



BREMEN
MOIN ZUKUNFT!

Programm

Der Senator für Finanzen

Fortbildung 2021/22



**Freie
Hansestadt
Bremen**

Fortbildung 2021 / 2022

**Herausgeber: Senator für Finanzen
Referat 33 – Personalentwicklung, 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,

über ein Jahr begleitet uns nun schon die Covid-19 Pandemie. Die Entwicklungen der letzten Monate beeinflussen unsere Arbeits- und Lebensbereiche enorm. Veränderungen, die Covid-19 beschleunigt hat, u.a. die erweiterte Nutzung des Homeoffice, sorgen für eine immer schnellere und noch stärker voranschreitende Digitalisierung des öffentlichen Lebens und auch der Verwaltung. Diese Entwicklung hat natürlich auch das Fortbildungsprogramms 2021/2022 beeinflusst.

Online Seminare sind nicht mehr ein improvisierter Ausnahmefall, sondern haben sich im Rahmen des Fortbildungsangebots genauso etabliert wie hybride Seminarmodelle. Digitale Veranstaltungen ersetzen in unserem Arbeitsalltag die aktuell nicht mögliche Präsenz. Formate wie „Werkzeuge für digitale Kommunikation und Meetings“ oder „Das ABC des Digitalen Wandels“ bieten nützliche Hilfestellungen für die erfolgreiche digitale Gestaltung des eigenen Arbeitsbereichs. Auch unsere Führungskräfte stehen vor einer veränderten Aufgabe: Digital zu Führen. Eine Herausforderung, bei der sie das diesjährige Fortbildungsprogramm mit dem Angebot „Führung auf Distanz“ unterstützt.

Durch die verstärkte Nutzung des Homeoffice muss auch der richtige Umgang mit allen veränderten physischen und psychischen Anforderungen, die damit einhergehen, gelernt sein. Deshalb gibt es unter anderem die Schulung „Gut gestärkt und gesunde Grenzen im Homeoffice“.

Das Thema Diversity, als wichtiges Thema für unsere Verwaltung, hat einen eigenen, erweiterten Programmbereich bekommen. Hier finden Sie bewährte, aber auch neue Seminare wie z.B. „Diskriminierungssensible Verwaltung“ oder „Wir sehen, was wir denken – Was hat Diversity mit Hirnforschung zu tun?“.

Gerade in diesen, für uns alle herausfordernden Zeiten, bedanke ich mich bei allen, die bei der Erstellung des Fortbildungsprogramms beteiligt waren. Mein besonderer Dank geht an alle Mitarbeitende, die sich mit Ideen und Engagement an der Ausgestaltung beteiligt haben, an den Gesamtpersonalrat, die haupt- und nebenamtlichen Lehrkräfte der Verwaltungsschule, des Aus- und Fortbildungszentrums und an unsere Kooperationspartner:innen.

Ich wünsche Ihnen auch in diesen Zeiten ein erfolgreiches Fortbildungsjahr.

Bremen, im Juni 2021



Dietmar Strehl
Senator für Finanzen



Dietmar Strehl

Liebe Kolleg:innen,

— nicht nur unsere Art zu arbeiten, auch die erforderlichen Fortbildungsinhalte und -formen haben sich durch die Corona-Pandemie verändert. „Homeoffice“ ist für viele Beschäftigte aus den Verwaltungsbereichen zu einem wichtigen Hebel des Arbeits- und Gesundheitsschutzes geworden und hilft in Zeiten geschlossener KiTas und Schulen auch bei den familiären Verpflichtungen.

Mobile Arbeit ist eine Arbeitsform, die - zusätzlich zu Alternierender Telearbeit - auch unabhängig von der Pandemie genutzt werden kann. Was dabei im Sinne von gesundem Arbeiten, gutem Selbstmanagement und guter Führung zu beachten ist, ist Bestandteil des neuen Fortbildungsprogramms des Senators für Finanzen.

Ein weiteres wichtiges Thema ist Diversity (Vielfalt), auch dazu bietet das Programm neue Erkenntnisse und spannende Blickwinkel.

Im vorliegenden Fortbildungsprogramm gibt es eine Vielzahl von guten Angeboten, um sich in Absprache mit der Führungskraft weiterzuentwickeln. Das Jahresgespräch ist eine gute Möglichkeit, um über Fortbildungen zu sprechen und Festlegungen zu treffen.

Einige Fortbildungen werden diesmal nur online angeboten, um damit Erfahrungen zu sammeln und anschließend auszuwerten. Hier müssen gegebenenfalls örtliche Lösungen geschaffen werden, damit auch Beschäftigte ohne PC-Arbeitsplatz an diesen Seminaren teilnehmen können.

Herzlichen Dank an die Kolleg:innen des Senators für Finanzen und des Aus- und Fortbildungszentrums für dieses tolle, vielfältige Programm und die gute Zusammenarbeit!

