbeitsplatz stellen Führungskräfte wie auch Kolleginnen und Kollegen vor schwierige Herausforderungen. Sollte man reagieren, auch wenn man sich noch nicht sicher ist? Muss man überhaupt reagieren oder ist das Privatsache? Und wie kann eine gute Reaktion als Führungskraft aussehen? In dieser 100-minütigen Online-Veranstaltung erhalten Sie einen kompakten Einblick in betriebliche Vorgehensweisen und die Handlungsmöglichkeiten in der Führungsrolle, wenn Suchtmittel zu Problemen führen.

Inhalt:

- Die besondere Dynamik von Abhängigkeitserkrankungen
- Hilfe, die keine Hilfe ist
- Rollenklarheit und Handlungsmöglichkeiten als Führungskraft

Ziele:

- Grundlagen der Hilfe bei Abhängigkeitsgefährdungen und -erkrankungen verstehen
- Handlungsmöglichkeiten als Führungskraft und das Vorgehen nach der bremischen Dienstvereinbarung kennen

Zielgruppe: Beschäftigte mit Führungsverantwortung

Seminarleitung: Michael Gröne

Ort: **Online-Veranstaltung**

Termin: Donnerstag, 11.12.2025, 13:00-14:40 Uhr (**online**)

Anmeldeschluss: Donnerstag, 16.10.2025

Termin: Mittwoch, 22.04.2026, 13:00-14:40 Uhr (**online**)

Anmeldeschluss: Mittwoch, 25.02.2026

25-1409

Aufgaben der Führungskräfte im Arbeits- und Gesundheitsschutz

Arbeits- und Gesundheitsschutz ist Führungsaufgabe und notwendige Voraussetzung für Effektivität und Erfolg von Dienststellen und Betrieben. Das Seminar richtet sich an Führungskräfte, die sich über den gesetzlich vorgeschriebenen Arbeits- und Gesundheitsschutz informieren wollen.

Inhalt:

- Haftung und Verantwortung der Dienststelle/ Führungskraft, rechtliche Konsequenzen
- Innerbetriebliche Organisation des Arbeitsschutzes
- Delegation und Pflichtenübertragung
- Vorgehensweisen in der Gefährdungsbeurteilung
- Unterweisung
- Motivation zum Arbeitsschutz
- Leistungen der gesetzlichen Unfallversicherung (Prävention, Rehabilitation, Entschädigung)

Ziele:

- Informationen über den gesetzlich vorgeschriebenen Arbeits- und Gesundheitsschutz erhalten
- Aufgaben und Verantwortung der Führungskräfte kennen lernen
- Möglichkeiten der praktischen Handhabung und Umsetzung erfahren

Zielgruppe: Beschäftigte mit Führungsverantwortung

Seminarleitung: Volker Grafelmann

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Donnerstag, 26.02.2026, 09:00-15:30 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 01.01.2026

25-1410

BEM - das Wichtigste in 100 Minuten

Das Brem. Verfahren zur Umsetzung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) nach § 167 (2) SGB IX wurde in 2018 überarbeitet. Dadurch wurden Kernaufgaben des BEM an sogenannte BEM-Beauftragte und BEM-Teams übertragen. Führungskräfte sind damit aber nicht raus aus dem Verfahren, sondern bleiben wichtige Akteure bei der Wiedereingliederung Langzeitkranker! Sie sind im BEM immer zu beteiligen, wenn Arbeitsplatz bezogene Maßnahmen entwickelt werden. In 100 Min erfahren Führungskräfte das Wichtigste zum BEM.

Inhalt:

- Rechtliche Grundlagen des BEM und das Verfahren nach der Handlungshilfe BEM im bremischen öffentlichen Dienst
- Rollen und Aufgaben der unterschiedlichen Akteure im BEM
- Kooperation von BEM-Beauftragten/-Teams und Vorgesetzten
- Was Führungskräfte tun können, damit es zu sinnvollen Maßnahmen und gelungenen Eingliederungsprozessen kommt
- Raum für Fragen

Ziele:

- Grundzüge des Verfahrens und die unterschiedlichen Rollen im BEM kennen
- Als Führungskraft eigene Handlungsmöglichkeiten erkennen und nutzen können

Zielgruppe: Beschäftigte mit Führungsverantwortung

Seminarleitung: Michael Gröne

Ort: **Online-Veranstaltung**

Termin: Donnerstag, 23.10.2025, 13:00-14:40 Uhr (**online**)

Anmeldeschluss: Donnerstag, 28.08.2025

Termin: Dienstag, 03.03.2026, 13:00-14:40 Uhr (**online**)

Anmeldeschluss: Dienstag, 06.01.2026

25-1501

Vielfalt führen und fördern - Diversityorientierte und diskriminierungskritische Führung

Die Arbeit mit vielfältigen Teams ist selbstverständlicher geworden. Doch diese Vielfalt muss gemanagt werden. Anhand von Übungen, Fallbeispielen und Inputs geht es um die Reflexion des eigenen Führungsalltages im Kontext von Vielfalt. Darüber hinaus geht es um konkrete Handlungsimpulse für die Kunst, verschiedene Menschen mit unterschiedlichen Zugehörigkeiten, kulturellen Backgrounds und Bedürfnissen zu einem konstruktiven Miteinander zusammenzubringen.

Inhalt:

- Einführung in das Diversity Management als Führungsaufgabe
- Führen vielfältiger Teams - Prinzip Gleichbehandlung – Mythos oder Muss?
- Bewusstsein für unterschiedliche Wahrnehmungen, Sichtweisen, Lebenslagen und "Landkarten"
- Maßnahmen zu Gleichstellung, Antidiskriminierung, Teilhabe und Einbeziehung

Ziele:

- Stärkung der Kompetenzen für eine inklusive und diversityorientierte Führung
- Es wird viel Wert auf den kollegialen Austausch gelegt

Zielgruppe: Beschäftigte mit Führungsverantwortung

Seminarleitung: Gülcan Yoksulabakan-Üstüay

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Dienstag, 17.03.2026, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 20.01.2026

25-1502

Führungskräfte als Vorbilder und Handlungsverantwortliche im Kontext Antidiskriminierung

Verantwortungsbewusstsein und das Interesse an einer fehlerfreundlichen Reflexion und Überprüfung eigener Denk- und Verhaltensweisen sind wesentliche Voraussetzungen für die Entwicklung einer diversitäts- und diskriminierungssensiblen Führung. In Zeiten, in denen gesellschaftliche Herausforderungen oftmals durch Meinungen und vorschnelle Urteile beantwortet werden, braucht es mehr denn je Vorbilder, die im Umgang mit Unterschiedlichkeiten und Diskriminierung mit gutem Beispiel vorangehen.

Inhalt:

- Was ist unter „Diskriminierung“ zu verstehen?
- Welche Chancen stecken in einer diskriminierungssensiblen Führung?
- Mit welchen Reaktionen, Widerständen oder Verunsicherungen ist in einem diskriminierungskritischen Prozess zu rechnen?
- Rechtlicher Handlungsrahmen und Handlungsverpflichtungen für Führungsverantwortliche

Ziele:

- Wissen um gesellschaftliche und strukturelle Faktoren von Diskriminierung und ihrer Wirkungsweisen zu vertiefen
- Individuelle Wahrnehmung zu schärfen und Unsicherheiten in der Bewertung abzubauen
- Einnahme einer positionierten Haltung zu fördern
- Die Entwicklung von Handlungsmöglichkeiten zu unterstützen

Zielgruppe: Beschäftigte mit Führungsverantwortung

Seminarleitung: Sewita Mebrahtu / Almut Dietrich

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Mittwoch/Donnerstag, 06./07.05.2026, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 11.03.2026

25-1503

Mobbing, Konflikte oder Diskriminierung

Was ist der Unterschied zwischen Mobbing, Konflikt und Diskriminierung? Wie entwickeln sich Mobbing und Diskriminierung aus eskalierten Konflikten? In dem Kurs werden die Dynamiken von eskalierten Konflikten, Mobbing und Diskriminierungen anhand von Fallbeispielen beleuchtet. Ziel ist, die Bewertungssicherheit zu stärken sowie die Handlungsmöglichkeiten zum Umgang mit eskalierten Konflikten, bis hin zu Mobbing und Diskriminierungen am Arbeitsplatz anhand der DV "Konfliktbewältigung am Arbeitsplatz" und im Rahmen des AGG zu erarbeiten.

Inhalt:

- Definitionsmerkmale von Mobbing, Konflikten und Diskriminierungen
- Schutz- und Handlungsmöglichkeiten
- Unterstützungs- und Beratungsmöglichkeiten für Betroffene und/oder Vorgesetzte in Bremen

Ziele:

- Bewertungssicherheit zu diesen Problemfeldern stärken
- Handlungsnotwendigkeit wahrnehmen
- Innerbetriebliche Handlungsmöglichkeiten und präventive Maßnahmen aufzeigen
- Ansprechpartner*innen und Beratungsmöglichkeiten in Bremen kennen lernen

Zielgruppe: Beschäftigte mit Führungsverantwortung

Seminarleitung: Almut Dietrich / Kim Annakathrin Ronacher

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Donnerstag, 23.04.2026, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 26.02.2025

Hinweise: Die Veranstaltung ist geeignet für Vorgesetzte zur Umsetzung der DV „Konfliktbewältigung am Arbeitsplatz“

25-1601



Gute Entscheidungen in komplexen Situationen treffen

Entscheidungen im Berufsalltag fallen nicht immer leicht. Wie wäre es, das Thema mal eher "spielerisch" anzugehen? Statt lange jedes Für und Wider einer Entscheidung mit diversen Optionen abzuwägen, lernen Sie ein Werkzeug aus dem Lean Management kennen, das es Ihnen ermöglicht, schnell mit kleinen korrigierbaren Schritten in die Umsetzung zu gehen. Hiermit finden Sie alleine oder in kleinen Teams für Ihre Entscheidungsfrage verschiedene Handlungsoptionen und wählen eine davon nach bestimmten Kriterien aus.

Inhalt:

- Die eigene Entscheidungsfrage formulieren
- In 8 Schritten durch die Methode aus dem Lean Management gehen und auf die Entscheidungsfrage anwenden
- Eine Handlungsoption auswählen
- Diese im Sinne eines Experimentes planen und sofort in die Umsetzung gehen

Ziele:

- Sie erlernen die Methode in kleinen Schritten, die Sie anhand Ihrer eigenen beispielhaften Entscheidungsfrage sofort anwenden
- Im Wechsel aus Input - eigener Reflexion + Anwendung - Austausch mit den anderen Teilnehmenden kommen Sie zu Ihrer Entscheidung

Zielgruppe: Beschäftigte mit Führungsverantwortung

Seminarleitung: Iris Goder

Ort: Online-Veranstaltung

Termin: Donnerstag, 04.12.2025, 09:00-13:00 Uhr (online)

Anmeldeschluss: Donnerstag, 09.10.2025

25-1602

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: Beschäftigte mit Führungsverantwortung

Seminarleitung: Frank Meeske

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Dienstag/Mittwoch, 05./06.05.2026, 09:00-17:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 10.03.2026

25-1603

Haushaltsrecht für Führungskräfte

Die Teilnehmenden 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: Beschäftigte mit Führungsverantwortung

Seminarleitung: Tim Görgens

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Dienstag, 03.03.2026, 09:00-14:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 06.01.2026

25-1604

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: Beschäftigte mit Führungsverantwortung

Seminarleitung: Jana Kentrath

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Mittwoch, 21.01.2026, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 26.11.2025

25-1605

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: Beschäftigte mit Führungsverantwortung

Seminarleitung: Jens Kahle

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Mittwoch, 11.03.2026, 09:00-13:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 14.01.2026

25-1606

Gleichstellungsrecht als Handlungsfeld für Führungskräfte

Die Gleichstellung der Geschlechter ist und bleibt eine Daueraufgabe - gesamtgesellschaftlich, aber auch für den öffentlichen Dienst. Das Landesgleichstellungsgesetz (LGG) ist in neuer Fassung im Mai 2023 in Kraft getreten. Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über wesentliche rechtliche Grundlagen der Gleichstellung, Informationen über die Rolle und Aufgaben der Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten (FGB) und reflektieren Handlungsmöglichkeiten von Führungskräften zugunsten von Frauenförderung und Gleichstellung.

Inhalt:

- Zahlen, Daten, Fakten aus den Personalberichten
- Gesetzliche Grundlagen zu Gleichstellung
- Unterschiede und Schnittmengen von AGG und LGG
- Wesentliche Regelungen des LGG und ihre Bedeutung für den Führungsalltag
- Zusammenwirken von Führung, Personalrat (PR) sowie Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte (FGB)

Ziele:

- Überblick über relevante gleichstellungsrechtliche Regelungen erhalten
- Kenntnis aktueller Veränderungen und Themenstellungen im Handlungsfeld Gleichstellung
- Rollenverständnis und Befugnisse der handelnden Akteur*innen bekommen und Zusammenwirken verstehen

Zielgruppe: Beschäftigte mit Führungsverantwortung

Seminarleitung: Mitarbeiter*innen der ZGF

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Eintägig, vierstündig (Termin und Ort werden rechtzeitig bekannt gegeben)

25-1607

Querschnittsaufgabe Gleichstellung - Handlungsfelder für Führungskräfte

Laut Artikel 3, Abs. 2 des Grundgesetzes wirkt der Staat auf Gleichstellung hin - auch durch die Bremische Verwaltung. Gender Mainstreaming wurde vor mehr als 20 Jahren in der bremischen Verwaltung verankert. Mitarbeitende, die sexuelle Belästigung erfahren, brauchen Ihre Unterstützung. Und die Gender Prüfung soll immer aussagekräftig und fundiert sein. Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über die geltenden Regelungen und reflektieren ihre eigenen Handlungsmöglichkeiten bezüglich Frauenförderung und Gleichstellung.

Inhalt:

- Gender Mainstreaming in Ihren Planungsprozessen der FHB
- Rolle der ZGF beim Gender Mainstreaming
- Handlungsfelder für Führungskräfte
- Geltende Regelungen zur Gleichstellung

Ziele:

- Einblick in das Handlungsfeld Gleichstellung
- Besseres Verständnis der Rollen, Befugnisse und des Zusammenwirkens der unterschiedlichen Akteur*innen
- Mehr Sicherheit in Führungssituationen, Vermittlung von "purpose" in Routineprozessen

Zielgruppe: Beschäftigte mit Führungsverantwortung

Seminarleitung: Mitarbeiter*innen der ZGF

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Eintägig, vierstündig (Termin und Ort werden rechtzeitig bekannt gegeben)

25-1608

Korruptionsprävention als Führungsaufgabe

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: Beschäftigte mit Führungsverantwortung

Seminarleitung: Onno Halfter

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Montag, 12.01.2026, 09:00-11:30 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 17.11.2025

Fortbildung für alle Beschäftigten

2

- Persönliche Kompetenzen 59
- Soziale Kompetenzen 67
- Methodische Kompetenzen 75
- Digitalisierung und Kulturwandel 87
- Gesundheit 94
- Diversity Management und Antidiskriminierung 107
- Europa und Sprachen 123
- Recht 127
- KI-Fortbildungen 134

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.

25-2101

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 (Tabakquartier)

Termin: Mittwoch-Freitag, 24.-26.09.2025, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 30.07.2025

Termin: Dienstag-Donnerstag, 24.-26.02.2026, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 30.12.2025

25-2102

Klar. Selbstbewusst. Authentisch - setzen Sie Ihre Persönlichkeit überzeugend ein

Ihre Persönlichkeit: Ein Mosaik aus einer wohlklingenden und engagierten Stimme, einer klaren und schlüssigen Sprache und einer soliden und zugewandten Körperhaltung und authentischen Körpersprache. Alle diese Aspekte schaffen Sympathie und vermitteln Glaubwürdigkeit. Sie unterstützen Sie, andere zu überzeugen und sich selbst erfolgreich zu präsentieren.

Inhalt:

- Schulung der Körpersprache – Arbeit an der gewünschten Ausstrahlung
- Überzeugendes und sicheres Auftreten
- Reflektieren der eigenen Wirkung auf Gesprächspartner*innen
- Atem-, Stimm- und Sprechübungen
- Bewusster Einsatz der Stimme und des Sprechens
- Feedback zu Stimme und Präsentation

Ziele:

- Stimme und Körpersprache überlegt und konsequent einsetzen können
- Mehr Klarheit im kommunikativen und sprachlichen Ausdruck erhalten

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Tomma Hangen

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Dienstag/Mittwoch, 02./03.06.2026, 08:30-15:30 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 07.04.2026

25-2103

Neu

Sich als junge*r Mitarbeiter*in behaupten. Die Methode Forum Theater

Als berufliche Neulinge starten wir in Strukturen, die uns (hoffentlich) viel Grund zur Freude geben. Leider geraten wir aber manchmal auch in Situationen, die uns verunsichern oder in denen auch mehr oder weniger offensichtlich diskriminiert wird. Gerade als Neue*r kann es schwierig sein, dem angemessen zu begegnen. In diesem Seminar soll ein Raum entstehen, in dem eigene Erfahrungen und Einsichten ausgetauscht und reflektiert werden können. Mithilfe des Forum Theater wollen wir dann gute Reaktionen in herausfordernden Situationen erproben.

Inhalt:

- Forum Theater nach Augusto Boal
- Unterstützungsmöglichkeiten der FHB bei Konflikten und Diskriminierung
- Handlungsmöglichkeiten kennenlernen und für spezifische Situationen erproben

Ziele:

- Gemeinsame Reflexion über die Erfahrungen als junge*r Mitarbeiter*in oder Auszubildende
- Erweiterung vorhandener Handlungskompetenzen durch Informationen über bestehende Unterstützungsmöglichkeiten
- Ausloten eigener Handlungsmöglichkeiten in konkreten Situationen, mittels der Methode Forum Theater

Zielgruppe: Auszubildende und junge Mitarbeiter*innen der öffentlichen Verwaltung

Seminarleitung: Dr. Anna Hollendung

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Mittwoch/Donnerstag, 21./22.01.2026, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 26.11.2025

25-2104

Neu

Emotionale Kompetenz

Emotionale Kompetenz gewinnt immer mehr an Bedeutung - nicht nur hinsichtlich KI-Entwicklungen sind „soft skills“ das, was uns zuletzt nicht überflüssig sein lässt, sondern auch weil Arbeitswelten sich der emotionalen Welt ihrer Mitarbeiter geöffnet haben. Dieser Schatz, unsere Emotionen, kann aber nur geborgen werden, wenn das nötige Know-How vorhanden ist. Das Seminar liefert Grundlagen über Emotionstheorie und praktische Tools, wie Gefühle zielführend in den Arbeitsalltag integriert werden können.

Inhalt:

- Einführung in die Emotionstheorie
- Was ist ein Gefühl, wie entsteht es, wie gehe ich damit um?
- Die wichtigsten Strategien zur Emotionsregulierung

Ziele:

- Verständnis der Prozesse im eigenen Körper
- Training im Aufbau einer Verbindung zu den eigenen Gefühlen
- Entwicklung von emotionaler Granularität
- Entwicklung der Fähigkeit, die eigenen Gefühle zu hinterfragen (nicht jedes Gefühl ist angemessen, hilfreich oder zielführend)

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Dr. Carlotta Welding

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Dienstag/Mittwoch, 18./19.11.2025, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 23.09.2025

25-2105

Motiviert und gelassen trotz hoher Arbeitsbelastung

Trotz hohem Engagement und Freude an der Arbeit kann eine dauerhafte Arbeitsverdichtung stark belasten. Doch gerade dann ist es wichtig, seine Gelassenheit und Motivation zu bewahren. Nicht immer einfach, denn was ist, wenn alle Zeitdiebe gefangen sind und (fast) alle Aufgaben eine hohe Priorität haben? Nein - lösen wird dieses Seminar die allgemeine Arbeitsverdichtung nicht, doch wirkungsvolle und praxistaugliche Hilfestellungen geben, für mehr Gelassenheit, Zufriedenheit und Motivation auch bei starker Arbeitsverdichtung.

Inhalt:

- Motivation als Erfolgsfaktor
- Mehr innere Stärke und Stabilität durch Resilienz
- Kleine, aber wirkungsvolle Energie-Inseln für mehr Gelassenheit und Motivation
- Die Burnout-Spirale und wie man gegensteuert
- Konstruktiver Umgang mit innerem/äußerem Druck
- Runterfahren - keine Arbeit (weder real, noch als Gedanken) mit nach Hause nehmen

Ziele:

- Verbesserung der eigenen Resilienzfähigkeit
- Sie erfahren, wie Sie kleine, aber wirkungsvolle „Energieinseln“ als Kraftquellen in den Alltag einbauen können
- Rechtzeitig Grenzen setzen, bevor der "Tank" leer ist
- Strategien zur Selbstmotivation und Elemente aus dem positiven Denken kennen lernen

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Christina Gutzeit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Montag/Dienstag, 27./28.10.2025, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 01.09.2025

25-2106

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: Silvia Bast / Linda Blöchl

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Dienstag/Mittwoch, 10./11.03.2026, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 13.01.2026

25-2107

2

Nachhaltig Handeln in der Bremer Verwaltung: Welche Möglichkeiten habe ich?

Interessieren Sie sich für nachhaltiges Verhalten, wissen aber nicht genau, wie Sie dieses in Ihre Arbeit einfließen lassen können? Sie möchten sich gerne über die Rahmenbedingungen dazu informieren? In der Veranstaltung erhalten Sie hierzu praktische Anregungen und Empfehlungen. Sie lernen die 17 Ziele nachhaltiger Entwicklung der UN (SDGs) und den nationalen Rahmen, wie auch konkrete Handlungsoptionen für Ihrem Arbeitsplatz in der Bremer Verwaltung (Veranstaltungen, Reisen, Vergabe von Aufträgen etc.) kennen.

Inhalt:

- Vorstellung von Akteur*innen der Nachhaltigkeit in der Bremer Verwaltung
- Anregungen und Empfehlungen für die eigene Arbeit
- Internationaler Rahmen, nationale Grundlagen und lokale Ansätze
- Input von Expert*innen

Ziele:

- Praxisrelevantes Wissen zum Thema "nachhaltig Handeln" erwerben und dieses nach der Fortbildung am Arbeitsplatz anwenden können
- Den internationalen und nationalen Rahmen und Abmachungen zum Thema "nachhaltige Entwicklung" kennen

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Stephanie Klotz

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Donnerstag, 05.03.2026, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 08.01.2026

25-2108

Nachhaltige Beschaffung in der Bremischen Verwaltung

Was genau ist nachhaltige Beschaffung und warum ist sie so wichtig? Wie weit ist Bremen in der nachhaltigen Beschaffung und wie kann ich beim Einkauf von Produkten und Dienstleistungen auf ökologische und soziale Aspekte achten? Welche Gesetze und Vorgaben gibt es, welche Unterstützungsmöglichkeiten in der Bremischen Verwaltung und was sind die zentralen Beschaffungsstellen in Bremen?

Inhalt:

- Rechtliche Grundlagen der nachhaltigen Beschaffung
- Ökologische und sozial verträgliche Siegel und Gütezeichen
- Akteure und Unterstützungsmöglichkeiten nachhaltiger Beschaffung in Bremen

Ziele:

- Rechtliche Grundlagen der nachhaltigen Beschaffung verstehen
- Nachhaltige Siegel und Gütezeichen erkennen
- Strukturen der nachhaltigen Beschaffung in Bremen

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung, insbesondere solche, die Beschaffungen für ihre Dienststellen oder Projekte tätigen

Seminarleitung: Birte Detjen / Nele Wiehenkamp

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Donnerstag, 22.01.2026, 09:30-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 27.11.2025

25-2109

Fehler sind Chancen – Lassen Sie diese Chancen nicht ungenutzt

Fehler gehören zum Alltag, denn überall, wo Menschen arbeiten, Entscheidungen treffen oder Dinge entwickeln, werden Fehler gemacht. Theoretisch finden fast alle Menschen das soweit in Ordnung, praktisch aber wird der, der einen Fehler macht, oft getadelt, oder ärgert sich über sich selbst. Besser ist es, konstruktiv und offen mit Fehlern umzugehen. Sie haben die Wahl. Sie können sich über Fehler ärgern oder sich entwickeln. Seien Sie Teil einer positiven Fehlerkultur. Helfen Sie auch anderen, noch besser mit Fehlern umzugehen.

Inhalt:

- Chancen, die Fehler bieten, erkennen und nutzen
- Aufbau eines konstruktiven Fehlermanagements
- Fehler ohne schlechte Gefühle kommunizieren
- Anderen Mut machen, offen mit Fehlern umzugehen
- Fehlerursachen finden, analysieren und positiv umwandeln
- Unterscheidung von Fehlverhalten und Fehlern
- Fehlerprävention

Ziele:

- Positive Einstellung zu Fehlern gewinnen
- Einfache Techniken erlernen, um Fehler analysieren und positiv umwandeln zu können
- Fehler einfach und ohne schlechte Gefühle kommunizieren können
- Hilfestellungen zum Aufbau eines konstruktiven Fehlermanagements

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Christina Gutzeit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Montag/Dienstag, 16./17.03.2026, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 19.01.2026

25-2110

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 (Tabakquartier)

Termin: Dienstag/Mittwoch, 24./25.02.2026, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 30.12.2025

25-2111

2

Gewaltfreie Kommunikation nach Rosenberg - Theorie und Praxis

Die "Gewaltfreie Kommunikation" ist ein von Marshall B. Rosenberg entwickelter Kommunikations- und Konfliktlösungsprozess. Methoden der „gewaltfreien Kommunikation“ können in vielen Situationen helfen – sowohl bei beginnenden Spannungen, als auch während eines Konflikts und sogar im Nachgang einer eskalierten Situation.

Inhalt:

- Was bewegt Menschen im Konfliktfall?
- Wie kann ich konflikträchtige Gespräche beginnen?
- Wie kann in einem Konflikt einvernehmlich und ohne Gesichtsverlust vermittelt werden?

Ziele:

- Einübung von Methoden der gewaltfreien Kommunikation
- Kritik annehmbar formulieren können
- Verstehen, wie Konflikte entstehen
- Mechanismen kennen und anwenden können, ohne dass die Botschaft verzerrt wird
- Eskalierte Konflikte eindämmen können
- Klärungsgespräche methodisch vorbereiten

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Clarissa Dennerlein

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Mittwoch/Donnerstag, 26./27.11.2025, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 01.10.2025

Hinweis: Diese Fortbildung ist für alle Mitarbeitenden geeignet. Die Methoden sind auf alle Kommunikationsfälle anwendbar, sowohl unter Kolleg*innen, Ebenen-übergreifend als auch im Kundenkontakt.

25-2112

"Reife Leistung" – Dienstschluss

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. Im Seminar gibt es keine Rechtsauskünfte.

Inhalt:

- Ressourcenorientierte Rückschau auf die eigene Berufsbiographie
- Wertschätzung der eigenen Leistung im Beruf
- Persönliche Grenzen erkennen und annehmen
- Was kommt nach dem Berufsende?

Ziele:

- Berufliche und persönliche Standortbestimmung
- Möglichkeiten und Grenzen für den verbleibenden Berufsabschnitt bestimmen
- (Mehr) Motivation und Freude für die eigene Arbeit entwickeln
- Eine erfüllende Zeit nach dem Berufsende definieren (Talente in Rente)

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung, die in den nächsten 4 Jahren (oder eher) aus dem Berufsleben ausscheiden

Seminarleitung: Bärbel Schumacher

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Montag/Dienstag, 23./24.02.2026, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 29.12.2025

Hinweis: Rechtsauskünfte werden in der Veranstaltung nicht erteilt

25-2113



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: Online-Veranstaltung

Termin: Donnerstag, 20.11.2025, 09:00-16:00 Uhr (online)

Anmeldeschluss: Donnerstag, 25.09.2025

Hinweise: Bitte unbedingt einen Taschenrechner und einen sekundengenaue Zeitmesser (z.B. Stoppuhr) parat legen!

25-2114

Neu

2

Willkommen im Bürgerservice: Wie Sie als Neuling kompetent auftreten

Der Einstieg in den Bürgerservice bringt viele neue Herausforderungen mit sich: von Bürgeranliegen über Verwaltungsabläufe bis hin zu kommunikativen Anforderungen. Diese Fortbildung vermittelt Strategien für einen souveränen und professionellen Auftritt im Arbeitsalltag. Teilnehmende lernen, wie sie sicher und kompetent auf Anfragen reagieren, auch in herausfordernden Situationen gelassen bleiben und kundenorientiert handeln.

Inhalt:

- Grundlagen des Bürgerservices: Aufgaben, Erwartungen
- Souveräne und professionelle Kommunikation mit Bürgern
- Effizientes Arbeiten: Organisation, Abläufe und Selbstmanagement
- Selbstsicherheit stärken: Kompetent auftreten und gelassen bleiben

Ziele:

- Sich schnell in Ihre neue Rolle im Bürgerkontakt einfinden
- Durch interaktive Übungen sowie den kollegialen Austausch die eigene Kommunikationskompetenz und das eigene Selbstbewusstsein stärken

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Angelo Kumar

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Donnerstag, 11.12.2025, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 16.10.2025

Termin: Dienstag, 02.06.2026, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 07.04.2026

25-2115

2

Stärke deine kognitive Flexibilität und Anpassungsfähigkeit

Erfahren Sie, wie Sie Ihre kognitive Flexibilität und Anpassungsfähigkeit im bürgernahen Bereich stärken können. Probieren Sie Methoden zur Verbesserung Ihrer Fähigkeiten aus, sich schnell an neue Situationen und Anforderungen anzupassen. Tauchen Sie ein in praktische Übungen und Techniken, um Ihre kognitive Agilität zu entwickeln und besser auf die Bedürfnisse der Bürger einzugehen. Erweitern Sie Ihr Repertoire an Strategien, um Herausforderungen proaktiv anzugehen und Ihre Leistungsfähigkeit im bürgernahen Bereich zu optimieren.

Inhalt:

- Wie kann ich meine kognitive Flexibilität und Anpassungsfähigkeit stärken?
- Welche Kompetenzen werden in Zukunft benötigt?
- Vermittlung Grundlagen-Modelle-Erkenntnisse
- Erprobung praxisrelevanter Methoden
- Erfahrungsaustausch über Herausforderungen und Möglichkeiten in bürgernahen Bereichen

Ziele:

Der Alltag in bürgernahen Bereichen ist geprägt von vielen unterschiedlichen Aufgaben. Hierzu müssen sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an unterschiedliche Gegebenheiten anpassen. Diese Fortbildung soll Sie für diese Arbeit stärken.

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung**Seminarleitung:** Angelo Kumar**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)**Termin:** Freitag, 23.01.2026, 09:00-15:00 Uhr**Anmeldeschluss:** Freitag, 28.11.2025

25-2201

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 (Tabakquartier)

Termin: Dienstag/Mittwoch, 02./03.09.2025, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 08.07.2025

Termin: Dienstag/Mittwoch, 13./14.01.2026, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 18.11.2025

25-2202

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 (Tabakquartier)

Termin: Dienstag/Mittwoch, 13./14.01.2026, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 18.11.2025

25-2203

2

Ich bin "ganz Ohr" – Kompetenzen in der Ge- sprächsführung

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 (Tabakquartier)

Termin: Mittwoch, 12.11.2025, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 17.09.2025

Termin: Dienstag, 03.02.2026, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 09.12.2025

25-2204

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 (Tabakquartier)

Termin: Dienstag, 27.01.2026, 09:00-13:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 02.12.2025

25-2205

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
- Schlagfertigungsstrategien 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 (Tabakquartier)

Termin: Mittwoch, 21.01.2026, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 26.11.2025

Termin: Donnerstag, 22.01.2026, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 27.11.2025

25-2206

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

Mitarbeitende 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
- "Publikums"-freundliches, erfolgreiches Telefonieren

Ziele:

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

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen, für die der telefonische Kontakt mit Bürger*innen sowie Kund*innen häufiger Bestandteil der Arbeit ist

Seminarleitung: Franz Wirtz

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Montag/Dienstag, 29./30.09.2025, 10:00-16:00 Uhr (29.09.2025) und 09:00-16:00 Uhr (30.09.2025)

Anmeldeschluss: Montag, 04.08.2025

Termin: Montag/Dienstag, 09./10.02.2026, 10:00-16:00 Uhr (09.02.2026) und 09:00-16:00 Uhr (10.02.2026)

Anmeldeschluss: Montag, 15.12.2025

25-2207

2

Fortbildung für Verwaltungsbeschäftigte an Schulen

Vor allem in Schulsekretariaten sind Mitarbeiter*innen großen Herausforderungen ausgesetzt: Die Verwaltungsbeschäftigten werden bei ihrer Arbeit ständig von sehr unterschiedlichen Menschen unterbrochen und jeder ist der Wichtigste. Wie kann man für jeden den "richtigen" Ton treffen, um Missverständnisse oder Konflikte zu vermeiden. Wie kann man selbstsicher auftreten und dadurch die eigene Kompetenz unterstreichen? Und wie schafft man es den Alltag zu managen und neben den Anliegen der anderen auch die eigene Arbeit zu bewältigen.

Inhalt:

- 1. Modul "Gespräche kompetent führen"
 - Konflikte sachlich klären, den passenden Ton treffen
 - Umgang mit Kritik und Beschwerden
 - Deeskalierende Gesprächsmittel
- 2. Modul "Selbstsicheres Auftreten"
 - Sicher und selbstbewusst handeln
 - Wirkung auf andere kennen und einsetzen
 - Stimme und Sprechen wirksam nutzen
 - Das eigene körpersprachliche Repertoire erweitern
- 3. Modul "Zeit- und Selbstmanagement"
 - Umgang mit Störungen und Zeitdieben
 - Das Wesentliche im Blick behalten, Roten Faden planen
 - Nein sagen: Freiräume durch Abgrenzung

Ziele:

In den 3 Modulen werden Sie sich den oben genannten Fragen stellen, Handlungsanregungen bekommen und Feedback erhalten.

Zielgruppe: Verwaltungsbeschäftigte an Schulen

Seminarleitung: Tomma Hangen

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Dreitägig (Termine werden rechtzeitig bekannt gegeben), 09:00-13:00 Uhr

25-2208

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 Teilnehmenden aus der Berufspraxis reflektieren

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung, die ihre Kundenorientierung weiter entwickeln möchten

Seminarleitung: Dr. Bettina Brendel

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Mittwoch/Donnerstag, 07./08.01.2026, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 12.11.2025

25-2209

Neu

Konflikte als Chance - Konstruktiver Umgang mit Konflikten

Konflikte in unterschiedlicher Ausprägung und Intensität gehören auch für Beschäftigte in der öffentlichen Verwaltung zum Alltag - sowohl im Umgang mit Kundschaft, als auch mit Kolleg*innen sowie im Privatleben. Leider werden viele Konflikte nicht gelöst, so dass die Fronten sich verhärten und statt eines Miteinanders bestenfalls ein Nebeneinander als Folge eines Konfliktes übrig bleibt - manchmal sogar ein Gegeneinander. Nicht jeder Konflikt ist lösbar - doch fast immer gibt es eine Möglichkeit des respektvollen Umgangs in einem Konflikt.

Inhalt:

- Entstehung von Konflikten: Wie kann man Konflikte rechtzeitig erkennen?
- Ursachen für Konflikte
- Welche Chancen und Risiken bietet ein Konflikt?
- Konstruktives Konfliktmanagement und Lösungstechniken
- Konflikte im Team
- Strategien, um Konflikte rechtzeitig zu erkennen und aufzulösen
- Folgen von Konflikten für die Arbeitsergebnisse

Ziele:

- Typische Konfliktthemen und den konstruktiven Umgang damit kennen lernen
- Wirkungsvolle Strategien erlernen, um Konflikte rechtzeitig zu erkennen und aufzulösen
- Eigene als auch fremde Konfliktsituationen souveräner meistern können

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung, die lernen möchten, in schwierigen Situationen konstruktiv und konfliktlösend zu reagieren

Seminarleitung: Christina Gutzeit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Mittwoch/Donnerstag, 18./19.03.2026, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 21.01.2026

25-2210

2

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 Stenzen

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Dienstag/Mittwoch, 10./11.03.2026, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 13.01.2026

25-2211

2

Gelassener und konstruktiver Umgang mit ungewöhnlichen Verhaltensweisen

Es gibt im beruflichen Alltag immer wieder Situationen, bei denen das Verhalten von Vorgesetzten, Kolleg*innen oder Bürger*innen 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 (Tabakquartier)

Termin: Dienstag/Mittwoch, 18./19.11.2025, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 23.09.2025

Termin: Dienstag/Mittwoch, 20./21.01.2026, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 25.11.2025

25-2212

Persona-Methode: Wer ist meine Zielgruppe und was möchte sie von mir?

Was möchten meine Bürgerinnen und Bürger von mir? Die Persona-Methode ist eine beliebte Technik aus dem Bereich der Marktforschung, die es Organisationen ermöglicht, ein besseres Verständnis für die Zielgruppe zu entwickeln. Durch die Schaffung von fiktiven Charakteren, die die Bedürfnisse, Wünsche und Verhaltensweisen der tatsächlichen Bürgerinnen und Bürger repräsentieren, können Verwaltungen effektivere Dienstleistungen entwickeln, die auf die spezifischen Anforderungen ihrer Zielgruppe zugeschnitten sind.

Inhalt:

- Kennenlernen der Persona-Methode
- Anwenden der Methode
- Transfer auf das eigene Arbeitsgebiet
- Austausch und Reflexion in der Gruppe

Ziele:

- Spielerisches kennenlernen der Theorie
- Wer ist meine Zielgruppe? Was sind deren Bedürfnisse, Wünsche und Verhaltensweisen?
- Wie kann ich meine Dienstleistung zielgruppengerecht gestalten?

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Angelo Kumar

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Donnerstag, 20.11.2025, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 25.09.2025

25-2213

Karriere machen: Meine Kompetenzen aus dem Bürgerkontakt nutzen

Im Bürgerkontakt sind vielfältige Kompetenzen vonnöten. Entdecken Sie, wie Ihre Fähigkeiten aus dem Bürgerkontakt Ihnen bei Ihrer Karriereplanung helfen können. Welche Kompetenzen haben Sie im Umgang mit Bürgern erworben? Welche beruflichen Ziele haben Sie und wie können Sie diese erreichen? Wandeln Sie Ihre Erfahrungen aus dem Kundenkontakt in verschiedene berufliche Möglichkeiten um und erhalten Sie praktische Tipps zur Weiterentwicklung Ihrer Karriere.

Inhalt:

- Welche Fähigkeiten habe ich im Bürgerservice entwickelt?
- Was sind meine Stärken/Schwächen?
- Vermittlung von Grundlagen der Karriereplanung
- Erfahrungsaustausch über Herausforderungen und Möglichkeiten

Ziele:

Entdecken Sie, wie Sie Ihre Stärken erkennen und effektiv einsetzen, um Ihren beruflichen Werdegang zu gestalten

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung mit Bürgerkontakt

Seminarleitung: Angelo Kumar

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Mittwoch, 10.09.2025, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 16.07.2025

Termin: Dienstag, 28.04.2026, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 03.03.2026

25-2214

Verständliche Sprache in der Verwaltung

Briefe vom Amt machen vielen Menschen das Leben schwer: Fachbegriffe, Schachtelsätze, Passiv, Nominalstil und lange Wörter sind große Stolpersteine. Aber auch für Vorgesetzte kann das Lesen von Senatsvorlagen und Vermerken mühsam sein. Geht das nicht auch anders? Ja, es geht deutlich einfacher! Und die gute Nachricht ist: Dadurch bekommen Sie als Mitarbeiter*in weniger Rückfragen und müssen seltener Missverständnisse "aufräumen" - also Win-Win! Machen Sie sich mit uns auf den Weg zu einer verständlichen Verwaltung.

Inhalt:

- Was macht verständliche Sprache aus und wie unterscheidet sie sich von der Leichten Sprache?
- Wie geht das in der Praxis? Empfehlungen, Beispiele und Übungen, wie Sprache verständlicher wird
- Was hat verständliche Sprache mit Haltung zu tun?

Ziele:

- Sensibilisierung für die eigene Sprache und Haltung
- Verständlich schreiben und sprechen lernen
- Eigene Texte vereinfachen

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung, die ihr Wissen vertiefen möchten

Seminarleitung: Ulrike Bendrat / Leonie Lübker

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Dienstag/Donnerstag, 16./18.09.2025, 09:00-15:00 Uhr

Termin: Dienstag/Donnerstag, 28./30.10.2025, 09:00-15:00 Uhr

Termin: Dienstag/Donnerstag, 02./04.12.2025, 09:00-15:00 Uhr

Termin: Dienstag/Donnerstag, 10./12.03.2026, 09:00-15:00 Uhr

Ort: **Online-Veranstaltung**

Termin: Dienstag-Donnerstag, 10.-12.02.2026, 09:00-13:00 Uhr

Anmeldeschluss: jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

25-2215

2

Umgang mit Lese- und Schreibschwierigkeiten im Kundenkontakt

Wer über geringe Lese- und Schreibkompetenzen verfügt, ist von vielen Bereichen des gesellschaftlichen Lebens ausgeschlossen. Im Land Bremen können etwa 52.000 Menschen nicht ausreichend lesen und schreiben. Sie stehen damit vor alltäglichen Herausforderungen - etwa beim Ausfüllen von Formularen. In dieser Veranstaltung erhalten Sie Informationen zu Lebenswelten von Menschen mit Lese- und Schreibschwierigkeiten. Sie werden für den Umgang mit dieser Personengruppe sensibilisiert und lernen Hilfs- und Unterstützungsangebote kennen.

Inhalt:

- Bedeutung von Alphabetisierung und Grundbildung
- Bedarfe und Alltagsstrategien von Menschen mit geringen Lese- und Schreibkompetenzen (Erst- und Zweitsprache Deutsch)
- Wege der Ansprache auf Augenhöhe

Ziele:

- Verständnis für die Bedarfe der Personengruppen
- Sensibler Umgang im Kundenkontakt
- Erlernen von Ansprachestrategien

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung ohne direkten Kundenkontakt

Seminarleitung: N.N.

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Eintägig (Termin wird rechtzeitig bekannt gegeben)

25-2216

Sprechstunde "Verständliche Sprache"

Schreiben Sie häufiger Texte für Bürger*innen? Wollen Sie sich dabei möglichst verständlich ausdrücken, wissen aber nicht genau wie und wo Sie anfangen sollen? Kein Problem! Wir unterstützen Sie gern - egal, ob bei der Überarbeitung eines Flyers, eines Elternbriefs oder einer Dienstleistungsbeschreibung.

Kommen Sie einfach mit Ihrem Text in unsere Sprechstunde "Verständliche Sprache". Gemeinsam feilen wir daran.

Inhalt:

- Ihr eigener Text, ob Flyer, Elternbrief oder Dienstleistungsbeschreibung, steht im Zentrum der Sprechstunde
- Gemeinsam klären wir Ihre konkreten Fragen und machen Ihren Text gemeinsam verständlicher
- Wir geben Tipps, um sprachliche Stolpersteine zu erkennen und zu vermeiden

Ziele:

- Wir beraten Sie mit dem Ziel, Ihren Text mit dem Blick auf Ihre Zielgruppe(n) verständlicher zu formulieren
- Wir geben Ihnen Hinweise und Empfehlungen für Ihre zukünftigen Texte mit auf den Weg

Bei Bedarf kann die Beratung auch online durchgeführt werden.