Ihnen, liebe Kolleg:innen, wünsche ich viel Freude und Erfolg beim Fortbilden!

Bremen, im Juni 2021



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



Doris Hülsmeier

Verbesserte Steuerung der Fortbildung

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

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

Johann Wolfgang von Goethe (1749–1832)

Lerntransfer – Neues lernen und im Arbeitsalltag umsetzen

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

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

1. Das Vorbereitungsgespräch

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

Leitfragen:

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

2. Das Nachbereitungsgespräch

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

Leitfragen:

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

3. Transfergespräch

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

Hinweis: Einen ausführlicheren Leitfaden zur „Verbesserten Steuerung der Fortbildung – Der Beitrag der Vorgesetzten zum Lernerfolg“ finden Sie unter:

<http://www.finanzen.bremen.de/info/fortbildung>

Gesamtübersicht

Grußwort Dietmar Strehl, Senator für Finanzen	3
Grußwort Doris Hülsmeier, Gesamtpersonalrat	4
Einleitung: Verbesserte Steuerung der Fortbildung	5

Das Fortbildungsprogramm 8

Die ausführliche Programmübersicht finden Sie auf den Seiten 8–18

Anmeldeverfahren und Teilnahmebedingungen	241
Dienstvereinbarung über berufliche Weiterbildung der Mitarbeiter/-innen	243
AFZ – Qualifizierung und Beratung für die bremische Verwaltung	246
Das Service-Team – Auskünfte und Beratung	247
Anfahrt	248
Impressum	248

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 21

Fortbildung für alle Beschäftigten 57

Fachbezogene Fortbildung 133

Aufstieg/ Fördermaßnahmen/ Einführung 171

Vortragsreihen 181

Prozessbegleitung/ Dienststellenbezogene Angebote 185

Informationstechnologien (IT) 197

1

2

3

4

5

6

7

1. Führungfortbildung

Persönliche Kompetenzen 21

- **Neu:** Lust auf Führung? Orientierungsworkshop für Führungsinteressierte 21
- Grundlagen wirksamer Führung 21
- Meine Kompetenz als Führungskraft entdecken 22
- Berufliche Stärken, Wünsche, Pläne – Meinen Berufsweg aktiv gestalten 22
- Stimmtraining für Frauen in Führungspositionen 23
- Junge Führungskräfte – Souverän und durchsetzungsfähig im Beruf 23
- I do it my way: Frau bleiben und erfolgreich führen 24
- Die ersten 100 Tage als "Chef:in" 24
- "Nettigkeit" – ein Karrierekiller? 25
- **Neu:** Erfolgreich führen in der "Sandwichposition" – Führen im Spannungsfeld widersprüchlicher Erwartungen 25
- Offenheit, Kreativität und Wahrnehmungsfähigkeit für Führungskräfte 26

Personalführung 27

- **Info:** Systematische Führungskräfteentwicklung in der bremischen Verwaltung 27
- Führung & Management – A (Basisführungsebene) 28
- Führung & Management – B (Mittlere Führungsebene) 28
- Führung & Management – C (Höhere Führungsebene) 29
- **Neu:** Führung durch und nach der Krise: Rückkehr in die "neue Normalität" 29
- Erfolgreiche Kommunikation im Führungsalltag 30
- Konfliktmanagement und die Verantwortung von Vorgesetzten im Umgang mit Konflikten 30
- **Neu:** Wandel der Arbeitswelt: Zurück ins Büro 31
- Führung auf Distanz: Herausforderungen und Chancen für die Zukunft 31
- **Neu:** Strategisches Führen im agilen Zeitalter 32
- Menschen besser verstehen – hilfreiche Konzepte für wirksame Führung 32
- Basiswissen Agilität – Ein praxisnaher Einblick in agiles Denken und Handeln 33
- **Neu:** Systemik in der Führung: Das System und die eigene Position darin verstehen 33
- Optimierung der Zusammenarbeit mit der "Sozialen Architektur von Gruppen" 34
- **Neu:** Interkulturelle und diversitätsorientierte Führung 34
- Professionell führen mit Gender-Kompetenz 35
- Führungsaufgabe Personalentwicklung 35
- Migration und Personalauswahl - Auswahlverfahren kulturfair gestalten 36
- Das Jahresgespräch als motivierendes Führungsinstrument 36
- Das Jahresgespräch als motivierendes Führungsinstrument –

Refresher 37

- Schutz vor sexueller Belästigung am Arbeitsplatz 37
- Prima Klima 38
- Low Performer: Potenziale durch Führung und Personalentwicklung re-aktivieren 38
- Korruptionsprävention für Führungskräfte 39
- Schwerbehinderung – Fürsorgepflicht oder Rechtsanspruch 39