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Ulrike Bendrat / Leonie Lübker

Termin: Ort, Termin und Umfang nach Absprache

Hinweis: Bitte schicken Sie Ihren Text eine Woche vor der Sprechstunde für eine gezielte Beratung an:

leonie.luebker@afz.bremen.de

ulrike.bendrat@afz.bremen.de

25-2301



Mit kreativen Vorträgen im virtuellen Raum begeistern

Die Fähigkeit, mit einer Rede zu überzeugen, ist nicht nur im beruflichen Umfeld von enormer Bedeutung. Die Wirkung des gesprochenen Wortes hängt besonders davon ab, inwieweit die zuhörenden Personen in der Lage sind, Ihrem Vortrag zu folgen und ihn zu verstehen. Dies in Präsenz umzusetzen ist schon eine Kunst im virtuellen Raum zu glänzen ist eine andere und größere Herausforderung. Im Seminar erfahren Sie, worauf es beim Reden im virtuellen Raum ankommt. 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: **Online-Veranstaltung**

Termin: Mittwoch/Donnerstag, 12./13.11.2025, 09:00-16:00 Uhr (online)

Anmeldeschluss: Mittwoch, 17.09.2025

25-2302



Storytelling – Fakten die berühren und haften bleiben

Sie fragen sich, wie nackte Fakten, Zahlen und Informationen bei Ihren Kolleg*innen, Diskussionspartner*innen 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: **Online-Veranstaltung**

Termin: Montag, 02.02.2026, 09:00-16:30 Uhr (online)

Anmeldeschluss: Montag, 08.12.2025

25-2303

2

Sketchnotes für Einsteiger*innen – 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 (Tabakquartier)

Termin: Dienstag, 10.02.2026, 09:00-13:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 16.12.2025

25-2304

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 (Tabakquartier)

Termin: Dienstag, 17.03.2026, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 20.01.2026

Hinweise: Der Blick wird auf die interne Informationsweitergabe gerichtet. Die Informationsweitergabe in öffentlichen Veranstaltungen steht nicht im Fokus.

25-2305

Neu

Der Weg zu gelungenen Präsentationen, die im Gedächtnis bleiben

Wie erreichen Sie Ihre Zuhörer*innen besser? Wie gelingt es Ihnen besser, für Ihre Anliegen und Inhalte Aufmerksamkeit zu erzeugen? Wie können Sie Ihre Inhalte besser vermitteln? Wie bleiben Ihre wichtigsten Aussagen besser im Gedächtnis? In vielen praktischen Übungen erarbeiten wir in diesem Workshop die Grundlagen für wirklich Überzeugende Präsentationen und sprechen über Strategien, die Ihnen helfen, auch dann souverän zu bleiben, wenn sich erwartungsvoll alle Augen auf Sie richten - selbst wenn etwas nicht funktioniert.

Inhalt:

Angepasst an die Bedürfnisse der Gruppe, bspw.:

- Präsentationstechniken
- PowerPoint und Flipchart
- (Körper)Sprache
- Struktur und Visualisierung von Inhalten
- Umgang mit störenden Einflüssen

Ziele:

- Präsentationstechniken lernen
- Inhalte publikumsgerecht aufbereiten
- Präsentation an die Zielgruppe anpassen

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Dr. Anna Hollendung

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Montag/Dienstag, 26./27.01.2026 08:00-14:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 01.12.2025

25-2306

2

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 (Tabakquartier)

Termin: Montag, 10.11.2025, 09:00-17:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 15.09.2025

25-2307

2

LEGO® SERIOUS PLAY®

Die Teilnehmenden werden in eine innovative und kreative Methode eingeführt. LEGO® SERIOUS PLAY® basiert auf der Idee, dass jeder Gedanke, jedes Erlebnis oder Vorhaben in Form von dreidimensionalen Modellen aus LEGO-Steinen visualisiert werden kann. Die Methode eignet sich unter anderem dazu, verborgenes Wissen offenzulegen, ein gemeinsames Verständnis zu entwickeln und kreative Lösungen zu erarbeiten.

Inhalt:

- Umgang mit der Methode LEGO® SERIOUS PLAY®
- Gezielter Einsatz der Methode im eigenen Arbeitsumfeld

Ziele:

- Erlernen einer innovativen Führungs- und Moderationstechnik
- Hilfestellung für Veränderungsprozesse
- Verbesserung der Kommunikation im Team

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Jan-Hendrik Pelzer

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Dienstag, 18.11.2025, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 23.09.2025

25-2308



Neu

Von der Idee zum Konzept

Die Fähigkeit Konzepte zu entwickeln und auszuarbeiten ist in nahezu jedem beruflichen Umfeld eine wichtige Schlüsselkompetenz. Überall wo Neues entstehen soll, werden Konzepte in Form von Visionen, Marketing-Konzepten, Ideenpapieren, Präsentationen, Organisationskonzepten u.v.m. benötigt. In turbulenten Zeiten wird das umso wichtiger. Denn es gilt neue Herausforderungen kreativ und konzeptionell anzupacken und konstruktiv zu meistern. In diesem interaktiven Training erlernen Sie Schritt für Schritt die Erstellung von Konzepten.

Inhalt:

- 1. Was ist ein Konzept?
 - 1.1 Was Sie über Konzepte wissen sollten
 - 1.2 Funktionen von Konzepten und Konzeptarten
 - 1.3 Typischen Stolperfallen und Erfolgsfaktoren
- 2 Wie erarbeite ich ein Konzept?
 - 2.1 Die Konzeptphasen
 - 2.2 In 6 Schritten zum erfolgreichen Konzept
- 3. Konzept to go
 - 3.1 Kommunikation auf den Punkt
 - 3.2 Schlüsselpersonen überzeugen

Ziele:

Dieses Seminar richtet sich gleichermaßen an Menschen, die konzeptionell arbeiten oder auch Konzepte in Auftrag geben und systematisch Rüstzeug für sinnerfüllte, kreative und effektive (Konzept-)Arbeit wünschen. Digitale Vorlagen, Beispiele und Checklisten, helfen Ihnen bei der effektiven Umsetzung für Ihre Konzepte.

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung die konzeptionell arbeiten

Seminarleitung: Katja Ischebeck

Ort: Online-Veranstaltung

Termin: Mittwoch/Donnerstag, 29./30.10.2025, 09:00-16:30 Uhr (online)

Anmeldeschluss: Mittwoch, 03.09.2025

25-2309

Einsatz von Moderations- techniken in Meetings und Workshops

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 (Tabakquartier)

Termin: Dienstag/Mittwoch, 02./03.12.2025, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 07.10.2025

Termin: Dienstag/Mittwoch, 24./25.02.2026, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 30.12.2025

25-2310

Meetings und Besprechun- gen 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 (Tabakquartier)

Termin: Dienstag/Mittwoch, 14./15.04.2026, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 17.02.2026

25-2311

2

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 (Tabakquartier)

Termin: Mittwoch, 01.10.2025, 09:00–15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 06.08.2025

Termin: Mittwoch, 11.02.2026, 09:00–15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 17.12.2025

25-2312

Trainingskurs Rechtschreibung und Zeichensetzung

Die Veranstaltung beschäftigt sich mit den hauptsächlichsten 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 Getrennschreibung
- Silbentrennung
- Kommas: zwischen Sätzen; in Infinitivsätzen; bei Aufzählungen; bei Gegensätzen; bei nachgestellten Erläuterungen

Ziele:

Erwerb und Sicherung von Rechtschreib- und Zeichensetzungskennnissen.

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung, die ihre Rechtschreibungs- und Zeichensetzungskennnisse auffrischen bzw. festigen wollen

Seminarleitung: Marc Mülders / Jens Maier

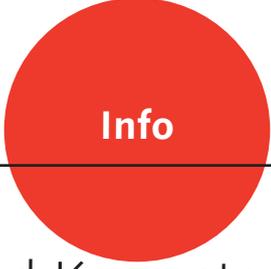
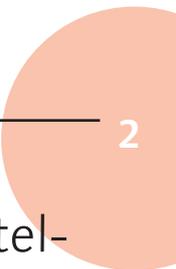
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: freitags, 07./14./21.11.2025, 09:00-12:30 Uhr

Anmeldeschluss: Freitag, 12.09.2025

Termin: freitags, 06./13./20.03.2026, 09:00-12:30 Uhr

Anmeldeschluss: Freitag, 09.01.2026

Info2

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

Die **Kompetenzstelle Prozessmanagement** (SF 34) bietet in Kooperation mit dem Aus- und Fortbildungszentrum (AFZ) Schulungen im Bereich Prozessmanagement an.

Ziel ist es, Kolleg*innen der bremischen Verwaltung für die Haltung „in Prozessen zu denken“ und die Bedeutung dieses Organisationsentwicklungsinstruments zu sensibilisieren. Die Kolleg*innen werden zudem darin befähigt, Prozessabläufe zu visualisieren, zu analysieren und zu optimieren. Folgende Angebote stehen dafür zur Verfügung:

- Einführung in das Prozessmanagement der FHB und die Modellierung mit viflow
- Service Design und Prozessmanagement in der FHB
- Workshop: Prozesse mit viflow modellieren
- Workshop: Erstellen von grafischen Übersichten mit Visio

Auf Anfrage bzw. nach Bedarf bietet die Kompetenzstelle weitere Seminare bzw. Prozess-Lernwerkstätten zu spezifischen Fragestellungen oder für besondere Zielgruppen an. Des Weiteren werden Arbeitshilfen zur Einführung von Prozessmanagement, Standards zur Prozessmodellierung mit BPMN 2.0 und für ein Pflege- und Rollenkonzept zur Verfügung gestellt. Interessierte Kolleg*innen können sich zudem regelmäßig im FHB Netzwerk Prozessmanagement austauschen.

Kontakt und weitere Informationen:

prozessmanagement@finanzen.bremen.de sowie **Startseite - Projekt- und Prozessmanagement für die FHB**

Das **V-BÜRO FÜR PROJEKT- UND VERÄNDERUNGSMANAGEMENT** unterstützt die Dienststellen der FHB bei der Etablierung eines professionellen Projektmanagements, stellt Standards, Arbeitshilfen und Schulungen zur Verfügung:

- Lehrgang für Projektleitungen zum/zur „Geprüften Projektmanager/geprüften Projektmanagerin in der Öffentlichen Verwaltung“. Mit dieser berufsbegleitenden Fortbildung werden Projektmanager*innen u.a. für strategisch bedeutende Projekte im Bereich der Organisationsentwicklung, Digitalisierung oder des Bürger*innenservices ausgebildet. Zielgruppe: Mitarbeiter*innen, die bereits wichtige Projekte leiten bzw. zukünftig leiten werden.
- "Grundlagen des Projektmanagements". Dreitägige Fortbildung für Mitarbeiter*innen aller Dienststellen der FHB, die kleinere bis mittlere Projekte managen bzw. zukünftig managen werden
- Netzwerk tiv (treffen, informieren, vernetzen) bietet Projektmanager*innen die Möglichkeit, sich mit aktuellen Entwicklungen im Projektmanagement zu beschäftigen, neue Methoden kennen zu lernen und sich auszutauschen.
- Projektmanagement-Beratung für Projektleitungen und Projektauftraggebende (anlassbezogen).
- Portfoliomanagement-Beratung (Ziele, Zusammensetzung, Aufbau und Management von Projektportfolios)

Kontakt und weitere Informationen:

Lutz Liffers, Email: v-buero@finanzen.bremen.de

Aktuelle Informationen, Arbeitshilfen, Praxisberichte u.v.m. finden sich auf dem Portal

Startseite - Projekt- und Prozessmanagement für die FHB

25-2313

2

Einführung in das Prozessmanagement der FHB und die Modellierung in viflow

Mit Prozessmanagement haben Sie ein Instrument zur Verfügung, mit dem Sie Ihre Verwaltungsabläufe darstellen, genauer analysieren und/oder nach vorab formulierten Zielen anpassen können. In diesem Kurs erwerben Sie grundlegende Kenntnisse im Prozessmanagement und dem typischen Ablauf eines Prozessmanagementvorhabens. Anhand verschiedener Übungen modellieren Sie Prozesse mit der Prozessmodellierungs-Software viflow und lernen dabei die bremischen Standards zur Prozessmodellierung kennen.

Inhalt:

- Einführung in das Prozessmanagement und die bremischen Standards und Hilfestellungen
- Vorgehen vom IST- zum SOLL-Prozess
- Erstellung einer Prozessgrafik mittels des bremischen Modellierungsstandards in der Software viflow
- Methoden der Detaillierung von Prozessen
- Pflege und Organisation der Prozesse

Ziele:

Sie lernen die bremischen Standards und Grundlagen des Prozessmanagements kennen. Zudem wissen Sie, wo Sie weitere Hilfestellungen erhalten.

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung aus Organisationsbereichen

Seminarleitung: Claudia Breitenbaum / Julia Schneider

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Mittwoch/Donnerstag, 05./06.11.2025, 08:30–15:30 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 10.09.2025

Termin: Mittwoch/Donnerstag, 18./19.02.2026, 08:30–15:30 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 24.12.2025

Hinweis: Grundlagenkenntnisse im Prozessmanagement werden vorausgesetzt.

25-2314

Service Design & Prozessmanagement in der FHB

Service Design konzentriert sich auf die Erfahrungen der Nutzer*innen sowie der Mitarbeiter*innen mit Verwaltungsabläufen, indem dahinter liegende Prozesse orientiert an den Bedürfnissen der unterschiedlichen Nutzer*innengruppen gestaltet, ausgerichtet und optimiert werden.

Dabei ist Service Design nicht nur als Methodenset, sondern u.a. auch als Haltung zu verstehen. Es lässt sich sehr gut in Prozessmanagementvorhaben integrieren. Prozesse können so nutzer*innenzentriert gestaltet werden.

Inhalt:

- Methodische Grundlagen von Service Design
- Anwendungsmöglichkeiten für Prozessmanagementvorhaben
- Praktische Übungen
- Vorstellung von Fallbeispielen

Ziele:

- Zusammenspiel von Service Design und Prozessmanagement verstehen
- Erste praktische Anwendung ausgewählter Methoden von Service Design (z.B. Service Blue Print, Personas) kennenlernen
- Sensibilisierung für die Bedeutung einer nutzer*innenzentrierten Denkweise

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung aus Organisationsbereichen

Seminarleitung: Mariele Münkewarf / Melanie Albers

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Donnerstag, 09.10.2025, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 14.08.2025

Hinweis: Grundlagenkenntnisse im Prozessmanagement werden vorausgesetzt.

25-2315

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

Der Lehrgang vermittelt systematische Kenntnisse zum Projektmanagement und befähigt dazu, Projekte professionell zu leiten. Er bereitet die Teilnehmer*innen darauf vor, Projektteams zu führen und Entscheidungsträger in die Lage zu versetzen, die erforderlichen projektbezogenen Entscheidungen zu treffen. Dabei lernen sie, die Rolle der Projektleitung als eine dienstleistungsorientierte Führungstätigkeit für die Zeit der Projektdauer zu verstehen.

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

Die erfolgreich abgelegte Prüfung führt zum Abschluss „Geprüfte Projektmanagerin/Geprüfter 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: Bodo Anschütz

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier) u.a.

Termin: Vorauss. 16 Präsenztage ab Januar 2026 sowie 80 Stunden Selbststudium, Uhrzeiten werden mit der Einladung bekannt gegeben

Anmeldeschluss: Auf Anfrage

Hinweis: Anmeldungen sind nur in Absprache mit der Dienststelle möglich.

25-2316

Grundlagen des Projektmanagements

Dieser Kurs richtet sich an Beschäftigte, die für die Übernahme bzw. Ausübung der Rolle als (angehende) Projektmanager*innen grundlegende Kenntnisse des Projektmanagements benötigen. Er zielt auf die Vermittlung eines praxisbezogenen Rollen- und Methodenverständnisses. Die Teilnehmenden lernen die wichtigsten Techniken und Werkzeuge des klassischen Projektmanagements mit Blick auf die Anwendung in Projekten der öffentl. Verwaltung kennen. Die Lehrinhalte entsprechen dem Projektmanagementstandard der Freien Hansestadt Bremen.

Inhalt:

- Projekt, Projektmanagement, Projektmanager*in
- Ablauforganisation eines Projekts (plus Phasen)
- Aufbauorganisation eines Projekts (plus Rollen)
- Stakeholder- und Risikomanagement in Projekten
- Zielklärung und Projektplanung
- Projektmonitoring und -steuerung
- Projektabschluss und Lessons Learned

Ziele:

- Praktische Bedeutung des Projektmanagements zur Umsetzung von Projekten verstehen und die wesentl. Aufgaben der Rolle als Projektmanager*in kennen
- Grundlegende Techniken und Werkzeuge des klassischen Projektmanagements kennen und verstehen, wie diese in der Praxis eingesetzt werden

Bitte fordern Sie bei uns vor Ihrer Anmeldung den zusätzlichen Bewerbungsbogen zu diesem Kurs an

Zielgruppe: Beschäftigte mit Bedarf an Grundkenntnissen im Projektmanagement und die die Rolle als Projektmanager*in in kleineren Verwaltungsprojekten bereits ausführen bzw. diese zeitnah übernehmen sollen

Seminarleitung: Anna Schmidt

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termine: Montag-Mittwoch, 18.-20.08.2025 / Dienstag-Donnerstag, 17.-19.03.2026 / Dienstag-Donnerstag, 07.-09.04.2026 / Dienstag-Donnerstag, 23.-25.06.2026, jeweils 08:30-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

Hinweise: Erste Erfahrungen in Projekten sind wünschenswert.

25-2317

2

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: Jens Maier

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Mittwoch, 25.02.2026, 08:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 31.12.2025

25-2318



Aktenführung und Dokumentenverwaltung

Eine ordnungsgemäße Aktenführung hat für die Verwaltung verpflichtenden Charakter. Als wichtiges Instrument zur Steuerung von Geschäftsprozessen dient sie der möglichst vollständigen Nachvollziehbarkeit und Abbildung aller behördlichen Tätigkeiten. Vermittelt werden Struktur und Aufbau einer (elektr.) Akte sowie die organisatorischen Voraussetzungen für eine ordnungsgemäße Aktenführung. Gerade die elektr. geführte Akte sollte nicht als „Datengrab“ verstanden werden, sondern als Informationsplattform für die Zusammenarbeit in der Verwaltung.

Inhalt:

- Rechtliche Grundlagen der Aktenführung
- Bedeutung und Funktionen der Akten
- Informationsfreiheit
- Verantwortlichkeit in der Aktenführung
- Aktenrelevanz: Was muss in die Akte hinein?
- Bedeutung und Aufgaben des Aktenplans, Organisation des Aktenzugriffs
- Ablage - was, wann, wie, wo, für welche Dauer?
- Abschließen von Vorgängen, Langzeitspeicherung und Archivierung: Wann und Wie?
- Löschen und Vernichten von Akten und Vorgängen

Ziele:

Sie erwerben Kenntnisse darüber, warum und wie Akten ordnungsgemäß geführt werden müssen und welchen Grundsätzen eine der Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns dienende Dokumentenverwaltung zu folgen hat

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Jens Maier / Dr. Christian Krane

Ort: Online-Veranstaltung

Termin: Montag, 08.12.2025, 09:00-13:30 Uhr (online)

Termin: Freitag, 12.12.2025, 09:00-13:30 Uhr (online)

Termin: Montag, 15.12.2025, 09:00-13:30 Uhr (online)

Termin: Freitag, 16.01.2026, 09:00-13:30 Uhr (online)

Termin: Montag, 19.01.2026, 09:00-13:30 Uhr (online)

Termin: Freitag, 23.01.2026, 09:00-13:30 Uhr (online)

Anmeldeschluss: jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

25-2319

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 Mitarbeitende, die als Vertretende 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: N. N. / Tomma Hangen

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Zweitägig (Termin und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)

25-2320

Gemeinsam gegen Korruption

Amtsträger*innen können bei ihren Kontakten zu Firmen, Bürger*innen schnell Korruptionsversuchen ausgesetzt sein, ohne dass es auf den ersten Blick erkennbar ist. Wie verhalten Sie sich richtig?

Die Verwaltungsvorschrift "Korruption" verpflichtet Beamtene, 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 (Tabakquartier)

Termin: Montag, 17.11.2025, 09:00-11:30 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 22.09.2025

25-2321



2

Informationsveranstaltung zu den Jahresgesprächen

Bereits 2016 sind verpflichtende Jahresgespräche in der bremischen Verwaltung eingeführt worden. Im Jahr 2024 wurde das Personalentwicklungsinstrument evaluiert und die Dienstvereinbarung entfristet. Wenn Sie bisher nicht die Möglichkeit hatten, an einer Informationsveranstaltung im Rahmen des Einführungsprozesses teilzunehmen oder wenn Sie ein*e neue*r Mitarbeiter*in 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: Angelika Niemann

Termin: Eintägig, zweistündig (Termin, Ort und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)

25-2401



Digitale Häppchen

Es handelt es sich um eine Online-Veranstaltungsreihe, bei der die Termine einzeln gebucht werden. In jeder Veranstaltung wird ein Thema des digitalen Wandels behandelt. Es werden interessante Projekte aus der bremischen Verwaltung kurz vorgestellt. Anschließend besteht die Möglichkeit für Nachfragen und Diskussionen.

Die Veranstaltungen finden jeweils am ersten Mittwoch des Monats von 11:00-13:00 Uhr statt. Anmeldungen sind auch kurzfristig möglich

Inhalt:

Aktuelle Themen werden im MIP bekannt gegeben.

Folgende Termine sind derzeit geplant:

- 03.09.2025
- 01.10.2025
- 05.11.2025
- 03.12.2025
- 04.02.2026
- 04.03.2026
- 01.04.2026
- 06.05.2026
- 03.06.2026

Ziele:

- Sie erfahren aktuelle Stände spannender Projekte
- Sie diskutieren sicher bei digitalen Themen mit
- Sie erwerben Kompetenzen für die digitalisierte Verwaltung

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Elke Sowinski-John / Malika Menezes

Ort: Online-Veranstaltung

Termin: Die Veranstaltung ist als Angebot geplant und findet jeweils am ersten Mittwoch im Monat von 11:00 bis 13:00 Uhr online statt.

Anmeldeschluss: Anmeldungen sind auch kurzfristig möglich

25-2402

Neu

2

Zwischen Code und Gewissen: Digitale Ethik in der Verwaltung

Wie weit darf digitale Technologie in der Verwaltung gehen? Können Algorithmen gerecht und transparent agieren? Wie gestalten wir den digitalen Wandel verantwortungsbewusst?

Die Antworten auf diese Fragen werden wir in der interaktiven Fortbildung gemeinsam erarbeiten. Zudem beleuchten wir praxisnahe Ansätze für einen verantwortungsvollen Einsatz digitaler Technologien und meistern den Spagat zwischen Effizienz und moralischer Verantwortung.

Inhalt:

- Grundlagen der digitalen Ethik.
- Chancen und Risiken von Algorithmen und Künstlicher Intelligenz in der Verwaltung
- Verantwortungsvoller Umgang mit digitalen Technologien

Ziele:

- Sensibilisierung für ethische Herausforderungen in der Verwaltung
- Verständnis für die Auswirkungen von Automatisierung und künstlicher Intelligenz auf Bürger*innen sowie Verwaltungsmitarbeitende.
- Ethische Dilemmata erkennen, reflektieren und fundierte Entscheidungen treffen

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Malika Menezes

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Donnerstag, 27.11.2025, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 02.10.2025

Termin: Donnerstag, 12.03.2026, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 15.01.2026

25-2403

Neu

2

Von der Skepsis zur Unterstützung: Akzeptanzmanagement & Digitalisierung

Digitale Transformationsprojekte stoßen in der Verwaltung oft auf Zurückhaltung und Widerstände - doch wie lässt sich aus Skepsis echte Unterstützung gewinnen? Erfahren Sie, welche Strategien und Methoden helfen, Akzeptanz für digitale Veränderungen zu schaffen. Gemeinsam beleuchten wir kommunikative und organisatorische Erfolgsfaktoren für nachhaltiges Akzeptanzmanagement. Durch praxisnahe Beispiele und interaktive Reflexionen lernen Sie, Widerstände zu verstehen, Mitarbeitende aktiv einzubinden und digitale Projekte erfolgreich umzusetzen.

Inhalt:

- Einführung in das Akzeptanzmanagement
- Analyse von Widerständen und Skepsis in digitalen Transformationsprozessen
- Vermittlung von praktischen Werkzeugen und Methoden zur Akzeptanzförderung

Ziele:

- Sensibilisierung für digitale Veränderungen und die Notwendigkeit von Akzeptanzmanagement
- Selbstreflexion der eigenen Rolle im digitalen Veränderungsprozess
- Anwendung von Strategien zur Akzeptanzförderung

Zielgruppe: Mitarbeitende der öffentlichen Verwaltung, insbesondere solche, die in Digitalisierungsprojekten tätig sind

Seminarleitung: Malika Menezes

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Donnerstag, 01.10.2025, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 06.08.2025

Termin: Mittwoch, 15.04.2026, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 18.02.2026

25-2404

Neu

Workshop: Wünsch dir was! Visionen für eine digitale Verwaltung

"Es ist nicht die stärkste Spezies, die überlebt, auch nicht die intelligenteste, es ist diejenige, die sich am ehesten dem Wandel anpassen kann." Was Charles Darwin bereits 1859 für die Evolutionstheorie beschrieb, gilt auch für den digitalen Wandel der Gesellschaft. Um zukunftsfähig zu bleiben, muss die Verwaltung dem Wandel begegnen. In diesem zweitägigen Workshop identifizieren wir Verwaltungsangebote mit hohem Digitalisierungspotenzial und diskutieren Umsetzungsstrategien, mit dem Ziel, die digitale Transformation aktiv mitzugestalten. halt

Inhalt:

- Überblick digitalisierter Verwaltungsangebote und deren Ausführung.
- Wo steht Bremen?
- Interaktive Erarbeitung von digitalen Verwaltungsangeboten nach dem Service-Design-Ansatz
- Diskussion über die Umsetzungsmöglichkeiten und Herausforderungen

Ziele:

- Erstellung eines Wunschkatalogs mit priorisierten Ideen und Vorschlägen für eine digitale Verwaltung.
- Aktive Gestaltung der digitalen Transformation.
- Verständnis für digitale Möglichkeiten schärfen und über den Tellerrand hinausschauen

Zielgruppe: Mitarbeitende der öffentlichen Verwaltung, die operativ und/oder strategisch in bürgernahen Bereichen tätig sind

Seminarleitung: Malika Menezes

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Mittwoch/Donnerstag, 03./04.12.2025, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 08.10.2025

Termin: Mittwoch/Donnerstag, 06./07.05.2026, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 11.03.2026

25-2405

Neu

Von analog zu digital - Workflow-Optimierung für die Verwaltung der Zukunft

Wie können wir Verwaltungsprozesse effizienter gestalten, um die Chancen der digitalen Transformation erfolgreich zu nutzen?

Gemeinsam greifen wir Ansätze zum Kulturwandel und zur Organisationsentwicklung auf und analysieren das Zusammenspiel von Technologie und Verwaltungsstrukturen. Im Mittelpunkt stehen zentrale Methoden und Konzepte, die den Übergang von traditionellen, analogen Arbeitsprozessen zu effizienten, digitalen Workflows erklären.

Inhalt:

- Grundlagen der Digitalisierung von Arbeitsprozessen
- Methoden der Prozessanalyse und Workflow-Optimierung
- Ansätze zur Förderung einer innovationsfreundlichen Arbeitskultur

Ziele:

- Sensibilisierung für organisatorische Veränderungen aufgrund digitaler Transformation
- Vermittlung von zentralen Theorien der digitalen Workflow-Optimierung
- Förderung von Innovationsmentalität und Stärkung einer offenen Ideenkultur

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Malika Menezes

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Donnerstag, 11.12.2025, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 16.10.2025

Termin: Donnerstag, 18.06.2026, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 23.04.2026

25-2406

Neu

Veränderung meistern: Mein Platz im digitalen Wandel

Die Verwaltungsdigitalisierung verändert zunehmend unsere Arbeitswelt - von neuen Technologien über veränderte Kommunikationsformen bis hin zu neuen Anforderungen an Mitarbeitende. In dieser Fortbildung setzen Sie sich mit den Chancen und Herausforderungen der digitalen Transformation auseinander und entwickeln Strategien zur digitalen Achtsamkeit und zur digitalen Selbstbestimmung.

Inhalt:

- Überblick der wichtigsten digitalen Veränderungen
- Die Bedeutung des digitalen Wandels für den eigenen Arbeitsalltag
- Methoden der digitalen Selbstbestimmung

Ziele:

- Reflexion über eigene Arbeitsweisen und digitale Gewohnheiten
- Digitale Achtsamkeit und gesunde Grenzen setzen
- Vernetzung und Erfahrungsaustausch

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Malika Menezes

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Donnerstag, 09.10.2025, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 14.08.2025

Termin: Freitag, 24.04.2026, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Freitag, 27.02.2026

25-2407

2

Veränderungskompetenz – Den Wandel verstehen und Zukunftsfähigkeit sichern

Die Veranstaltung führt ganzheitlich in das Thema ein und berücksichtigt dabei die Rahmenbedingungen der Verwaltung. Der reale Praxisbezug macht die Herangehensweise greifbar und unmittelbar anwendbar. Die Veranstaltung ist für all diejenigen geeignet, die an einer zukunftsfähigen Verwaltung mitgestalten möchten.

Inhalt:

- Begriffsbestimmung & Einordnung
- Hintergrund & Verständnis
- Ansätze für den erfolgreichen Wandel
- Die richtige Haltung als Weg und Ziel
- Auftragsklärung, Analyse & Diagnostik
- Verständigung & Ausrichtung – Vision
- Zusammenarbeit im Team organisieren
- Führung im Change
- Organisationsformen
- Design 4 Change

Ziele:

Grundlegendes Verständnis von Veränderungsprozessen im öffentlichen Sektor und Veränderungsprozesse konstruktiv begleiten können

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Hilmar Linse

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Dienstag/Mittwoch, 17./18.02.2026

Anmeldeschluss: Dienstag, 23.12.2025

25-2408

Agile Methoden im Arbeitsalltag

Agilität ist als Schlagwort nicht mehr wegzudenken! Doch welche Methoden und Prozesse genau verbergen sich dahinter? Und vor allem: Was lässt sich davon überhaupt im Alltag verwenden? Das Seminar gibt einen Überblick aus der Praxisperspektive. Viele Methoden aus der agilen Welt können direkt ausprobiert werden. Sinnvolle Anwendungsfälle werden diskutiert und Szenarien für eine erfolgreiche Einführung skizziert.

Inhalt:

- Agile Methoden: Ein kurzer Überblick
- Agile Ziele: OKRs in Aktion
- Agile Rollen: Wer macht was in der agilen Welt
- Agile Prozesse: Lebendige Listen im Gleichtaktsystem
- Agile Methoden: geeignete Einsatzbereiche

Ziele:

- Agile Methoden und deren Gemeinsamkeiten verstehen
- Das Prinzip hinter der Agilität verstehen
- Erste praktische Anwendung einzelner Methoden
- Ideen zur Verwendung im Alltag generieren
- Bewertungskompetenz für Einsatzmöglichkeiten erlangen

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Ingo Reidick

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Mittwoch, 11.02.2026, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 17.12.2025

25-2409

Einführung in Social-Media-Kommunikation

Die sozialen Medien werden immer wichtiger, um mit Zielgruppen, z.B. den Bürger*innen in Kontakt zu kommen und zu bleiben. Ein überzeugender Auftritt in den sozialen Medien ist für viele Dienststellen mittlerweile ein wesentlicher Baustein ihrer Kommunikationsstrategie.

Inhalt:

- Gute Gründe für den Aufbau von Social-Media-Kanälen
- Welche Kanäle und Zielgruppen finde ich wo?
- Welche Inhalte funktionieren?
- Was macht gute Bilder und Videos aus?
- Social-Media-Beiträge barrierefrei gestalten
- Welche Tools haben sich bewährt?
- Community Management
- Überblick Rechtliches und Datenschutz

Ziele:

- Unterstützung bei der Einführung in das redaktionelle Arbeiten mit Social Media
- Praktische Tipps
- Raum für Austausch und Diskussion

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung, die damit beauftragt werden, Social-Media-Kanäle für ihre Dienststellen aufzubauen und zu betreiben

Seminarleitung: Julia Dennert / Heike Klobes

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Mittwoch, 12.11.2025, 09:00-12:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 17.09.2025

25-2410

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: Angelo Kumar / Malika Menezes

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Dienstag/Mittwoch, 26./27.08.2025, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 01.07.2025

Termin: Donnerstag/Freitag, 26./27.02.2026, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 01.01.2026

Termin: Mittwoch/Donnerstag, 10./11.06.2026, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 15.04.2026

25-2411



Neu

Hybride Meetings effizient leiten und durchführen

Hybride Meetings gehören in vielen Bereichen zum Arbeitsalltag. Doch diese Form der Zusammenarbeit bringt besondere Herausforderungen mit sich: von technischen Hürden über unausgewogene Beteiligung bis hin zu unterschiedlichen Wahrnehmungen und Dynamiken. Der Kurs legt den Fokus nicht primär auf die verwendeten Tools, sondern auf eine Moderation und Gesprächsführung, die hybride Meetings effizient und zielführend macht. Im Mittelpunkt stehen praxisnahe Methoden/Strategien für eine gelingende Kommunikation in hybriden Settings.

Inhalt:

- Rollen und Verantwortlichkeiten in hybriden Meetings
- Gleichberechtigte Beteiligung aller Teilnehmenden
- Online first, onsite second
- Moderationstechniken für hybride Formate
- Umgang mit technischen Herausforderungen und „Meeting-Fatigue“
- Gestaltung von Interaktion und Beteiligung
- Nachbereitung und Transfer von Meeting-Ergebnissen in den Arbeitsalltag

Ziele:

- Hybride Meetings effektiv und professionell gestalten
- Teilnehmende aktiv einbinden – unabhängig vom Teilnahmeort
- Sicherheit im Umgang mit hybriden Dynamiken
- Kommunikationsregeln und Strukturen entwickeln, die hybride Zusammenarbeit fördern

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Ingo Reidick

Ort: Online-Veranstaltung

Termin: Donnerstag, 15.01.2026, 09:00-13:00 Uhr (online)

Anmeldeschluss: Donnerstag, 20.11.2025

25-2412

Kreativitätstechniken

Der Begriff „Kreativität“ wird häufig mit genialen Künstler*innen 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 nicht-kreative 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 (Tabakquartier)

Termin: Dienstag/Mittwoch, 21./22.04.2026 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 24.02.2026

25-2413

Zeit- und Selbstmanagement im Büro und Homeoffice

Haben Sie das Gefühl, Sie befinden sich im Griff der Zeit? Lläuft 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 Organisation des Arbeitsplatzes helfen Ihnen, gesund zu bleiben, 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:

- Prioritäten setzen
- Analyse der Selbstorganisation
- Planungstechniken (auch digital)
- Methoden der Aktivitäten- und Zeitplanung
- Zeitdiebe und Zeitverschwendung erkennen und eliminieren
- Den eigenen Arbeitsplatz effizient managen
- Zeit- und Selbstmanagement im Homeoffice

Ziele:

Sie verbessern Ihre Selbstorganisation und Ihr persönliches Zeitmanagement (auch im Home Office) nachhaltig.

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der Bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Dieter Pley

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Montag/Dienstag, 02./03.03.2026, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 05.01.2026

25-2414

Neu

2

Digitale und sprachliche Barrierefreiheit – erklärt in einem Snack

Barrierefrei hier, barrierefrei da – was ist das überhaupt? Die Rampe zum Haupteingang: Reicht doch, oder? Tatsächlich gibt es noch mehr und andere Barrieren. Was gehört alles dazu? Wie kann ich sie reduzieren? Und muss ich das wirklich immer beachten? Mit diesem kurzen Online-Format bekommen Sie einen Einblick in die digitale und sprachliche Barrierefreiheit. Sie erfahren, welche Barrieren Sie vielleicht unwissentlich errichten, lernen Gesetzesgrundlagen kennen und erfahren, wo Sie mehr Infos bekommen können.

Inhalt:

- Welche verschiedenen digitalen Barrieren gibt es?
- Welche Vorschriften gibt es dazu?
- Was hat Sprache damit zu tun?
- Wer kann mir weiterhelfen? Wie und wo kann ich tiefer ins Thema einsteigen?

Ziele:

Sensibilisierung für sichtbare und unsichtbare Barrieren im Alltag

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der Bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Maik Clasen / Ulrike Bendrat / Leonie Lübker

Ort: Online-Veranstaltung

Termin: Donnerstag, 25.09.2025, 12:30-14:30 Uhr (online)

Anmeldeschluss: Donnerstag, 31.07.2025

Termin: Dienstag, 25.11.2025, 10:00-12:00 Uhr (online)

Anmeldeschluss: Dienstag, 30.09.2025

Termin: Mittwoch, 28.01.2026, 13:00-15:00 Uhr (online)

Anmeldeschluss: Mittwoch, 03.12.2025

Termin: Freitag, 10.04.2026, 09:30-11:30 Uhr (online)

Anmeldeschluss: Freitag, 13.02.2026

25-2501

2

Gesunde Mahlzeiten zubereiten - schnell und einfach im Arbeitsalltag

Wer kennt es nicht? Im Arbeitsalltag fehlt die Zeit für regelmäßige, ausgewogene Mahlzeiten. Dabei spielen Essen und Trinken eine entscheidende Rolle für die Konzentration und Leistungsfähigkeit im Berufsalltag, denn eine gesunde Verpflegung fördert und erhält sowohl die körperlichen als auch die geistigen Fähigkeiten und trägt zum allgemeinen Wohlbefinden bei. Mit alltagspraktischen Tipps und konkreten Anregungen zur Zubereitung von Speisen wird die gesunde Verpflegung leichter als gedacht.

Inhalt:

- Ernährungsseminar mit Theorie- und Praxisanteilen
- Ideen für die Versorgung im Berufsalltag: Frühstück, Mittagessen und Snacks
- Bestandteile der Nahrung, Bedeutung der Nährstoffe
- Energie- & Nährstoffgehalt von Lebensmitteln

Ziele:

- Den individuellen Energie- und Nährstoffbedarf kennenlernen
- Verschiedene Zubereitungsmöglichkeiten erlernen
- Konkrete Verhaltensänderungen erlernen und umsetzen können

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Grit Petershagen

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Donnerstag, 12.03.2026, 10:00-13:00 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 15.01.2026

25-2502

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 Rückenyooga zur Kräftigung, Entspannung und Entlastung des Rückens kennen lernen

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Gabi Borgdorf-Albers

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Donnerstag/Freitag, 23./24.04.2026, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 26.02.2026

Hinweise: Für die Übungen bitte bequeme Kleidung, eine Decke und warme Socken mitbringen.

25-2503

Neu

Fit trotz Sitzen

Wie bringe ich mehr Bewegung in meinen Arbeitsalltag? Gerade in der öffentlichen Verwaltung gibt es viele Arbeitsplätze, die geprägt sind von sitzender Arbeit am Bildschirmarbeitsplatz. Eigentlich ist unser Körper auf Bewegung ausgerichtet und das viele Sitzen kann für den Körper auf Dauer belastend werden – ganz nach dem Motto „Sitzen ist das neue Rauchen!“. In dieser Veranstaltung werden neben aktuellen Bewegungsempfehlungen und praktischen Bewegungsübungen auch Strategien zu erfolgreicher Umsetzung vermittelt.

Inhalt:

- Bewegung im Alltag, Bewegungsempfehlungen
- Praktische Übungen am Arbeitsplatz
- Einführung in das Funktionelle Training
- Ergonomie am Arbeitsplatz
- Gesundheitsbelastungen am Arbeitsplatz (z.B. Digitalisierung, Stressempfinden)
- Vermittlung von Strategien zum erfolgreichen Selbstmanagement und zur Umsetzung im Alltag

Ziele:

- Bedeutung von Bewegung für den Körper verstehen
- Ausgleich- und Bewegungsübungen für vielsitzende Tätigkeit kennen und selbstständig umsetzen
- Optimale Einrichtung des (Bildschirm-)Arbeitsplatzes
- Gesundheitsbelastungen erkennen und selbstständig gegensteuern
- Strategien zum Selbstmanagement und zur Eigenmotivation anwenden können

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung mit einem hohen Anteil an sitzender Tätigkeit

Seminarleitung: Gesundheitsexpert*innen des Reha Zentrums Bremen

Ort: RehaZentrums Bremen, Senator-Weßling-Straße 1, 28277 Bremen

Termin: Donnerstag, 27.11.2025, 08:30-15:30 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 02.10.2025

Hinweise: Bitte bringen Sie Sportkleidung und Sportschuhe für den Indoorbereich, sowie ein Handtuch mit.

25-2504

Mentale Kurzentspannungen - Die besten Kurzübungen und Cool Downs, um neue Energie zu tanken!

Oft wird die ersehnte Entspannung zu einem weiteren Punkt auf der To-Do-Liste und führt zu noch mehr Stress. Gerade in turbulenten Zeiten sind kurze Methoden gefragt, die dennoch langfristig wirken. Unsere Expertin gibt Ihnen zahlreiche, bewährte Anregungen, wie Sie Entspannung ganz einfach in den Alltag einbauen können und auch Ihren Gedanken eine Auszeit gönnen.

Inhalt:

- Warum die Couch manchmal nicht reicht: Was Stress in Körper und Kopf auslöst
- Kurzurlaube jeden Tag: Einführung in alltagstaugliche Entspannungsmethoden
- Schokolade macht doch glücklich: Warum gute Gefühle wichtig sind
- Zur Ruhe kommen: Achtsamkeit und Perspektivenwechsel

Ziele:

Kurze Auszeiten mit Langzeiteffekt erlernen

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Sina Schwenninger

Ort: **Online-Veranstaltung**

Termin: Dienstag, 07.10.2025, 09:00-11:00 Uhr (**online**)

Anmeldeschluss: Dienstag, 12.08.2025

25-2505



Neu

Good Mood Food - Mit der richtigen Ernährung für gute Stimmung und mentale Gesundheit sorgen!

Kann man sich gute Laune einfach anessen? Dass der Schockriegel nicht dauerhaft für gute Stimmung und somit für unser mentales Wohlbefinden sorgt, ist vielen wahrscheinlich bewusst. Welche Ernährung hebt die Laune tatsächlich und fördert unsere mentale und damit auch unsere körperliche Gesundheit? In diesem Onlineseminar lernen Sie sie kennen und erfahren, wie Sie Good Mood Food ganz einfach in Ihren Alltag integrieren können.