Selbstmanagement und Arbeitstechniken 40

- Stil und Etikette im Beruf 40
- Besprechungen wirkungsvoll leiten und gestalten (Praxisseminar) 40
- **Neu:** Handwerkszeug für gelungene Online-Besprechungen (Praxisseminar) 41
- Zeit- und Selbstmanagement 41
- **Neu:** Persönliches Image als Schlüssel zum Erfolg 42

Führung und Gesundheit 43

- Gesund Führen – sich selbst und andere 43
- Hinschauen und Handeln - Umgang mit Psyche, Krankheit, Sucht und Co. 43
- Basiswissen Gefährdungsbeurteilung psychische Belastungen 44
- Stressbewältigung mit der Methode „The Work®“ 44
- Zentriert und präsent – Achtsamkeit als Führungsprinzip 45
- Professioneller Umgang mit negativen Gefühlen im Beruf 45
- Gesundheitsmanagement als Führungskraft nutzen und voranbringen 46
- **Neu:** "BEM - das Wichtigste in 100 Minuten" 46

Managementkompetenzen 47

- Entscheidungsmanagement 47
- Komplexitätsmanagement: Umgang mit unübersichtlichen Situationen 47
- **Neu:** Gute Entscheidungen in komplexen Situationen treffen 48
- Mut zu Entscheidungen – auch zu unliebsamen! 48
- Veränderungsprozesse erfolgreich gestalten 49
- Projekte zum Gelingen bringen - Schulterblick für Führungskräfte 49
- Change Agents - Motoren und Multiplikatoren der Veränderung 50
- **Neu:** Professionell verhandeln: Souverän und überzeugend, und partnerschaftlich! 50
- People First – Agile Führung 4.0 im Zeitalter von

- Digitalisierung 51
- IT-Struktur und Digitalisierungsstrategie in der Bremer Verwaltung 51
- Verwaltungskultur entwickeln - Eine Aufgabe für Führungskräfte?! 52
- **Neu:** Mobbing, Konflikte oder Diskriminierung 52
- Haushaltsrecht für Führungskräfte 53
- Beamtenrecht für Führungskräfte 53
- Personalvertretungsrecht für Führungskräfte 54

2. Fortbildung für alle Beschäftigten

2

Kommunikation, Zusammenarbeit und Kundenorientierung 57

- Erfolgreiche Kommunikation und Gesprächsführung 57
- Ich bin "ganz Ohr" – Kompetenzen in der Gesprächsführung 57
- Auf den Punkt gebracht – Das Kurzgespräch 58
- Storytelling – Fakten die berühren und haften bleiben 58
- Schlag (und) fertig: Wie Sie gelassen Kontra geben können 59
- Das richtige Wort zur richtigen Zeit 59
- Faszination Körpersprache 60
- Emotionale Intelligenz – Arbeiten mit leichtem Herzen und klarem Verstand 60
- "dann klappt's auch mit den Kolleg:innen" – Konfliktlösung 61
- **Neu:** Klar. Selbstbewusst. Authentisch - setzen Sie Ihre Persönlichkeit überzeugend ein 61
- Don't worry – be happy – Konstruktiver Umgang mit Wut und Ärger 62
- **Neu:** Meine persönliche Grenze – Nähe und Distanz im beruflichen Alltag 62
- Die Kunst der Selbstpräsentation 63
- Mit kreativen Vorträgen das Publikum begeistern 63
- Konflikte kreativ klären mit dem "Inneren Team" 64
- Auftreten in Beirätesitzungen 64
- Keine Angst vor Kritik! – Kritik konstruktiv geben und nehmen 65
- **Neu:** Mach mich nicht an! Rechte und Handlungsmöglichkeiten für Beschäftigte bei sexualisierter Diskriminierung 65
- "Reife Leistung" – Standortbestimmung für den Eintritt in den Ruhestand 66
- Kooperation mit meiner Führungskraft 66
- Informationsveranstaltung zur Einführung von Jahresgesprächen 67
- „45 Plus“: Die Chancen der Lebensmitte – Standortbestimmung und Motivation 67
- Wiedereinstieg ins Berufsleben 68
- Gelassener Umgang mit ungewöhnlichen Verhaltensweisen 68
- Der Teamgeist – Wie kommt er aus der Flasche? 69
- Zivilcourage zeigen – sich und anderen helfen, sich und andere schützen 69
- **Neu:** "Was sagt man eigentlich wie und warum?" Diversity-sensible Sprache 70
- **Neu:** Einfache, verständliche Sprache in der Verwaltung 70
- Erkennen, ansprechen, informieren – Umgang mit funktionalen Analphabeten im Kundenkontakt 71
- **Neu:** Leichte Sprache 71
- Sprechstunde verständliche Sprache 72