Inhalt:

- Wie hängt die Ernährung mit Stimmung und Psyche zusammen?
- Welche Botenstoffe sind Glücksbringer?
- Top Lebensmittel: Welche Nahrungsmittel heben die Stimmung?
- Wie bringe ich mehr Good Mood Food in meinen Alltag?
- Rezepte für gute Laune

Ziele:

- Verständnis für den Zusammenhang von Ernährung und Psyche
- Kennenlernen der Lebensmittel, die für eine gute Stimmung sorgen
- Umsetzung im Alltag mithilfe praktischer Tipps und Rezepte

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Sina Schwenninger

Ort: Online-Veranstaltung

Termin: Dienstag, 28.10.2025, 09:00-12:00 Uhr (online)

Anmeldeschluss: Dienstag, 02.09.2025

25-2506

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: Alexandra Römer

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Dienstag, 16.09.2025, 08:30-13:30 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 22.07.2025

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Mittwoch, 21.01.2026, 08:30-13:30 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 26.11.2025

25-2507

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 (Tabakquartier)

Termin: Donnerstag, 04.06.2026, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 09.04.2026

Hinweise: Für die Übungen bitte bequeme Kleidung, eine Decke und warme Socken mitbringen.

25-2508

Gut geschlafen – Impulse für einen gesunden Schlaf

Immer mehr Menschen kennen es: Trotz Müdigkeit stellt sich der Schlaf nicht ein und je mehr man es versucht, umso weniger gelingt es. 80 Prozent der Erwerbstätigen kennen Umfragen zufolge Schlafprobleme. Wie es gelingen kann, zu einem erholsamen Schlaf zu finden oder präventiv vorzusorgen, ist Inhalt dieser Veranstaltung.

Inhalt:

- Abläufe und Wirkweisen des Schlafs
- Schlafstörer und -förderer
- Kopfkino & Co: Analyse individueller Störfaktoren
- Einfach einschlummern: Methoden zur Entspannung und Schlafförderung, z. B. Meditation, imaginative Techniken, Atemtechniken
- Neurobiologische Erkenntnisse: Das Unbewusste in seinen Dienst stellen

Ziele:

- Entwicklung individueller Strategien
- Kennenlernen des eigenen Schlaftyps, Erarbeiten der eigenen Schlafbedürfnisse

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Martin Wälde

Ort: **Online-Veranstaltung**

Termin: Mittwoch, 25.02.2026, 09:00-12:00 Uhr (**online**)

Anmeldeschluss: Mittwoch, 31.12.2025

25-2509

2

Wenn die Luft raus ist: Burnout?

Mit der Beschreibung "ausgebrannt" wird der Zustand von Burnout im Volksmund beschrieben. Nach der Definition der WHO ist der Begriff kein Modewort, sondern ein Belastungszustand, der durch chronischen Stress am Arbeitsplatz entstanden ist. Wenn der Stress nicht erfolgreich verarbeitet wurde, kann er zum Burnout führen und die Grundlage für verschiedene Krankheiten sein. Burnout kann vermieden werden, wenn man die Ursachen, Warnhinweise und Symptome kennt. Darüber erhalten Sie Impulse, können sich reflektieren und austauschen.

Inhalt:

- Was ist Burnout und was ist kein Burnout?
- Wer ist besonders gefährdet?
- Ursachen des Burnout-Syndroms
- Vermeidung und Bewältigung von Burnout als Aufgabe von Führungskräften und Mitarbeiter*innen-Vertretungen

Ziele:

- Warnhinweise von Burnout als Betroffene und Führungskräfte erkennen
- Bewältigungsstrategien bei einer Erkrankung entwickeln können
- Prävention von Burnout

Kooperationsveranstaltung mit der Unfallkasse Freie Hansestadt Bremen.

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Bärbel Schumacher / Frank Spreckelsen

Ort: Gertrudenhof, Bremen

Termin: Montag/Dienstag, 06./07.10.2025, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 11.08.2025

25-2510

Neu

Stressbewältigung am Arbeitsplatz

Stress ist DIE Zivilisationskrankheit unserer Zeit. Wozu hat der Mensch so etwas wie Stress entwickelt? Wenn es nicht irgendeinen Zweck erfüllen würde, hätten Menschen ihn vermutlich längst nicht mehr. Im Kurs geht es darum, die evolutionspsychologischen Grundlagen von Stress zu verstehen, aber auch zu erkennen, wo Stress überhand nimmt, wie uns das schädigt und wie wir ein „zu viel“ an Stress vermeiden können. Es werden praktische Übungen und Hilfestellungen gegeben, um herausfordernde Situationen weniger nervenaufreibend bewältigen zu können.

Inhalt:

- Evolutionspsychologische Grundlage von Stress
- Einfluss von Stress auf Organismus und Emotionsregulierung
- Stressbedingte Erkrankungen
- Instrumentelles Stressmanagement
- Kognitives Stressmanagement
- Regeneratives Stressmanagement
- Entspannungsübungen und Selbstreflexion

Ziele:

- Entlastung und Gelassenheit
- Individuell angepasste Strategien zur Stressbewältigung und -reduktion

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Dr. Carlotta Welding

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Montag/Dienstag, 19./20.01.2026, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 24.11.2025

25-2511

Neu

Stressbewältigung durch Bewegung

Langanhaltende Stressbelastung sorgt für ein Ungleichgewicht im Körper: Stresshormone sind dauerhaft erhöht, Blutzuckerspiegel und Blutdruck steigen. Dadurch fühlen wir uns erschöpft, sind unkonzentriert oder schlafen schlechter. Wenn sich äußere Auslöser von Stress nicht beeinflussen lassen, ist es wichtig andere Möglichkeiten zu finden. Erfahren Sie welche Wirkung körperliche Aktivität auf den stressbelasteten Körper hat und wie Sie Bewegung in Ihren Alltag integrieren können.

Inhalt:

- Einstellung und Bewertung von Stress
- Zusammenhang von Stress und Bewegung
- Sensibilisierung für Stress-Warnsignale
- Einführung in psychologische Entspannungsverfahren (Progr. Muskelentspannung, Autogenes Training)
- Techn. der Körperwahrnehmung und Faszientraining
- Einführung in Nordic Walking
- Vermittlung von Strategien zum erfolgreichen Selbstmanagement und zur Umsetzung im Alltag

Ziele:

- Bedeutung und Zusammenhang von Stress und Bewegung verstehen
- Stress-Warnsignale erkennen und Entspannungs- und Bewegungsmaßnahmen zur Gegensteuerung anwenden können
- Strategien zum Selbstmanagement und zur Eigenmotivation anwenden können

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Gesundheitsexpert*innen des Reha-Zentrums Bremen

Ort: RehaZentrums Bremen, Senator-Weßling-Straße 1, 28277 Bremen

Termin: Donnerstag, 11.12.2025, 08:30-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 16.10.2025

Hinweise: Bitte bringen Sie Sportkleidung und Sportschuhe für den Indoorbereich, sowie ein Handtuch mit.

25-2512

Neu

Positive Psychologie – Wie wir aufblühen: Denkanstöße für den (Arbeits-) Alltag

Psychologie kann mehr als nur Störungsbilder zu therapieren. Die Positive Psychologie ist eine Richtung innerhalb der Psychologie, die eine andere Perspektive einnimmt und sich gezielt mit den Faktoren befasst, die uns glücklicher und leistungsfähiger machen. Kurz gesagt: Wie wir aufblühen. In einem Wechsel aus theoretischem Input, Selbstreflexion und Selbsterfahrung im Rahmen kurzer Übungen stehen vier Kernbereiche der Positiven Psychologie im Mittelpunkt.

Inhalt:

- Positive Emotionen und Optimismus
- Flourishing und PERMA-Modell nach M. Seligman
- Individuelle Stärken und Ressourcen
- Selbstfürsorge und Umgang mit Stress

Ziele:

- Durch kleine Veränderungen den eigenen (Arbeits-) Alltag positiver gestalten
- Gesundheitsförderliche Perspektiven kennenlernen und auf das eigene Umfeld übertragen
- Eigene Ressourcen aktivieren und stärken

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung, die ihr Wohlbefinden steigern möchten

Seminarleitung: Referenten des Zentrums für Gesunde Arbeit (ZfGA)

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Dienstag, 27.01.2026, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 02.12.2025

25-2513

2

Professioneller Umgang mit Stress und Konflikten im Kundenkontakt

Kundenorientierung ist im öffentlichen Dienst kein Fremdwort mehr. Sowohl interne als auch externe Kunden haben zunehmend hohe Erwartungen an eine Dienstleistung, die manchmal schwer zu erfüllen ist. Der Volksmund sagt: "Der Kunde ist König." Aber was ist, wenn der Kunde ungeduldig, anstrengend, fordernd ist oder Sie einfach nicht verstehen will? Anhand von Beispielen aus Ihrem beruflichen Alltag lernen Sie Gesprächstechniken für schwierige Gespräche kennen, die Ihnen den Umgang mit Kunden erleichtern und die auch für Sie zufriedenstellend sind.

Inhalt:

- Maßnahmen zur Verhütung arbeitsbedingter Gesundheitsgefahren beim Umgang mit Kunden
- Basiswissen über wirkungsvolle Kommunikation mit Kunden
- Umgang mit Störfaktoren
- Gesprächsführung bei Beschwerden, z.B. unliebsame Entscheidungen "verkaufen"

Ziele:

- Den Umgang mit sich und dem Publikum bewusst gestalten
- Sichern von eigenen Ressourcen im Alltag
- Wege zur Gelassenheit in schwierigen Kundengesprächen finden

Kooperationsveranstaltung mit der Unfallkasse Freie Hansestadt Bremen.

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Bärbel Schumacher / Frank Spreckelsen

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Montag/Dienstag, 10./11.11.2025, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 15.09.2025

25-2514

Achtsamkeit im Berufsalltag – Fokus und Gelassenheit für turbulente Zeiten

Sie lernen im Seminar die Grundübungen eines Achtsamkeitstrainings kennen, d. h. Atem- und Körpermeditation sowie achtsames Gehen. Egal wie turbulent Ihr Alltag ist, es gibt unzählige Gelegenheiten, Achtsamkeitsübungen in den Tag einzubauen! Die Tasse Kaffee am Morgen, der Gang zum Kopierer, Händewaschen, Treppensteigen. Sie lernen, wie sie geschickter mit Störungen und Konflikten umgehen und wie Sie einen inneren "Anker!" kultivieren, damit Sie - bei regelmäßiger Übung - auch in schwierigen Zeiten Zugang zu mehr Gelassenheit finden können.

Inhalt:

- Tun-Modus vs. Sein-Modus
- Neurobiologische Wirkfaktoren von Achtsamkeit
- Stresstheorie
- Praktische Übungen, wie z.B. Körpermeditation (Bodyscan), Atemmeditation, achtsames Gehen
- Eine Art "innerer Anker" kultivieren, um geschickter mit turbulenten Zeiten umgehen zu können

Ziele:

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

Hinweise: Sie erhalten Audiodateien sowie schriftliche Seminar-materialien. Am Ende des Tages entwickeln Sie einen persönlichen Übungsplan.

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Victoria Norton

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Montag, 17.11.2025, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 22.09.2025

25-2515

Neu

Lass deine Arbeit im Büro: Sorgen der Bürger nicht zu Ihren machen

Mitarbeitende im Bürgerservice sind täglich mit den Anliegen und Sorgen der Bürger konfrontiert. Diese Veranstaltung zeigt, wie man professionell empathisch bleibt, ohne die Belastungen persönlich zu übernehmen. Wie kann ich mich abgrenzen und lernen stressige Situationen gelassener zu meistern?

Inhalt:

- Professionelle Abgrenzung erlernen, um emotionale Überlastung zu vermeiden
- Empathie zeigen, ohne persönliche Belastung zu übernehmen
- Mentale Resilienz und innere Gelassenheit im Arbeitsalltag stärken

Ziele:

- Eine gesunde Balance zwischen Engagement und Selbstschutz finden
- Kollegialer Austausch, um voneinander zu lernen

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Angelo Kumar

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Mittwoch, 11.02.2026, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 17.12.2025

Termin: Mittwoch, 01.04.2026, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 04.02.2026

Bemerkungen: Sie erhalten Audiodateien sowie schriftliche Seminarmaterialien. Am Ende des Tages entwickeln Sie einen persönlichen Übungsplan.

25-2516

2

Resilienz - sich selbst und andere stärken

Was bedeutet Resilienz in der Arbeitswelt - vor allem in Dienststellen mit Bürger*innenservice? "Biegst Du oder brichst Du?"

In diesem Workshop wird Ihnen die Möglichkeit gegeben sich mit der aktuellen Situation in Ihrem Arbeitsbereich und mit Ihren Gefühlen auseinanderzusetzen.

Inhalt:

- Einführung in das Thema "Resilienz"
- Vermittlung von Methoden und Techniken
- Schlüssel der Resilienz
- Erfahrungsaustausch/Reflektion

Ziele:

Gemeinsam die eigenen Potenziale herausfinden und diese mit praxisnahen Übungen zu stärken.

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung mit Kundenkontakt

Seminarleitung: Niloogini Meyer / Angelo Kumar

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Dienstag, 25.11.2025, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 30.09.2025

Termin: Dienstag, 17.02.2026, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 23.12.2025

25-2517



2

Gesund und munter - Was wir im Büro für Körper, Geist und Seele tun können

Dieses Online-Training besteht aus drei Teilen

1. "Der Körper - Bewegung, die's bringt"
2. "Der Geist - Das Denken konstruktiv lenken" und
3. "Die Seele - Gefühle bei der Arbeit"

Hier erfahren Sie, wie Körper, Geist und Seele zusammenspielen und unsere Leistungsfähigkeit bestimmen.

Inhalt:

- Smarte Pausen sind aktiv
- Bürotaugliche Übungen vor dem Bildschirm
- Rückenfit in Zeiten von Videokonferenzen
- Wie bändige ich meinen unruhigen Geist?
- Gedanken, die uns runterziehen - Gedanken, die uns munter machen
- Der Blick nach innen - Emotionale Selbstklärung für gute Kommunikation

Ziele:

Lernen, welche Werkzeuge man nutzen kann, um aktiv etwas dafür zu tun, körperlich, geistig und seelisch gesund zu bleiben.

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Jule Lawall

Ort: Online-Veranstaltung

Termin: freitags, 07.11., 14.11. und 21.11.2025,

09:00-12:15 Uhr (online)

Anmeldeschluss: Freitag, 12.09.2025

25-2518



Neu

The Growth Mindset - In Wachstum denken!

Don't stop – das ist der Takt in unserer heutigen Zeit schneller Veränderungen. Dynamik statt Stillstand, Weiterentwicklung statt Stagnation, Veränderung statt Status Quo – genau das sind auch zentrale Aspekte des Growth Mindset. Menschen, deren Denkweise auf Wachstum gepolt ist, verfügen über ein hohes Maß an Durchhaltevermögen, Selbstmotivation, Kritikfähigkeit - und gehen immer den nächsten Schritt. In diesem Onlinevortrag machen Sie sich bereits vorhandene Fähigkeiten bewusst, die Sie zu einem Wachstumsdenker machen.

Inhalt:

- Neurobiologische Grundlagen zum Growth Mindset
- Growth Mindset versus Fixed Mindset
- Agilität als Basiskompetenz für ein berufliches Growth Mindset
- Tipps, um Herausforderungen anzunehmen und zu überwinden
- Stressresilienz und was diese mit dem eigenen Mindset zu tun hat

Ziele:

- Reflexion des persönlichen Mindsets und des eigenen Wachstumspotentials
- Entwicklung neuer Verhaltensroutinen
- Erarbeitung eines persönlichen Wachstumsplan

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Silke Engelke

Ort: Online-Veranstaltung

Termin: Montag, 20.04.2026, 09:00-11:00 Uhr (online)

Anmeldeschluss: Montag, 23.02.2026

25-2519



Neu

Digital Detox - Wie Sie die Grenze bestimmen!

Keiner möchte sie missen - digitale Medien sind unverzichtbarer Bestandteil des Lebens geworden. Die ständige Verfügbarkeit von Informationen und die Möglichkeit zu fortwährender digitaler Präsenz eröffnet ungezählte Türen. Doch wie so oft zählt auch hier das richtige Maß – und das bestimmen Sie!

In diesem Onlineseminar erhalten Sie einfache Tricks und durchdachte Strategien, wie Sie in der Welt der unbegrenzten digitalen Möglichkeiten bewusst und selbstbestimmt agieren und somit negative Folgen vermeiden.

Inhalt:

- Positive Effekte eines bewussten Umgangs mit den digitalen Medien
- Negative Folgen ständiger digitaler Nutzung
- Acht konkrete Alltagstipps, um einfach abzuschalten
- Selbst das Maß bestimmen: digitale Möglichkeiten bewusst nutzen

Ziele:

- Verständnis für die negativen Folgen ständiger Nutzung von digitalen Medien
- Verständnis für die positiven Effekte eines bewussten Umgangs mit den digitalen Medien
- Umsetzung konkreter Strategien zur bewussten Nutzung von digitalen Medien

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Silke Engelke

Ort: Online-Veranstaltung

Termin: Montag, 02.03.2026, 08:30-11:00 Uhr (online)

Anmeldeschluss: Montag, 05.01.2026

25-2520

2

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: Dr. Bettina Brendel

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Dienstag/Mittwoch, 14./15.04.2026, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 17.02.2026

25-2521



Flexible Arbeit - Wechsel von Büroarbeit und Homeoffice optimal gestalten

Nach aktuellen Studien wird das Homeoffice mit seinen Vorzügen und das Büro als Ort für den unmittelbaren Austausch das Arbeitsmodell der Zukunft sein – mit individuell unterschiedlicher Gewichtung. Ob 1, 2 oder 3 Tage im Homeoffice – entscheidend ist, dass dieses hybride Arbeiten für alle Seiten „funktioniert“: für die Mitarbeiter*innen selbst, den Vorgesetzten und das Team. In diesem Seminar/Vortrag lernen Sie das „Beste aus beiden Welten“ erfolgreich zu verbinden.

Inhalt:

- Interne Kommunikation, die Verbindung schafft und Präsenz zeigt
- Aufgaben- und Zeitmanagement / Strukturierung des Arbeitsalltags / Arbeitstechniken
- Abgrenzung und Balance
- Arbeiten bis zum Anschlag? Wertvolle Impulse, um Überforderung im Homeoffice zu vermeiden

Ziele:

- Überblick über wesentliche Aspekte des hybriden Arbeitens kennen
- Selbstverantwortung wahrnehmen
- Möglichkeiten der Einflussnahme zur bewussten Gestaltung erkennen

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Bettina Stark

Ort: Online-Veranstaltung

Termin: Dienstag, 25.11.2025, 09:00-12:00 Uhr (online)

Anmeldeschluss: Dienstag, 30.09.2025

25-2522



Erfolgsroutinen - Wie Sie mit der Kraft der Mini-Gewohnheiten jedes Ziel erreichen!

Um ihre individuellen Ziele – egal ob berufliche, persönliche oder gesundheitliche Vorhaben – zu erreichen, nutzen viele erfolgreiche Menschen die große Kraft von Routinen. Es sind positive Mini-Gewohnheiten – zu klein um damit zu scheitern – die eine große Kraft entwickeln. Mit dieser überlegenen Strategie der Gewohnheitsbildung werden schwierige Vorhaben ganz einfach zum Selbstläufer. Das Schöne daran: Der Effekt überträgt sich auch auf andere Bereiche!

Inhalt:

- In diesem Seminar entwickeln auch Sie Ihre ganz individuellen Tagesroutinen. Sie lernen Methoden kennen, die wissenschaftlich fundiert und überall einsetzbar sind. So kommen sie Ihren Zielen täglich näher und erfahren, wie Sie langfristig am Ball bleiben

Ziele:

- Tagesablauf analysieren: Identifizieren von schlechten Gewohnheiten
- Ihre eigenen Routinen finden und langfristig verankern
- Kennenlernen einer bewährten, praxisorientierten Methode zur Gewohnheitsbindung, die sich auf verschiedene Lebensbereiche übertragen lässt

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Silke Engelke

Ort: Online-Veranstaltung

Termin: Montag, 12.01.2026 (08:30-12:00 Uhr), sowie der Refresher am Montag, 16.03.2026 (08:30-10:00 Uhr), 08:30-10:00 Uhr (online)

Anmeldeschluss: Montag, 17.11.2025

25-2523



Neu

Gut im Feierabend ankommen

Dieser Workshop heißt bewusst: im Feierabend ankommen, und nicht abschalten, um bereits im Titel den Prozessgedanken zu betonen. Immer mehr Menschen berichten in meinen Coachings davon, dass sie die Arbeit mit nach Hause nehmen, und sie dann teilweise neben Ihnen auf dem Sofa sitzt.

Sie werden Ihren Feierabend genauer anschauen und Inspirationen erhalten, wie Sie zukünftig mit mehr Restenergie und leichterem Kopf die Zeit nach der Arbeit erleben.

Inhalt:

- Das menschliche Betriebssystem
- Feierabend ist keine Punktlandung
- Energiespender und Energiefresser im Blick
- Kognitive Hilfestellungen: Auch mit dem Kopf im Feierabend ankommen

Ziele:

- Mit mehr Restenergie in den Feierabend
- Einen gesunden Mix aus Doing und Being-Modus

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Sybille Paas

Ort: Online-Veranstaltung

Termin: Mittwoch, 28.01.2026, 10:00-12:00 Uhr (online)

Anmeldeschluss: Mittwoch, 03.12.2025

25-2524



2

Deep Work - so gelingt fokussiertes Arbeiten

Es gibt Menschen, die können, egal was um sie herum geschieht, in ein Buch oder eine Arbeitsaufgabe regelrecht abtauchen. Die gute Nachricht: Das ist erlernbar!

Als Deep Work wird die Fähigkeit bezeichnet, sich ohne Ablenkung voll und ganz einer Aufgabe zu widmen. Dreh- und Angelpunkt hierfür ist die Ressource Aufmerksamkeit. Als Metapher für Deep Work eignet sich ein Scheinwerfer, der ausschließlich auf einen Punkt gerichtet ist. Dank einer solchen gezielten Fokussierung können Sie die Qualität Ihrer Arbeit verbessern und schaffen mehr.

Inhalt:

- Funktionsweise von Aufmerksamkeit - Erkenntnisse aus der Hirnforschung
- Störfaktoren und Förderer von Deep Work
- Einsatz von Deep Work am Arbeitsplatz

Ziele:

- Zwischen "busy" und "produktiv" unterscheiden können
- Multi- und Monotasking gezielt einsetzen lernen

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Sybille Paas

Ort: Online-Veranstaltung

Termin: Donnerstag, 06.11.2025, 10:00-12:00 Uhr (online)

Anmeldeschluss: Donnerstag, 11.09.2025

25-2525



Neu

Bewusstes Pausenmanagement - Kleines Mittel, große Wirkung!

Die Erholungsforschung ist sich längst einig: Kleine Offzeiten erhöhen die Produktivität, Motivation, Gelassenheit und nicht zuletzt die Gesundheit – nicht nur kurz-, sondern auch langfristig. Was in den Zeiten zwischendurch an Potential steckt, erfahren Sie in diesem Onlinevortrag. Sie lernen einfache Methoden und schlaue Strategien kennen, um ein bewusstes Pausenmanagement in Ihren Arbeitsalltag zu integrieren – auch bei einem vollen Terminkalender!

Inhalt:

- Die kleine Pause zwischendurch – physiologisch erforschte, konkrete kurz- und langfristige Effekte
- Konkrete Tipps und Empfehlungen für erholende Pausen und welche Art der Pause eher Energie raubt!
- Verschiedene Methoden: Von der Mikropause über die aktive Pause bis hin zur sozialen Pause und zur Ruhepause
- Bewusstes Pausenmanagement trotz hoher Arbeitsbelastung - wie geht das?

Ziele:

- Bedeutung von kurzen Erholungszeiten verstehen
- Verschiedene Methoden für einfache Kurzpausen anwenden können
- Langfristige Verankerung von Pausen im Alltag

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Silke Engelke

Ort: **Online-Veranstaltung**

Termin: Donnerstag, 05.02.2026, 08:00-10:00 Uhr (**online**)

Anmeldeschluss: Donnerstag, 11.12.2025

25-2601

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 Teilnehmer*innen 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 (Tabakquartier)

Termin: Mittwoch/Donnerstag, 18./19.02.2026, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 24.12.2025

25-2602

Was bedeutet das Allgemei- ne Gleichbehandlungsgesetz (AGG) für die Mitarbeiten- den

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 dem AGG kennen lernen
- Pflichten aus dem AGG kennen lernen

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Viviane Flügge

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Montag/Dienstag, 01./02.12.2025, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 06.10.2025

25-2603

2

Diversity@work: Herausforderungen von Vielfalt im Arbeitsalltag

Diversity ist zu einem Modewort geworden. Organisationen, die Vielfalt nur als Trend betrachten, verpassen jedoch die Tiefe und den Wert, den eine wirklich vielfältige und inklusive Organisation mit sich bringt. In diesem Seminar geht es um die Dimensionen von Vielfalt, warum sie wichtig sind und wie ein vielfaltsbewusstes Umfeld gefördert werden kann.

Inhalt:

- Diversity - was ist das?
- Wie schaffen wir ein Umfeld, das Diversity aktiv lebt?
- Wahrnehmung, Interpretation, Vorurteile im Kontext von Diversity
- (Anti-)Diskriminierung und Chancengleichheit
- Was sind die Diversity-Ziele der FHB
- Kennenlernen der "DIVERCITY-Bremen"
- Diskussion, Reflektion und Transfer der Ziele auf den Arbeitsalltag

Ziele:

- Blick für Diversity zu stärken, über die eigene Wahrnehmung und Möglichkeiten zur Stärkung von Diversity zu reflektieren und ins Gespräch kommen
- Durch den Einsatz der "DIVERCITY-Bremen" ein Blick auf die Diversity-Ziele der FHB werfen
- Einblick in ein ganzheitliches Diversity-Instrument erhalten

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Gülcan Yoksulabakan-Üstüay / Dr. Jochen Schiffmann

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Dienstag/Mittwoch, 23./24.06.2026, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 28.04.2026

25-2604

Migrationsgesellschaft und Verwaltungshandeln: Herausforderungen und Chancen

In einer Welt, die durch zunehmende Migration geprägt ist, stehen Verwaltungen vor der Herausforderung, ihre Prozesse und Strukturen an die diversen Bedürfnisse einer Migrationsgesellschaft anzupassen. Dieses zweitägige Seminar bietet einen Einblick in die Dynamiken des Verwaltungshandelns innerhalb einer sich stetig wandelnden Migrationsgesellschaft. Es zielt darauf ab, Mitarbeiter*innen in der öffentlichen Verwaltung Werkzeuge und Inhalte zu vermitteln, um auf diese Herausforderungen reagieren und Handlungsoptionen entwickeln zu können.

Inhalt:

- Grundlagen des Verwaltungshandelns in einer Migrationsgesellschaft
- Auswirkungen der Migration auf gesellschaftliche Strukturen und individuelle Lebenswelten
- Strategien zur Förderung von Inklusion und Teilhabe in der Verwaltungspraxis
- Kommunikation und Konfliktmanagement in interkulturellen Kontexten
- Fallstudien zur Anwendung integrativer Konzepte in der Verwaltung

Ziele:

- Erwerb von Kenntnissen über die spezifischen Anforderungen an das Verwaltungshandeln
- Sensibilisierung für die Bedeutung von Diversität und Inklusion in der Verwaltungsarbeit
- Fähigkeit, integrative Strategien und Maßnahmen in der eigenen Arbeit umzusetzen

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Hicham Boutouil

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Mittwoch/Donnerstag, 28./29.01.2026, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 03.12.2025

25-2605

Neu

Gender im Verwaltungshandeln

In dieser Fortbildung wird Orientierungswissen vermittelt; über Geschlechtervorstellungen und ihre Auswirkungen im Verwaltungshandeln, über bestehende Institutionen und Vorgaben und über Hilfestellungen der Freien Hansestadt Bremen beim Umgang mit Geschlechterfragen. Zudem soll ein Raum entstehen, in dem eigene Erfahrungen und Einsichten ausgetauscht, (Vor)Urteile reflektiert und gemeinsam gute Lösungen für herausfordernde Situationen entwickelt werden können.

Inhalt:

- Gender und Verwaltungshandeln
- Informationen über Einrichtungen, Vorgaben und Hilfestellungen zu Gender in der FHB
- Sprache und Gender
- Erfahrungswissen und (Vor)Urteil

Ziele:

Ziele sind die Information, Reflexion und Sensibilisierung über Genderfragen in der alltäglichen Verwaltungsarbeit, sowie die Erweiterung vorhandener Handlungskompetenz

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Dr. Anna Hollendung

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Mittwoch/Donnerstag, 11./12.03.2026, 08:00-14:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 14.01.2026

25-2606

Neu

Wer bestimmt, was schön ist!?!- Der Einfluss von Schönheitsidealen

In diesem Seminar beschäftigen wir uns mit dem Phänomen des Lookism, also der Diskriminierung aufgrund des äußeren Erscheinungsbildes. Wir beleuchten, wie gesellschaftliche Schönheitsideale entstehen, welche Auswirkungen sie auf das individuelle Leben haben und wie sie in verschiedenen Lebensbereichen, wie Beruf, Bildung und sozialen Beziehungen, eine Rolle spielen.

Inhalt:

- Definition und Geschichte von Schönheitsidealen und Lookism
- Psychologische und soziale Auswirkungen von Schönheitsnormen auch im Berufsleben
- Strategien zur Förderung von körperlicher Vielfalt und Selbstakzeptanz
- Diskussion über persönliche Erfahrungen und den Umgang mit Vorurteilen

Ziele:

- Verständnis für die Entstehung und Entwicklung von Schönheitsidealen entwickeln
- Die Auswirkungen von Lookism auf das individuelle Wohlbefinden und die gesellschaftliche Teilhabe analysieren
- Strategien zum Abbau von Diskriminierung aufgrund des Aussehens erarbeiten

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Gülcan Yoksulabakan-Üstüay

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Dienstag/Mittwoch, 16./17.06.2026, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 21.04.2026

25-2607

Neu

Welche Rolle spielt "soziale Herkunft" in der Verwaltung?

Die Rede vom Klassismus irritiert - Leben wir noch in einer Klassengesellschaft oder ist diese (angesichts der zugenommenen Komplexität gesellschaftlicher Hierarchien) überwunden? Hilfreicher scheint es zu sein, von sozialer Herkunft zu sprechen. Aber wie gelingt uns dieses Sprechen, ohne übermäßig zu generalisieren, Verquickungen mit anderen Unterdrückungskategorien auszublenden oder undeutlich zu werden? Und wie wirkt sich die soziale Dimension im Verwaltungshandeln aus - auf Mitarbeiter*innen, auf den Umgang mit den Bürgeranliegen u.a.m.

Inhalt:

- Konzept "soziale Herkunft"
- Wie reproduzieren sich Klassenunterschiede (Theoretischer Input mit Bourdieu/Elias/Foucault)?
- "Soziale Herkunft" thematisieren

Ziele:

- Information über Klassismus und (fehlende)rechtliche Grundlagen
- Reflexion über die Frage was soziale Herkunft mit unseren Verwaltungsaufgaben, Arbeitsfeldern und Arbeitsweisen zu tun hat
- Entwicklung von Ideen, wie unser Umgang mit Fragestellungen zu Themen sozialer Herkunft

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Dr. Anna Hollending

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Mittwoch/Donnerstag, 19./20.11.2025, 08:00-14:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 24.09.2025

25-2608

Soziale Ungleichheit und Armut in Bremen verstehen

Die Armutsquote in Deutschland hat den höchsten Wert seit der Wiedervereinigung erreicht. Doch wie kommt es dazu und was bedeutet Armut in einer relativ wohlhabenden Stadtgesellschaft wie Bremen? Wie wirkt sich Armut auf den Alltag, die Gesundheit, die Bildung und die Kinder aus? Wo spielt soziale Ungleichheit in der Verwaltung eine Rolle? Und was braucht es -strukturell- um Chancengleichheit zu schaffen? Geplant ist eine Exkursion.

Inhalt:

- Wie kommt es zu Armut und was bedeutet Armut in einer Stadtgesellschaft wie Bremen?
- Wie wirkt sich Armut auf den Alltag, die Gesundheit, die Bildung und die Kinder aus?
- Wo spielt soziale Ungleichheit in der Verwaltung eine Rolle?
- Was braucht es - strukturell - um Chancengleichheit zu schaffen?

Ziele:

- Erweiterung des Fachwissens zum Thema Soziale Ungleichheit und Einkommensverteilung
- Professionalisierung und Sensibilisierung für einen achtsamen und kompetenten Umgang mit Menschen in finanziellen und/oder sozialen Problemlagen
- Bearbeitung eigener Erfahrungen und häufiger Vorurteile gegenüber von Armut betroffenen Menschen

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Thomas Schwarzer / Gülcan Yoksulabakan-Üstüay

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Dienstag/Mittwoch, 10./11.03.2026, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 13.01.2026

25-2609

Altersvielfalt - Potenziale der intergenerationellen Zusammenarbeit

Diversity Verantwortliche bauen ihre Skills und Wissen zu Alter, Generationen und Lebensphasen auf. Neugierde wird geweckt. Potenziale von altersgemischten Teams werden aufgezeigt und Impulse für die tägliche Arbeit vermittelt. Ein generationenübergreifendes Verständnis (inkl. Adultismus) wird aufgebaut und ein Rahmen für einen vertrauensvollen Austausch geschaffen. Der Mehrwert der aktiven Nutzung von unterschiedlichen Perspektiven in der Gesellschaft wird vermittelt. Der co-kreative Workshop wird von einem Generation-x-y-Tandem moderiert.

Inhalt:

- Age Diversity
- Alter, Generationen & Lebensphasen
- Zusammenarbeit im generationenübergreifenden Team
- Altersvielfalt in der Gesellschaft(z.B. Adultismus,etc.)
- Perspektivwechsel (jung & alt; intern & extern)
- Wissensaufbau rund um Age Diversity

Ziele:

- Aufbau Know-how Age Diversity, Alter/n, Lebensphasen, Intergenerationelle Zusammenarbeit
- Transfer in den Arbeitsalltag
- Mitarbeiterzufriedenheit und Retention fördern
- Abbau von Alterstereotypen
- Heben von Potenzialen in der altersgemischten Zusammenarbeit
- Anhand von typischen Arbeitssituationen den intergenerationellen Austausch trainieren

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Sylvia Hütte-Ritterbusch / Valeska Gerull

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Mittwoch/Donnerstag, 03./04.06.2026, 09:00-17:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 08.04.2026

25-2610

Queere Perspektiven für Verwaltungswissen und -handeln

Durch den Beitritt des Landes Bremen zur "Charta der Vielfalt" (2009) und den Bürgerschaftsbeschluss zum Thema "Diversitymanagement" (2014) hat sich das Land Bremen umfangreich für eine aktive Antidiskriminierungspolitik sowie für die Anerkennung, Wertschätzung und Einbeziehung von Vielfalt in der eigenen Personalpolitik entschieden. In diesem 2-tägigen Seminar soll die Fähigkeit gestärkt werden, professionell mit dem Thema "LSBTIQ*" umzugehen, Handlungssicherheit soll erlangt sowie die eigene Haltung reflektiert werden.

Inhalt:

- Wissensvermittlung und Information
- Klärung von Begriffen, z.B. LSBTIQ* = Lesben, Schwule, Bisexuelle, Trans*, Inter*, Queer, etc.
- Rechtliche Aspekte (Selbstbestimmungsrecht, Abstammungsrecht)
- Transition (sozial, medizinisch, rechtlich)
- Landesaktionsplan
- Checkliste und Wegweiser

Ziele:

- Verankerung des Themas "Sexuelle und geschlechtliche Vielfalt im Land Bremen"
- "Regenbogenkompetenz" und Sensibilisierung
- Handlungssicherheit im Umgang mit LSBTIQ*-Bedarfen
- Klärung der eigenen Haltung und Positionierung

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Mitarbeiter*innen von Trans* Recht e.V. und Rat & Tat Zentrum für queeres Leben

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Mittwoch/Donnerstag, 25./26.02.2026, 10:00-16:30 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 31.12.2025

25-2611

2

Deep Dive Religionen: Haltung und Kompetenz für den Umgang mit Religiosität

In der Weiterbildung Deep Dive Religionen: Haltung und Kompetenz für den Umgang mit Religiosität in unserer diversen Gesellschaft und Verwaltung lernen die Mitarbeitenden der Stadt Bremen ihren Umgang mit Religion(en) im Kontext von Identität, Migration und Zusammenleben zu reflektieren und zu professionalisieren. Folgende Teilbereiche werden hierbei bearbeitet: Religion/s-Konzepte, individuelle Selbstverortung, Religion und Migration, Ambiguitätstoleranz als Tool, das Reden über und mit Religionen im Kontext von religiöser Pluralität.

Inhalt:

- Sensibilisierung für gesellschaftliche Stereotype
- Förderung von Empathie und Ambiguitätstoleranz
- Entwicklung einer demokratischen und aufgeklärten Haltung für den Umgang mit Fremdheit und fremden Glaubensinhalten sowie eine Handlungskompetenz im Umgang mit Fremdheit
- Selbstreflexion über religiöse Verortung(en)

Ziele:

- Entwickeln eines Methodenrepertoires für das wertfreie Sprechen über Religion(en)
- Entwickeln und Einüben eine Haltung im Umgang mit Religiosität und (eigener) Fremdheitsgefühle im Kontext von Religionskontakten
- Erarbeiten von Lösungsstrategien für reale Fallbeispiele aus der beruflichen Praxis
- Kennenlernen/Anwenden von Methoden im Umgang mit Konfliktfeldern in Bezug auf religiöse Vielfalt

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Clara Sophie Wenz / Isis Mrugalla Kalmbacher

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Mittwoch/Donnerstag, 04./05.03.2026, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 07.01.2026

25-2612

Neu

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, Staatsverständnis
- Muslimische Jugendkultur
- Muslimische Identität und Kommunikationsverhalten
- Konfliktfelder im Arbeitsleben

Ziele:

- Differenziertes und strukturiertes Wissen über den Islam erhalten
- Gemeinsam Fragestellungen zu Lebenswirklichkeit von Musliminnen und Muslimen entwickeln
- Fallorientierte Konfliktprävention und Konfliktlösungen kennenlernen und anwenden
- Interkulturelle Kompetenz erweitern

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Jens W. Leutloff

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Dienstag/Mittwoch, 14./15.04.2026, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 17.02.2026

25-2613

Neu

Antisemitismus und anti-muslimischen Rassismus verstehen

Antisemitismus und antimuslimischer Rassismus gehören zu den wirkmächtigsten Ideologien gesellschaftlicher Ausgrenzung. Sie haben unterschiedliche historische Wurzeln, treten in vielfältigen Formen auf und wirken auf unterschiedliche Weise. Beide Ideologien schüren gezielt Misstrauen, Vorurteile und Hass ggü. bestimmten Gruppen – mit weitreichenden Folgen für Betroffene und den gesellschaftlichen Zusammenhalt. Der Workshop vermittelt ein grundlegendes Verständnis für beide Phänomene und beleuchtet ihre Gemeinsamkeiten und Unterschiede.

Inhalt:

- Begriffsdefinitionen und Einordnung
- Historische Ursprünge beider Ideologien
- Aktuelle Erscheinungsformen
- Gesellschaftliche Wirkmechanismen und Folgen
- Vergleich: Gemeinsamkeiten und Unterschiede
- Reflexion und Handlungsmöglichkeiten im Alltag und Beruf

Ziele:

- Sensibilisierung für Antisemitismus und antimuslimischen Rassismus
- Vermittlung historischer und gesellschaftlicher Hintergründe
- Erkennen von Gemeinsamkeiten und Unterschieden beider Ideologien
- Reflexion eigener Haltungen und Vorurteile
- Entwicklung alltagsnaher Handlungsstrategien

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Dr. Ali Haydar Dişkaya

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Montag/Dienstag, 08./09.12.2025, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 13.10.2025

25-2614

Neu

Wie wirkt Rassismus & was können wir dagegen tun?

Beschäftigte in der Verwaltung haben auf unterschiedliche Weise mit Rassismus zu tun. Dieses Training für Menschen mit und ohne Rassismuserfahrungen sensibilisiert einerseits für kritisches Weißsein und fördert andererseits das Empowerment. Es zielt darauf ab, gemeinsam zu verstehen, was Rassismus bedeutet und mit Menschen macht. Die Teilnehmenden bekommen durch ein methodisch vielfältiges Training Raum zum Austauschen und Handlungsmöglichkeiten gegen Rassismus an die Hand.

Inhalt:

- Rassismus - historische Wurzeln, aktuelle Formen
- Rassismus - Wirkweisen und Folgen
- Selbstreflexion zu Positionierungen
- Rassismus im eigenen Arbeitskontext
- Handlungsmöglichkeiten zur Prävention

Ziele:

- Rassismus definieren und erkennen
- Rassismus bezogen auf sich selbst reflektieren
- Rassismus vermeiden und abwehren
- Gelerntes auf die Arbeit und Strukturen beziehen
- Handlungsansätze gegen Rassismus anwenden

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung mit und ohne Rassismuserfahrungen

Seminarleitung: Dr. Aissatou Bouba / Dr. Margrit Kaufmann

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Montag/Dienstag, 13./14.04.2026 und Dienstag, 28.04.2026, 09:30-14:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 16.02.2026

25-2615

Neu

Anti-Rassismus-Training für Verwaltungsmitarbeitende der Mehrheitsgesellschaft

Unsicherheit, mangelnde Kommunikation, Vorurteile und Rassismus prägen die Beziehungen zwischen der weißen Mehrheitsgesellschaft und denen, die als Ausländer oder Angehörige anderer Kulturen wahrgenommen werden. Was wissen wir über „die anderen“ und über „uns selbst“? Was ist erlernt, was wahr und was Konstruktion? Was bedeutet „weiße Identität“? Welche Strukturen fördern oder verhindern Begegnung und Gerechtigkeit? Diese Fragen stehen im Zentrum des Trainings, das im Rahmen des Landesaktionsplans gegen Rassismus stattfindet.

Inhalt:

- Auseinandersetzung mit Vorurteilen und Bildern im Rassismus
- Definition von Rassismus, Geschichte des Rassismus
- Mechanismen des Rassismus
- Kritische Weißseinsforschung und Fragen zur weißen Identität
- Vermittlung von Fertigkeiten zur Strategiebildung

Ziele:

- Mechanismen des Rassismus entdecken und Wege zu deren Abbau finden
- Rassistische Denk- und Gefühlsmuster durch die gesellschaftliche Sozialisation bewusst machen
- Ursachen, Geschichte und Wirkungsweise von Rassismus verbunden mit der Frage: „Wie kann ich etwas gegen Rassismus tun?“

In Kooperation mit der SASJI, gefördert aus Mitteln des Landes und des Europäischen Sozialfonds Plus

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung ohne (potenzielle) Rassismuserfahrung

Seminarleitung: Maria Leue / Özcan Karadeniz

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Mittwoch-Freitag, 10-12.09.2025, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Freitag, 15.08.2025

Hinweis: Die Veranstaltung findet im Rahmen des "Landesaktionsplans gegen Rassismus" statt und eine durchgehende Teilnahme an diesem Training ist unbedingt erforderlich.

25-2616

Neu

Empowerment Training für Verwaltungsmitarbeitende, die von Rassismus abgewer- tet werden

Dieses Training richtet sich an: People of Color, Schwarz gelesene Deutsche, Migrant*innen, Menschen deren Biografien z.B. nach Afrika, Asien, Lateinamerika oder dem Pazifik zurückreichen. Gemeinsamer Ausgangspunkt ist die Erfahrung von Rassismus, der sich in Form, Intensität und Ausprägung unterscheidet. Verbindend ist die Ideologie, die äußere Erscheinung, vermeintliche Herkunft oder Religion als Gründe nutzt, um zu definieren, wer zur deutschen Gesellschaft gehört. Wie können wir trotz Rassismus unsere Ziele verfolgen und konstruktiv leben?

Inhalt:

- Auseinandersetzung mit Vorurteilen und Bildern im Rassismus
- Geschichte des Rassismus
- Mechanismen des Rassismus
- Identität von BIPOC in der weißen Mehrheitsgesellschaft
- Vermittlung von Fertigkeiten zur Strategiebildung

Ziele:

- Austausch und Reflexion zum Erleben von Rassismus, dem Umgang damit und zu (weiteren) Handlungsmöglichkeiten
- Möglichkeit zum persönlichen Kennenlernen und Berücksichtigung der Fragen und Interessen der Teilnehmenden

In Kooperation mit der SASJI, gefördert aus Mitteln des Landes und des Europäischen Sozialfonds Plus

Zielgruppe: Von Rassismus betroffene Verwaltungsmitarbeitende der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Soma Said / Merih Ergün

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Mittwoch-Freitag, 10-12.09.2025, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Freitag, 15.08.2025

Hinweis: Die Veranstaltung findet im Rahmen des "Landesaktionsplans gegen Rassismus" statt und eine durchgehende Teilnahme an diesem Training ist unbedingt erforderlich.

25-2617

Neu

Gestärkt & Vernetzt - Empowerment Workshop für Queere Beschäftigte

Diese Fortbildung soll LSBTIQA* Personen im öffentlichen Dienst in Bremen verbinden und stärken. Es erwartet euch eine Mischung aus kurzen Impulsen zu Resilienzfaktoren und Umgang mit Minderheitenstress, eine Auswahl leicht zu erlernender Körperübungen zur Regulation des Nervensystems und viel Möglichkeit zum Netzwerken und Austausch mit anderen Mitarbeitenden in Bremen und Umzu: Welche strukturellen Veränderungsbedarfe gibt es im öffentlichen Dienst in Bremen aus der Sicht von LSBTIQA* Beschäftigten?

Inhalt:

- Minderheitenstress und Resilienzfaktoren
- Übungen zur Regulation des Nervensystems
- Erhebung queerer Bedarfe zur Verbesserung der Beschäftigung im öffentlichen Dienst

Ziele:

- Resilienzförderung
- Stärkung und Ausbau queerer Vernetzung
- Erhebung queerer Bedarfe im öffentlichen Dienst Bremen

Zielgruppe: LSBTIQA* Beschäftigte im öffentlichen Dienst Bremen

Seminarleitung: K* Stern

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Montag, 02.03.2026, 10:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 05.01.2026

25-2618

Neu

Gestärkt & Vernetzt - Empowerment Workshop für Menschen mit Behinderung

Menschen mit Behinderungen im öffentlichen Dienst leisten wertvolle Arbeit. Trotzdem erleben sie auch hier Ausgrenzung und Diskriminierung. Dagegen kann man sich wehren, wenn man um seine Rechte weiß und nicht allein ist. Im Kurs sollen daher Schwierigkeiten identifiziert werden, denen Menschen mit Behinderungen im Öffentlichen Dienst begegnen und gemeinsam Wege zu ihrer Beseitigung gesucht werden. Es wird um Erfahrungen der Behindertenbewegung gehen und um aktuelle Rechte. Wichtig wird auch der Austausch untereinander sein.

Inhalt:

- Austausch über eigene Erfahrungen
- Rechte von Menschen mit Behinderungen
- Möglichkeiten der Wahrnehmung der eigenen Rechte

Ziele:

- Empowerment der Beschäftigten
- Rechte kennen und wahrnehmen
- Möglichkeit des Austauschs
- Schaffung eines Netzwerks der Betroffenen

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung mit Beeinträchtigung

Seminarleitung: Florian Grams

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Donnerstag, 07.05.2026, 09:30-15:30 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 12.03.2026

25-2619

Neu

Gestärkt & Vernetzt - Empowerment Workshop für von Rassismus Betroffene

Rassismus hinterlässt Spuren in uns selbst, als Individuen; er hat aber gleichzeitig Auswirkungen auf unsere Beziehungen zu Anderen, auf unser nahes und erweitertes soziales Umfeld und engt damit unseren Wirkungskreis ein. Wie kann dem begegnet werden? Im Kurs werden wir uns mit dem Konzept des Empowerments beschäftigen und seine Entstehungs-Geschichte(n) kennenlernen. Ausgehend von den Rassismuserfahrungen, die im institutionellen bzw. (Berufs-)Alltag gemacht wurden/werden, entwickeln wir in Übungen Strategien im Umgang damit.

Inhalt:

- Geschichte(n) des Empowerments
- Verständnis erlangen zu Empowerment als Konzept
- Reflexion der eigenen Positionierung und Erfahrungen
- Erarbeitung von Handlungsstrategien und Formulieren von Rahmenbedingungen

Ziele:

- Kollegialer Austausch
- Strategien zur Stärkung
- Förderung der Selbstwirksamkeit und der Handlungsfähigkeit im Miteinander

Zielgruppe: Beschäftigte der bremischen Verwaltung mit Rassismuserfahrung

Seminarleitung: Dr. Ferdaouss Adda / Dr. Aissatou Bouba

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Montag/Dienstag, 04./05.05.2026, 10:00-14:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 09.03.2026

25-2620

Der eigene Beitrag zur Inklusion von Menschen mit Behinderung

Das Seminar bietet eine interaktive Plattform für Teilnehmer*innen, um ein tieferes Verständnis für die Lebensrealitäten von Menschen mit Behinderungen zu entwickeln. Dabei werden verschiedene Arten von Behinderungen und die damit verbundenen Barrieren untersucht, die sowohl physischer, psychischer oder auch sozialer Natur sein können. Durch aktive Diskussionen und praktische Übungen werden die Teilnehmer*innen dazu ermutigt, ihre eigenen Perspektiven zu reflektieren und Empathie aufzubauen.

Inhalt:

- Kennenlernen einiger Herausforderungen von betroffenen Menschen
- Einsatz und Erproben verschiedener Hilfsmittel
- Kennenlernen von gesetzlichen Grundlagen, Strukturen und Instrumenten der FHB
- Kennenlernen von Förderprogrammen und anderen Unterstützungsmöglichkeiten für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderung

Ziele:

- Sensibilisierung und Professionalisierung für den Umgang mit Menschen mit Behinderung im Berufsalltag
- Abbau von Barrieren durch eigenes Erleben sowie durch das Kennenlernen von Förderprogrammen und anderen Unterstützungsmöglichkeiten
- Das Seminar soll ein Beitrag zur guten Praxis von Inklusion liefern

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Christian Dabs / Dr. Jochen Schiffmann

Ort: Gesamtschwerbehindertenvertretung

Termin: Donnerstag/Freitag, 21./22.05.2026, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 26.03.2026

25-2621

Inklusion erkennen und umsetzen - Stärkung der beruflichen Teilhabe

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 gewährt 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: Gesamtschwerbehindertenvertretung

Termin: Mittwoch, 11.02.2026, 09:00-13:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 17.12.2025

25-2622

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?

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 (Tabakquartier)

Termin: Montag/Dienstag, 19./20.01.2026, 08:30-12:30 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 24.11.2025

25-2623

2

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 (Tabakquartier)

Termin: Donnerstag, 20.11.2025, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 25.09.2025

25-2624

Neustart nach der Elternzeit

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?

Ziele:

Impulse und Strategien für einen gelungenen Wiedereinstieg in das Berufsleben erhalten.

Zielgruppe: Beurlaubte Mitarbeiterinnen, die in die Verwaltung zurückkehren wollen

Seminarleitung: N.N.

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Eintägig, sechsstündig (Termin und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)

25-2625

Neu

Demokratie Kompetenz schärfen. Mit der Demokratie-Lupe auf Prozesse schauen

Die Veranstaltung befähigt die Teilnehmenden, sich aktiv für eine demokratische und chancengerechte Gestaltung von Entscheidungsprozessen und Beteiligungsverfahren einzusetzen. Sie fördert die Auseinandersetzung mit Privilegien, gesellschaftlichen Strukturen und Machtverhältnissen. Die Teilnehmenden werden in die Lage versetzt, eine „Demokratie-Lupe“ anzuwenden und Prozesse und Ergebnisse pragmatisch darauf hin zu untersuchen, ob sie „demokratisch genug“ sind.

Inhalt:

- Konflikt-Dilemma Methode
- Demokratie-Lupe
- Demokratie-Kompetenz
- Demokratie als Lebensform

Ziele:

Die Demokratie-Veranstaltung befähigt dazu, ein qualitatives Demokratieverständnis zu entwickeln, das weit über Begriffe wie Mehrheit/Minderheit oder Beteiligung an Wahlen hinausgeht. Demokratie als Lebensform zeigt auf, wie wir gemeinsam die Anerkennung des gleichen Rechts auf freie Entfaltung im Alltag umsetzen können

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung**Seminarleitung:** Susanne Ulrich**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)**Termin:** Montag/Dienstag, 08./09.12.2025, 09:00-16:00 Uhr**Anmeldeschluss:** Montag, 13.10.2025**25-2626**

2

Wir sehen was wir kennen?! Was wir tun können, um Denkfallen zu vermeiden

Optische Täuschungen verblüffen uns immer wieder. Sie sind nicht nur unterhaltsam, sondern machen uns zugleich klar, wie leicht sich unsere Wahrnehmung täuschen lässt. In professionellen Kontexten ist es wichtig, sich damit auseinanderzusetzen, wie unser Gehirn funktioniert und warum wir die Welt nicht exakt so sehen, hören oder fühlen, wie sie tatsächlich ist. Und was wir tun können, um Denkfallen zu vermeiden.

Inhalt:

- Einblicke in die Hirnforschung im Bereich der menschlichen Wahrnehmung
- Kreislauf der selbst erfüllenden Prophezeiungen
- Unbewusste Denkmuster entdecken und bearbeiten

Ziele:

Ziel ist es, sich einen Tag mit der Welt unseres Denkens auseinanderzusetzen und einen professionellen und bewussten Umgang mit eigenen Denkfallen gewinnen.

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung**Seminarleitung:** Gülcan Yoksulabakan-Üstüay**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)**Termin:** Dienstag, 17.02.2026, 09:00-15:00 Uhr**Anmeldeschluss:** Dienstag, 23.12.2025

25-2627

2

Kolonialismus und Rassismus: Bewusst und rassistischfrei schreiben, sprechen und kommunizieren

Seit wenigen Jahren werden unterschiedliche Aspekte von Rassismus und Diskriminierungen stärker ins Bewusstsein gerückt und auch die Fragen von institutionellem Rassismus auf ganz unterschiedlichen Ebenen diskutiert. In dieser Veranstaltung wird sich mit der Frage auseinandergesetzt, was das für die Art zu schreiben und sprechen bedeutet, wenn wir rassistischkritisch oder sogar frei von Rassismus kommunizieren wollen.

Inhalt:

- Geschichte des Kolonialismus
- Entstehung, Verbreitung und Wirkung von Rassismus
- Sprache, Formulierungen und Wörter in einen historischen Kontext bringen
- Zusammenhang von Denken und Sprache herausarbeiten

Ziele:

Bewusst und rassistischfrei schreiben, sprechen und kommunizieren

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung
Seminarleitung: Jens W. Leutloff / Gülcan Yoksulabakan-Üstüay
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)
Termin: Dienstag/Mittwoch, 19./20.05.2026, 09:00-15:30 Uhr
Anmeldeschluss: Dienstag, 24.03.2026

25-2628

Leichte Sprache ein Konzept für mehr Barrierefreiheit

Für viele Menschen sind Gebrauchs- und Informationstexte nur schwer bis gar nicht zu verstehen. Das ist nicht nur frustrierend, sondern kann auch das selbstbestimmte Handeln und die Teilhabe an der Gesellschaft einschränken. Besonders viele sprachliche Barrieren stecken in Behörden texts. Damit möglichst alle Menschen diese wichtigen Informationen lesen und verstehen können, gibt es die Leichte Sprache. Sie hilft mit konkreten Wörtern, einfacher Grammatik, kurzen Sätzen und einer übersichtlichen Textgestaltung beim Verstehen.

Inhalt:

- Was ist Leichte Sprache?
- Leichte Sprache vs. einfache Sprache
- Warum und für wen ist Leichte Sprache wichtig?
- Regeln für Wortwahl, Satzbau und Textgestaltung
- Gesetzliche Grundlagen
- Viele praktische Beispiele und Übungen

Ziele:

- Sie lernen die Grundlagen und Bedeutung der Leichten Sprache kennen
- Sie lernen Gemeinsamkeiten und Unterschiede zur einfachen Sprache kennen
- Sie lernen die Regeln für Leichte Sprache kennen
- Sie lernen die aktuelle Gesetzeslage zur Leichten Sprache kennen

Kurze Textbeispiele können bis zwei Wochen vor dem Termin an leonie.luebker@afz.bremen.de gemailt werden.

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung mit Kundenkontakt
Seminarleitung: Leonie Lübker
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)
Termin: Dienstag/Donnerstag, 11./13.11.2025, 09:00-15:00 Uhr
Anmeldeschluss: Dienstag, 16.09.2025
Termin: Dienstag/Donnerstag, 14./16.04.2026, 09:00-15:00 Uhr
Anmeldeschluss: Dienstag, 17.02.2026

25-2629



Neu

"Was sagt man eigentlich wie und warum?" Diversity-sensible Sprache

Um Sprache wird in der Öffentlichkeit häufig erbittert gestritten. Das Thema ist facettenreich: Sprache ist kein neutrales Medium, mit dem die Welt realitätsgetreu abgebildet wird. Wenn mit Sprache auf Personen, Gruppen, Ereignisse und Sachverhalte Bezug genommen wird, wird unser Denken über sie bewusst und unbewusst beeinflusst. In dem Seminar geht es um eine Auseinandersetzung mit den Chancen und Herausforderungen einer diversitysensiblen Sprache am Beispiel aktueller Diskussionen!

Inhalt:

- Welchen Einfluss hat Sprache auf die Wahrnehmung
- Sprache und Wandlung-Beispiele aus der Vergangenheit
- Gesellschaftliche Auseinandersetzungen um konkrete Worte wie Integration, Postmigration, Behinderung u.a. verständlicher zu machen
- Was macht eine diversitysensible Sprache aus?
- (Wie) gelingen Diskurse ohne Verbot?

Ziele:

- Sensibilisierung für diversitygerechte Sprache
- Kritische Auseinandersetzung mit bestehenden Bezeichnungen
- Kennenlernen aktueller Diversity-Diskurse
- Perspektivwechsel

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Gülcan Yoksulabakan-Üstüay / Ulrike Bendrat / Leonie Lübker

Ort: Online-Veranstaltung

Termin: Mittwoch, 21.01.2026, 09:00-16:00 Uhr (online)

Anmeldeschluss: Mittwoch, 26.11.2025

25-2630

2

Einblick in die gendersensible Sprache: Wie geht Verwaltung damit um?

Geschlechtergerecht, genderneutral, gendersensibel... Sie fragen sich, was das bedeutet und wo die Unterschiede liegen? Sie wollen alle Menschen gern korrekt und wertschätzend ansprechen, begegnen aber widersprüchlichen Informationen? In dieser Fortbildung sortieren wir Begriffe und Sonderzeichen und machen uns Gedanken darüber, welche Bilder Sprache in unseren Köpfen erzeugt. Wir üben gendersensibel zu formulieren. Wer möchte, kann zum zweiten Fortbildungstag einen eigenen Text zum gendersensiblen Bearbeiten mitbringen.

Inhalt:

- Begriffe und Zeichen: Was bedeutet was?
- Sprache, Bilder im Kopf, Macht und Sichtbarkeit
- Gendersensible Sprache praktisch: Wie geht das? Worauf sollte ich achten?
- Stolpersteine und Grenzen
- Rechtlicher Hintergrund

Ziele:

- Sie können eigenständig gendersensibel und -neutral formulieren
- Sie wissen, was es mit Genderstern, Gender Gap und Gender-Doppelpunkt auf sich hat
- Sie kennen Grenzen und offene Fragen in der aktuellen Diskussion
- Ihnen ist deutlich geworden, was Sprache, Haltung und Macht miteinander zu tun haben

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Ulrike Bendrat / Leonie Lübker

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Dienstag/Donnerstag, 30.09./02.10.2025, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 05.08.2025

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Dienstag/Donnerstag, 24./26.02.2026, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 30.12.2025

25-2631

2

Jede Formulierung zählt – Erfolgreich und fair rekrutieren

Welche Botschaften senden Ihre Stellenausschreibungen unbewusst? Oft entscheidet die Sprache darüber, wer sich bewirbt – und wer nicht. In dieser Fortbildung erfahren Sie, wie Sie durch bewusste Formulierungen unterschiedliche Talente erreichen, Vielfalt fördern und Ihre Dienststelle dadurch attraktiver machen. Lernen Sie praxisnah an eigenen Beispielen, worauf es ankommt, um fair und erfolgreich zu rekrutieren.

Inhalt:

- Was ist diversitätsbewusste Sprache?
- Wie sprechen Sie möglichst verschiedene Zielgruppen an?
- Was sind Selbst- und Fremdbezeichnungen?
- Wie formulieren Sie ansprechend, modern, verständlich und kreativ?
- Empfehlungen über das AGG hinaus

Ziele:

- Wir setzen uns damit auseinander, welchen Einfluss Sprache in Stellenausschreibungen auf das Bewerbungsverhalten hat
- Wir diskutieren gemeinsam über Möglichkeiten, Stellenausschreibungen zielgruppengerecht zu formulieren und reflektieren sprachliche Diskriminierungsrisiken

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung, die Stellenausschreibungen formulieren

Seminarleitung: Leonie Lübker / Gülcan Yoksulabakan-Üstüay

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Dienstag, 21.04.2026, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 24.02.2026

25-2632

Meine Kollegin/mein Kollege ist hörgeschädigt – Arbeitskollegenseminar

Verständigung ist die Grundlage für eine erfolgreiche Zusammenarbeit am Arbeitsplatz. Hörgeschädigte und hörende Arbeitskolleg*innen 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 Kolleg*innen 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 gepflegt.

Zielgruppe: Gehörlose und hörgeschädigte Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung in Begleitung einer/eines hörenden Kolleg*in

Seminarleitung: N.N.

Ort: Reha-Zentrum für Hörgeschädigte, Rendsburg

Termin: Fünftägig (Termin wird rechtzeitig bekannt gegeben)

Info

Seminare zu Europa-Fragen

Um die Europakompetenz der bremischen Verwaltung zu erhöhen, bietet der Senator für Finanzen in Kooperation mit dem Referat für Europapolitische Angelegenheiten der Senatskanzlei folgende Seminare zu Europafragen an:

- Einsteigerkurs "Fit für Europa I"
- Gleichstellung von Frauen in der EU und im Land Bremen - Kooperation mit der Zentralstelle der Landesfrauenbeauftragten (ZGF)
- EU-Walkshop
- EU-Haushalt und Fördermittel
- EU-Englisch in der Praxis
- Brüssel-Studienfahrt - Europa und seine Institutionen in der Praxis - Landeszentrale für politische Bildung in Kooperation mit dem Referat für Europapolitische Angelegenheiten

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 Senatskanzlei (Tel. 361-10 841).

Darüber hinaus stehen den Angehörigen der Bremischen Verwaltung, wie allen Bürger*innen, die Türen des EU-Informationszentrums EuropaPunktBremen offen. Es befindet sich im Haus der Bürgerschaft (Eingang Domsheide). Hier gibt es neben Informationsmaterial auch Beratungen und Veranstaltungen.

Weitere Informationen zum EuropaPunktBremen und grundsätzlich zu Europa in Bremen finden Sie auf der Website www.europa.bremen.de.

25-2701

Fit für Europa I

2

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 Senatskanzlei

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Dr. Dieter Wolf

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Mittwoch/Donnerstag, 24./25.09.2025, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 30.07.2025

25-2702

Neu

Gleichstellung von Frauen in der EU und im Land Bremen

Das Seminar richtet sich an alle Männer und Frauen, die sich mit Fragen der Gleichstellung und Gleichberechtigung der Frau in der EU und im Land Bremen auseinandersetzen möchten. Im Seminar wird EU-Grundlagenwissen vermittelt und interaktive Elemente werden mit Impulsvorträgen kombiniert.

Inhalt:

- Mitgestaltung der Entwicklung der EU und europäischen Politik durch Frauen - historisch und aktuell
- Förderung der Gleichstellung von Frauen durch die EU und regionale/lokale Auswirkungen
- Aktuelle Situation der Gleichstellungspolitik in der EU und in Deutschland

Ziele:

- Grundlagen der EU-Politik erfassen und anhand von regionalen Bezügen vertiefen und veranschaulichen.
- Den Zusammenhang zwischen regionaler und europäischer Politik verstehen und die Wechselwirkung der politischen Ebenen entdecken
- Einblick in die aktuelle Situation der Gleichstellungspolitik in der EU, Deutschland und im Land Bremen erhalten

Kooperation mit der ZGF und der Europaabteilung der Senatskanzlei

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Tanja Baerman / Jan Sebastian Stegen

Ort: EuropaPunktBremen - Haus der Bürgerschaft

Termin: Mittwoch, 21.01.2026, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 26.11.2025

25-2703

Neu

EU Walkshop

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 in Bremen und Bremerhaven, die ohne die EU nicht denkbar wären. Wo sind diese eigentlich und kann ich sie für meine Arbeit nutzen? Was könnte in Zukunft noch kommen? Wie ist Bremen genau mit der EU verwoben? Diesen Fragen wollen wir nachgehen – erst im Europapunkt Bremen und dann auf einem kleinen Rundgang

Inhalt:

- 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 Walkshops

Ziele:

- Vermittlung relevanter EU-bezogener Inhalte für das Land und die Verwaltung
- Darstellung von Möglichkeiten der Förderung oder Kooperation im EU-Kontext
- Diskussion über bestehende oder wünschenswerte EU-Initiativen in Bremen

Kooperation mit der Europaabteilung der Senatskanzlei

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Torsten Raff / Benjamin Max Schirmer

Ort: EuropaPunktBremen - Haus der Bürgerschaft

Termin: Dienstag, 09.06.2026

Anmeldeschluss: Dienstag, 14.04.2026

25-2704**Neu**

EU-Haushalt und Fördermittel

Die Europäische Union ist seit Jahrzehnten ein wichtiger Geldgeber für bremische Prioritäten und Projekte in ganz unterschiedlichen Bereichen. Jetzt laufen die Arbeiten am neuen Mehrjährigen Finanzrahmen für den Zeitraum von 2028 bis 2034. Damit will die Europäische Kommission Ziele wie Klimaneutralität, Digitalisierung, Wettbewerbsfähigkeit und Sicherheit in der Europäischen Union voranbringen. Aber wie geht das im Detail? Woher kommt das Geld und wie wird es verausgabt? Und vor allem: Wo und wie kann Bremen daran partizipieren?

..Inhalt:

- Überblick über den Haushaltsgesetzgeber der EU
- Rolle der Europäischen Kommission bei der Haushaltsaufstellung und Mittelverwaltung
- Vorgaben des EU-Rechts für Haushalt und Förderprogramme
- Einnahmen und Ausgaben im Mehrjährigen Finanzrahmen 2021 – 2027, Planung ab 2028
- Jahreshaushaltsplan der EU
- Förderprogramme der EU/Kofinanzierung

Ziele:

- Verstehen, wo das Geld der EU herkommt, welche Ziele die EU verfolgt und wofür sie Geld ausgibt
- Verstehen, wie die Fördermittelstelle bei der Suche nach einem passenden Förderprogramm für ein geplantes Projekt helfen kann

Kooperation mit der Europaabteilung der Senatskanzlei**Zielgruppe:** Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung**Seminarleitung:** Julia Diers / Dr. Tobias Wild**Ort:** EuropaPunktBremen - Haus der Bürgerschaft**Termin:** Dienstag, 24.03.2026, 09:00-15:30 Uhr**Anmeldeschluss:** Dienstag, 27.01.2026**25-2705**

EU-Englisch in der Praxis

2

Would you like to become more confident in professional situations where English is the language of communication? Do you specifically want to improve these skills in an EU-related environment? Over 7 weeks, this course takes an interactive learning approach, using best practice examples of English for EU-environments and dos and don'ts in key areas such as strategic communications, social media, presentations and funding applications. Content will be tailored to your professional context, and led by a native speaker.

Inhalt:

- Gebräuchliche Redewendungen in der EU-Kommunikation und bei Projektanträgen
- Allgemeines berufsbezogenes fließendes Englisch
- Spezifische Praxisbeispiele, angepasst an den Bremer Kontext

Ziele:

- Verbesserung der Kompetenz und des Vertrauens im professionellen Englischgebrauch, insbesondere hinsichtlich der EU- bzw. allgemeinen Verwaltungssprache

Kooperation mit der Europaabteilung der Senatskanzlei**Zielgruppe:** Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung mit grundlegenden Kenntnissen der englischen Sprache, die ihre Kenntnisse fachspezifisch auffrischen oder vertiefen möchten**Seminarleitung:** Rhianon Williams**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)**Termin:** freitags, 09.01.-06.02.2026, sowie 20.02.-27.02.2026, 09:00-11:00 Uhr**Anmeldeschluss:** Freitag, 25.11.2025

25-2706

Neu

Brüssel-Studienfahrt - Europa und seine Institutionen in der Praxis

Die Studienfahrt ermöglicht Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung, die europäische Dimension ihrer Arbeit praxisnah kennenzulernen und zu vertiefen. Durch Besuche bei zentralen Institutionen der EU sowie Gespräche mit Fachleuten vor Ort erhalten die Teilnehmenden Einblicke in politische Entscheidungsprozesse, aktuelle europäische Debatten und die Vertretung regionaler Interessen auf EU-Ebene.

Inhalt:

- Besuch politischer Institutionen der EU
- Gespräch in der Brem. Landesvertretung bei der EU
- Austausch mit Fachleuten zu aktuellen europapolitischen Themen (z. B. Digitalstrategie, geopolitische Entwicklungen, Künstliche Intelligenz)

Ziele:

- Einblick in die Arbeitsweise und Aufgaben zentraler EU-Institutionen gewinnen
- Verstehen, wie europäische Entscheidungen auf regionaler Ebene wirken
- Die Rolle der Bremischen Landesvertretung in der EU

Der Eigenanteil für Unterbringung im Einzelzimmer inkl.

Frühstück mit Programm, Stadtführung, Bahnreise kleiner

Empfang am ersten Tag beträgt 250,- EURO.

Kooperation mit der Landeszentrale für politische Bildung und der Europaabteilung bei der Senatskanzlei.

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung, die EU-Kompetenzen für ihren Arbeitsbereich benötigen, Aufgaben mit EU-Bezug haben oder zu den inhaltlichen Themenbereichen der Studienfahrt arbeiten

Seminarleitung: Muneer Soudi / N.N.

Ort: Brüssel

Termin: Dienstag-Donnerstag, 24.-26.02.2026

Anmeldeschluss: Dienstag, 30.12.2025

Voraussetzungen: Bestätigung durch die Dienststelle, dass EU-Kenntnisse für den Arbeitsbereich erforderlich sind und EU-Kenntnisse (s. 25-2701 "Fit für Europa") vorhanden sind

25-2801

Verwaltungsrecht - 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: Dr. Peter Kalmbach

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: montags, 22.09.-08.12.2025, 08:00-11:30 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 28.07.2025

25-2802

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: Dr. Enikö Knickmeier

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Montag, 19.01.2026, 08:00-11:30 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 24.11.2025

Voraussetzungen: Vorkenntnisse im Verwaltungsrecht sind zwingend notwendig!

25-2803

2

Bescheidtechnik

Der Verwaltungsakt ist die typische Handlungsform der Verwaltung. Eine klare und strukturierte Bescheidgestaltung und eine für die/den Bürger*in 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: Dr. Enikö Knickmeier

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Montag, 16.02.2026, 08:00-11:30 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 22.12.2025

Voraussetzungen: Vorkenntnisse im Verwaltungsrecht sind zwingend notwendig!

25-2804

Das Recht der Ordnungswidrigkeiten - Grundlagen

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: Dr. Peter Kalmbach

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: montags, 23.02./02.03./09.03.2026, 08:00-11:30 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 29.12.2025

Voraussetzungen: Vorkenntnisse im Verwaltungsrecht sind zwingend notwendig!

25-2805



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 25-7041 an.

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung, die mit der Bewilligung von Zuwendungen und der Prüfung ihrer Verwendung befasst sind

Seminarleitung: Julia Märker

Ort: Online-Veranstaltung

Termin: Montag-Mittwoch, 08.-10.09.2025, 08:30-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 14.07.2025

Termin: Montag-Mittwoch, 09.-11.02.2026, 08:30-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 15.12.2025

Termin: Montag-Mittwoch, 04.-06.05.2026, 08:30-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 09.03.2026

25-2806

Einstieg in das Vergaberecht

Die Schulung bietet einen systematischen Einstieg in die Thematik des Vergaberechts und orientiert sich dabei an dem von der zentralen Service- und Koordinierungsstelle für die Vergabe von Bau- und Dienstleistungen zur Verfügung gestellten Online-Leitfaden.

Inhalt:

- Grundlagen des Vergaberechts für die Beschaffung von Bau-, Liefer- und Dienstleistungen
- Ablauf eines Vergabeverfahrens

Ziele:

Vermittlung der Grundlagen für die korrekte Vorbereitung, Bearbeitung und Durchführung von Vergabeverfahren

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung, die Ausschreibungen veranlassen und/oder im Vergabewesen tätig sind

Seminarleitung: Inga Sonnenberg / Johanna Wallenhorst / Carolin Laura Menke

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Donnerstag, 09.10.2025, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 14.08.2025

25-2807

2

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 (Tabakquartier)

Termin: freitags, 23.01., 06.02. und 13.02.2026,
09:00-12:30 Uhr

Anmeldeschluss: Freitag, 28.11.2025

25-2808

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 Teilnehmenden 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 (Tabakquartier)

Termin: Freitag, 20.02.2026, 09:00-12:30 Uhr

Anmeldeschluss: Freitag, 26.12.2025

25-2809

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: Julia Braun / Sandra Gillert

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Mittwoch, 22.04.2026, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 25.02.2026

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.

25-2810

Best Practice DSGVO - Datenschutz für Führungskräfte in der öffentlichen Verwaltung

Seit dem 25.05.2025 gilt die DSGVO und hierneben weitere datenschutzrechtliche Vorschriften. Die Übergangs- und Einarbeitungsphasen für Behörden und andere verantwortliche Stellen sind vorbei. Die Aufsichtsbehörden haben bereits erste Maßnahmen zur Überprüfung der Einhaltung der neuen Datenschutzvorgaben gestartet und im nicht öffentlichen Bereich Bußgelder verhängt. Dennoch haben in Deutschland noch nicht alle Behörden die DSGVO und andere neue datenschutzrechtliche Vorschriften vollständig umgesetzt..

Inhalt:

- Anwendungsbereiche, Definitionen und Grundprinzipien der DSGVO
- Grundsätze der Verarbeitung
- Rechenschaftspflicht
- Position und Aufgaben des behördlichen Datenschutzbeauftragten
- Kompetenzen der Aufsichtsbehörden und mögliche Sanktionen
- Auftragsverarbeitung/Einbinden von Dienstleistern
- Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten

Ziele:

Konkrete Handlungsempfehlungen anhand praxisnaher Beispiele zur pragmatischen, effizienten sowie rechtssicheren Umsetzung der neuen Datenschutzerfordernungen in der eigenen Behörde und auch im täglichen Arbeitsleben erhalten

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen mit Führungsverantwortung

Seminarleitung: Gerrit Huesmann

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Dienstag, 11.11.2025, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 16.09.2025

Neu

2

25-2811

Neu

Grundlagen und Auffrischung - Basisswissen für Datenschutzbeauftragte

Seit dem 25.05.2018 gilt die DSGVO und daneben weitere datenschutzrechtliche Vorschriften. Die Übergangs-/Einarbeitungsphasen für Datenschutzbeauftragte, -koordinatoren und verantwortliche Stellen sind vorbei. Auf die Datenschutzbeauftragten wird seit der Geltung der Art. 37-39 DSGVO ein anderer Blick geworfen, neue Aufgaben, Herausforderungen und Haftungsmaßstäbe begleiten nunmehr den Arbeitsalltag der Datenschutzbeauftragten. Schwierigkeiten bereiten die Umsetzung der Aufgaben, insbesondere der Überwachungspflicht aus Art. 39 DSGVO.

Inhalt:

- Anwendungsbereiche, Definitionen und Grundprinzipien der DSGVO
- Grundsätze der Verarbeitung
- Rechenschaftspflicht
- Position und Aufgaben des behördlichen Datenschutzbeauftragten
- Umsetzung der Aufgaben aus Art. 39 DSGVO
- Auftragsverarbeitung/Einbinden von Dienstleistern
- Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten
- 2. Tag dient zur Diskussion aktueller Themen und praktischer Umsetzungshilfen

Ziele:

Konkrete Handlungsempfehlungen anhand praxisnaher Beispiele zur pragmatischen, effizienten sowie rechtssicheren Umsetzung der neuen Datenschutzerfordernungen für Datenschutzbeauftragte in der eigenen Behörde und im tägl. Arbeitsleben erhalten

Zielgruppe: Behördliche Datenschutzbeauftragte bzw. Mitarbeiter*innen, die an einer Übernahme der Funktion interessiert sind

Seminarleitung: Gerrit Huesmann

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Dienstag/Mittwoch, 13./14.01.2026 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 18.11.2025

25-2812

Einführung in das Datenschutzrecht

Die Teilnehmenden 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: Dr. Simon Schwichtenberg

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Montag, 17.11.2025, 09:00-15:15 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 22.09.2025

Termin: Montag, 09.03.2026, 09:00-15:15 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 12.01.2026

25-2813

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.

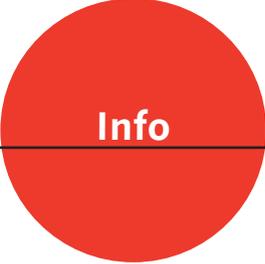
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Eintägig, sechsstündig (Termin und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)

Hinweis: Veröffentlichungen nach dem Transparenzgesetz sind nicht Bestandteil dieser Veranstaltung

2

KI-Fortbildung im bremischen öffentlichen Dienst

**Info**

An dieser Stelle werden im Laufe des Programmjahres diverse Veranstaltungen zu den Einsatzmöglichkeiten von Künstlicher Intelligenz (KI) in der öffentlichen Verwaltung angeboten. Die Teilnehmenden sollen einen Überblick über die Grundlagen und Anwendungsmöglichkeiten von KI-Technologien erhalten sowie ein Verständnis für die Potenziale und Herausforderungen von KI vermittelt bekommen, aber auch befähigt werden, die Chancen und Herausforderungen von KI kritisch zu reflektieren.

Alle Angebote für diesen Themenbereich werden in einer Broschüre zusammengefasst, die rechtzeitig vor Beginn der Veranstaltungen im Mitarbeiter*innenportal (MIP) veröffentlicht wird.

Fachbezogene Fortbildung

- Haushalt, Finanzmanagement und SAP 137
- Personal 147
- Frauenförderung und Gleichstellung 152
- Gesundheitsförderung, Arbeitsschutz und Suchtprävention 155
- Ausbildung und Didaktik 163

25-3104

Anlagenbuchhaltung

In dieser Fortbildung werden sowohl die betriebswirtschaftlichen Grundlagen der Anlagenbuchhaltung als auch ihre Handhabung in der bremischen Verwaltung dargestellt.

Inhalt:

- Inventur, Inventar und Bilanz
- Bilanzpositionen
- Bremer Kontenrahmen und Kontengruppen
- Bewertung des Anlagevermögens und der Vorräte
- Investitionsbegriff, Wertgrenzen, Anlageklassen
- Anlagenzugang und -abgang
- Abschreibungen

Ziele:

- Sie sind in der Lage, Vermögensgegenstände des Anlagevermögens zu identifizieren
- Sie verstehen Aktiv-Bilanzpositionen und die Bedeutung der Anlageklassen

Voraussetzungen: Kenntnisse aus dem betriebswirtschaftlichen Rechnungswesen. Kenntnisse aus der Finanzbuchhaltung werden empfohlen.

Zielgruppe: Beschäftigte, die Kenntnisse im Bereich der Anlagenbuchhaltung benötigen

Seminarleitung: Anna Schmidt

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Zweitägig, jeweils sechsstündig (Termin und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)

Bemerkungen: Bei dieser Fortbildung handelt es sich um einen Theoriekurs. Es werden keine Buchungen im SAP-System durchgeführt. Hierzu verweisen wir auf den Kurs 3124 „SAP Anlagenbuchhaltung“

25-3114

Investitions- und Wirtschaftlichkeitsrechnung

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 Fortbildung 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
- Kostenvergleichsrechnung
- Barwertmethode
- Kosten-Nutzen-Analyse
- Nutzwertanalyse
- Sensitivitätsanalyse

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 (Tabakquartier)

Termin: Zweitägig (Termin und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)

25-3120

Haushaltsrecht für die Mittelbewirtschaftung

3

In dieser Fortbildung werden Ihnen die für die Mittelbewirtschaftung notwendigen haushaltsrechtlichen Grundlagen vermittelt. Der Aufbau einer Haushaltsstelle wird untersucht. Sowohl der kamerale Haushalt wie auch der Produktgruppenhaushalt werden beleuchtet. Die Möglichkeiten der Deckungsfähigkeit und der Nachbewilligung werden veranschaulicht. Damit vermittelt der Kurs insbesondere auch die notwendigen fachlichen bzw. haushaltsrechtlichen Grundlagen für die Arbeit in SAP.

Inhalt:

- Haushaltsgrundsätzegesetz/Haushaltsgesetze
- Bundes- und Landeshaushaltsordnung
- Gruppierungs- und Funktionenplan
- Aufbau des kameralen Haushalts
- Haushaltstitel aufstellen
- Gliederung Produktgruppenhaushalt
- Verknüpfungen kameraler Haushalt und Produktgruppenhaushalt
- Deckungsfähigkeiten/Nachbewilligungen
- Haushaltsvollzug in SAP

Ziele:

- Sie lernen die rechtlichen Grundlagen des Haushaltsrechts für die Mittelbewirtschaftung kennen und sind in der Lage Kontierungen für Haushaltsmittel einzusetzen.
- Sie begreifen die Haushaltsstruktur und verstehen die Zeichnungsrechte im Haushalt

Zielgruppe: Beschäftigte, die die haushaltsrechtlichen Grundlagen für die Mittelbewirtschaftung kennen lernen wollen

Seminarleitung: Jens Siewert

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Dreitägig (Termin und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)

Bemerkungen: Der Kurs vermittelt die haushaltsrechtlichen Grundlagen für die Mittelbewirtschaftung. Diese erfolgt später häufig in SAP. SAP Kenntnisse sind aber keine Voraussetzung. Auch kann die spätere Anwendung außerhalb von SAP liegen.

Info

Veranstaltungen zum Thema "SAP Doppik"

Derzeit sind die SAP-Kurse für die Doppik ausgesetzt.

Zeit- und bedarfsgerecht zum Abschluss des Projektes HKR 4.0 „Zukunftsorientiertes Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen“ werden die Kurse erneut in das Fortbildungsprogramm aufgenommen.

25-3121

SAP Einführung

Diese Fortbildung liefert Ihnen wichtiges Orientierungswissen zu SAP und führt Sie in die Handhabung von SAP ein.

Inhalt:

- SAP-Module
- SAP-Einsatz in der Freien Hansestadt Bremen
- Rechte bzw. Rollen in SAP
- SAP-Oberfläche
- SAP-Benutzermenü
- SAP-Menübaum und -Transaktionen
- Pflege der eigenen Benutzerdaten

Ziele:

- Sie können mit der Benutzeroberfläche von SAP umgehen und lassen sich Daten über Transaktionen in SAP anzeigen
- Sie verstehen den Zusammenhang zwischen dem bremischen Rechte- und Rollenkonzept und dem SAP-Benutzermenü
- Sie verstehen die unterschiedlichen Perspektiven der SAP-Module auf die SAP-Daten

Zielgruppe: Beschäftigte, in deren Arbeitsbereich SAP für Zwecke des Haushaltes oder der Kosten- und Leistungsrechnung eingesetzt wird

Seminarleitung: Anna Schmidt / Jens Siewert

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Montag, 06.10.2025, 08:30-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 11.08.2025

Termin: Montag, 13.04.2026, 08:30-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 16.02.2026

25-3122

SAP Kreditorenbuchhaltung (Kameralistik)

Diese Fortbildung vermittelt Ihnen das notwendige Wissen für die Aufgabenstellung Mittelbewirtschaftung mit SAP für den Bereich Kreditoren und Ausgaben. **3**

Inhalt:

- Kreditoren anlegen, verändern und sperren
- Auszahlungsanordnungen anlegen und ändern
- Auszahlungsanordnungen stornieren
- Kreditoren-Einzelposten-Liste (Offene-Posten-Liste)
- Mittelbindungen
- Abschlagszahlungen
- Dauerauszahlungsanordnungen
- Verrechnungsanordnungen

Ziele:

- Sie beherrschen die Stammdatenpflege der Kreditoren
- Sie führen ausgabenbezogene Buchungen durch und erkennen Besonderheiten

Zielgruppe: Beschäftigte, in deren Arbeitsbereich SAP im kameralen Haushaltsvollzug mit dem Schwerpunkt Mittelbewirtschaftung und Ausgaben eingesetzt wird

Seminarleitung: Anna Schmidt / Jens Siewert

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Montag-Donnerstag, 13.-16.10.2025, 08:30-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 18.08.2025

Termin: Montag-Donnerstag, 20.-23.04.2026, 08:30-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 23.02.2026

Voraussetzungen: Kenntnisse aus dem Haushaltsrecht für die Mittelbewirtschaftung, sowie im Umgang mit SAP Systemen.

25-3123

SAP Debitorenbuchhaltung (Kameralistik)

3

Diese Fortbildung vermittelt Ihnen das notwendige Wissen für die Aufgabenstellung Mittelbewirtschaftung mit SAP für den Bereich Debitoren und Einnahmen.

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, Dauerannahmeanordnungen
- Verwahrkonten und Bankauszüge
- Mahnsachbearbeitung und Vollstreckung
- Verrechnungsanordnungen

Ziele:

- Stammdatenpflege der Kreditoren beherrschen
- Einnahmebezogene Buchungen durchführen
- Prozesse des Mahnwesens und der Mahnsachbearbeitung verstehen

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: Anna Schmidt / Jens Siewert

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Montag/Dienstag, 20./21.10.2025, sowie Montag/Dienstag, 27./28.10.2025, 08:30 - 15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 25.08.2025

Termin: Montag/Dienstag, 04./05.05.2026, sowie Montag/Dienstag, 11./12.05.2026, 08:30 - 15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 09.03.2026

25-3124

SAP Anlagenbuchhaltung (Kameralistik)

Diese Fortbildung vermittelt Ihnen das notwendige Wissen für die Aufgabenstellungen der Anlagenbuchhaltung mit SAP.

Inhalt:

- 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:

- Sie kontieren Auszahlungsanordnungen richtig und aktivieren Vermögensgüter als Anlage
- Sie buchen und stornieren Anlagenzugänge und -abgänge und werten diese in SAP aus

Zielgruppe: Beschäftigte, in deren Arbeitsbereich SAP für Zwecke der Anlagenbuchhaltung eingesetzt wird

Seminarleitung: Anna Schmidt

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Dreitägig (Termin und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)

Voraussetzungen: Kenntnisse der Kreditorenbuchhaltung in der Kameralistik

25-3125

SAP Reporting (Kameralistik)

Diese Fortbildung erweitert die Fortbildungen „SAP Kreditorenbuchhaltung“ sowie „SAP Debitorenbuchhaltung“ um die u.a. Themen.

Inhalt:

- Bewirtschaftungsreport
- Kreditoren- und Debitoren Einzelpostenliste
- Anordnungsjournal
- Mittelvormerkungsjournal
- Erstellen von Layouts zu verschiedenen Listen
- Export von SAP-Daten, z.B. nach Excel

Ziele:

- Sie werten mittels unterschiedlichen Auswertungswerkzeugen in SAP Daten zu Kreditoren und Debitoren sowie zum kameralen Haushalt aus
- Sie passen das Layout der Auswertungswerkzeuge nach Ihrem Bedarf an

Zielgruppe: Beschäftigte, in deren Arbeitsbereich SAP für Zwecke des Haushaltes eingesetzt wird

Seminarleitung: Anna Schmidt / Jens Siewert

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Zweitägig (Termin und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)

Voraussetzungen: Kenntnisse in der Debitoren- oder Kreditorenbuchhaltung in der Kameralistik mit SAP

25-3126

SAP Kosten- und Leistungsrechnung (Kameralistik)

Diese Fortbildung führt in die Nutzung des CO-Moduls von SAP im Rahmen des bremischen KLR-Konzeptes ein. **3**

Inhalt:

- Kostenarten, -stellen und -träger
- Leistungsarten
- Statistische Kennzahlen
- Umlage- und Verrechnungsverfahren
- Berichtswesen und Auswertungsmöglichkeiten

Ziele:

- Sie legen Stammdaten an und bearbeiten diese
- Sie führen Ist-Kostenstellenverrechnungen durch

Zielgruppe: Beschäftigte, in deren Arbeitsbereich SAP für Zwecke der Kosten- und Leistungsrechnung eingesetzt wird

Seminarleitung: Jens Siewert

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Dreitägig (Termin und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)

Voraussetzungen: Kenntnisse in der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung in der Kameralistik mit SAP, sowie Kenntnisse im Haushaltsrecht für die Mittelbewirtschaftung

25-3141

Forderungsmanagement

3 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. Mittels Vorträgen, aus den am Forderungsmanagement beteiligten Einheiten, werden die Abläufe im Forderungsmanagement verdeutlicht. Darüber hinaus soll so der Kontakt zwischen den in der Mahnsachbearbeitung zuständigen Beschäftigten mit den Service-Einheiten der LHK und der Vollstreckungsstellen verbessert werden

Inhalt:

- Der Ablauf im Forderungsmanagement
- Die Zusammenarbeit mit der Vollstreckungsstelle der LHK
- Die Zusammenarbeit mit der Buchungsstelle der LHK
- Die Rolle und Aufgaben des Rechnungshofes
- Die Rolle und Aufgaben der Innenrevision
- Der Umgang mit Insolvenzverfahren

Ziele:

- Abläufe im Forderungsmanagement werden benannt
- Organisationseinheiten und die Ansprechpartner*innen kennenlernen, mit dem Ziel die Abläufe im Forderungsmanagement zu verbessern

Zielgruppe: Beschäftigte, die in der Mahnsachbearbeitung tätig sind

Seminarleitung: Jens Siewert

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Montag, 26.01.2026, 08:30-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 01.12.2025

Voraussetzungen: Voraussetzungen: Kenntnisse aus dem Haushaltsrecht und der Debitorenbuchhaltung

25-3144

SAP E-Rechnung

Öffentliche Auftraggeber müssen in der Lage sein, Rechnungen in digitaler Form entgegenzunehmen 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:

- Unterscheiden von E-Rechnung und X-Rechnung
- Darstellen der Geschäftsabläufe digitaler Rechnungen
- Bearbeiten elektronischer Rechnungen in SAP:
 1. Rechnungseingang
 2. Vorerfassen
 3. Sachliche Prüfung
 4. Vervollständigen
 5. Freigeben
- Wiederfinden von bearbeiteten Rechnungen

Ziele:

- Geschäftsabläufe elektronischer Rechnungen kennenlernen und Bearbeitungsabfolgen elektronischer Rechnungen umsetzen können

Zielgruppe: Beschäftigte, die kreditorische Rechnungen mittels SAP verarbeiten

Seminarleitung: Jens Siewert

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Donnerstag, 13.11.2025, 08:30-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 18.09.2025

Termin: Dienstag, 10.03.2026, 08:30-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 13.01.2026

Voraussetzungen: Kenntnisse auf dem Haushaltsrecht für die Mittelbewirtschaftung, sowie Kenntnisse der Kreditorenbuchhaltung in der Kameralistik mit SAP

25-3145



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:

- Unterscheiden von E-Rechnung und X-Rechnung
- Darstellen der Geschäftsabläufe digitaler Rechnungen in Bremen
- Sachliche Prüfung der elektronischen Rechnungen im Web-Client
- Wiederfinden von bearbeiteten Rechnungen

Ziele:

- Geschäftsabläufe bei elektronischen Rechnungen kennen lernen
- Sachliche Bearbeitung im Web-Client umsetzen können

Zielgruppe: Beschäftigte ohne SAP-Zugriff, die kreditorische Rechnungen sachlich richtig zeichnen müssen

Seminarleitung: Jens Siewert

Ort: Online-Veranstaltung

Termin: Dienstag, 18.11.2025, 09:00-13:00 Uhr (online)

Anmeldeschluss: Dienstag, 23.09.2025

Termin: Donnerstag, 12.03.2026, 09:00-13:00 Uhr (online)

Anmeldeschluss: Donnerstag, 15.01.2026

25-3146

Workshop SAP E-Rechnung

Die elektronische Rechnung ist inzwischen fester Bestandteil der Rechnungsbearbeitung in der Freien Hansestadt Bremen. In den verschiedenen Dienststellen werden immer mehr Erfahrungen mit dem Umgang mit der E-Rechnung gesammelt.

Dieser Kurs soll die Möglichkeit bieten sich über die verschiedenen Funktionalitäten, Schwierigkeiten sowie Lösungsmöglichkeiten auszutauschen.

Inhalt:

Der Kurs findet als Workshop statt. Die Teilnehmenden erhalten die Gelegenheit zum gemeinsamen Austausch über den Einsatz der E-Rechnung in den Dienststellen. Die Teilnehmenden können gerne spezifische Fragestellungen zur E-Rechnung mitbringen, die dann im Kurs besprochen werden können.

Ziele:

- Wissen zu elektronischen Rechnungen vertiefen
- Hintergrundinformationen zur E-Rechnung erhalten

Zielgruppe: Beschäftigte, die bereits Erfahrung im Umgang mit der E-Rechnung haben und Ihr Wissen vertiefen möchten, sowie den Austausch mit anderen Dienststellen suchen

Seminarleitung: Jens Siewert

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Eintägig (Termin und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)

Voraussetzungen: Kenntnisse im Umgang mit der E-Rechnung

25-3148

eHaushalt - Produktgruppencontrolling (PGC)

3

Der eHaushalt stellt ein elektronisches Managementinformationssystem zur verbesserten Haushaltsdarstellung und -analytik zur Verfügung. Hier werden textliche Erläuterungen und Kommentierungen für das Produktgruppencontrolling erfasst.

Inhalt:

- Zielsetzung des eHaushaltes
- Umgang mit den Clients des eHaushaltes
 - Navigationssystem (NAS)
 - Ziel-Mengenerfassung (ZME)

Ziele:

- Zielsetzung des eHaushaltes verstehen
- Analyse und Auswertungsmöglichkeiten des Moduls NAS anwenden können
- Produktgruppencontrolling im eHaushalt (Kommentierung und Einschätzung) umsetzen können

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 (Tabakquartier)

Termin: Eintägig (Termin und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)

Voraussetzungen: Kenntnisse auf dem Haushaltsrecht für die Mittelbewirtschaftung

25-3151

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 25-3153 und 25-3154 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: Tim Görgens

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Donnerstag, 06.11.2025, 10:00-11:30 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 11.09.2025

Hinweise: Bestandteil des Lehrgangs Haushaltssachbearbeitung

25-3152

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: Tim Görgens

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: donnerstags, 20.11./27.11./04.12./11.12./18.12.2025 und 08.01./22.01./05.02./12.02./19.02.2026, 08:00-11:30 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 25.09.2025

Hinweise: Bestandteil des Lehrgangs Haushaltssachbearbeitung

25-3153

Haushaltssachbearbeitung – Öffentliche Finanzwirtschaft II

Diese Veranstaltung führt die Themen des Kurses 25-3152 „Haushaltssachbearbeitung – Öffentliche Finanzwirtschaft I“ fort.

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: Tim Görgens

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: donnerstags, 26.02./05.03./12.03./19.03./09.04./16.04.23.04./30.04./07.05. und 28.05.2026, 08:00-11:30 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 01.01.2026

Hinweise: Bestandteil des Lehrgangs Haushaltssachbearbeitung

25-3154

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: Tim Görgens

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Montag-Mittwoch, 01.-03.06.2026 sowie Montag/ Dienstag, 08./09.06.2026, 08:00-13:30 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 06.04.2026

Hinweise: Bestandteil des Lehrgangs Haushaltssachbearbeitung

25-3201

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: Mitarbeiter*innen, die Personalauswahlverfahren verantwortlich vorbereiten, unterstützen und durchführen, sowie Führungskräfte

Seminarleitung: Viviane Flügge

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Montag/Dienstag, 01./02.12.2025, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 06.10.2025

25-3202

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: Viviane Flügge

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Montag, 10.11.2025, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 15.09.2025

25-3203

Einführung in das Beamtenrecht

3 Für die Tätigkeit in einer Personalstelle werden u.a. grundlegende Kenntnisse des Dienstrechts für Beamt*innen 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:

- Begründung von Beamtenverhältnissen
- Einführung in das Laufbahnrecht
- Rechte und Pflichten

Ziele:

Grundlagen des Dienstrechts kennen lernen.

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der Allgemeinen Verwaltungen, die mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten betraut sind

Seminarleitung: Dr. Enikö Knickmeier

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Dienstag/Mittwoch, 10./11.02.2026, 08:00-13:15 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 16.12.2025

25-3204

Personalaktenrecht und Führung von Personalakten

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
- Ausblick auf die elektronische Personalakte

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: Melina Redeker

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Montag, 08.12.2025, 09:00-15:30 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 13.10.2025

25-3205

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 (Tabakquartier)

Termin: Zweitägig (Termin wird rechtzeitig bekannt gegeben), 08:00-11:30 Uhr

25-3206

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. 3

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: Marina Suhling / Hove Frauen

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Donnerstag/Freitag, 05./06.03.2026, 08:00-13:00 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 08.01.2026

25-3207

Beurteilungen für die Laufbahnen der Fachrichtung Allgemeine Dienste

3 Aufgrund der Rechtsprechung des Bundesverwaltungsgerichts haben sich wesentliche Änderungen im Beurteilungsrecht ergeben. In dieser Veranstaltung werden die wichtigsten Regelungen 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, Beurteiler*innen

Seminarleitung: Viviane Flügge

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Dienstag, 04.11.2025, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 09.09.2025

Termin: Dienstag, 18.11.2025, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 23.09.2025

25-3208

Bremisches Personalvertretungsrecht

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: Viviane Flügge / Dr. Bernhard Kandt

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Montag, 16.03.2026, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 19.01.2026

Hinweise: Die Veranstaltung ersetzt keine Schulungs- und Bildungsveranstaltung nach § 39 Abs. 5 Bremisches Personalvertretungsgesetz

25-3209

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
- Zuruhesetzungsverfahren; 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 (Tabakquartier)

Termin: Mittwoch/Donnerstag, 14./15.01.2026,
09:00-13:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 19.11.2025

Hinweise: Grundkenntnisse im Verwaltungsrecht werden vorausgesetzt

25-3210

Disziplinarrecht und Korruption

Die Veranstaltung soll den Ablauf von Disziplinarverfahren beleuchten und die Teilnehmenden in die Lage versetzen, verschiedene Disziplinarmaßnahmen in unterschiedlichen Fallkonstellationen rechtlich einordnen zu können. Es sollen Entscheidungshilfen zur Einschätzung des Disziplinarmaßes bei verschiedenen inner- und außerdienstlichen Dienstvergehen vermittelt werden. Daneben wird ein Überblick über das Thema Korruption gegeben. 3

Inhalt:

- Sinn und Zweck des Disziplinarrechts
- Unterscheidung zwischen Disziplinarmaßnahmen und Disziplinarverfahren
- Unterschiede und Gemeinsamkeiten zwischen dem bremischem und dem Bundesdisziplinarrecht
- Korruption - Definition und Rechtsgrundlagen
- Ursachen und Erscheinungsformen der Korruption

Ziele:

- Rechtliche Grundlagen des Disziplinarrechts einordnen können
- Disziplinarrechtliche Instrumente in unterschiedlichen Fallkonstellationen anwenden können
- Rechtshistorische Aspekte des Disziplinarrechts kennenlernen
- Aufgaben der Vorbeugung und Strafverfolgung von Korruption kennenlernen

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung, insbesondere die, die mit Beamtenrecht/Disziplinarrecht betraut sind

Seminarleitung: Dr. Peter Kalmbach / Jens Maier / Onno Halfter

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: donnerstags, 12.03, 19.03., 16.04. und 23.04.2026,
09:00-13:30 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 15.01.2026

25-3301

Kollegialer Austausch und Beratung für Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte

3 Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte 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 Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte begegnen, 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 Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte besser erreichen und erfolgreicher vertreten zu können
- Den dienststellenübergreifenden Informations- und Erfahrungsaustausch intensivieren und eine kollegiale Beratung ermöglichen

Zielgruppe: Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte sowie deren Vertreterinnen

Seminarleitung: N.N. / Vertreterinnen der ZGF

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Termine werden rechtzeitig mit der Einladung bekannt gegeben, 09:00-12:00 Uhr

25-3302

Grundlagenseminar für neugewählte Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte (FGB)

FGB nach dem Landesgleichstellungsgesetz (LGG) sehen sich mit einer Reihe von Fragen und Problemen konfrontiert. Sie müssen in ihrer Rolle als Beraterin der Dienststellenleitung und Verstärkerin für frauenfördernde Inhalte 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 dem Seminar werden rechtliche und frauenpolitisch wichtige Grundlagen für die Rollenklarheit des Amtes vermittelt.

Inhalt:

- Gesetz zur Gleichstellung von Frau und Mann im öffentlichen Dienst des Landes Bremen (LGG); neuer § 13b LGG i. V. m. dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG)
- Aufgaben und Handlungsfelder der Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten
- Aufgaben und Publikationen der ZGF
- Informationen zu Beratungs- und Vernetzungsangeboten

Ziele:

- Die für die Arbeit als FGB maßgeblichen gesetzlichen Grundlagen kennen lernen
- Das eigene Rollenverständnis reflektieren
- Handlungsstrategien für ausgewählte Praxisbereiche und Themenfelder entwickeln
- Vernetzung untereinander

Zielgruppe: Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte sowie deren Vertreterinnen

Seminarleitung: Anni Nottebaum / Viviane Flügge

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Mittwoch-Freitag, 08.-10.10.2025, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 13.08.2025

Termin: Mittwoch-Freitag, 22.-24.04.2026, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 25.02.2026

25-3303

Personalrecht für Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte

Den Teilnehmerinnen soll ein Überblick über die wichtigsten die Arbeitnehmer*innen und Beamt*innen 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 Beamt*innen
- Wesentliche Rechtsgrundlagen von Arbeitnehmer*innen und Beamt*innen
- 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: Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte sowie deren Vertreterinnen

Seminarleitung: Viviane Flügge

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Montag, 16.02.2026, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 22.12.2025

25-3304

Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte im Bewerbungs- und Auswahlverfahren

Vom Ausschreibungstext bis hin zur konkreten Stellenbesetzung werden die Beteiligungsmöglichkeiten und Aufgaben der Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten in Auswahlverfahren anhand von praktischen Beispielen und Arbeitshilfen besprochen. 3

Inhalt:

- Stellenbesetzungsverfahren als Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte 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: Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte sowie deren Vertreterinnen

Seminarleitung: Viviane Flügge

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Montag, 02.03.2026, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 05.01.2026

25-3305

Beratungsarbeit zu Konflikten und Diskriminierungen am Arbeitsplatz

3 Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte sowie 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: Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte sowie deren Vertreterinnen, sowie sonstige weibliche Interessenvertreterinnen

Seminarleitung: Aretta Mbaruk

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Montag-Mittwoch, 11.-13.05.2026, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 16.03.2026

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

25-3306

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?

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 (Tabakquartier)

Termin: Mittwoch/Donnerstag, 18./19.03.2026, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 21.01.2026

25-3401

Netzwerk betriebliches Gesundheitsmanagement im bremischen öffentlichen Dienst

Das Netzwerk betriebliches Gesundheitsmanagement ist die zentrale Plattform zur Vernetzung und zum Erfahrungsaustausch für Gesundheitsmanager*innen der Dienststellen und Betriebe des bremischen öffentlichen Dienstes. Hier werden neue Entwicklungen und Handlungsansätze im BGM vorgestellt und gemeinsam diskutiert, ergänzt um fachbezogene Impulsbeiträge. Die Gesundheitsmanager*innen erhalten praxisnahe Anregungen zur Weiterentwicklung des BGM in der eigenen Dienststelle und profitieren vom Austausch untereinander.

Inhalt:

- Regelmäßiger kollegialer Austausch
- Vorstellung von neuen Handlungsansätzen
- Aktuelles aus dem Kompetenzzentrum Gesundheitsmanagement
- Impulsbeiträge zu aktuellen Themen

Ziele:

- Netzbildung
- Kollegialer Erfahrungs- und Informationsaustausch zu BGM-Themen

Eine regelmäßige Teilnahme, eigene Erfahrungen im Gesundheitsmanagement sowie die Bereitschaft zum Austausch werden vorausgesetzt.

Zielgruppe: Gesundheitsmanager*innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Sabine Amelsberg / Angie Gutschick

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Dienstag, 23.09.2025, Dienstag, 09.12.2025, Mittwoch, 25.02.2026, Dienstag, 12.05.2026, jeweils 09:00-13:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 29.07.2025

25-3402

Neu

Ich mach' was draus - BGM stärken!

Dieser zweitägige Präsenz-Workshop thematisiert aktuelle Herausforderungen in der Arbeitswelt im Kontext BGM: Die Teilnehmenden reflektieren zunächst gemeinsam über erzielte Erfolge aber auch Belastungen, um dann gezielt Handlungsräume zu identifizieren und die Akzeptanz von Gesundheitsmaßnahmen zu erhöhen. Mit Unterstützung verschiedener Ansätze werden innovative und praxisnahe Lösungen erarbeitet, um (noch) besser ins Handeln zu kommen.

Inhalt:

- Wie läuft's im BGM?
- BGM - jetzt erst recht!
- Nützliche Fähigkeiten in herausfordernden Zeiten
- Handlungsräume des BGM im Arbeitsalltag

Ziele:

Die Teilnehmenden werden für aktuelle Herausforderungen sensibilisiert, lernen neue Konzepte und Möglichkeiten kennen und werden motiviert, Neues zu probieren.

Zielgruppe: Gesundheitsmanager*innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Babete Halbe-Haenschke

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Montag/Dienstag, 06./07.10.2025, 09:00-16:30 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 11.08.2025

25-3403



Gesunde Organisation – mit der psychischen Gefährdungsbeurteilung

Die Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen (GB Psych) ist eine für den Arbeitgeber nach ArbSchG § 5 verpflichtende Aufgabe. Sie hat zum Ziel, psychische Belastungen zu ermitteln, zu beurteilen und passende Maßnahmen zur Belastungsreduktion abzuleiten.

In dieser kompakten Online-Veranstaltung erhalten Führungskräfte und Fachverantwortliche einen Überblick über Inhalte, Prozessabläufe und nachhaltigen Nutzen der psychischen Gefährdungsbeurteilung in der Dienststelle.

Inhalt:

- Begrifflichkeiten, gesetzliche Grundlagen
- Prozessschritte der GB Psych
- Angewandte Instrumente und Methoden im bremschen öffentlichen Dienst

Ziele:

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

Zielgruppe: Beschäftigte mit Führungsverantwortung, Fachverantwortliche aus den Bereichen: BGM, PE o.ä.

Seminarleitung: Sabine Amelsberg

Ort: Online-Veranstaltung

Termin: Dienstag, 03.03.2026, 09:00-11:00 Uhr (online)

Anmeldeschluss: Dienstag, 06.01.2026

25-3404



Neu

Psychische Belastungen ermitteln mit dem MOLA-Fragebogen

Psychische Belastungen in der Arbeitswelt haben eine hohe Relevanz in unserer Gesellschaftsstruktur. Um die Belastungen und Beanspruchungen zu erfassen, existieren eine Reihe von Fragebogen-Systemen. MOLA steht dabei für "Menschen, Organisationskultur, Leistung, Arbeitsgestaltung". Es handelt sich um ein valides Instrument zur Durchführung der Psychischen Gefährdungsbeurteilung und ist darüber hinaus für die Weiterentwicklung des Betrieblichen Gesundheitsmanagements sowie der Organisations- und Kulturentwicklung geeignet.

Inhalt:

- Grundlagen zur Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen
- Einsatzmöglichkeiten und Inhalte von MOLA
- Umsetzung und Kostenstruktur
- Detaillierter Einblick in die Auswertungsmatrix

Ziele:

- Verständnis zum Hintergrund und zur Anwendung des MOLA-Systems entwickeln
- Zielgerichtete Nutzung des Systems im Kontext BGM, Organisations- oder Kulturentwicklung

Zielgruppe: Gesundheitsmanager*innen, Führungskräfte und weitere Akteur*innen aus Dienststellen, die den Einsatz des MOLA-Fragebogens erwägen

Seminarleitung: Tobias Lange

Ort: Online-Veranstaltung

Termin: Mittwoch, 12.11.2025, 10:00-12:00 Uhr (online)

Anmeldeschluss: Mittwoch, 17.09.2025

25-3405**Neu**

Lehrgang für BEM-Beauftragte

BEM-Beauftragte übernehmen im bremischen öffentlichen Dienst eine zentrale Rolle bei der Umsetzung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) nach § 167 (2) SGB IX. Gemäß der bremischen Handlungshilfe und Dienstvereinbarung zum BEM, sind sie die Hauptansprechpersonen und Koordinator*innen des BEM in ihrer Dienststelle. Sie führen durch die BEM-Gespräche, organisieren die Verfahrensschritte, beziehen zusätzliche Beteiligte mit ein und sind verantwortlich für Fallmanagement und Dokumentation.

Inhalt:

- Grundlagen des BEM
- Maßnahmen und Kosten- und Leistungsträger
- Vorgehensweise, Rollen und Aufgaben nach der Handlungshilfe BEM
- Gesprächsführung im BEM
- Kommunikation mit psych. Erkrankten
- Rahmenbedingungen der FHB und interne Netzwerkpartner
- Steuerung des BEM-Prozesses, Moderation von BEM-Runden
- Schwierige Gesprächssituationen

Ziele:

Die Teilnehmer*innen sollen im Lehrgang befähigt werden, die BEM-Verfahren ihrer Dienststelle erfolgreich durchzuführen und zu begleiten und länger erkrankte Beschäftigte gezielt bei der Rückkehr an den Arbeitsplatz zu unterstützen.

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen, die von ihren Dienststellen ausgewählt worden sind, die Aufgabe als BEM-Beauftragte*r zu übernehmen

Seminarleitung: N.N.

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Dienstag/Mittwoch, 25./26.11.2025. Die Termine für die weiteren Module werden im MIP angezeigt.

Anmeldeschluss: Dienstag, 30.09.2025

Bemerkungen: Dienststellen melden ihren Bedarf bitte beim Kompetenzzentrum Gesundheitsmanagement, Ref. 33 beim SF an. Auskunft erteilt M. Gröne, Tel. 361-59991

25-3406

Basiswissen für BEM-Teams

Durch die "Handlungshilfe Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) nach § 167 (2) SGB IX für den brem. öffentl. Dienst" (2018) werden Kernaufgaben des BEM in den Dienststellen an sogenannte BEM-Teams übertragen. In dieser Veranstaltung werden die Vorgehensweisen der bremischen Handlungshilfe und Basiswissen zum BEM vermittelt. Wie läuft das Fallmanagement praktisch ab und welche Aufgaben und Rollen kommen dem BEM-Team und anderen zu? Wie kann das BEM in der Dienststelle erfolgreich aufgestellt werden?

Inhalt:

- Grundlagen des BEM und Regelungen im brem. öffentl. Dienst
- Aufgaben, Rollen und Zusammenarbeit im BEM-Team
- Datenschutz, Vertraulichkeit und Dokumentation
- Fallmanagement und Bearbeitung von Beispielfällen

Ziele:

- Die Änderungen in der Handlungshilfe BEM kennen und auf die eigene Dienststelle übertragen
- Die eigene Aufgabe und Rolle verstehen und im BEM-Team erfolgreich kooperieren
- Möglichkeiten kennenlernen, wie der Prozess der Wiedereingliederung unterstützt werden kann

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung, die in ihren Dienststellen Aufgaben des BEM-Teams wahrnehmen

Seminarleitung: Michael Gröne

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Mittwoch/Donnerstag, 03./04.12.2025, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 08.10.2025

25-3407

Runder Tisch BEM

Der "Runde Tisch BEM" ist ein Angebot der Vernetzung und der fachlichen Weiterentwicklung für BEM-Beauftragte der bremischen Dienststellen. Es ermöglicht den dienststellenübergreifenden Erfahrungsaustausch und das voneinander Lernen in der Umsetzung des BEM nach der bremischen Handlungshilfe. Es ist der Ort um Neues rund um das BEM in der FHB zu erfahren, die Rollenwahrnehmung als BEM-Beauftragte/r zu reflektieren und sich fachlich auf dem neuesten Stand zu halten.

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 der BEM-Beauftragten und Unterstützung in der Wahrnehmung ihrer Aufgaben und Rolle
- Weiterentwicklung des BEM in den Dienststellen

Die Veranstaltung ist als fortlaufendes Angebot geplant und wird auch im nächsten Programmjahr weitergeführt.

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen, die federführend das BEM in ihren Dienststellen umsetzen

Seminarleitung: Michael Gröne / Sabine Amelsberg

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Montag, 03.11.2025 und Dienstag, 14.04.2026, 09:00-15:30 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 11.09.2025

Hinweis: Die Teilnahme an beiden Terminen sowie die Bereitschaft sich mit eigenen Themen einzubringen und auszutauschen wird vorausgesetzt.

25-3408

Alle an einen Tisch – sicher die BEM Runden moderieren

Im Seminar werden Rolle und Erwartungen der einzelnen Akteure in einer BEM-Runde geklärt und Rolle und Haltung des/der BEM-Beauftragten hinterfragt. Dann werden der Ablauf und die Inhalte einer BEM-Runde vorgestellt, eine Moderation wird anhand eines Falles umgesetzt und anschließend reflektiert. Die Teilnehmenden erhalten Tipps und Tricks, wie sie sicherstellen, dass die BEM-Runde ergebnisorientiert bleibt. Auch setzen sie sich mit Konflikten und Grenzen der BEM-Runden auseinander.

Inhalt:

- Perspektivwechsel: Rolle und Erwartungen der Beteiligten
- Vorbereitung der BEM-Runde
- Ablauf der Moderation – Struktur und Halten der Struktur
- Praxiseinheit: Moderation einer BEM-Runde anhand eines Fallbeispiels
- Konflikte in der BEM-Runde moderieren
- Nachhalten der Ergebnisse

Ziele:

- Austausch über Erfahrungen und persönliche Herausforderungen bei der Moderation von BEM-Runden
- Reflektion der Erwartungen und Zielstellungen der Beteiligten
- Auseinandersetzung mit Moderationskompetenzen
- Erwerb eines "Fahrplans" für die Durchführung von moderierten Gesprächsrunden

Zielgruppe: BEM-Beauftragte der Dienststellen

Seminarleitung: Christine Dillmann

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Mittwoch/Donnerstag, 18./19.02.2026, 10:00-17:00 Uhr bzw. 09:00-12:30 Uhr (19.02.2026)

Anmeldeschluss: Mittwoch, 24.12.2025

25-3409**Neu**

Fühlst Du noch mit oder leidest Du schon? Beziehungsgestaltung im BEM

Die Rolle der BEM-Beauftragten erfordert eine professionelle Nähe-Distanz-Gestaltung. Einerseits erlangen sie intime Einsichten in das Fühlen und Erleben von Erkrankung. Das erfordert eine gewisse Nähe, Vertrauen und Empathie. Fehlt jedoch ein angemessener Abstand, kann dies andererseits eine gelingende Begleitung im BEM behindern und auch zu einer Belastung für die Person der BEM-Beauftragten führen.

Inhalt:

- Balance zwischen Nähe und Distanz definieren und finden
- Klarheit herstellen: im persönlichen Prozess und in der Interaktion
- Auftrags- und Rollenklärung

Ziele:

Im Seminar reflektieren wir sowohl Verantwortung und Grenzen der Berater-Rolle im BEM sowie Konzepte der professionellen Nähe- und Distanzgestaltung mit Hilfe der Empathiewippe. Als Instrument der Beziehungsgestaltung lernen Sie Tools für eine angemessene Auftrags- und Rollenklärung kennen.

Zielgruppe: BEM-Beauftragte der Dienststellen**Seminarleitung:** Christine Dillmann**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)**Termin:** Donnerstag, 20.11.2025, 10:00-13:30 Uhr**Anmeldeschluss:** Donnerstag, 25.09.2025**25-3410**

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. Kirsten Jestaedt / Dr. Jan Neumann / Imke Oeltjen / Markus Bartels**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)**Termin:** Eintägig (Termin wird rechtzeitig bekannt gegeben), 09:00-15:00 Uhr

25-3411

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: Elke Berndt

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Mittwoch, 12.11.2025, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 17.09.2025

25-3412

Konflikte, Mobbing und Diskriminierungen – Die Rolle von Interessenvertretungen

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 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 Interessenvertreter*in, Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte oder Suchtkrankenhelfer*in Beratungsgespräche führen

Seminarleitung: Almut Dietrich

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Mittwoch/Donnerstag, 05./06.11.2025, 09:00-15:30 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 10.09.2025

25-3413

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: Michael Gröne, Tel. (361-)59991.

Zielgruppe: Betriebliche Suchtkrankenhelfer*innen der bremschen Verwaltung

Seminarleitung: N.N.

Ort: N.N.

Termin: In Absprache mit den Teilnehmer*innen und den Supervisorinnen und Supervisoren

25-3414

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 bremschen Verwaltung

Seminarleitung: N.N.

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Donnerstag, 14.08.2025, 09:00-15:30 Uhr (weitere Termine erfolgen in Absprache mit den Teilnehmenden), 13:30-15:15 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 10.07.2025

Hinweise: Der 1. Tag findet mit einem fachlichen Input zum Thema "Aktives, wertneutrales Zuhören zur Öffnung von Möglichkeitsräumen in Beratung und Betreuung Suchtbetroffener"

25-3415

Neue Erkenntnisse in der betrieblichen Suchtkrankenhilfe und -prävention

3 Für die betrieblichen Suchtkrankenhelfer*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 Teilnehmenden werden um Bildung von Fahrgemeinschaften gebeten; sie werden am Veranstaltungsort untergebracht und verpflegt. Es ist dafür ein Eigenanteil von EURO 30,00 zu leisten.

Zielgruppe: Erfahrene betriebliche Suchtkrankenhelfer*innen mit mindestens zweijähriger praktischer Tätigkeit

Seminarleitung: Susanne Pape

Ort: Haus Diedrichshof, Ostendorfer Landstr. 27, 27726 Worpswede

Termin: Mittwoch-Freitag, 24.-26.09.2025

Anmeldeschluss: Mittwoch, 30.07.2025

25-3416

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 bremschen Verwaltung

Seminarleitung: N.N.

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Donnerstag, 12.02.2026, 09:00-15:30 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 18.12.2025

25-3501

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.

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 (Tabakquartier)

Termin: Montag-Freitag, 26.-30.01.2026, Montag-Freitag, 16.-20.02.2026 und Montag-Freitag, 16.-20.03.2026, jeweils 09:00-15:15 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 01.12.2025

Bemerkungen: Schriftliche Prüfung am 09.04.2026, Praktische Prüfung vorauss. vom 04.-07.05.2026

25-3502

Ausbildungs-Expert*innen – Berufspraktische Begleitung von Auszubildenden und Studierenden

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 25-3501, 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 abschließen

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 (Tabakquartier)

Termin: Viertägig, voraussichtlich im September 2026 (Termin wird rechtzeitig bekannt gegeben), 09:00-15:15 Uhr

25-3503

Vielfalt unter den Auszubildenden

3 Jede*r Auszubildende ist individuell, hat eine eigene Geschichte und bringt eigene Erfahrungen und Potentiale mit. Es gilt diese Vielfalt bewusst wahrzunehmen, zu verstehen und wertzuschätzen. Für Ausbilder*innen bedeutet dies auch, diese Vielfalt zu managen und zum Vorteil aller zu gestalten. Des Weiteren tragen Ausbilder*innen auch dazu bei, die Auszubildenden diversitätsorientiert auszubilden.

Inhalt:

- Bildungsbiographie
- Alter
- Herkunft
- Wertvorstellungen
- Körperliche und geistige Leistungsfähigkeit
- Geschlechtliche Identität
- Fallbeispiele aus dem Ausbildungsalltag

Ziele:

- Eigene Wahrnehmung und "Kategorien" reflektieren
- Sensibilisierung für verschiedene Vielfaltdimensionen
- Übertragung auf den Ausbildungsalltag

Zielgruppe: Ausbilder*innen des öffentlichen Dienstes, insbesondere für Ausbildungen in den Berufen nach dem Berufsbildungsgesetz und dem Ausbildungsprogramm „Zukunftschance Ausbildung“ (Einstiegsqualifizierung)

Seminarleitung: Sandra von Atens / Marion Seidel

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Donnerstag/Freitag, 19./20.03.2026, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 22.01.2026

25-3504

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 dem Kurs werden teilnehmer*innenorientierte 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 Dozent*innen der Verwaltungsschule, des AFZ und des Fortbildungsprogramms des Senators für Finanzen

Seminarleitung: Lehrkräfte der Verwaltungsschule

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Montag-Mittwoch, 17.-19.11.2025, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 22.09.2025

Aufstieg, Fördermaßnahmen, Einführung

—Aufstieg 167

—Fördermaßnahmen 171

—Einführung 173

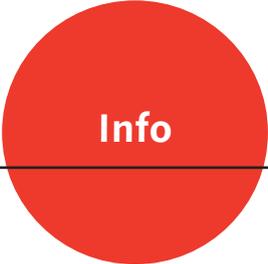
Aufstieg, Fördermaßnahmen, Einführung

Weiterbildender Masterstudiengang „Entscheidungsmanagement“

Entsprechend des Senatsbeschlusses vom 26. Mai 2015 hat der Senator für Finanzen eine Kooperationsvereinbarung mit der Universität geschlossen, die es Beschäftigten im Rahmen eines Modellversuchs ermöglicht, unter besonderen Rahmenbedingungen an dem weiterbildenden Studiengang „Entscheidungsmanagement“ (Professional Public Decision Making) teilzunehmen.

Der Senator für Finanzen und die Dienststellen des Landes und der Stadtgemeinde Bremen planen jährlich Stipendiatinnen und Stipendiaten im Bereich der Allgemeinen Dienste sowie Beschäftigte aus dem Themenfeld „Soziale Arbeit“ zu unterstützen, sofern sie von der Universität Bremen zum weiterbildenden Masterstudiengang „Entscheidungsmanagement“ (Professional Public Decision Making) zugelassen werden.

Weitere Informationen finden Sie unter:
<https://www.uni-bremen.de/emma/>



Karriereweg in der Freien Hansestadt Bremen



25-4101

VFA-Fortbildung I

Die Fortbildungskursfolge bereitet auf die Abschlussprüfung gem. Berufsbildungsgesetz in dem anerkannten Ausbildungsberuf „Verwaltungsfachangestellte*r“ 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.

In den ersten 120 Stunden werden Inhalte unterrichtet, die Einführungsmodulare für den Fortbildungskurs darstellen (vgl. dazu „Grundlagen der Verwaltungsarbeit“ 25-4201). 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: Voraussetzung für die VFA-Fortbildung ist die erfolgreiche Teilnahme an der Veranstaltung 25-4201 "Grundlagen der Verwaltungsarbeit" und den Lernerfolgskontrollen am Ende der Veranstaltung.

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 (Tabakquartier)

Termin: Beginn Januar 2026 (Termine und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)

Anmeldeschluss: Mittwoch, 01.11.2025

Info

Lehrgang: Aufstieg Laufbahngruppe II, 1. Einstiegsamt

Im Rahmen der strategischen Personalentwicklung bietet diese Fortbildungsmaßnahme einerseits den zugelassenen Beamt*innen der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt die Möglichkeit, an dem vorgeschriebenen Lehrgang gemäß § 25 Abs. 3 und § 26 Abs. 2 und 3 Bremische Laufbahnverordnung (BremLVO) teilzunehmen. Andererseits wird den zugelassenen Tarifbeschäftigten die Möglichkeit der Vorbereitung auf die Fortbildungsprüfung 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 Abschlussarbeit und einem Kolloquium besteht. Nach erfolgreichem Abschluss des zweiten Teils der Prüfung haben die Beamt*innen Aufstiegsmöglichkeiten bis zu Ämtern der Besoldungsgruppe A 13S.

Zum Aufstieg in die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt, der Fachrichtung Allgemeine Dienste können zugelassen werden:

a) Beamt*innen, die die Voraussetzungen für den abgeschichteten Aufstieg nach § 26 BremLVO erfüllen.

Vorbehaltlich der anstehenden Änderung der BremLVO erfüllen die Beamt*innen, 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*r", "Fachangestellte*r 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: Nicole Wohler, Tel. (361-)5463 oder Volker Hohenkamp, Tel. (361-)59981

25-4111

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. Lehrgang zur/zum Verwaltungsfachwirt*in.

25-4112

Lehrgang: Aufstieg Laufbahngruppe II, 1. Einstiegsamt – Teil II

Berufsbegleitende Qualifizierungsmaßnahme für den Aufstieg in die Laufbahngruppe II, 1. Einstiegsamt, der Fachrichtung Allgemeine Dienste bzw. Lehrgang zur/zum Verwaltungsfachwirt*in.

4

Inhalt/Ziele:

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**

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: Beamt*innen sowie Beschäftigte, die von ihrer obersten Dienstbehörde zugelassen wurden

Seminarleitung: Haupt- und Nebenamtliche Lehrkräfte der Verwaltungsschule der Freien Hansestadt Bremen

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: geschlossene Lerngruppen

Zielgruppe: Beamt*innen 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 (Tabakquartier)

Termin: geschlossene Lerngruppe

25-4201

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 25-4101).

Zielgruppe: Beschäftigte der bremischen Verwaltung ohne grundlegende Verwaltungsausbildung, die sich auf sachbearbeitende Tätigkeiten vorbereiten

Seminarleitung: Haupt- und Nebenamtliche Lehrkräfte der Verwaltungsschule der Freien Hansestadt Bremen

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: freitags, 16.01.-26.06.2026, 08:00-13:15 Uhr

Anmeldeschluss: Freitag, 21.11.2025

25-4202

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 Beschäftigte der bremischen Verwaltung ohne Verwaltungskennnisse

Seminarleitung: Marion Hermann

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: donnerstags, 15.01.-19.03.2026, 08:00-11:30 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 20.11.2025

25-4203

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 Beschäftigte der Laufbahngruppe II ohne grundständige Verwaltungsausbildung

Seminarleitung: Haupt- und Nebenamtliche Lehrkräfte der Verwaltungsschule der Freien Hansestadt Bremen

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Sechs Blöcke mit jeweils 5 Unterrichtstagen (Termine und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)

25-4204

JuFa-Fortbildung

Die Fortbildung bereitet auf die Abschlussprüfung in dem anerkannten Ausbildungsberuf "Justizfachangestellte/Justizfachangestellter" vor und orientiert sich am Ablauf der Ausbildung zur/zum Justizfachangestellten. Die JuFa-Fortbildung wendet sich an Mitarbeiter*innen in der bremischen Justiz, die über keine justizspezifische Berufsausbildung verfügen.

Inhalt/Ziele:

Vorbereitung auf die Abschlussprüfung in dem anerkannten Ausbildungsberuf "Justizfachangestellte/Justizfachangestellter".

Zielgruppe: Beschäftigte in der bremischen Justiz, die über keine justizspezifische Berufsausbildung verfügen

Seminarleitung: Haupt- und Nebenamtliche Lehrkräfte der Verwaltungsschule der Freien Hansestadt Bremen

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: geschlossene Lerngruppe

25-4301

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 Arbeitgebern Freie Hansestadt Bremen kennen lernen.

Zielgruppe: Beschäftigte, die im Laufe der letzten sechs Monate in die bremische Verwaltung eingetreten sind

Seminarleitung: Hauptamtliche Lehrkräfte der Verwaltungsschule

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: dienstags/mittwochs, 19.08., 26./27.08., 02./03.09.2025

Termin: dienstags/mittwochs, 11.11., 18./19.11., 25./26.11.2025

Termin: dienstags/mittwochs, 14.01., 20./21.01., 27./28.01.2026

Termin: dienstags/mittwochs, 25.02., 03./04.03., 10./11.03.2026

Termin: dienstags/mittwochs, 14.04., 21./22.04., 28./29.04.2026

Termin: dienstags/mittwochs, 09.06., 16./17.06., 23./24.06.2026

jeweils von 08:00-13:15 Uhr bzw. 15:15 Uhr

Anmeldeschluss: jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

Hinweis: Ein - zwei Tage pro Veranstaltung werden voraussichtlich online durchgeführt.

Vortragsreihen

- Der öffentliche Dienst - Aktuell 177
- Impuls Gesundheit 177
- Vielfalt leben - Diskriminierung abbauen 178
- News-Netzwerk - FHB 178

25-5101

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 Expert*innen 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 (Tabakquartier)

Termin: Die Themen und Termine werden rechtzeitig bekannt gegeben

25-5102

Impuls Gesundheit

Die Vortragsreihe des Kompetenzzentrums Gesundheitsmanagement greift mehrmals im Jahr unterschiedliche Facetten des Themas Gesundheit am Arbeitsplatz auf, um interessierten Mitarbeiter*innen Anregungen und Impulse zu liefern für einen aktiven Lebensstil und für einen gesundheitsgerechten Umgang mit Anforderungen der Arbeit. Die 90-minütigen Vortragsveranstaltungen finden im Tabakquartier statt und stehen allen Mitarbeiter*innen 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.

Zielgruppe: Beschäftigte der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: N.N.

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Die Themen und Termine werden rechtzeitig bekannt gegeben

25-5103

„Vielfalt leben – Diskriminierung abbauen!“

Vielfalt und Weltoffenheit sind seit langem eng verbundene Werte mit der Freien Hansestadt Bremen, was sich auch an der bunten und vielfältigen Stadtbevölkerung zeigt. Damit die unterschiedlichen Bedürfnisse und Anliegen der Bürger*innen ausreichend bearbeitet werden können, sollte auch das größte Team der Stadt bunt und vielfältig aufgestellt sein!

Die Vortragsreihe „Vielfalt leben – Diskriminierung abbauen!“ unterstützt dieses Vorhaben und liefert Einblicke in unterschiedliche Themen aus den Bereichen Diversity-Management und Antidiskriminierung. Die 90-minütigen Vortragsveranstaltungen finden online statt. Die Teilnahme steht allen Mitarbeiter*innen der FHB offen. Eine Beschränkung der Teilnehmenden besteht nicht. Die Anmeldung folgt analog der Anmeldung für Fortbildungsveranstaltungen über das MiP. Hier werden die Veranstaltungen auch rechtzeitig vor Beginn angekündigt.

5

Zielgruppe: Die Zielgruppe ist abhängig vom Thema

Seminarleitung: N.N.

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Die Themen und Termine werden rechtzeitig bekannt gegeben

25-5104



News-Netzwerk - FHB

Das News-Netzwerk - FHB ist ein online-Format, welches Dienststellen, Projekten oder spannenden Aufgabenbereichen die Möglichkeit gibt, sich den Mitarbeiter*innen der Verwaltung vorzustellen und einen kurzen Blick hinter die Kulissen zu ermöglichen. Die Arbeitgeberin FHB ist eine sehr große und vor allem vielschichtige Organisation, bei der man im Alltag nur sehr bedingt Einblicke hinter die Kulissen bekommt. Dieses Format soll Ihnen dabei helfen Türen zu öffnen, die sich sonst nur selten öffnen.

News-Netzwerk - FHB soll einen kompakten Überblick über Organisationen, Geschäftsprozesse und Projekte der bremischen Verwaltung erhalten und dabei die Besonderheiten der Arbeitgeberin Freie Hansestadt Bremen kennen lernen.

Zielgruppe: Beschäftigte der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Jan-Hendrik Pelzer

Ort: **Online-Veranstaltung**

Termin: ab 27.08.2025 jeden letzten Mittwoch im Monat von 11:15-12:00 Uhr (**online**) (Themen werden über das MiP bekannt gegeben)

Bemerkung: Die Anmeldung erfolgt über den nachfolgenden Link <https://terminplaner4.dfn.de/UgzZYS4DkUijGusP> und in diesem Fall **nicht** über das MiP.

Prozessbegleitung und dienststellenbezogene Angebote

—Prozessbegleitung und dienststellenbezogene Angebote 181

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 Beschäftigten 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.

25-6101

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: Dr. Edith Stachl

Termin: Ort, Umfang und Termin nach Absprache

25-6102

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: Dr. Edith Stachl

Termin: Ort, Umfang und Termin nach Absprache

25-6103

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

25-6104

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 Führungskräfte beim Aufbau bzw. bei der Weiterentwicklung Ihres betrieblichen Gesundheitsmanagements (BGM), z.B.:
- Ihr Gremium möchte sich zum 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 Sabine Amelsberg Tel. (361-)59202

6

Zielgruppe: Interessierte Dienststellen und/oder Organisationseinheiten, die ein Veränderungsprojekt durchführen wollen

Beratung: Dr. Edith Stachl

Termin: Ort, Umfang und Termin nach Absprache

Zielgruppe: Mit interessierten Dienststellen und/oder Organisationseinheiten, die ihr betriebliches Gesundheitsmanagement aufbauen bzw. weiterentwickeln wollen, werden bereichsspezifische Unterstützungsangebote entwickelt

Beratung: Michael Gröne / Sabine Amelsberg

Termin: Ort, Umfang und Termin nach Absprache

25-6105

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: N.N.

Termin: Ort, Umfang und Termin nach Absprache

25-6106

Personalführung – Bereichs- spezifische 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.

25-6107

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

25-6108

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

6

Zielgruppe: Mit interessierten Dienststellen und/oder Organisationseinheiten werden bereichsspezifische Veranstaltungen abgesprochen

Seminarleitung: N.N.

Termin: Ort, Umfang und Termin nach Absprache

Zielgruppe: Mit interessierten Dienststellen und/oder Organisationseinheiten werden bereichsspezifische Veranstaltungen abgesprochen

Seminarleitung: N.N.

Termin: Ort, Umfang und Termin nach Absprache

25-6109

Neu

Positive Teamdynamik: Strategien für bessere Zu- sammenarbeit und einen starken Teamgeist

Wie können wir als Team gut zusammenarbeiten, Spannungen lösen und widerstandsfähig werden? Dieser In-house-Workshop lädt dazu ein, die Grundlagen der Teamdynamik besser zu verstehen, aktuelle Prozesse im eigenen Team zu reflektieren und neue Impulse für eine konstruktive Zusammenarbeit mitzunehmen. Durch theoretischen Input, reflexive Gespräche und interaktive Übungen wird die Produktivität des Teams ebenso gestärkt wie der Teamgeist und die Motivation der Mitglieder.

Inhalt:

- Theoretische Grundlagen zur Teamdynamik und -kultur
- Status-Quo: Wo stehen wir als Team?
- Teamrollen nach M. Belbin
- Team-Resilienz: Was macht unser Team stark und widerstandsfähig?
- Typische Konfliktformen und -signale im Team
- Wertschätzende Kommunikation
- Konfliktbearbeitung im eigenen Teamalltag

Ziele:

- Teamressourcen erkennen und aktivieren
- Teamgefühl verbessern
- Eigene Rolle im Team reflektieren
- Potenzielle Konflikte erkennen und konstruktiv lösen

Zielgruppe: Mit interessierten Dienststellen und/oder Organisationseinheiten werden bereichsspezifische Veranstaltungen abgesprochen

Seminarleitung: Referenten des Zentrum für Gesunde Arbeit

Termin: Zwei Termine à 6 Stunden in einem zeitlichen Abstand von ca. 4-6 Wochen nach Absprache

Bemerkungen: Der Workshop richtet sich sowohl an bereits gut funktionierende Teams, die ihre Zusammenarbeit optimieren wollen, als auch an Teams, die vor Herausforderungen stehen und ihr eigenes Konfliktverhalten besser verstehen sowie ihre Konfliktkompetenz gezielt weiterentwickeln möchten.

25-6110

Bürgerservice im Mittel- punkt: 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: Malika Menezes / Angelo Kumar

Termin: Ort, Umfang und Termin nach Absprache

25-6111

Resilienz im Arbeitskontext - sich selbst und das Team stärken

Was bedeutet Resilienz in der Arbeitswelt - vor allem in Dienststellen mit Bürgerservice? "Biegst Du oder brichst Du?"

In diesem Workshop wird Ihnen die Möglichkeit gegeben sich mit der aktuellen Situation in Ihrem Arbeitsbereich und mit Ihren Gefühlen auseinanderzusetzen.

Inhalt:

- Einführung in das Thema "Resilienz"
- Vermittlung von Methoden und Techniken
- Schlüssel der Resilienz
- Erfahrungsaustausch/Reflektion

Ziele:

Gemeinsam die eigenen Potenziale herausfinden und diese mit praxisnahen Übungen zu stärken

25-6112

Design Thinking – Dienstleistungen für Ihren Bereich nutzerorientiert entwickeln

Design Thinking ist ein kreativer Problemlösungsansatz, der darauf abzielt durch iterative Prozesse nutzerzentrierte Lösungen zu entwickeln. Design Thinking kann Ihnen helfen: Wenn Sie in Ihrem Bereich Dienstleistungen/Prozesse nutzerzentrierter gestalten möchten, innovative Ideen generieren und die Zusammenarbeit im Team verbessern möchten. Die Methode ermöglicht, eine flexiblere und agilere Verwaltung, die besser auf die sich ändernden Anforderungen der Bürger reagieren kann.

Inhalt/Ziele:

- Einführung in die Grundlagen und Anwendung von Design Thinking-Methoden zur nutzerorientierten Gestaltung von Dienstleistungen in Ihrem Arbeitsbereich
- Identifizierung spezifischer Herausforderungen und Bedürfnisse in Ihrem Arbeitsbereich
- Erprobung von Prototypen und iterativen Verbesserungszyklen, um den Arbeitsbereich kontinuierlich nutzerzentriert zu gestalten

6

Zielgruppe: Mit interessierten Dienststellen und/oder Organisationseinheiten werden bereichsspezifische Veranstaltungen abgesprochen

Seminarleitung: Niloogini Meyer / Angelo Kumar

Termin: Ort, Umfang und Termin nach Absprache

Zielgruppe: Mit interessierten Dienststellen und/oder Organisationseinheiten werden bereichsspezifische Veranstaltungen abgesprochen

Seminarleitung: Angelo Kumar

Termin: Ort, Umfang und Termin nach Absprache

25-6113

Bewegungsmultiplikator*innen in der betrieblichen Gesundheitsförderung

Bewegung tut gut - besonders, wenn der größte Teil der Arbeit am Schreibtisch verbracht wird. Dienststellen, die im Rahmen ihres Gesundheitsmanagements kurze Bewegungspausen zum Ausgleich gegen einseitige körperliche Belastungen anbieten wollen, können auf das bewährte Konzept der Bewegungsmultiplikator*innen zurückgreifen. Bewegungsmultiplikator*innen sind interessierte Beschäftigte, die kurze Bewegungspausen innerhalb der eigenen Dienststellen anleiten und zu regelmäßiger Bewegung im Arbeitsalltag motivieren.

Inhalt:

Im Rahmen eines Vorgesprächs werden die Voraussetzungen in der Dienststelle geklärt und die Möglichkeiten der Gewinnung von Freiwilligen besprochen. Sind genügend interessierte Freiwillige gefunden, können diese im Rahmen einer 1-tägigen Fortbildung auf die Aufgabe als Bewegungsmultiplikator*in vorbereitet werden.

Ziele

- Durchführung von kurzen Bewegungspausen erlernen
- Tipps zur Kommunikation in der Dienststelle und zur Motivation von Kolleg*innen
- Verständnis für die Rolle von Bewegung für Körper und Leistungsfähigkeit

Zusätzlich erhalten die Teilnehmenden Zugang zu einem Selbstlernprogramm, das sie in der Aufgabe als Bewegungsmultiplikator*in unterstützt.

Zielgruppe: Mit interessierten Dienststellen und/oder Organisationseinheiten werden bereichsspezifische Veranstaltungen abgesprochen

Beratung und Seminarleitung: Angie Gutschick

Termin: Ort, Umfang und Termin nach Absprache

25-6114

Schulung zum/zur Ergonomie-Beauftragten für PC-Arbeitsplätze

Wer vorwiegend am Büroarbeitsplatz arbeitet, verbringt viele Stunden des Arbeitstages sitzend auf dem Bürostuhl und am Schreibtisch. Entsprechend wichtig ist eine gute ergonomische Arbeitsplatzgestaltung, die Faktoren wie optimalen Lichteinfall oder individuelle Einstellung von Technik und Mobiliar auf die persönlichen Körpermaße berücksichtigt.

Inhalt:

Durch eine kompetente Ergonomieberatung können Dienststellen Ihre Beschäftigten unterstützen körperliche Fehlhaltungen am Büroarbeitsplatz zu vermeiden. Geschulte Ergonomie-Beauftragte innerhalb der Dienststelle können schnell und niedrigschwellig Hilfestellung geben. Die Schulung vermittelt notwendige Fachkompetenzen für Beratungsgespräche.

Ziele:

- Ergonomie-Beauftragte wissen, wie ein PC-Arbeitsplatz optimal eingerichtet wird (Technik und Mobiliar)
- Ergonomie-Beauftragte kennen Hilfsmittel zur ergonomischen Gestaltung
- Ergonomie-Beauftragte kennen die rechtlichen Grundlagen zur Ergonomie im Arbeitsschutz
- Ergonomie-Beauftragte können kompetente Beratungsgespräche mit Kolleg*innen durchführen

Zielgruppe: Mit interessierten Dienststellen und/oder Organisationseinheiten werden bereichsspezifische Veranstaltungen abgesprochen

Seminarleitung: Elke Berndt

Termin: Ort, Umfang und Termin nach Absprache

25-6115

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

25-6116

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 entwickeln. 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: Gülcan Yoksulabakan-Üstüay / Dr. Jochen Schiffmann

Termin: Ort, Umfang und Termin nach Absprache

25-6117

Diversity im Bürgerservice - Weiterentwicklung der Dienstleistungsqualität

Unsere Gesellschaft ist in vielerlei Hinsichten im Wandel und von einer zunehmenden Vielfalt geprägt. Diese In-house Veranstaltung ermöglicht neue Blickwinkel und Ansätze um den Bürger*innen mit unterschiedlichen Lebenskonzepten, Sprachen, Arbeits- und Lebenslagen so gerecht zu werden, dass sie die Dienstleistungen der öffentlichen Verwaltungen und Einrichtungen adäquat in Anspruch nehmen können.

Inhalt/Ziele:

Für Diversity im Bürger*innenkontakt sensibilisieren. Gemeinsam maßgeschneiderte Ansätze entwickeln, die die Qualität der Dienstleistungen erhöht.

Zielgruppe: Mit interessierten Dienststellen und/oder Organisationseinheiten mit regelmäßigem Kundenkontakt werden bereichsspezifische Veranstaltungen abgesprochen

Seminarleitung: Angelo Kumar / Gülcan Yoksulabakan-Üstüay

Termin: Ort, Umfang und Termin nach Absprache

25-6118

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

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

25-6119

Deeskalationsstrategien – in schwierigen Situationen handlungsfähig bleiben!

Mehr Souveränität in kritischen, brisanten Situationen – wer wünscht sich das nicht? Gespräche, die sich festfahren haben, die emotional aufgeladen und angespannt sind, 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

25-6120

Schluss mit dem Amtsdeutsch-Wirrwarr: Verwaltung kann auch anders!

Briefe vom Amt sind leider für viele Menschen zu kompliziert formuliert. Sie wimmeln nur so von Fachbegriffen, Schachtelsätzen, Passiv-Konstruktionen, Nominalisierungen und langen Wörtern. Geht das nicht auch anders? Na klar, und die gute Nachricht ist: Dadurch sparen Sie sich unnötige Rückfragen oder Missverständnisse, sowohl als Mitarbeiter*in im Kontakt mit Bürger*innen, als auch als Vorgesetzte*r mit hohem Zeitdruck. Worauf warten Sie? Machen Sie sich mit uns auf den Weg zu einer verständlicheren Verwaltung. Wir unterstützen Sie dabei!

Inhalt:

- Was macht verständliche Sprache aus und wie unterscheidet sie sich von der Leichten Sprache?
- Wie geht das in der Praxis? Empfehlungen, Beispiele und Übungen, wie Sprache verständlicher wird
- Was hat verständliche Sprache mit Haltung zu tun?

Ziele:

- Sensibilisierung für die eigene Sprache und Haltung
- Verständlich schreiben und sprechen lernen
- Eigene Texte beispielhaft vereinfachen

Schicken Sie gerne im Voraus ein paar Textbeispiele aus Ihrem Bereich an:

ulrike.bendrat@afz.bremen.de

leonie.luebker@afz.bremen.de

Zielgruppe: Mit interessierten Dienststellen und/oder Organisationseinheiten mit regelmäßigem Kundenkontakt werden bereichsspezifische Veranstaltungen abgesprochen

Seminarleitung: N.N.

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Umfang und Termin nach Absprache

Zielgruppe: Mit interessierten Dienststellen und/oder Organisationseinheiten, die ihren Schriftverkehr verbessern wollen, werden bereichsspezifische Veranstaltungen abgesprochen

Seminarleitung: Ulrike Bendrat / Leonie Lübker

Termin: Ort, Umfang und Termin nach Absprache

25-6121

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)

25-6122

"Eigentlich ist es ja Privatsache..." – Suchtprobleme im Kolleg*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 Führungskräfte abgesprochen

Seminarleitung: Edith Hatesuer

Termin: Ort, Umfang und Termin nach Absprache

25-6123

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

6

Zielgruppe: Mit interessierten Dienststellen und/oder Organisationseinheiten werden bereichsspezifische Veranstaltungen abgesprochen

Beratung: Michael Gröne, Tel. (361-)59991

Termin: Ort, Umfang und Termin nach Absprache

Hinweise: Diese Veranstaltung ist eine geeignete Weiterbildungsmaßnahme für Vorgesetzte zur Umsetzung der DV „Sucht“

Informationstechnologien

- Info 195
- IT-Fachanwendungen und E-Government 197
- Grundlagen 211
- Textverarbeitung 213
- Tabellenkalkulation 218
- Datenbankverwaltung 224
- Weitere Büroanwendungen 225
- Präsentation der Dienststellen im Internet und Intranet 232
- IT-Sicherheit 237
- Spezielle Anwendungen 240

Das Angebot umfasst die Bereiche:

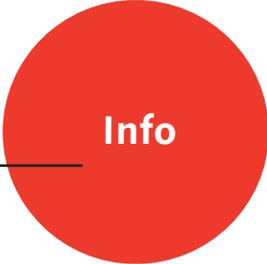
- IT-Fachanwendungen und E-Government
- Einführungs- und weiterführende Kurse für Büroanwendungen (Office-Programme und weitere in der bremischen Verwaltung eingesetzte Software)
- Präsentation der Dienststellen im Internet bzw. Intranet

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 Seminare als passgenaue IT-Qualifizierungen zu allen Themenbereichen der Büroanwendungen, des E-Government und zu IT-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
Telefon 361 98840



Info

Kurse zu Büroanwendungen

Wir qualifizieren Sie in Einführungs- und weiterführenden Kursen für Büroanwendungen, die in der bremischen Verwaltung als Standard genutzt werden. Die Kurse beziehen sich auf die in der bremischen Verwaltung jeweils aktuell eingesetzten Versionen der Programme.

IT-Fachanwendungen und E-Government

Neben den üblichen Büroanwendungen werden in den Dienststellen diverse IT-Fachverfahren und E-Government-Anwendungen eingesetzt. Wir planen und entwickeln mit Ihnen gemeinsam individuelle Qualifizierungskonzepte und Unterrichtsmaterial für Ihre IT-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 Mitarbeiter*innenportal (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 (Zum Bereich der Fortbildung beim Senator für Finanzen: <https://www.finanzen.bremen.de/personal/personalentwicklung/fortbildung-1954>).

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 nur durch Ihre Anmeldung auf eine Warteliste aufgenommen. Wir bieten die entsprechenden Kurse an, sobald sich eine ausreichende Anzahl von Teilnehmer*innen angemeldet hat.

Assistenz und technische Hilfsmittel



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.

Auskünfte und Beratung

Sollten Sie als Beschäftigte*r der Freien Hansestadt Bremen Fragen haben, die beim Einsatz Ihrer Softwareausstattung auftreten (beispielsweise Probleme mit Word-Dokumenten, Excel-Tabellen), können Sie sich per E-Mail an uns wenden:

it-fortbildung@afz.bremen.de

Wir beantworten Ihre Fragen so schnell wie möglich. In jedem Fall melden wir uns innerhalb weniger Tage bei Ihnen.

Lernmaterial des AFZ

Auf der Internetseite **www.afz.bremen.de/lernen** stellt das AFZ Ihnen Kursunterlagen 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.

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 E-Learning-Kursen zu einzelnen IT-Anwendungen und Themen ergänzt das AFZ die Kursangebote. Die Lerneinheiten unterstützen Sie bei Ihren Aufgaben. Mit E-Learning können Sie zeitnah, flexibel und selbstbestimmt ein Thema erarbeiten oder gezielt einzelne Fragestellungen nachschlagen.

Das E-Learning-Angebot erreichen Sie ebenfalls unter dem Link **www.afz.bremen.de/lernen**. Das Lernportal kann jedoch nur innerhalb des Bremer Verwaltungsnetzes aufgerufen werden.

Kontakt

Wir sind sehr an Ihren Anregungen und Verbesserungsvorschlägen zu unseren Kursangeboten, zu den Kursunterlagen und Ihrer Meinung zu den E-Learning-Kursen interessiert. Bitte nutzen Sie das Kontaktformular auf unserer Internetseite oder senden Sie eine Nachricht an **it-fortbildung@afz.bremen.de**.

25-7005

Der BreKat: Eine Einführung in das elektronische Bestellsystem

Der BreKat ist ein netzbasiertes Informations- und Bestellsystem, mit dem Sie mehrere tausend Artikel elektronisch bestellen 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:

- Allgemeines (Aufbau, Rollen etc.)
- Hinweise zur Artikelsuche
- Warenkorb
- Bestellvorgang (inkl. Sonderbedarf)
- Wareneingang und Bestellhistorie
- Produktbewertungen
- Anlegen von Favoriten

Ziele:

- Sie kennen den Aufbau des BreKat
- Sie durchlaufen selbstständig einen kompletten Bestellprozess vom Warenkorb über die Bestellung bis hin zur Lieferung

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 dem BreKat arbeiten werden

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: eintägig

(Dieser Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)

25-7006

Co-Administration für den BreKat (Ergänzung)

Damit Bedarfsträger Artikel mit dem BreKat bestellen können, müssen zunächst die Organisationsstruktur abgebildet und Lieferadressen sowie Benutzer im System eingerichtet werden. Diese Aufgabe übernimmt der Co-Admin.

Inhalt:

- Persönliche Einstellungen
- Organisationsstruktur einrichten
- Adressen verwalten
- Benutzer verwalten

Ziele:

Sie richten Benutzer sowie Lieferadressen gemäß Ihrer Organisationsstruktur ein und verwalten diese.

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 beim BreKat als Co-Administrator eingesetzt werden

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

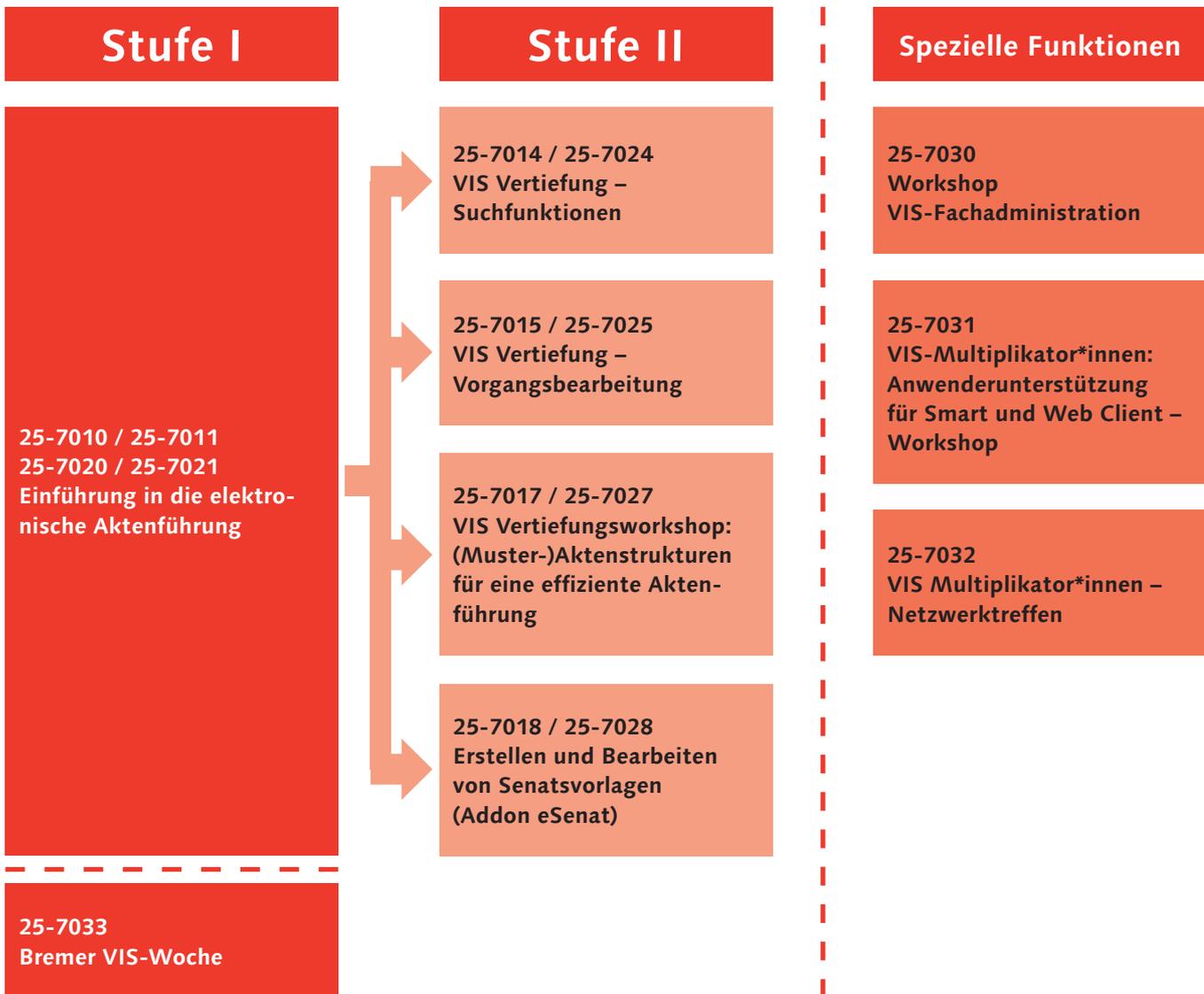
Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: eintägig

(Dieser Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)

Voraussetzung: Der Besuch des Kurses „Der BreKat: Eine Einführung in das elektronische Bestellsystem“ wird vorausgesetzt

VIS Kurs-Angebot



Stufe I: Grundwissen – Die Kenntnisse aus einem der Einführungskurse werden für die Kurse der Stufe II benötigt.

Stufe II: Weiterführende Kurse, die unabhängig voneinander besucht werden können.

Stufe III: Spezialwissen zu besonderen Funktionen

Wir bieten die Kurse der Stufe I und II sowohl für den Smart Client (eigenständiges Programm) mit den Kursnummern 7010 - 7018, als auch für den Web Client (Anwendung über Browseransicht) mit den Kursnummern 7020 - 7028 an.



E-Learning

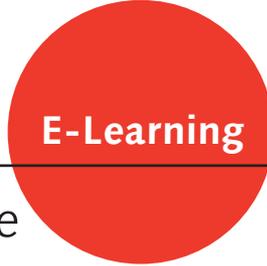
Lernprogramme zu VIS

Zusätzlich zu den Kursen in diesem Fortbildungsprogramm bietet das AFZ E-Learning-Einheiten zum Selbststudium an. Von der Anlage von Objekten, über das Speichern von E-Mails bis hin zur Suche - all diese Themen können zeitlich flexibel aufgerufen und beliebig wiederholt werden.

Die Lernprogramme wurden sowohl für den Smart Client wie für den Web Client erstellt. Zusätzlich sind auf dem E-Learning-Portal auch die jeweiligen Kursmappen zu finden.

Start: Die Lernprogramme erreichen Sie über die Internetseite des AFZ www.afz.bremen.de/lernen Bereich **Fachanwendungen - VIS - E-Learning-Portal** (nur innerhalb des Bremer Verwaltungsnetzes).

Fragen zur Bedienung des Programms werden beantwortet über it-fortbildung@afz.bremen.de.



E-Learning

Lernprogramme zum 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 den interaktiven Lernprogrammen üben Sie, wie Sie die Dokumente aus VIS heraus direkt in das Transparenzportal übertragen können. Die Lernprogramme stehen dabei sowohl für den VIS Smart Client als auch für den VIS Web Client bereit.

Bitte beachten Sie, dass es sich bei den Inhalten ausschließlich um den technischen Teil der Veröffentlichung handelt. Rechtliche und organisatorische Aspekte sind nicht Bestandteil der Lernprogramme.

Die Lernprogramme umfassen die folgenden Inhalte:

- Beschreibung der Metadaten
- Aufbau des Redaktionsmoduls
- Schwärzungen & Kommentare
- Veröffentlichung per Aufgabe
- Rücknahme der Veröffentlichung
- Veröffentlichung ablehnen

Start: Die Lernprogramme erreichen Sie über die Internetseite des AFZ www.afz.bremen.de/lernen Bereich **Fachanwendungen - VIS - E-Learning-Portal** (nur innerhalb des Bremer Verwaltungsnetzes).

Fragen zur Bedienung des Programms werden beantwortet über it-fortbildung@afz.bremen.de.

25-7010



Einführung in die elektronische Aktenführung mit dem VIS Smart Client

VIS ist das zentrale Dokumentenmanagementsystem der bremischen Verwaltung. Dieser Kurs vermittelt grundlegende Kenntnisse und Fertigkeiten im Umgang mit dem VIS Smart Client. Es werden die Grundfunktionen des Programms behandelt. Der Kurs beinhaltet einen Selbstlernanteil über E-Learning.

Inhalt:

- Anlegen von Schriftgutobjekten
- Office-Programme und VIS
- Schriftgutsuche
- VIS-Objekte und Dateien nutzen und bearbeiten
- Hinweis: Die Arbeit mit Geschäftsgangverfügungen wird im Vertiefungskurs Vorgangsbearbeitung 7015 behandelt

Ziele:

- Sie bauen elektronische Akten übersichtlich auf
- Sie arbeiten effizient mit und in der elektronischen Akte
- Sie suchen erfolgreich VIS-Schriftgut-Objekte

Termine:

Donnerstag, 04.09.2025
Dienstag, 30.09.2025
Dienstag, 07.10.2025
Dienstag, 21.10.2025
Dienstag, 11.11.2025
Dienstag, 02.12.2025 (online)
Dienstag, 20.01.2026
Dienstag, 17.02.2026
Dienstag, 17.03.2026
Dienstag, 31.03.2026 (online)
Mittwoch, 22.04.2026
Dienstag, 05.05.2026
Dienstag, 12.05.2026
Dienstag, 09.06.2026 (online)
Montag, 22.06.2026

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung, an deren Arbeitsplatz der VIS Smart Client eingesetzt wird

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)/

Online-Veranstaltung

Termin: Eintägig, siehe rechte Spalte, jeweils 08:30-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

Voraussetzung: Sie sollten über Kenntnisse im Umgang mit dem PC und Office, insbesondere Word und Outlook, verfügen

25-7011



Einführung in die elektronische Aktenführung mit dem VIS Smart Client (halbtägig)

VIS ist das zentrale Dokumentenmanagementsystem der bremischen Verwaltung. Dieser Kurs vermittelt grundlegende Kenntnisse und Fertigkeiten im Umgang mit dem VIS Smart Client. Es werden die Grundfunktionen des Programms behandelt. Der Kurs beinhaltet einen Selbstlernanteil über E-Learning.

Inhalt:

- Anlegen von Schriftgutobjekten
- Office-Programme und VIS
- Schriftgutsuche
- VIS-Objekte und Dateien nutzen und bearbeiten
- Hinweis: Die Arbeit mit Geschäftsgangverfügungen wird im Vertiefungskurs Vorgangsbearbeitung 7015 behandelt

Ziele:

- Sie bauen elektronische Akten übersichtlich auf
- Sie arbeiten effizient mit und in der elektronischen Akte
- Sie suchen erfolgreich VIS-Schriftgut-Objekte

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 der VIS Smart Client eingesetzt wird

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)/

Online-Veranstaltung

Termin: Zweitägig

(Dieser Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)

Voraussetzung: Sie sollten über Kenntnisse im Umgang mit dem PC und Office, insbesondere Word und Outlook, verfügen

25-7014



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:

- Stoppwörter, Phrasensuche
- Suche mit Wortstamm
- Logische Operatoren
- Erweiterte Suche
- Listen drucken und exportieren
- Suchmuster anlegen und verwalten

Ziele:

- Sie setzen unterschiedliche Möglichkeiten zur Suche von VIS-Objekten zielgerichtet ein.

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung, an deren Arbeitsplatz der VIS Smart Client eingesetzt wird

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)/

Online-Veranstaltung

Termin: Dienstag, 14.10.2025, Dienstag, 09.12.2025 (online)

Dienstag, 27.01.2026, Mittwoch, 13.05.2026
jeweils 08:30-13:00 Uhr

Anmeldeschluss: Jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

Voraussetzung: Sie sollten über Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit VIS verfügen

25-7015



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 erlernen Sie das entsprechende Handwerkszeug für eine erfolgreiche Vorgangsbearbeitung in VIS. Der Kurs beinhaltet einen Selbstlernanteil über E-Learning.

Inhalt:

- Anlegen und Erledigen von Wiedervorlagen und Geschäftsgangverfügungen (Aufgaben)
- Erstellung und Nutzung von Geschäftsgangmustern
- Aufgabenverwaltung
- Aufgabensuche
- Stellvertretung

Ziele:

- Sie bearbeiten mit Hilfe von Geschäftsgangverfügungen Verwaltungsvorgänge innerhalb von VIS gemeinsam mit anderen VIS-Anwender*innen und stimmen sie mit diesen ab
- Sie dokumentieren die Bearbeitung von Vorgängen von der Entstehung bis zur Erledigung
- Sie sind in der Lage, Prozesse innerhalb der elektronischen Akte abzubilden und zu vereinheitlichen

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung, an deren Arbeitsplatz der VIS Smart Client eingesetzt wird

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)/

Online-Veranstaltung

Termin: 08.10.2025, 12.11.2025, 18.11.2025, 03.12.2025

(online), 21.01.2026, 18.02.2026, 06.05.2026, 10.06.2026

(online), jeweils 08:30-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

Voraussetzung: Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit VIS

25-7017

VIS Smart Client Vertiefungs- workshop: (Muster-)Akten- strukturen für eine effiziente Aktenführung

Stehen Sie vor der Frage, wie Sie die elektronischen Akten, Vorgänge und Dokumente in VIS sinnvoll aufbauen, strukturieren und bezeichnen können, damit Sie selbst und alle Beteiligten sich gut zurechtfinden? Oder haben Sie die Aufgabe, Musteraktenstrukturen zu entwickeln? Wie sollten VIS-Objekte sinnvoll benannt werden? In diesem Workshop entwickeln Sie Ideen, wie Sie Akten in VIS individuell aufbauen können. Hierzu finden Gruppenarbeiten in Kleingruppen statt.

Inhalt:

- Einblick in die Begriffe der VIS-Aktenführung
- Aufbau und Benennung von VIS-Objekten
- Vorteile eigener Objekttypen
- Ablagentypen in VIS
- Alphabetische versus chronologische Sortierung von Akten
- Einsatz von Bezügen und Verknüpfungen
- Einsatz der Mehrfachänderung bei Musterakten

Ziele:

- Sie optimieren den Einsatz von VIS im eigenen Arbeitsbereich
- Sie gewinnen Sicherheit in der VIS-Aktenführung

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung, an deren Arbeitsplatz der VIS Smart Client eingesetzt wird

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Mittwoch/Donnerstag, 03./04.12.2025, Mittwoch/

Donnerstag, 18./19.03.2026, jeweils 08:30-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

Voraussetzung: Sie sollten über Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit VIS verfügen

25-7018**Neu**

Erstellen und Bearbeiten von Senatsvorlagen (Addon eSenat) mit dem VIS Smart Client

Das Erstellen und das ressortübergreifende Abstimmen von Senatsvorlagen sowie das Übertragen an die Senatskanzlei erfolgt über das VIS-Addon eSenat. In diesem Kurs werden die relevanten VIS-Funktionen für die Senatsressorts vorgestellt.

Inhalt:

- Ablagen- und Schriftgutstruktur eSenat
- Erstellen von Senatsvorlagen in VIS
- Ressortbeteiligung für fachliche Zuarbeiten in VIS
- Ressortabstimmung von Senatsvorlagen
- Übertragen finaler Senatsvorlagen an die Senatskanzlei
- Bearbeiten von Neufassungen, Nachträgen und Fristverlängerungen in VIS

Ziele:

- Sie arbeiten effizient und reversionssicher mit dem VIS-Addon eSenat (Geschäftsgangverfügungen und VIS-Schriftgutobjekte)

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung, die mit Senatsvorlagen befasst sind

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Eintägig

(Dieser Kurs wird nach dem Rollout des Projektes bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)

Voraussetzung: Sie sollten über Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit VIS verfügen

25-7020



Einführung in die elektronische Aktenführung mit dem VIS Web Client

VIS ist das zentrale Dokumentenmanagementsystem der bremischen Verwaltung. Dieser Kurs vermittelt grundlegende Kenntnisse und Fertigkeiten im Umgang mit dem VIS Web Client. Es werden die Grundfunktionen des Programms behandelt. Der Kurs beinhaltet einen Selbstlernanteil über E-Learning.

Inhalt:

- Anlegen von Schriftgutobjekten
- Office-Programme und VIS
- Schriftgutsuche
- VIS-Objekte und Dateien nutzen und bearbeiten
- Hinweis: Die Arbeit mit Geschäftsgangverfügungen wird im Vertiefungskurs Vorgangsbearbeitung 7025 behandelt

Ziele:

- Sie bauen elektronische Akten übersichtlich auf
- Sie arbeiten effizient mit und in der elektronischen Akte
- Sie suchen erfolgreich VIS-Schriftgut-Objekte

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 der VIS Web Client eingesetzt wird

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)/

Online-Veranstaltung

Termin: Eintägig

(Dieser Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)

Voraussetzung: Sie sollten über Kenntnisse im Umgang mit dem PC und Office, insbesondere Word und Outlook, verfügen

25-7021



Einführung in die elektronische Aktenführung mit dem VIS Web Client (halbtägig)

VIS ist das zentrale Dokumentenmanagementsystem der bremischen Verwaltung. Dieser Kurs vermittelt grundlegende Kenntnisse und Fertigkeiten im Umgang mit dem VIS Web Client. Es werden die Grundfunktionen des Programms behandelt. Der Kurs beinhaltet einen Selbstlernanteil über E-Learning.

Inhalt:

- Anlegen von Schriftgutobjekten
- Office-Programme und VIS
- Schriftgutsuche
- VIS-Objekte und Dateien nutzen und bearbeiten
- Hinweis: Die Arbeit mit Geschäftsgangverfügungen wird im Vertiefungskurs Vorgangsbearbeitung 7025 behandelt

Ziele:

- Sie bauen elektronische Akten übersichtlich auf
- Sie arbeiten effizient mit und in der elektronischen Akte
- Sie suchen erfolgreich VIS-Schriftgut-Objekte

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 der VIS Web Client eingesetzt wird

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)/

Online-Veranstaltung

Termin: Zweitägig

(Dieser Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)

Voraussetzung: Sie sollten über Kenntnisse im Umgang mit dem PC und Office, insbesondere Word und Outlook, verfügen

25-7024



VIS Web 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:

- Standardsuche
- Erweiterte Suche
- Volltextsuche
- Suche in Dateiinhalten
- Logische Operatoren
- Suchmuster anlegen und verwalten
- Listen anpassen

Ziele:

- Sie setzen unterschiedliche Möglichkeiten zur Suche von VIS-Objekten zielgerichtet ein.

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 der VIS Web Client eingesetzt wird

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)/

Online-Veranstaltung

Termin: Eintägig

(Dieser Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)

Voraussetzung: Sie sollten über Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit VIS verfügen

25-7025



VIS Web 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 erlernen Sie das entsprechende Handwerkszeug für eine erfolgreiche Vorgangsbearbeitung in VIS. Der Kurs beinhaltet einen Selbstlernanteil über E-Learning.

Inhalt:

- Anlegen und Erledigen von Wiedervorlagen und Geschäftsgangverfügungen (Aufgaben)
- Erstellung und Nutzung von Geschäftsgangmustern
- Aufgabenverwaltung und Aufgabensuche
- Stellvertretung

Ziele:

- Sie bearbeiten Verwaltungsvorgänge in VIS gemeinsam mit anderen und stimmen sie mit diesen ab
- Sie dokumentieren die Bearbeitung von Vorgängen von der Entstehung bis zur Erledigung
- Sie sind in der Lage, Prozesse innerhalb der elektronischen Akte abzubilden und zu vereinheitlichen

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 der VIS Web Client eingesetzt wird

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)/

Online-Veranstaltung

Termin: Eintägig

(Dieser Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)

Voraussetzung: Sie sollten über Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit VIS verfügen

25-7027

VIS Web Client Vertiefungsworkshop: (Muster-)Aktenstrukturen für eine effiziente Aktenführung

Stehen Sie vor der Frage, wie Sie die elektronischen Akten, Vorgänge und Dokumente in VIS sinnvoll aufbauen, strukturieren und bezeichnen können, damit Sie selbst und alle Beteiligten sich gut zurechtfinden? Oder haben Sie die Aufgabe, Musteraktenstrukturen zu entwickeln? Wie sollten VIS-Objekte sinnvoll benannt werden? In diesem Workshop entwickeln Sie Ideen, wie Sie Akten in VIS individuell aufbauen können. Hierzu finden Gruppenarbeiten in Kleingruppen statt.

Inhalt:

- Einblick in die Begriffe der VIS-Aktenführung
- Aufbau und Benennung von VIS-Objekten
- Vorteile eigener Objekttypen
- Ablagentypen in VIS
- Alphabetische versus chronologische Sortierung von Akten
- Einsatz von Bezügen und Verknüpfungen
- Einsatz der Mehrfachänderung bei Musterakten

Ziele:

- Sie optimieren den Einsatz von VIS im eigenen Arbeitsbereich
- Sie gewinnen Sicherheit in der VIS-Aktenführung

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 der VIS Web Client eingesetzt wird

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Zweitägig

(Dieser Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)

Voraussetzung: Sie sollten über Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit VIS verfügen

25-7028

Neu

Erstellen und Bearbeiten von Senatsvorlagen (Addon eSenat) mit dem VIS Web Client

Das Erstellen und das ressortübergreifende Abstimmen von Senatsvorlagen sowie das Übertragen an die Senatskanzlei erfolgt über das VIS-Addon eSenat. In diesem Kurs werden die relevanten VIS-Funktionen für die Senatsressorts vorgestellt.

Inhalt:

- Ablagen- und Schriftgutstruktur eSenat
- Erstellen von Senatsvorlagen in VIS
- Ressortbeteiligung für fachliche Zuarbeiten in VIS
- Ressortabstimmung von Senatsvorlagen
- Übertragen finaler Senatsvorlagen an die Senatskanzlei
- Bearbeiten von Neufassungen, Nachträgen und Fristverlängerungen in VIS

Ziele:

- Sie arbeiten effizient und reversionssicher mit dem VIS-Addon eSenat (Geschäftsgangverfügungen und VIS-Schriftgutobjekte)

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung, die mit Senatsvorlagen befasst sind

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Eintägig

(Dieser Kurs wird nach dem Rollout des Projektes bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)

Voraussetzung: Sie sollten über Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit VIS verfügen

25-7030



Workshop VIS-Fachadministration

Die technische und fachliche Administration des VIS-Einheitsmandanten erfolgt überwiegend durch Dataport. Die VIS-Administrator:innen der Ressorts beauftragen Dataport mit verschiedenen Formularen.

In diesem Kurs werden Ihnen die verschiedenen Funktionen der VIS-Administration gezeigt, damit Sie ein Verständnis für die passende Beauftragung erhalten.

Mit Ressorts, die selber (Fachverfahrens-)Mandanten administrieren, können die Inhalte für den Workshop abgestimmt werden.

Inhalt:

- Abgrenzung Systemadministration (Dataport) und Fachadministration
- 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 (Sperrungen aufheben, Löschen, Stellvertretung)

Ziele:

- Sie kennen die verschiedenen Administrationswerkzeuge und können die Umsetzung bei Dataport beauftragen bzw. selber anwenden

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung, die VIS nutzen und Aufgaben der Fachadministration wahrnehmen

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)/

Online-Veranstaltung

Termin: Ein- oder zweitägig nach Abstimmung

(Dieser Kurs wird in Absprache mit Dienststellen oder Projekten durchgeführt)

25-7031

VIS-Multiplikator*innen: Anwenderunterstützung für Smart Client und Web Client - Workshop

Zur Unterstützung von Anwender*innen 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 helfen Sie anderen VIS-Anwender*innen bei der Einrichtung individueller Einstellungen und können grundlegende Funktionen für beide eingesetzten Client-Varianten erklären.

Inhalt:

- Einrichtung von VIS am Arbeitsplatz
- VIS-Explorer, Navigation
- Schriftgutobjekte erstellen, Objektassistent
- Suchfunktionen
- Geschäftsgänge, Aufgaben, Stellvertretung
- Verknüpfungen, Bezüge, Umprotokollieren
- Adressverwaltung
- Historie, Versionen
- Besondere Funktionen in VIS

Ziele:

- Sie verstehen die Rolle der Multiplikator*innen und unterstützen die Anwender*innen vor Ort.

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 wird

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

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

25-7032



VIS Multiplikator*innen – Netzwerktreffen

Mit dem Angebot bieten wir eine Möglichkeit, damit sich VIS-Multiplikator*innen sowie Projekt- und Organisationsverantwortliche vernetzen, zu VIS austauschen und gemeinsam an Ergebnissen arbeiten. Eigene praxiserprobte Lösungen können vorgestellt werden. Die Treffen finden ausschließlich online statt. Der Besuch setzt die Bereitschaft zur eigenen Mitwirkung an den Inhalten voraus. Vor den jeweiligen Terminen werden die aktuellen Themenwünsche erfragt und geeignete Impulsvorträge und Forenrunden mit den Teilnehmenden abgestimmt.

Inhalt:

Variable Themengestaltung nach aktuellen Bedürfnissen der Teilnehmenden.

Ziele:

- Sie vernetzen sich mit Multiplikator*innen aus anderen Dienststellen
- Sie bekommen neue Impulse von anderen VIS-Anwender*innen für die eigene Praxis
- Sie diskutieren praxisrelevante Aufgaben/Fragen und erarbeiten gemeinsam Lösungen
- Sie stellen Ihre Praxislösungen vor

Zielgruppe: VIS-Multiplikator*innen, Projekt- oder Organisationsverantwortliche für VIS

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Online-Veranstaltung

Termin: Freitag, 14.11.2025 (online), Freitag, 17.04.2026 (online)
jeweils 09:00-13:00 Uhr

Anmeldeschluss: Jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

Voraussetzung: Sie verfügen über vertiefte VIS-Kenntnisse

25-7033



Bremer VIS-Woche 2026

Das Dokumentenmanagementsystem VIS wird in der bremsischen Verwaltung seit einigen Jahren flächendeckend eingesetzt. Die Bremer VIS-Woche bietet ein Forum, auf dem sich VIS-Anwender*innen 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:

- 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

Ziele:

- Sie erhalten neue Impulse und Informationen und tauschen sich mit anderen VIS-Nutzer*innen aus.

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremsischen Verwaltung, mit und ohne VIS-Kenntnisse

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit / VIS-Expert*innen

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Online-Veranstaltung

Termin: 01.-05.06.2026 (genaue Termine, Orte und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)

Hinweis: Die Schwerpunktthemen und Workshops werden einige Wochen vor der Bremer VIS-Woche im MiP bekannt gegeben. Nach der Zulassung kann zu einem späteren Zeitpunkt die Teilnahme an einem der Workshops gebucht werden.

25-7041

Zuwendungen bearbeiten mit ZEBRA Bremen und Zuwendungsrecht

Neben dem Umgang mit dem Programm ZEBRA, lernen Sie in diesem Kurs vor allem die rechtssichere Anwendung der Datenbank und des gesamten Zuwendungsverfahrens nach §§ 23 und 44 LHO sowie den dazugehörigen Verwaltungsvorschriften.

Inhalt:

- Bremische Rechts- und Verwaltungsvorschriften
- Bewilligungsvoraussetzungen, Förderungsarten, Finanzierungsarten, Höhe der Zuwendung
- Antrags-/Bewilligungsverfahren, Nebenbestimmungen, Überwachung und Prüfung der Verwendung
- Unwirksamkeit, Rücknahme oder Widerruf von Zuwendungsbescheiden und deren Folgen
- Erfassen und Bearbeiten der Anträge in ZEBRA

Ziele:

- Sie legen Zuwendungsanträge an, bearbeiten und bewilligen diese und zahlen Mittel aus.
- Sie prüfen Verwendungsnachweise in ZEBRA Bremen in einem rechtssicheren Rahmen.

Bemerkung: Benötigen Sie ausschließlich Kenntnisse aus dem Zuwendungsrecht und setzen ZEBRA nicht ein, dann buchen Sie bitte den Kurs 25-2805 Zuwendungen an Dritte.

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung, die Zuwendungen bearbeiten, auszahlen oder prüfen

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: 20./21.08.2025 sowie 25.-27.08.2025

22./23.10.2025 sowie 27.-29.10.2025

14./15.01.2026 sowie 19.-21.01.2026

11./12.03.2026 sowie 16.-18.03.2026

17./18.06.2026 sowie 22.-24.06.2026

jeweils 08:30-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

25-7042

ZEBRA-Workshop (dienststellenbezogen)

Dienststellenbezogen können ZEBRA- und Zuwendungsrechts-Workshops zu speziellen Aufgaben und Problemstellungen durchgeführt werden.

Diese Workshops erfolgen nur nach vorheriger Meldung durch die Dienststelle und nach Absprache der Inhalte mit den Lehrkräften der IT-Lerneinheit.

Inhalt:

- Nach Absprache mit den Dienststellen

Ziele:

- Nach Absprache mit den Dienststellen

Bemerkung: Dieser Kurs wird nur in Absprache mit Dienststellen oder Projekten durchgeführt. Bei Interesse wenden Sie sich per E-Mail bitte an das Funktionspostfach

it-fortbildung@afz.bremen.de.

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung, die Zuwendungen bearbeiten, auszahlen oder prüfen.

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Nach Absprache, ein- bis dreitägig, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben

Voraussetzung: Der vorherige Besuch des Kurses 7041 - „Zuwendungen bearbeiten mit ZEBRA Bremen und Zuwendungsrecht“

25-7050

PuMaOnline für die Personalsachbearbeitung

In dem Kurs erlernen Sie den Umgang mit dem Programm, den Formularen und Vorgängen. Außerdem erfahren Sie, welche Auswertungen das Programm bereitstellt und erhalten Informationen zum Stellenkonzept der bremischen Verwaltung. PuMaOnline wird vom Referat 32 beim Senator für Finanzen (SF) betreut. Die Durchführung der Kurse erfolgt in Kooperation mit SF-32.

Inhalt:

- Umgang mit PuMaOnline
- Formularbearbeitung, Vorgangsbearbeitung
- Stellenbearbeitung und Bewirtschaftungsregeln
- Auswertungen der PuMa-Daten
- Besondere Funktionen wie Datenabgleich, Wieder-vorlage, Datenexport

Ziele:

- Sie erfassen und bearbeiten die unterschiedlichen Prozesse und Vorgänge der Personalsachbearbeitung und -verwaltung in PuMa
- Sie verstehen und beherrschen die Zusammenarbeit mit weiteren Anwendungen und beteiligten Stellen

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 (Tabakquartier)

Termin: Zweitägig

(Dieser Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)


E-Learning

Lernprogramm zum MiP

Das Mitarbeiter*innenportal (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 Mitarbeiter*innenrolle werden folgende Themenbereiche behandelt:

- Persönliche Daten pflegen
- Zeitplanung (Urlaubsanträge, Vertretung, Mitzeichnung)
- Arbeitszeiterfassung (Übersicht, ergänzende Buchungen, Korrekturen)
- Krankheit (Krank- und Gesundheitsmeldungen, 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 www.afz.bremen.de Bereich **IT Kompetenz, E-Learning** (nur innerhalb des Bremer Verwaltungsnetzes) erreichen.

Fragen zur Bedienung des Programms werden beantwortet über it-fortbildung@afz.bremen.de.

25-7201

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 erwerben Sie Basiskenntnisse für die PC-Arbeit. 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:

- Ausstattung und Programme eines PC (BASIS.bremen)
- Regelungen im Zusammenhang mit Techniknutzung
- Umgang mit Programmoberflächen und Grundlagen der Dateiverwaltung (Speichern, Öffnen etc.)
- Einblicke in die Office-Anwendungen Word (Textverarbeitung), Outlook (E-Mails und Kalender) und Excel (Tabellenkalkulation)

Ziele:

- Sie beherrschen die Grundlagen der Arbeit mit dem Computer und der Dateiablage
- Sie erledigen einfache Vorgänge in den Office-Anwendungen

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 bisher keine oder wenig Erfahrung im Umgang mit einem PC am Arbeitsplatz haben

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Viertägig

(Dieser Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)

25-7205

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:

- Grundlegende Gefahren beim Surfen im Internet
- 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

Ziele:

- Sie kennen Struktur und Aufbau des Internets
- Sie ordnen Begriffe ein und bauen Unsicherheiten im Umgang mit dem Internet ab
- Sie kennen den Stellenwert von Informationssicherheit und Datenschutz und beachten diesen

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 (Tabakquartier)

Termin: Eintägig

(Dieser Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)



Barrierefreiheit

Barrierefreiheit

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 Bürger*innen gleichermaßen wie alle Beschäftigten.

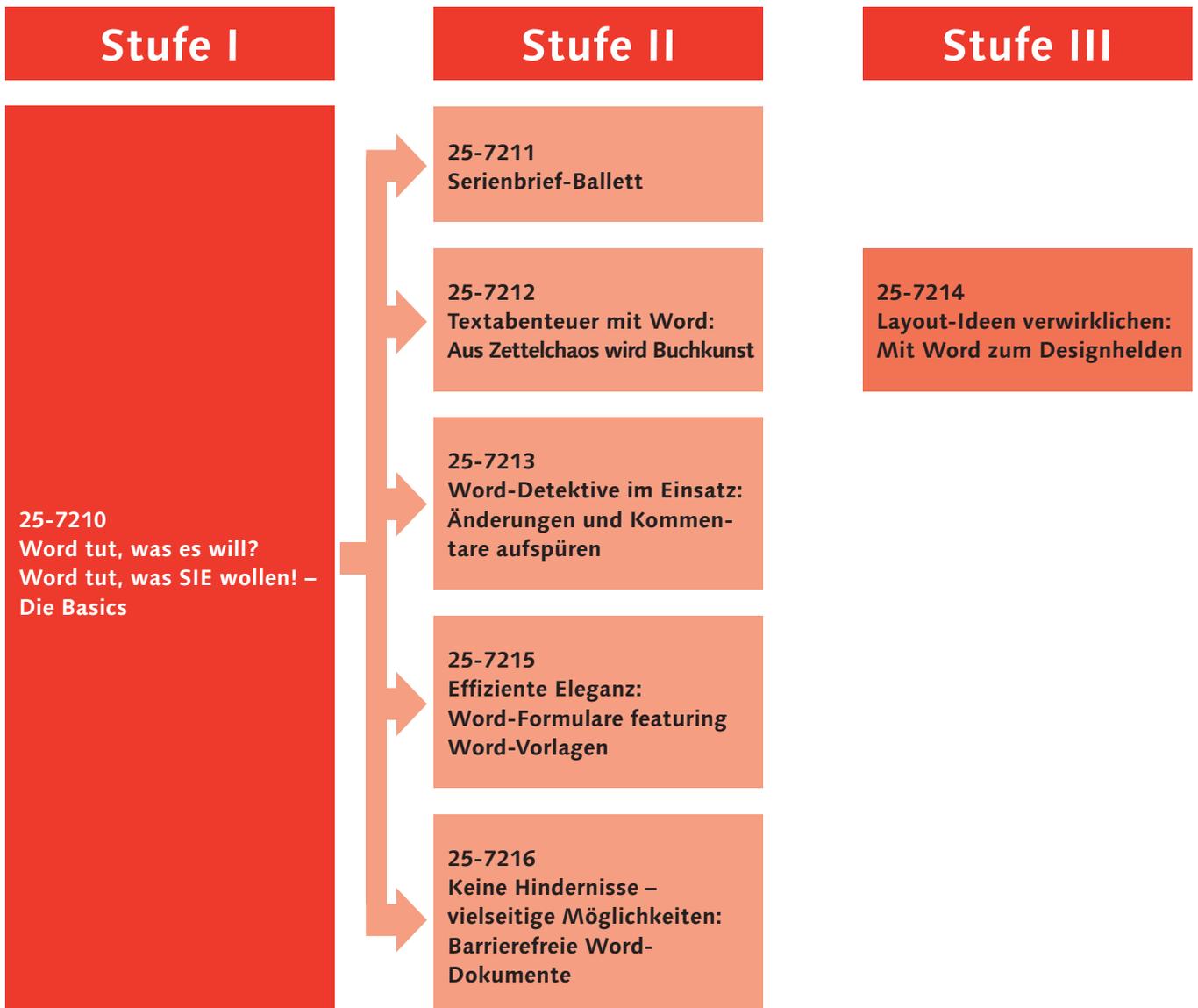
Mit den Kursen

- 25-7216 Keine Hindernisse – vielseitige Möglichkeiten: Barrierefreie WordDokumente
- 25-723* Relevante Excel-Kurse
- 25-7270 Erstellen von Präsentationen – PowerPoint
- 25-7281 „Grenzenloses Duo!?
Mit Word und Acrobat zum barrierefreien PDF“
- „25-7282“ „Ohne Stolpersteine:
Ein barrierefreies PDF-Formular mit Acrobat bauen“
- „25-7401“ „Webseitengestaltung mit dem KOGIS-Baukastensystem – Redaktionstätigkeiten“

vermitteln wir Ihnen das Handwerkszeug, um den Anforderungen der Barrierefreiheit gerecht zu werden.

Auf der Internetseite des AFZ www.afz.bremen.de/lernen Bereich **Barrierefreie Dokumente** finden Sie alle Kursangebote und Mappen rund um das Thema Barrierefreiheit.

Word Kurs-Angebot



Stufe I: Grundwissen, dessen Kenntnisse für die Kurse der Stufe II benötigt werden. Sofern Sie bereits die Kenntnisse der Stufe I haben, ist eine Teilnahme am Grundlagenkurs für den Besuch der Kurse der Stufe II nicht erforderlich.

Stufe II: Weiterführende Kurse, die unabhängig voneinander besucht werden können.

Stufe III: Spezialwissen; Für den Besuch des Kurses 25-7214 ist es empfehlenswert, aber nicht zwingend notwendig, die Kenntnisse aus dem Kurs 25-7212 zu haben.

25-7210



Word tut, was es will? Word tut, was SIE wollen! – Die Basics

Es gibt wohl kaum einen PC-Arbeitsplatz in der Verwaltung, der nicht 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:

- Arbeitsoberfläche
- Normgerechte Textgestaltung
- Zeichen- und Absatzformatierung
- Markieren, Kopieren und Verschieben von Text
- Tabellen
- Aufzählungen und Nummerierungen
- Word-Vorlagen
- Autokorrektur und Autotexte (Schnellbausteine)

Ziele:

- Sie kennen die Leistungsfähigkeit sowie die typischen Einsatzmöglichkeiten von Word
- Sie erstellen, bearbeiten und formatieren regelkonforme Schriftstücke

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung, die Texte erstellen

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Montag-Mittwoch, 18.-20.08.2025

Montag-Mittwoch, 10.-12.11.2025

Montag-Mittwoch, 20.-22.04.2026

jeweils 08:30-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

25-7211

Serienbrief-Ballett: Mit Word zur Choreografie der Massenkommunikation

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. Im 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:

- Schritte zur Erstellung
- Hauptdokument und Datenquelle einrichten
- Bedingungsfelder einfügen
- Filtern
- Etiketten drucken

Ziele:

- Sie wissen, was ein Serienbrief ist und kennen die Vorteile gegenüber einem „normalen“ Brief
- Sie richten Serienbriefe ein, optimieren diese und geben sie aus

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung, die (fast) gleichlautende Briefe an unterschiedliche Empfänger versenden

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Montag/Dienstag, 17./18.11.2025

Montag/Dienstag, 11./12.05.2026

jeweils 08:30-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 22.09.2025 / Montag, 16.03.2026

Voraussetzung: Sie sollten über die Kenntnisse im Umgang mit Word verfügen, die in dem Kurs 7210 vermittelt werden

25-7212

Textabenteuer mit Word: Aus Zettelchaos wird Buchkunst

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:

- Navigation in umfangreichen Dokumenten
- Gliederung durch Überschriften
- Formatvorlagen und Formatvorlagentypen
- Kopf- und Fußzeile
- Seitennummerierung
- Inhaltsverzeichnis
- Abbildungs- und Tabellenverzeichnis
- Literaturverzeichnis und „Zitate“
- Fußnoten
- Querverweise

Ziele:

- Sie gestalten umfangreiche Dokumente nach Ihren Vorstellungen, sind mit der Nutzung und Anpassung von Verzeichnissen vertraut, legen Formatvorlagen an und benutzen diese
- Sie kennen die wichtigsten Punkte der Barrierefreiheit

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung, die mit umfangreichen Textdokumenten arbeiten

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Montag/Dienstag, 01./02.12.2025

Montag/Dienstag, 01./02.06.2026

jeweils 08:30-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 06.10.2025 / Montag, 06.04.2026

Voraussetzung: Sie sollten über die Kenntnisse im Umgang mit Word verfügen, die in dem Kurs 7210 vermittelt werden

25-7213

Word-Detektive im Einsatz: Änderungen und Kommentare aufspüren

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:

- Richtiger Umgang mit dem Korrekturmodus
- Die Kommentarfunktion
- Verschiedene Dokumentversionen vergleichen und konsolidieren
- Dokumentation der erfolgten Änderungen
- Möglichkeit der Korrektur außerhalb von Word

Ziele:

- Sie kennen die Vorteile und Grenzen des Korrekturmodus
- Sie können den Korrekturmodus sicher anwenden

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung, die häufig mit mehreren Personen einen gemeinsamen Text bearbeiten

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Mittwoch, 19.11.2025, Mittwoch, 03.06.2026,

jeweils 08:30-12:30 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 24.09.2025/Mittwoch, 08.04.2026

Voraussetzung: Sie sollten über die Kenntnisse im Umgang mit Word verfügen, die in dem Kurs 7210 vermittelt werden

25-7214

Layout-Ideen verwirklichen: Mit Word zum Design- helden

Sie möchten ein Poster für eine Veranstaltung, einen Flyer oder eine Broschüre erstellen, die den Vorgaben des Corporate Design der FHB entsprechen? Für das Erzeugen von Dokumenten, die die Ansprüche einer professionellen Gestaltung erfüllen, benötigen Sie nicht zwingend eine besondere Layout-Software. Im Kurs werden unter anderem die Fragen beantwortet, wie das Grundlayout einer Seite und das Textlayout mit Word aussehen können. Welche Möglichkeiten der Illustration sind vorhanden? Was ist beim Drucken zu beachten?

Inhalt:

- Allgemeine Gestaltungskriterien (Seiten-/Textlayout)
- Umgang mit Texteffekten
- Layout-Werkzeuge (Tabellen, Spaltensatz, Textfelder, Abschnitte für unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen)
- Seiten-Layout für Broschüren
- Platzieren von Grafiken, Bildbearbeitungsmöglichkeiten
- Corporate Design der FHB

Ziele:

- Sie kennen verschiedene Layout-Werkzeuge und benutzen diese je nach Einsatzzweck
- Sie bearbeiten und erstellen selbst Grafiken und platzieren diese exakt an den gewünschten Stellen

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 Flyer oder andere Druckvorlagen mit Word erstellen möchten

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Dreitägig

(Dieser Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)

Voraussetzung: Sie sollten über die Kenntnisse im Umgang mit Word verfügen, die in dem Kurs 7210 vermittelt werden

25-7215

Effiziente Eleganz: Word-Formulare featuring Word-Vorlagen

Möchten Sie Formulare erstellen oder die Qualität bereits vorhandener verbessern? Die Qualität der Formulare oder Dokumentvorlagen 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:

- Allgemeine Gestaltungsvorschläge
- Ausfüllen von Formularen am Bildschirm per Maus und Tastatur
- Formulargestaltung mit der Tabellenfunktion
- Erstellen, Ändern und Verwalten von Dokumentvorlagen
- Autotext
- Automatisierte Ausfüllhilfen (Feldfunktionen, Inhaltssteuerelemente und Formularsteuerelemente)
- Schutzmechanismen in Formularen
- Formulare mit einfachen Berechnungsfunktionen
- Vermeiden von Doppeleingaben

Ziele:

- Sie kennen die Möglichkeiten, Vorteile, Einsatzgebiete sowie Grenzen von Formularen in Word
- Sie erstellen und bearbeiten selbst Formulare und bereiten diese zum Ausfüllen vor

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung, die Word-Formulare erstellen möchten

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Montag-Mittwoch, 08.-10.12.2025

Montag-Mittwoch, 08.-10.06.2026,

jeweils 08:30-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 13.10.2025 / Montag, 13.04.2026

Voraussetzung: Sie sollten über die Kenntnisse im Umgang mit Word verfügen, die in dem Kurs 7210 vermittelt werden

25-7216

Keine Hindernisse – vielseitige Möglichkeiten: Barrierefreie Word- Dokumente

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:

- Allgemeines zur Barrierefreiheit und deren Rechtsgrundlagen
- Prüfung auf Barrierefreiheit
- Word-Dokumente strukturieren und gestalten
- Nutzen von Formatvorlagen
- Umgang mit Hyperlinks
- Barrierefreie Tabellengestaltung
- Umgang mit Bildern und Abbildungen
- Dokumenteigenschaften einstellen

Ziele:

- Sie leiten aus den Regelungen zur Barrierefreiheit ab, wie ein Word-Dokument entsprechend zu gestalten ist.

Bemerkung: Für das Erstellen barrierefreier PDF-Dokumente mit der Software Adobe Acrobat Pro besuchen Sie bitte den Kurs 7281. Der Kurs 7281 umfasst ebenfalls die Inhalte dieses Kurses. Ein Besuch des Word-Kurses ist dann nicht notwendig.

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung, die barrierefreie Dokumente zur Veröffentlichung vorbereiten, aber kein Adobe Acrobat Pro besitzen.

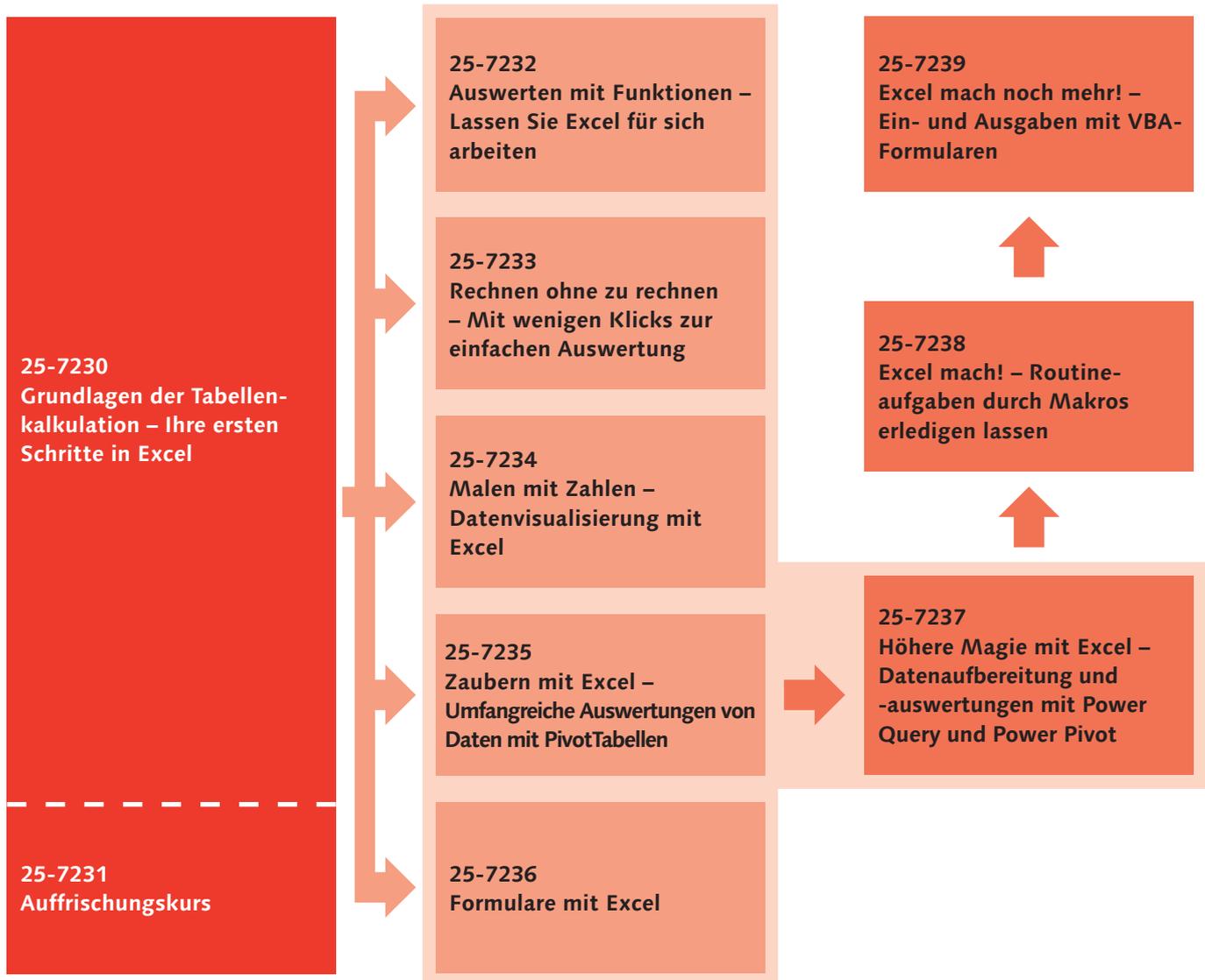
Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Eintägig (Bei Interesse an diesem Kurs melden Sie sich bitte an. Der Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, sobald genügend Anmeldungen vorliegen. Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben.)

Voraussetzung: Sie sollten über die Kenntnisse im Umgang mit Word verfügen, die in dem Kurs 7210 vermittelt werden

Excel Kurs-Angebot



Stufe I: Grundwissen, dessen Kenntnisse für die Kurse der Stufe II benötigt werden. Sofern Sie über die Kenntnisse der Stufe I verfügen, ist ein Besuch des Grundlagenkurses für den Besuch der Kurse der Stufe II nicht erforderlich. Besuchen Sie ggf. den Auffrischkurs, um das Vorwissen für die Kurse der Stufe II zu sichern. Einen Selbsttest zur Überprüfung der Grundkenntnisse finden Sie über die AFZ-Internetseite unter www.afz.bremen.de/lernen Bereich **E-Learning**. Der Test kann im Lernportal im Bereich **Microsoft Office, Excel** gestartet werden (nur innerhalb des Bremer Verwaltungsnetzes).

Stufe II: Weiterführende Kurse, die unabhängig voneinander besucht werden können.

Stufe III: Spezialwissen; Der Kurs 25-7237 setzt die Kenntnisse des Kurses 25-7235 voraus. Wir empfehlen die Kurse 25-7238 und 25-7239 erst zu besuchen, wenn Sie über die Kenntnisse der vorausgehenden Kurse verfügen.

25-7230



Grundlagen der Tabellenkalkulation – Ihre ersten Schritte in Excel

Wenn Sie Daten berechnen und auswerten wollen, ist Excel das geeignete Programm. Sie werden Listen anlegen, berechnen und gestalten, Daten 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:

- Erfassen und Korrigieren von Listen und Tabellen
- Erstellen von einfachen 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 durch Filterung und Sortierung
- Hervorheben besonderer Werte durch bedingte Formatierung
- Aufbereitung der Daten für die Druckausgabe
- Barrierefreiheit in Excel

Ziele:

- Sie überblicken Excel und sind sicher im Umgang mit den Grundfunktionen.

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung, die Zahlen in Tabellen berechnen und auswerten

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)/

Online-Veranstaltung

Termin: 25.-28.08.2025 / 22.-25.09.2025 / 27.-30.10.2025 (online) / 24.-27.11.2025 / 08.-11.12.2025 / 26.-29.01.2026 / 23.-26.02.2026 (online) / 30.03.-02.04.2026 / 18.-21.05.2026 / 22.-25.06.2026 (online), jeweils 08:30-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

25-7231

Excel-Auffrischkurs

Dieser Kurs richtet sich an Personen,

- die bereits einen Grundlagenkurs besucht haben, dieser schon einige Zeit her ist, und das Wissen für den Besuch eines Fortgeschrittenenkurses „aufgefrischt“ werden soll, oder ihr Wissen für die tägliche Arbeit mit Excel „auffrischen“ möchten,
- die keinen Grundlagenkurs besucht haben, aber länger im Basisbereich mit Excel arbeiten und sich somit selbst ein Wissen erarbeitet haben, auf dem in den Kursen der Stufe II aufgebaut werden kann.

Inhalt:

Dieser Auffrischkurs greift die Inhalte des vorstehenden Grundlagenkurses auf und wiederholt diese anhand von Beispielen und Übungen.

Ziele:

- Sie „frischen“ Ihr Excel-Grundlagenwissen auf
- Sie sind für die Excel-Kurse der Stufe II gut vorbereitet

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung, die sich auf den Besuch eines Excel-Kurses der Stufe II vorbereiten oder Ihr Grundlagenwissen auffrischen möchten.

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Donnerstag, 11.09.2025 / Montag, 17.11.2025 / Montag, 02.02.2026 / Montag, 11.05.2026, jeweils 08:30-15:00

Anmeldeschluss: Jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

25-7232

Auswerten mit Funktionen – Lassen Sie Excel für sich arbeiten

Dieser Kurs ist die Fortsetzung des Kurses 7230. Sie lernen Funktionen und weitere Auswertungsmöglichkeiten von Excel kennen. Sollen Basisdaten unberührt bleiben, so können Sie mit speziellen Funktionen Verknüpfungen und Berechnungen in anderen Tabellenblättern vornehmen.

Inhalt:

- Funktionen aus den verschiedenen Funktionskategorien
- Verschachtelte Funktionen
- Erstellen, Benutzen und Verwalten von Namen
- Umgang mit Tabellenblättern und Verknüpfen von Tabellenblättern
- Teilergebnisse erzeugen
- Erzeugen von Tabellen, Sortieren und Filtern innerhalb von Tabellen
- Datenanalyse durch bedingte Formate
- Dateneingabe steuern
- Barrierefreiheit in Excel

Ziele:

- Sie werten Daten mit Hilfe von Funktionen aus, verknüpfen Daten über mehrere Tabellenblätter und bereiten Tabellen mit Funktionen für die Eingabe auf.

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung, die ihre Kenntnisse in Excel erweitern wollen

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Jeweils Montag-Donnerstag, 03.-06.11.2025 / 23.-26.02.2026 / 13.-16.04.2026 / 01.-04.06.2026, jeweils 08:30-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

Voraussetzung: Sie sollten über die Kenntnisse im Umgang mit Excel verfügen, die in dem Kurs 7230 vermittelt werden

25-7233

Rechnen ohne zu rechnen – Mit wenigen Klicks zur einfachen Auswertung in Excel

Listen sind die wichtigste Basis in Excel, um große Datenmengen, wie z. B. Personaldaten oder Exporte aus SAP, verarbeiten zu können und Voraussetzung für den Gebrauch vieler Werkzeuge. In diesem Kurs geht es darum, Daten aufzubereiten und sie mithilfe von Tabellen auszuwerten, ohne komplizierte Berechnungen durchzuführen.

Inhalt:

- Regeln für Listen
- Aufbereitung von Daten als Listen
- Sortieren und Filtern von Listen und Tabellen
- Datenschnitte
- Tabellen und strukturierte Verweise
- Aufbereitung von Daten
- Barrierefreiheit

Ziele:

- Sie gehen richtig mit Daten und Listen als Basis für umfangreiche Auswertungen mit Tabellen um

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 (Tabakquartier)

Termin: Mittwoch/Donnerstag, 19./20.11.2025 / Dienstag/Mittwoch, 12./13.05.2026, jeweils 08:30-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 24.09.2025 / Dienstag, 17.03.2026

Voraussetzung: Sie sollten über die Kenntnisse im Umgang mit Excel verfügen, die in dem Kurs 7230 vermittelt werden

25-7234

Malen mit Zahlen – Datenvisualisierung mit Excel

Wenn Sie Zahlen aus Tabellen präsentieren möchten, kann es anschaulicher sein, Diagramme zu verwenden. An verschiedenen Beispielen werden die zahlreichen Visualisierungsmöglichkeiten dargestellt. Neben Diagrammen lernen Sie auch verwandte Funktionalitäten, wie Sparklines und bedingte Formatierungen, einzusetzen. Das fertige Diagramm kann anschließend in Word oder PowerPoint eingebunden und präsentiert werden.

Inhalt:

- Erstellen, Gestalten, Ändern und Drucken von Diagrammen in Excel
- Verwendungsmöglichkeiten der unterschiedlichen Diagrammtypen
- Benutzerdefinierte Diagramme erstellen
- Sparklines und bedingte Formatierungen
- Diagramme in Word und PowerPoint darstellen und animieren

Ziele:

- Sie visualisieren Daten aus Excel anschaulich
- Sie verarbeiten Diagramme aus Excel in anderen Programmen weiter

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 (Tabakquartier)

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 in dem Kurs 7230 vermittelt werden

25-7235

Zaubern mit Excel – Umfangreiche Auswertungen von Daten mit PivotTabellen

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 die PivotTabellen-Tools erhält man auf diese Weise schnell und einfach eine aussagekräftige, übersichtliche Tabelle, die nur die relevanten Informationen darstellt

Inhalt:

- PivotTabellen erzeugen, gestalten und bearbeiten
- Rechnen mit PivotTabellenfeldern und -elementen
- PivotTabellen-Charts
- Datenschnitte und Zeitachsen

Ziele:

- Sie werten Daten schnell und komfortabel mit PivotTabellen aus
- Sie erstellen aus PivotTabellen-Berichten Diagramme

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung, die über praktische Erfahrungen mit Excel verfügen und umfangreiche Auswertungen von Datenbeständen durchführen wollen

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: jeweils Montag-Donnerstag, 17.-20.11.2025 / 12.-15.01.2026 / 13.-16.04.2026 / 08.-11.06.2026, jeweils 08:30-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

Voraussetzung: Sie sollten über die Kenntnisse im Umgang mit Excel verfügen, die in dem Kurs 7230 vermittelt werden

25-7236

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:

- Gestaltung, Aufbau und Struktur
- Wichtige Zahlenformate und Excel-Funktionen
- Die Datenüberprüfung und bedingte Formatierungen
- Steuerelemente für Formulare
- Der Blatt- und Arbeitsmappenschutz
- Testen von Formularen mit Testszenarien

Ziele:

- Sie beurteilen, ob ein Prozess durch ein Excel-Formular sinnvoll unterstützt werden kann
- Sie kombinieren die verschiedenen Lerninhalte zur Gestaltung von effizienten Excel-Formularen

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 Formulare erstellen oder pflegen wollen

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

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 in dem Kurs 7230 vermittelt werden

25-7237

Höhere Magie mit Excel – Datenaufbereitung und -auswertung mit Power Query und Power Pivot

Sie meinen in Excel schon alles gesehen zu haben, denken aber, dass da vielleicht noch mehr geht? Sie müssen sehr große Datenbestände zusammenführen und auswerten? Sie wollen einfach mal wissen, wie man Excel voll ausreizen kann? Dann sind Sie in diesem Kurs genau richtig. Wir zeigen Ihnen mit Hilfe der Powertools Power Query und Power Pivot, wie Sie Excel im positiven Sinne bis an die Grenzen bringen können.

Inhalt:

- Abfragen aus (externen) Datenquellen mit dem Power Query
- Aufbereitung von Daten
- Zusammenführen von Daten
- Datenmodelle mit Power Pivot für sehr große Datenmengen (über 1 Mio. Datensätze)
- Hierarchien in Datenmodellen
- Measures und Key Performance Indikatoren (KPI)

Ziele:

- Sie bereiten Daten aus verschiedenen Quellen auf, führen diese in Tabellen zusammen und werten sie mit erweiterten Funktionalitäten in PivotTable-Berichten aus
- Sie erstellen mit Power Pivot ein komplexeres Datenmodell, arbeiten mit Measures und Key Performance Indikatoren

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung, die über praktische Erfahrungen mit Excel verfügen und umfangreiche Auswertungen von Datenbeständen durchführen wollen

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Jeweils Montag-Donnerstag, 01.-04.12.2025 /

26.-29.01.2026 / 27.-30.04.2026 / 29.06.-02.07.2026, jeweils 08:30-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

Voraussetzung: Sie sollten über Kenntnisse im Umgang mit Excel verfügen, die in den Kursen 7230 und 7235 vermittelt werden

25-7238

Excel Mach! – Routineaufgaben durch Makros erledigen lassen

Dieser Kurs gibt Ihnen einen ersten Einblick in die Makrobenutzung in Excel. Anhand eines konkreten Beispiels werden die Kursinhalte erarbeitet.

Inhalt:

- Makro aufzeichnen und bearbeiten
- Makro-Editor
- Makro mit einem Formulsymbol oder aus der Schnellstartleiste aufrufen
- Makro im Editor schreiben

Ziele:

- Sie bewegen sich sicher in der Makro-Entwicklungsumgebung
- Sie zeichnen Makros für die Automatisierung der eigenen Arbeit auf und passen diese an
- Sie kennen einfache Kontrollstrukturen und wenden diese an

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, die über praktische Erfahrungen im Umgang mit Excel verfügen

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

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 in den Kursen 7230 bis 7237 vermittelt werden

25-7239

Excel mach noch mehr! – Ein- und Ausgaben mit VBA-Formularen

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:

- Automatisierte Eingaben mit Hilfe von Makros
- Eingaben über Userformen

Ziele:

- Sie gestalten eigene Formulare in der VBA-Entwicklungsumgebung
- Sie setzen die Steuerelemente für Formulare ein und unterscheiden diese
- Sie übergeben Daten aus programmierten Formularen an Excel-Tabellenblätter

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, die über praktische Erfahrungen im Umgang mit Excel verfügen und die Grundlagen der Makroprogrammierung beherrschen

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

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 in den Kursen 7230 bis 7237 vermittelt werden, und den Kurs 7238 „Einführung Makros“ besucht haben

25-7240

Magie² – Datenaufbereitung und -visualisierung mit dem Power BI Desktop

Sie haben Ihre Daten bisher mit PivotTabellen ausgewertet, finden diese aber wenig ansprechend? Auswertungen von großen Datenmengen oder aus mehreren verteilten Datenquellen haben Sie bisher vor Herausforderungen gestellt? Dann kann der Power BI Desktop die Lösung für Sie sein. Wir zeigen Ihnen, wie Sie Daten mit Power Query in den Power BI Desktop einlesen und aufbereiten, die Daten in einem Datenmodell verknüpfen und anschließend ansprechende Berichte erstellen und diese weitergeben.

Inhalt:

- Überblick über den Power BI Desktop
- Einlesen und Aufbereiten von Datenquellen mit Power Query im Power BI Desktop
- Datenmodelle im Power BI Desktop erstellen
- Berichte zur Auswertung der Daten im Datenmodell erstellen
- Berichte weitergeben

Ziele:

- Sie schätzen ein, in welchen Fällen der Power BI Desktop das geeignete Werkzeug zur Erstellung von Berichten ist
- Sie bereiten Daten aus verschiedenen Quellen auf, führen diese in einem Datenmodell zusammen und werten dieses mit Berichten aus
- Sie erstellen Berichte als Entscheidungsgrundlage

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung, die über praktische Erfahrungen mit Excel und PivotTable-Berichten verfügen und Datenbestände auswerten und visualisieren wollen

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Tabakquartier

Termin: Montag-Donnerstag, 15.-18.09.2025

Montag-Donnerstag, 04.-07.05.2026

jeweils 08:30-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

25-7241

Access-Sprechstunde

Das Datenbankprogramm Access verwaltet Datenbestände und bietet vielseitige Werkzeuge, um Anwendungen für die Bearbeitung der Daten zu entwickeln.

In der Access-Sprechstunde beantworten wir Ihre offenen Fragen und helfen mit praktischer Hilfestellung zu Tabellen, Abfragen, Formularen und Berichten weiter.

Beispiele für Themenbereiche:

- Tabellen anlegen, Felder, Datentypen
- Datenstrukturen in relationalen Datenbanken, Schlüssel und Beziehungen
- Abfragen erstellen, Daten auswerten
- Daten in Formularen anzeigen und bearbeiten
- Berichte erstellen

Ziele:

- Sie erhalten praktische Hilfestellung zu Ihren Fragen in Access
- Sie bearbeiten Ihre Daten in Access ohne fremde Hilfe weiter

Zielgruppe: Erfahrene Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung, die Microsoft Access am Arbeitsplatz einsetzen

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: **Online-Veranstaltung**

Termin: Die Sprechstunde wird bei Bedarf durchgeführt. Wenden Sie sich für einen Termin bitte per E-Mail an die Adresse

it-fortbildung@afz.bremen.de

Voraussetzung: Sie verfügen über Microsoft Access auf Ihrem Arbeitsplatzcomputer

25-7242**Neu**

Auswerten von Access-Datenbanken mit Power Query und Power Pivot in Excel

Sie verfügen über Access-Datenbanken und wollen diese auswerten? Die Auswertungsmöglichkeiten in Access sind Ihnen zu eingeschränkt oder aufwendig?

In diesem Kurs zeigen wir Ihnen, wie Sie mit der Hilfe von Excel und den darin enthaltenen Werkzeugen Power Query und Power Pivot Access-Datenbanken auf effiziente Weise auswerten, Ergebnistabellen erstellen sowie PivotTable-Berichte generieren.

Inhalt:

- Einlesen und Aufbereiten der Daten einer Access-Datenbank mit Power Query und Power Pivot
- Ausgeben von Ergebnistabellen
- Datenmodelle in Power Pivot
- PivotTable-Berichte zur Auswertung der Daten im Datenmodell

Ziele:

- Sie schätzen ein, in welchen Fällen Excel mit Power Query und Power Pivot das geeignete Werkzeug zur Erstellung von Auswertungen ist
- Sie lesen Daten aus einer Access-Datenbank ein, bereiten diese auf und geben sie aus
- Sie führen die Daten in einem Power Pivot-Datenmodell zusammen
- Sie werten das Datenmodell mit PivotTable-Berichten aus

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung, die Microsoft Access am Arbeitsplatz einsetzen oder einsetzen und vorhandene Datenbanken auswerten wollen

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Dreitägig

(Dieser Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)

Voraussetzung: Sie verfügen über eine Microsoft Access-Datenbank und haben die Kenntnisse zu PivotTabellen, die im Kurs 7235 vermittelt werden

E-Learning

Lernprogramme zu Outlook

Zusätzlich zu den Kursen in diesem Fortbildungsprogramm bietet das AFZ E-Learning-Einheiten zum Selbststudium an. Von den Grundfunktionen, wie Signaturen und Abstimmungen, über Funktionen zum Besprechungsmanagement bis hin zu Techniken für die clevere Arbeitsorganisation - all diese Themen können zeitlich flexibel aufgerufen und beliebig wiederholt werden.

25-7250

Neu

Zeit- und Aufgabenmanagement mit Outlook & OneNote

In diesem Kurs werden verschiedene Techniken und Methoden zum Zeit- und Aufgabenmanagement erarbeitet. Dabei stehen die beiden Programme Outlook und OneNote und die Zusammenarbeit zwischen diesen beiden Programmen im Fokus.

Inhalt:

- Aufgaben in Outlook
- Aufgabe vs. Termin
- Einblick in OneNote
- KanBan-Methode in OneNote
- Zusammenspiel von Outlook und OneNote

Ziele:

- Sie managen Ihre Aufgabe effizient mit Outlook und OneNote
- Sie gestalten Ihre Arbeit oder die Ihres Teams transparent und effizient mit der Kanban-Methode in OneNote

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung, die geringe Kenntnisse im Umgang mit Outlook haben

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Montag, 01.09.2025, Montag, 06.10.2025, Montag, 03.11.2025, Montag, 12.01.2026, Montag, 09.02.2026, Montag, 16.03.2026, Montag, 27.04.2026, Montag, 08.06.2026
jeweils 08:30-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

25-7251

Clevere Arbeitsorganisation mit Outlook

In diesem Kurs lernen Sie weiterführende Techniken zur Nutzung und Einrichtung gemeinsamer Postfächer kennen sowie eine Vertiefung der Themen E-Mail- und Adressverwaltung.

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:

- Adressverwaltung mit Kontakten
- Nutzung von Kategorien
- Schnellbausteine
- QuickSteps
- Formulare
- Stellvertretung mit Outlook
- Outlook-Archivierung

Ziele:

- Sie setzen die leistungsfähigen Funktionen von Outlook sicher und nutzbringend im Arbeitsalltag ein
- Sie nutzen Outlook als wesentlichen Bestandteil Ihrer Gruppenorganisation
- Sie verwenden die praxisnahe und sichere Archivierung von Outlook-Elementen

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Dienstag, 02.09.2025, Dienstag, 07.10.2025, Dienstag, 04.11.2025, Dienstag, 13.01.2026, Dienstag, 10.02.2026, Dienstag, 17.03.2026, Dienstag, 28.04.2026, Dienstag, 09.06.2026

jeweils 08:30-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

Voraussetzung: Gute Kenntnisse und Erfahrungen mit Outlook

25-7252

Besprechungsmanagement mit Outlook

In diesem Kurs lernen Sie die verschiedenen Funktionen der Kalender in Outlook. Die Inhalte sollen Einzelpersonen, Teams und Arbeitsgruppen in ihrer Termin- und Besprechungsplanung unterstützen.

Inhalt:

- Termine anlegen
- Termine verwalten und sichern
- Besprechungsplanung
- Gemeinsame Kalender
- Kalenderfreigabe
- Bedingte Formatierung im Kalender

Ziele:

- Sie setzen die leistungsfähigen Funktionen des Kalenders sicher und nutzbringend in Ihrem Arbeitsalltag ein
- Sie nutzen Outlook als wesentlichen Bestandteil Ihrer Besprechungsorganisation

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Montag, 13.10.2025

Montag, 16.02.2026

Mittwoch, 10.06.2026

jeweils 08:30-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

Voraussetzung: Gute Kenntnisse und Erfahrungen mit Outlook

25-7260

Adobe InDesign-Sprechstunde

In der bremischen Verwaltung gehört es auch zu den Aufgaben, Flyer, Plakate, Aushänge oder Broschüren bis hin zu umfangreichen Geschäftsberichten zu gestalten. Die Ergebnisse der Arbeit müssen professionellen Ansprüchen genügen, weil sie gedruckt oder per Internet publiziert werden sollen. Adobe InDesign hat sich dafür zum weit verbreiteten Standard entwickelt.

In der InDesign-Sprechstunde beantworten wir Ihre offenen Fragen und helfen mit praktischer Hilfestellung weiter.

Beispiele für Themenbereiche:

- Einrichten neuer Dokumentvorlagen
- Gestalten des Grundlayouts auf Musterseiten
- Umgang mit Zeichen-, Absatz- und Objektformaten sowie deren Verschachtelung
- Tabellen- und Zellenformate
- Paginierung und Nummerierungen
- (Inhalts)verzeichnisse und Fußnoten
- Import von Word-Dokumenten
- Die Buchfunktion von InDesign
- PDF-Export

Ziele:

- Sie erhalten praktische Hilfestellung zu Ihren Fragen in Adobe InDesign
- Sie erstellen Ihr InDesign-Dokument ohne fremde Hilfe weiter

Zielgruppe: Erfahrene Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung, die Adobe InDesign am Arbeitsplatz einsetzen

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: **Online-Veranstaltung**

Termin: Die Sprechstunde wird bei Bedarf durchgeführt. Wenden Sie sich für einen Termin bitte per E-Mail an die Adresse

it-fortbildung@afz.bremen.de.

Voraussetzung: Sie verfügen über Adobe InDesign auf Ihrem Arbeitsplatzcomputer

25-7270



Erstellen von Präsentationen – PowerPoint

Sie wollen Inhalte nicht nur vortragen, sondern durch eine Präsentation unterstützen? Vermeiden Sie typische Auffälligkeiten, die immer wieder in Präsentationen zu sehen sind. Wollen Sie die Folien schnell einheitlich gestalten, multimediale Elemente nutzen und diese animieren? Wollen Sie Inhalte aus vorhandenen Präsentationen in eine (neue) Dienststellenvorlage importieren? Geht alles mit PowerPoint. Mit praktischen Aufgaben erstellen Sie eine Präsentation als ansprechende Begleitung Ihres Vortrags.

Inhalt:

- Folien schnell mit einem einheitlichen Look versehen
- Dienststellenvorlagen nutzen und eigene Vorlagen erstellen
- Animationseffekte einsetzen, wo sie passen
- Medienelemente einbauen (Bilder, Ton-/Video-Formate, Schaubilder, Diagramme)
- Präsentationen aus Word-Dokumenten erstellen
- Handouts und Notizblätter gestalten

Ziele:

- Sie nutzen die Werkzeuge des Programms und beherrschen den Umgang mit dem Folienmaster
- Sie erstellen auf effiziente Weise ansprechende und übersichtliche Präsentationen, die Ihren Vortrag unterstützen

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung, die PowerPoint-Präsentationen erstellen

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)/

Online-Veranstaltung

Termin: 27.-29.10.2025 / 16.-18.02.2026 (online) /

27.-29.04.2026, jeweils 08:30-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

Voraussetzung: Sie sollten über Grundkenntnisse mit Ihrem PC und den üblichen Office-Programmen, insbesondere der Textverarbeitung Word, verfügen

25-7271

Workshop: Erstellen von grafischen Übersichten mit Visio

Erstellen Sie regelmäßig grafische Übersichten oder Zeichnungen oder würden dies zukünftig gerne tun? Interessieren Sie sich schon länger dafür, wofür Visio verwendet werden kann? Visio ist ein vielseitiges Zeichenprogramm. Mittels Visio zeichnen Sie Organigramme, einfache Prozessabläufe, Mindmaps und anderes. Dieser Kurs wird als Workshop abgehalten. Sie bringen eigene Ideen und Anregungen mit ein. Gerne können Sie zwei Wochen vor dem Kurs Fragen an das Funktionspostfach it-fortbildung@afz.bremen.de senden.

Inhalt:

- Erstellen von Zeichnungen mittels Shapes
- Anlegen einer Favoritenschablone
- Einrichten des Zeichenblatts
- Einfügen von Visio-Zeichnungen in andere Dateien

Ziele:

- Sie wissen, was Shapes sind und wie Sie Shapes ändern können
- Sie setzen eigene Ideen in Visio um

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung, die Organigramme und Prozessabläufe grafisch darstellen wollen

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Eintägig

(Dieser Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)

Voraussetzung: Sie sollten über gute Grundkenntnisse mit Ihrem PC und den üblichen Office-Programmen, insbesondere der Textverarbeitung Word, verfügen

25-7273

Workshop: Prozesse mit viflow modellieren

Mit der Software viflow modellieren Sie die Prozesse Ihrer Dienststelle. Neben der zeichnerischen Darstellung des Prozesses bietet viflow auch eine Datenbankfunktion, welche Ihnen ermöglicht, u. a. Aktivitäten, Bereiche und Informationen zentral im Prozessmodell verwalten und nutzen zu können. Es werden mittels des bremischen Standards Prozesse in der Software viflow modelliert. Dieser Kurs wird als Workshop abgehalten. Sie bringen eigene Ideen und Anregungen mit ein.

Inhalt:

- Umgang mit der Benutzeroberfläche von viflow erlernen
- Rollen in viflow anlegen
- Vorstellung der bremischen Schablone für die Prozessmodellierung

Ziele:

- Sie nutzen viflow, um Prozesse zu visualisieren und dadurch zu strukturieren
- Ihnen sind die bremischen Besonderheiten der Prozessmodellierung bekannt

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung**Seminarleitung:** Lehrkräfte der IT-Lehreinheit**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)**Termin:** Eintägig

(Dieser Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)

Voraussetzung: Sie sollten über Grundkenntnisse im Prozessmanagement, u.a. der Prozessmodellierung mit BPMN 2.0 verfügen**25-7275**

Adobe Photoshop-Sprechstunde

In Word und PowerPoint können Sie Ihre Bilder nutzen, aber nur sehr eingeschränkt bearbeiten. Wollen Sie die Qualität der Bilder verbessern oder in den dargestellten Inhalt eingreifen, kommt häufig Adobe Photoshop zum Einsatz. Dabei spielt es keine Rolle, ob das Bild gedruckt, im Intranet oder Internet eingesetzt wird.

In der Photoshop-Sprechstunde beantworten wir Ihre offenen Fragen und helfen mit praktischer Hilfestellung weiter.

Beispiele für Themenbereiche:

- Bilder schneiden, ausrichten, drehen, transformieren
- Farbkorrekturen, Effekte, Filter
- Bildqualität steuern, beurteilen und korrigieren
- Freistellung von Bildbereichen
- Einsatz von Ebenen und Ebenenmasken

Ziele:

- Sie erhalten praktische Hilfestellung zu Ihren Fragen in Adobe Photoshop
- Sie bearbeiten Ihre Bilder in Photoshop ohne fremde Hilfe weiter

Zielgruppe: Erfahrene Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung, die Adobe Photoshop am Arbeitsplatz einsetzen**Seminarleitung:** Lehrkräfte der IT-Lehreinheit**Ort:** **Online-Veranstaltung****Termin:** Die Sprechstunde wird bei Bedarf durchgeführt. Wenden Sie sich für einen Termin bitte per E-Mail an die Adresse**it-fortbildung@afz.bremen.de.****Voraussetzung:** Sie verfügen über Adobe Photoshop auf Ihrem Arbeitsplatzcomputer

25-7280



Ihre ersten Schritte in Acrobat

Im Bremischen Öffentlichen Dienst wird das PDF-Dateiformat wegen seiner zahlreichen Vorteile genutzt. Dabei gibt es eine Vielzahl an Werkzeugen und Funktionen, mit denen es möglich ist ein PDF-Dokument zu bearbeiten: Von einfachen Textänderungen, über eine Texterkennung von gescannten Dateien, bis hin zum Zusammenstellen eines Portfolios. Im Kurs werden Ihnen die unterschiedlichen Möglichkeiten rund um eine PDF vorgestellt.

Inhalt:

- Navigieren in einem PDF-Dokument
- Dateien zusammenführen und Seiten verwalten
- Eine PDF durchsuchen und bearbeiten
- Dokumente vergleichen und kommentieren
- Gescannte Dokumente umwandeln
- PDF-Inhalte in anderen Programmen nutzen
- Eine PDF drucken
- Ein eigenes Werkzeug erstellen
- Ein Portfolio erstellen

Ziele:

Sie lernen die unterschiedlichen Werkzeuge im Adobe Acrobat kennen.

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 mehr über die Werkzeuge zur Erstellung von PDF-Dokumenten im Adobe Acrobat wissen möchten

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)/

Online-Veranstaltung

Termin: Eintägig

(Dieser Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)

25-7281



Grenzenloses Duo!? Mit Word und Acrobat zum barrierefreien PDF

Sie möchten eine Datei im Netz veröffentlichen? Dafür müssen Sie die rechtlich verbindlichen Vorgaben eines barrierefreien Zugangs einhalten. Mit der richtigen Vorbereitung können Sie sich dabei viel Arbeit ersparen. Denn erfolgsentscheidend für barrierefreie PDF ist unter anderem die Qualität des Quelldokuments. Der Kurs vermittelt Ihnen am Beispiel eines Word-Dokuments alle notwendigen Schritte: Von der Vorbereitung der Quelle, über die richtige Konvertierung, bis zur veröffentlichungsreifen PDF.

Inhalt:

- Allgemeines zur Barrierefreiheit, Rechtsgrundlagen
- Word-Dokumente barrierefrei strukturieren und gestalten
- Wege vom Word- zum PDF-Dokument
- Barrierefreiheitsprüfung in Word und Acrobat
- Werkzeuge für die Barrierefreiheit
- Nachbearbeitungen in der Tag-Struktur
- Die Schritte vor der Veröffentlichung

Ziele:

- Sie kennen die Regelungen zur Barrierefreiheit und leiten aus diesen ab, wie ein Word- sowie PDF-Dokument zu gestalten ist
- Sie wenden die verschiedenen Werkzeuge für die Erstellung barrierefreier PDF-Dokumente an

Bemerkung: Wollen Sie in erster Linie barrierefreie Office-Dokumente erstellen, besuchen Sie die Kurse 7216 und 7230 ff.

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung, die barrierefreie Dokumente erstellen

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)/

Online-Veranstaltung

Termin: 08./09.09.2025 / 02./03.02.2026 (online) /

13./14.04.2026 / 15./16.06.2026 (online)

jeweils 08:30-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

Voraussetzung: Sie sollten über gute Kenntnisse im Umgang mit den Office-Programmen, insbesondere mit Word, verfügen

25-7282



Neu

Ohne Stolpersteine: Ein barrierefreies PDF- Formular mit Acrobat bauen

Formulare in Papierform sind von vorgestern und von gestern, wenn sie nach dem Ausfüllen ausgedruckt werden müssen. Kommen Sie im heute an!

Formulare müssen für alle gleichermaßen barrierefrei sein. Acrobat bietet Ihnen die passenden Werkzeuge dafür. Der Kurs gibt Antworten auf zentrale Fragen: Muss es immer ein PDF-Formular sein? Welches Formularfeld eignet sich für den jeweiligen Zweck? Wie könnte ein medienbruchfreier Workflow aussehen? Wo sind bisher die Grenzen gesetzt?

Inhalt:

- Word als Layout-Werkzeug für PDF-Formulare
- Die unterschiedlichen Formularfeldtypen
- Erstellen von Feldern (manuell und automatisch)
- Ausrichten und Anordnen der Felder
- Eigenschaften der Felder (z. B. Zahlenformate)
- Versenden der Formulardaten
- Bearbeiten der Tag-Struktur (speziell Form-Tags)
- Festlegen der Tab-Reihenfolge
- **Kein Inhalt** sind dynamische Formulare, JavaScript, qualifizierte Signaturen, komplexe Berechnungen

Ziele:

- Sie erstellen ein Formular vom Anfang des Layouts in Word über das Anlegen der Formularfelder in Acrobat bis zur endgültigen Veröffentlichung
- Sie berücksichtigen die Barrierefreiheit und können die dazu notwendigen Form-Tags anlegen sowie die Tab-Reihenfolge bestimmen

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung, die barrierefreie Dokumente erstellen

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)/

Online-Veranstaltung

Termin: Mittwoch, 10.09.2025 , Mittwoch, 04.02.2026 (online)

Mittwoch, 15.04.2026 , Mittwoch, 17.06.2026

jeweils 08:30-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

Voraussetzung: Sie haben am Kurs 7281 teilgenommen

E-Learning

Lernprogramme zu OpenProject

Egal ob Projekt-, Portfolio- oder Programmmanagement. Egal ob klassisch, hybrid oder agil: Moderne Projektarbeit erfordert neben guten Standards auch ein gutes Steuerungstool. Als einheitliche Lösung für die öffentliche Verwaltung stellt das V-Büro für Projekt- und Veränderungsmanagement eine speziell auf die Bedarfe der FHB abgestimmte Konfiguration der Open Source Software OpenProject zur Verfügung.

Diese Standardkonfiguration kann von allen Dienststellen in Bremen und Bremerhaven genutzt werden. Gemeinsam mit dem AFZ wurde ein E-Learning-Kurs für einen unkomplizierten Einstieg in OpenProject entwickelt.

Start: Die Lernprogramme erreichen Sie über die Internetseite des AFZ www.afz.bremen.de/lernen Bereich **E-Learning** (nur innerhalb des Bremer Verwaltungsnetzes).

Fragen zur Bedienung des Programms werden beantwortet über it-fortbildung@afz.bremen.de.

KOGIS Kurs-Angebot

Stufe I

25-7401
Webseitengestaltung
mit dem KOGIS-
Baukastensystem –
Redaktionstätigkeiten

Stufe II

25-7403
Administration eines
KOGIS-Internetauftritts
(Chefredaktionstätigkeiten)

25-7404
Geschlossene Benutzer-
gruppen*

25-7405
Newsletter und RSS-Feeds*

25-7406
Veranstaltungskalender

25-7407
Veranstaltungskalender –
Veranstaltungspflege für
Externe einrichten

25-7408
Veranstaltungsmanagement

25-7409
Projekte*

25-7410
Projektpflege für Externe
einrichten

25-7411
Mehrsprachigkeit

25-7412
Sitzungen*

25-7413
Formularbaukasten

25-7415
Kachel-Design

25-7416
Alles in KOGIS – Workshop
für Redaktionen

Stufe I: Grundwissen, dessen Kenntnisse für die Kurse der Stufe II benötigt werden. Sofern Sie bereits die Kenntnisse der Stufe I haben, ist eine Teilnahme am Grundlagenkurs für den Besuch der Kurse der Stufe II nicht erforderlich.

Stufe II: Weiterführende Kurse, die unabhängig voneinander besucht werden können.

*Dieser Kurs wird auch als Online-Lernmodul auf dem Lernportal des AFZ angeboten. Das Lernportal erreichen Sie über die KOGIS-Internetseite des AFZ: www.afz.bremen.de/kogis (nur innerhalb des Bremer Verwaltungsnetzes).



E-Learning

Lernprogramme zu KOGIS

Zusätzlich zu den Kursen in diesem Fortbildungsprogramm bietet das AFZ Videokurse für die KOGIS-Zusatzmodule zum Selbststudium an. Die Angebote werden sukzessive ergänzt. Ausgenommen davon sind die Module Formularbaukasten und Veranstaltungen.

Neben den Videokursen sind auf dem E-Learning-Portal auch die jeweiligen Kursmappen zu finden.

Start: Die Lernprogramme erreichen Sie über die Internetseite des AFZ www.afz.bremen.de/kogis (nur innerhalb des Bremer Verwaltungsnetzes).

Fragen zur Bedienung des Programms werden beantwortet über it-fortbildung@afz.bremen.de.

25-7401



Webseitengestaltung mit dem KOGIS-Baukastensystem – Redaktionstätigkeiten

Mit KOGIS, dem Content Management System für die Bremer Verwaltung, gestalten Sie einen eigenen Webauftritt vielfältig und rechtssicher. KOGIS bietet Ihnen die erforderlichen Werkzeuge und funktioniert dabei wie ein Baukasten. Neben standardisierten, barrierefreien Vorlagen als Grundgerüst, setzen Sie je nach Bedarf unterschiedliche Bausteine ein, die es Ihnen ermöglichen, alle gewünschten Inhalte auf der Webseite darzustellen. Programmierkenntnisse sind dabei nicht erforderlich, ein sicherer Umgang mit dem PC aber notwendig.

Inhalt:

- Benutzungsoberfläche von SixCMS
- Erstellen von Webseiten im Standarddesign, z.B. mit Texten und Bildern/Bildergalerien, Filmen, Links und Downloads, Visitenkarten und Personenblöcken
- Datenschutz-, Gender- und Barrierefreiheitsvorgaben
- Transfer an das Transparenzportal
- Ausblick auf weitere Funktionen und Module

Ziele:

- Sie verstehen den Aufbau des System SixCMS
- Sie können Internetseiten mit KOGIS erstellen
- Sie wenden die Grundlagen des BremBGG, BremDSG, BremIFG und gendersensibler Sprache für die Seitengestaltung an

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung, die Inhalte in das Internet/Intranet einstellen

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)/

Online-Veranstaltung

Termin: 18.-20.08.2025 / 22.-24.09.2025 / 03.-05.11.2025
(online) / 12.-14.01.2026 / 09.-11.03.2026 / 13.-15.04.2026
(online) / 15.-17.06.2026

jeweils 08:30-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

Voraussetzung: Sicherer Umgang mit dem PC

25-7403



Administration eines KOGIS-Internetauftritts (Chefredaktionstätigkeiten)

Aufbauend auf den Kurs 7401 Webseitengestaltung mit dem KOGIS-Baukastensystem richtet sich dieser Kurs an Chefredakteur*innen, die mit dem Baukastensystem die Struktur und das Aussehen des Internetauftritts bearbeiten und die weiteren Redakteur*innen einrichten.

Inhalt:

- Grundeinstellungen für den Internetauftritt
- Nutzer anlegen
- Berechtigungen für die Nutzung der Zusatzmodule vergeben
- Hauptmenüpunkte einrichten
- Erfüllen von Datenschutz-, Gender- und Barrierefreiheitsvorgaben
- Ergänzende Programme zu KOGIS, z.B. Auswertungsmöglichkeiten
- Allgemeine Chefredaktionstätigkeiten

Ziele:

- Sie kennen und beherrschen die Chefredaktionsaufgaben
- Sie können Grundlegende (Struktur-)Einstellungen vornehmen

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung, die als Chefredakteur*innen den Internet- oder Intranetauftritt verwalten wollen

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)/

Online-Veranstaltung

Termin: Donnerstag, 25.09.2025 / Donnerstag, 15.01.2026 / Donnerstag, 16.04.2026 (online) / Donnerstag, 18.06.2026 jeweils 08:30-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

Voraussetzung: Kenntnisse aus dem Kurs 7401 sind erforderlich

25-74



Info

Kurse für die KOGIS-Zusatzmodule und Erweiterungen

Das KOGIS-Baukastensystem wird kontinuierlich weiterentwickelt 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 Mitarbeiter*innenportal (MiP, nur im Intranet verfügbar) entnehmen.

Zusatzmodule:

- 25-7404** Geschlossene Benutzergruppen*
- 25-7405** Newsletter und RSS-Feeds*
- 25-7406** Veranstaltungskalender
- 25-7407** Veranstaltungskalender - Veranstaltungspflege für Externe einrichten
- 25-7408** Veranstaltungsmanagement
- 25-7409** Projekte*
- 25-7410** Projektpflege für Externe einrichten
- 25-7411** Mehrsprachigkeit
- 25-7412** Sitzungen*
- 25-7413** Formularbaukasten

*Die Inhalte des Zusatzmoduls werden im AFZ-Lernportal auch als Online-Lernmodul angeboten.

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 Redakteur*innen die zusätzlichen Module des KOGIS-Baukastensystems nutzen wollen

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Eintägig

(Diese Kurse werden bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)

Voraussetzung: Der Besuch des Kurses 7401 „Grundlagen der Webseitengestaltung mit dem KOGIS-Baukastensystem“ sowie bei einzelnen Modulen auch von weiteren Kursen wird vorausgesetzt

25-7415



Webseitengestaltung mit dem KOGIS-Kacheldesign

Mit dem Kacheldesign bietet KOGIS eine weitere Gestaltungsmöglichkeit der Webseiten. Das Layout des Kacheldesigns erstreckt sich über die komplette Breite einer Seite, sodass die Unterteilung in Inhaltsbereich und Marginalspalte entfällt. Dabei fokussiert sich das Design grundsätzlich auf bildliche Darstellungen mit Verlinkungen, wodurch es besonders für Haupt- und Oberseiten geeignet ist.

Inhalt:

- Wiederholung grundlegender Funktionen des KOGIS-Baukastensystems
- Das Kacheldesign des KOGIS-Baukastensystems

Ziele:

- Sie erlangen Sicherheit in der Anwendung des KOGIS-Baukastensystems
- Sie gestalten Webseiten im Kacheldesign des KOGIS-Baukastensystems
- Sie steigern die Qualität Ihrer Internetseiten

Hinweis: Der Kurs schließt zeitlich immer unmittelbar an den Einführungskurs an.

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung, die Inhalte in das Internet/Intranet einstellen

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)/

Online-Veranstaltung

Termin: Donnerstag, 21.08.2025 / Donnerstag, 06.11.2025

(online) / Donnerstag, 12.03.2026 / Donnerstag, 21.05.2026
jeweils 08:30-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

Voraussetzung: Kenntnisse aus dem Kurs 7401 sind erforderlich

25-7416

Neu

Alles in KOGIS – Workshop für Redaktionen

Dienststellenbezogen können KOGIS-Workshops zu speziellen Aufgaben und Problemstellungen, auch modulübergreifend durchgeführt werden. Dabei arbeiten Sie bei Bedarf auch direkt an Ihren eigenen Instanzen, so dass Sie das Erlernte live umsetzen können. Inhalt, Durchführungsort, Dauer und Zeiten können individuell an die Bedürfnisse der Dienststellen angepasst werden. Diese Workshops können nur nach vorheriger Meldung durch die Dienststelle bei den Lehrkräften der IT-Lerneinheit erfolgen.

Inhalt:

- Nach Absprache mit den Dienststellen

Ziele:

- Nach Absprache mit den Dienststellen

Bemerkungen: Dieser Kurs wird nur in Absprache mit Dienststellen oder Projekten durchgeführt. Bei Interesse wenden Sie sich per E-Mail bitte an das Funktionspostfach **it-fortbildung@afz.bremen.de**.

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung, die als (Chef-)Redaktionsmitglieder*innen mit dem KOGIS-Baukastensystem Inhalte in das Internet/Intranet einstellen

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

Termin: Nach Absprache, ein- bis dreitägig,

Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben

Voraussetzung: Der vorherige Besuch des Kurses 7401 „Grundlagen der Webseitengestaltung mit dem KOGIS-Baukastensystem (Redaktionstätigkeiten)“



Nutzung erweiterter Visitenkarten im IT-System Bürgerservice (Serviceportal)

Mit den „Erweiterten Visitenkarten“ (EVK) ist es möglich, mit dem IT-System Bürgerservice eine kurze Vorstellung der wichtigsten Informationen der Dienststelle im Serviceportal online zu stellen. Die Einrichtung der EVK ist nur für Dienststellen vorgesehen, die über keinen eigenen KOGIS-Auftritt verfügen, nach außen als eigenständiges Amt auftreten und deren Hauptaufgabe das Erbringen von Behördendienstleistungen ist.

Inhalt:

- Vorstellung des Serviceportals, inkl. Landesredaktion
- Kennenlernen der Visitenkarten (Anlegen einer Dienststelle)
- Kennenlernen der erweiterten Visitenkarten und dabei:
 - Anlegen, Pflegen und Konfigurieren von Seiten im IT-System Bürgerservice
 - Anlegen, Pflegen und Konfigurieren von Listen
 - Anlegen und Pflegen von Ankündigungen

Ziele:

- Sie verstehen den Aufbau des Systems SixCMS
- Sie können Internetseiten im IT-System Bürgerservice erstellen und gestalten

Wichtig: Ob die Nutzung der EVK für Ihre Dienststelle in Frage kommt, kann im Zweifel unter service@finanzen.bremen.de erfragt werden.

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen aus Dienststellen ohne eigenen KOGIS-Auftritt, die im IT-System Bürgerservice (Serviceportal) Informationen zur Dienststelle veröffentlichen möchten

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)/

Online-Veranstaltung

Termin: Eintägig

(Dieser Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)

Voraussetzung: Sicherer Umgang mit dem PC

25-75

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 www.afz.bremen.de/lernen Bereich **E-Learning** (nur innerhalb des Bremer Verwaltungsnetzes).

Das Lernprogramm 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 richten Sie bitte an die E-Mail-Adresse it-fortbildung@afz.bremen.de.

25-7510



„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:

- Trojaner
- Man in the Middle
- Phishing & Pharming
- Brute Force-Attacken
- PDF- und Word-Dokumente
- Digitalkamera
- QR-Code
- Smartphone App
- Smartphone-Trojaner
- GPS-Ortung
- SQL-Injection
- Cross-Site-Scripting

Ziele: 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: Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)/

Online-Veranstaltung

Termin: Eintägig

(Dieser Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)

25-7520

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 Beschäftigte die zwar schon Erfahrungen auf dem Gebiet der IT haben, sich aber noch nicht mit der Informationssicherheit befasst haben.

Inhalt:

- Informationssicherheit - Anforderungen und aktuelle Entwicklungen
- Rechtliche und organisatorische Rahmenbedingungen für Informationssicherheit
- Datenschutz und Informationssicherheit
- Standards und Zertifizierung
- Sicherheitsmanagement und Informationssicherheitsleitlinie
- Informationssicherheit nach IT-Grundschutz

Ziele:

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 (Tabakquartier)

Termin: Fünftägig

(Dieser Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)

25-7530



CISIS12-Berater

Informationssicherheit in zwölf Schritten (CISIS12) 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:

- Definition von Begriffen
- Unterschiede BSI IT-Grundschutz, ISO 27001, CISIS12
- CISIS12-Vorgehensmodell
- CISIS12-Katalog
- Zertifizierung nach CISIS12
- Zertifizierungsverfahren
- CISIS12 in der Praxis, Anwendung, Software, Fallstudie
- ggf. Prüfung

Ziele:

Vermittlung einer Grundschutz-kompatiblen Vorgehensweise zur Einführung eines ISMS, für Organisationen der FHB mit eigenem IT-Dienstleistungsportfolio.

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 (Tabakquartier)/

Online-Veranstaltung

Termin: Zweitägig

(Dieser Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)

25-7601



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:

- 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

Ziele:

Sie kennen die Funktionalität des Auskunftssystems MetaVer, arbeiten mit der Kartenansicht und laden Geodaten für weitere Zwecke herunter.

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung, die Geodaten nutzen und über MetaVer veröffentlichte Geodaten anderer Bereiche einsehen wollen

Seminarleitung: Sandra Golücke

Ort: Online-Veranstaltung

Termin: Donnerstag, 27.11.2025, 10:00–12:00 Uhr (online)

Anmeldeschluss: Donnerstag, 02.10.2025

Termin: Mittwoch, 15.04.2026, 10:00–12:00 Uhr (online)

Anmeldeschluss: Mittwoch, 18.02.2026

25-7602



GeoPortal Bremen - eine Webanwendung zur Darstellung und Analyse von Daten

Auf zahlreiche Fachdaten der öffentlichen Verwaltung, die einen Raumbezug haben, kann inzwischen schnell und komfortabel über das GeoPortal Bremen zugegriffen werden. Der Kurs vermittelt grundlegende Kenntnisse der Inhalte, Funktionen und Werkzeuge des GeoPortals und wie diese im Arbeitsalltag genutzt werden können. Des Weiteren wird Ihnen gezeigt, welche Möglichkeiten es gibt, Ihre eigenen Fachdaten in einer Webanwendung ähnlich dem GeoPortal zu visualisieren, zu analysieren und zu veröffentlichen..

Inhalt:

- GeoPortal Bremen (<https://geoportal.bremen.de/geoportal/#>)
- Aufbau
- Einsatzbereiche
- Funktionen
- Werkzeuge
- Analysen

Ziele:

- Sie kennen die Möglichkeiten, Vorteile und Potentiale des GeoPortals
- Sie kennen die Funktionalitäten und Werkzeuge
- Sie können Fachdaten aus dem GeoPortal herunterladen
- Sie können das GeoPortal für ihre Arbeit nutzen
- Sie können Daten im GeoPortal erfassen.

Zielgruppe: Mitarbeiter*innen der bremischen Verwaltung, die raumbezogene Daten (Geodaten) für ihre Arbeitsprozesse und zur Entscheidungsfindung nutzen möchten

Seminarleitung: Deyana Atanasova

Ort: Online-Veranstaltung

Termin: Eintägig, 10:00–12:00 Uhr (online)

(Termin wird rechtzeitig bekannt gegeben)

25-7603



Bremen 3D - den Digitalen Zwilling virtuell und dreidimensional erkunden

Auf zahlreiche Fachdaten der öffentlichen Verwaltung, die einen Raumbezug haben, kann inzwischen schnell und komfortabel über das GeoPortal Bremen zugegriffen werden. Der Kurs vermittelt grundlegende Kenntnisse der Inhalte, Funktionen und Werkzeuge des GeoPortals und wie diese im Arbeitsalltag genutzt werden können. Des Weiteren wird Ihnen gezeigt, welche Möglichkeiten es gibt, Ihre eigenen Fachdaten in einer Webanwendung ähnlich dem GeoPortal zu visualisieren, zu analysieren und zu veröffentlichen..

Inhalt:

- Bremen 3D - der Digitale Zwilling (<https://bremen.virtualcitymap.de/#/>)
- Aufbau und Einsatzbereiche
- Funktionen
- Werkzeuge
- 3D-Planner
- 3D Druck

Ziele:

- Sie kennen die Möglichkeiten, Vorteile und Potentiale des GeoPortals
- Sie kennen die Funktionalitäten und Werkzeuge
- Sie können Fachdaten aus dem GeoPortal herunterladen
- Sie können das GeoPortal für ihre Arbeit nutzen
- Sie können Daten im GeoPortal erfassen.

Zielgruppe: Beschäftigte der bremischen Verwaltung, die dreidimensionale Daten der Stadt für ihre Arbeitsprozesse und zur Entscheidungsfindung nutzen möchten

Seminarleitung: Anna Knoke

Ort: Online-Veranstaltung

Termin: Donnerstag, 06.11.2025, 09:30–12:00 Uhr (online)

Anmeldeschluss: Donnerstag, 11.09.2025

Weitere Informationen

- Anmeldeverfahren und Teilnahmebedingungen 245
- Dienstvereinbarung über berufliche Weiterbildung der Mitarbeiter/-innen 247
- AFZ-Bildung und Beratung für die bremische Verwaltung 250
- Auskünfte und Beratung 251
- Anfahrt 252
- Impressum 252

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 Anmeldeabschluss Bewerbungen entgegen, wenn in Seminaren noch freie Plätze zur Verfügung stehen.

In den Dienststellen, die an das Mitarbeiter*innenportal 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 Beschäftigungsdienststellen 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 Mitarbeiter*innen.

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/der Mitarbeiter*in 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 Ersatzteilnehmer*in 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 $\frac{3}{4}$ 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.

10. Online-Veranstaltungen

Für Online-Veranstaltungen gelten die gleichen Anmeldeverfahren und Teilnahmebedingungen (insbesondere auch Punkt 7 "Rücktritt" und Punkt 8 "Anrechnung der Arbeitszeit") wie für Präsenzveranstaltungen.

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 Teilnehmerkreis 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 + Verwaltungsschule

– qualifizierte Aus- und Fortbildung, Beratung und Begleitung für die bremische Verwaltung

Das Aus- und Fortbildungszentrum (AFZ) und die Verwaltungsschule unterstützen den Senator für Finanzen bei der Wahrnehmung der ressortübergreifenden Aufgaben des Personal-, Verwaltungs- und IT-Managements durch kompetente und moderne Qualifizierung, Ausbildung, Fortbildung, Beratung und Begleitung für den bremischen öffentlichen Dienst. Zahlreiche Veranstaltungen in diesem Programmheft werden von unseren Dozent*innen und Lehrkräften konzipiert und durchgeführt. Fachlich liegen unsere Schwerpunkte dabei u.a. auf folgenden Themenfeldern:

- Informationstechnologien, digitaler Transformation
- Personalentwicklung, Verwaltungs- und Projektmanagement, Kommunikation/ Sprache, Diversity Management, Klimaschutz/ Nachhaltigkeit
- Moderation und Begleitung in Veränderungs- und Teamentwicklungsprozessen
- Haushalt- und Finanzmanagement, Verwaltungsrecht, Zivilrecht, Beamten- und Tarifrecht, Verwaltungsorganisation, Politik und Wirtschaft,
- Ausbildung der Ausbilder*innen (AdA), Einstiegs-, Aufstiegs- und Umstiegsfortbildungen
- Unterrichtspädagogik, IT- und Medienpädagogik, u.v.m

Unsere modernen Veranstaltungsräumlichkeiten im Alten Tabakspeicher 2/ Am Tabakquartier in Wolmershausen sind Teil des 'InnovationsCampus', in dem wir Raum bieten für gemeinsames Lernen, Beraten, Arbeiten, Vernetzen und Austauschen. Gemeinsam mit dem Senator für Finanzen und anderen Akteuren leben und gestalten wir auf diese Weise hier „Innovation im Dialog“ mit und für den brem. öffentlichen Dienst.

Als zukunftsorientierte Dienstleister ist es uns wichtig, den Beschäftigten ein kompetenzorientiertes Aus- und Fortbildungsangebot für die berufliche und persönliche Kompetenz- und Perspektiventwicklung zu machen, sie dadurch ebenso zu unterstützen wie die Personal- und Organisationsentwicklung der Dienststellen. Durch individuell angepasste Beratungs- und Begleitungsangebote im Sinne von Prozessbegleitung und als 'Hilfe zur Selbsthilfe' für Teams, Führungskräfte und Organisationseinheiten möchten wir zur Stärkung ihrer Organisations- und Personalentwicklungsprozesse beitragen.

Für unsere Aufgaben nutzen wir unsere Vielfalt mit den unterschiedlichen Fachlichkeiten, beruflichen Kompetenzen und persönlichen Backgrounds. Wir arbeiten in vielen interdisziplinären und organisationsübergreifenden Teams zusammen. So können wir auf Wunsch auch maßgeschneiderte Qualifizierungs-/ Begleitungsangebote anbieten.

Sprechen Sie uns deshalb gerne an!

Katja Lessing – Leiterin des AFZ und Direktorin der Verwaltungsschule

Telefon: 0421/ 361-5335

E-Mail: katja.lessing@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): Jan-Hendrik Pelzer, Mario Grunenberg, Nicole Wohler, Angelika Niemann, Ralf Harms, Volker Hohenkamp.

Mario Grunenberg

Telefon: (361-)55 07

E-Mail: Mario.Grunenberg@finanzen.bremen.de**Ralf Harms**

Telefon: (361-)59 99 2

E-Mail: Ralf.Harms@finanzen.bremen.de**Volker Hohenkamp**

Telefon: (361-)59 98 1

E-Mail: Volker.Hohenkamp@finanzen.bremen.de**Angelika Niemann**

Telefon: (361-)62 47 2

E-Mail: Angelika.Niemann@finanzen.bremen.de**Jan-Hendrik Pelzer**

Telefon: (361-)59 60 4

E-Mail: Jan-hendrik.pelzer@finanzen.bremen.de**Nicole Wohler**

Telefon: (361-)54 63

E-Mail: Nicole.Wohler@finanzen.bremen.de

Anfahrt



Tabakquartier - Innovationscampus Bremen

Öffentliche Verkehrsmittel (BSAG):

Buslinie 63 bis zu einer der folgenden Haltestellen:

- Alter Schutzdeich (ca. 6 Minuten Fußweg)
- Warturmer Heerstraße (ca. 6 Minuten Fußweg)
- Auf dem Bohnenkamp (ca. 10 Minuten Fußweg - wird aber nur zeitweise angefahren)

Buslinie 24 bis zur Haltestelle:

- Huder Straße (ca. 15 Minuten Fußweg)

PKW: Parkmöglichkeiten stehen im Mobi 1 (Zufahrt über die Straße "Am Tabakquartier") und Mobi 2 (Zufahrt über die Senator-Apelt-Str.) zur Verfügung.

Fahrrad: Überdachte Stellplätze gibt es vor den Speichern (direkt neben der PKW-Zufahrt zum Gelände). Weitere Bügel finden Sie vor dem Gebäude.



Impressum

Herausgeber: Freie Hansestadt Bremen
 Senator für Finanzen – Referat 33
 Dienstsitz: Am Tabakquartier 56 (Alter Tabakspeicher 2)
 28197 Bremen

Designkonzept: oblik / visuelle kommunikation, Bremen
 Titelfoto: Jochen Wallenhorst / AFZ, Bremen

Vielfalt in Bestform

Die BIBCARD der Stadtbibliothek Bremen

Spannende Unterhaltung und geballtes Wissen.
365 Tage für nur 26€ bzw. 16€ (erm.).
Für Schüler, Studenten* & Kinder kostenlos!

**Im Abo jetzt
noch günstiger**

8 x in Bremen

Zentralbibliothek Am Wall • Gröpelingen • Huchting
Lesum • Osterholz • Vahr • Vegesack • Busbibliothek

**ÜBER
500.000
BÜCHER &
MEDIEN**



stabi-hb.de



*Alle Studierenden der staatlichen Bremer Hochschulen.