- Zufriedene Bürger:innen = weniger Stress im Arbeitsalltag 72
- **Neu:** Der Weg ist das Ziel – Einheitliche Leitsysteme in bürger:innennahen Ämtern 73
- Beschwerden – nervig oder eine Chance? 73
- Deeskalationsstrategien – in schwierigen Situationen handlungsfähig bleiben! 74
- Kundenfreundliche Kommunikation und Telefontraining – "Ein Lächeln kann man hören!" 74
- Korruption – was geht mich das an? 75

Arbeitsorganisation und -techniken 76

- **Info:** Unterstützung mit System: Die Fach- und Kompetenzstellen für Prozess- und Projektmanagement beim Senator für Finanzen 76
- Grundlagen und Handwerkszeug des Prozessmanagements 77
- Prozessmanagement mit dem Fokus auf die Modellierung mit viflow 77
- Lehrgang zur/zum geprüften Projektmanager:in in der Öffentlichen Verwaltung 78
- Einführung in das Projektmanagement 78
- **Neu:** Ein guter Umgang mit Komplexität 79
- Zeitmanagement 79
- **Neu:** Rund ums Homeoffice 80
- Gedächtnistraining – Mit Gehirnjogging zum Gedächtnis-Ass 80
- Speed-Reading – Schneller lesen – mehr verstehen 81
- Sketchnotes für Einsteiger – Visualisierung leicht gemacht 81
- Das ABC des Digitalen Wandels 82
- Kreativitätstechniken 82
- **Neu:** Werkzeug für digitale Kommunikation und Meetings sicher bedienen 83
- Meetings und Besprechungen effizient leiten 83
- KISS – Keep it short and simple 84
- Moderationstraining 84
- Design Thinking – Eine Methode für die öffentliche Verwaltung? 85
- Professionelle Flipcharts – schreiben, zeichnen, strukturieren, moderieren 85
- Das effektive Protokoll 86
- Einführung in die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit – Crashkurs Presstexte-Fotos-Socialmedia - 86
- "Schreiben ohne Schrauben" – Verständliche Texte für Bürger:innen und Medien 87
- Die Freie Hansestadt Bremen für Verwaltungsmitarbeiter:innen 87

- Organisation und Geschäftsverteilung der bremischen Verwaltung 88
- Anfragen aus der Bürgerschaft und die Antwort durch den Senat 88
- **Neu:** Senats- und Deputationsvorlagen schreiben - wie geht das? 89
- Aktenführung und allgemeine Schriftgutverwaltung 89
- Trainingskurs Rechtschreibung und Zeichensetzung 90

Gesundheit 91

- Das tut Ihnen gut – gesund essen im Büro 91
- Den Rücken stärken 91
- Naharbeit kostet (Seh-)Kraft 92
- Den Belastungen entgegenwirken – Methoden der Selbstentspannung 92
- **Neu:** Gesund und munter - Was wir im Büro für Körper, Geist und Seele tun können 93
- „Burn on – statt Burn-out“ – Wege aus arbeitsbedingten Belastungssituationen 93
- Stress lass nach – Stressbewältigung am Arbeitsplatz 94
- Professioneller Umgang mit Stress und Konflikten im Kundenkontakt 94
- **Neu:** Selbstcoaching - "Raus aus der Komfortzone" 95
- Wege aus der mentalen Selbstsabotage im Beruf 95
- Ressourcenaktivierendes Selbstmanagement mit dem Zürcher Ressourcen Modell (ZRM®) 96
- **Neu:** Homeoffice - gewusst wie 96
- Achtsamkeit im Berufsalltag – Fokus und Gelassenheit für turbulente Zeiten 97
- **Neu:** Gesundheitsziele erreichen – Auf die leichtere Tour! 97
- **Neu:** Selbstorganisation und Widerstandsfähigkeit in einer Arbeitswelt im Wandel 98
- Das Leben bietet viele Herausforderungen: Krankheit ist eine davon 98
- **Neu:** Resilienz - sich selbst und andere stärken 99
- "Feierabend" oder: Die Kunst zu entspannen und abzuschalten 99
- „Glück und Gesundheit“ – Selbstmanagement für Motivation und Arbeitskraft 100
- **Neu:** Deep Work - so gelingt fokussiertes Arbeiten 100
- "Wie geht digital auf gesunde Weise?" – Impulse zum Selbstmanagement 101
- Pflegebedürftige Angehörige – was nun? 101
- Vereinbarkeit von Beruf und Pflege – kollegialer Austausch 102

Diversity 103

- **Info:** Diversity - Vielfalt als Chance 103
- **Neu:** „Wir sehen, was wir denken“ – Was hat Diversity mit der Hirnforschung zu tun? 104
- **Neu:** Diskriminierungssensible Verwaltung 104
- **Neu:** Diskurse rund um Diversity, Migration und Integration 105
- Was guckst Du? Interkulturelle Kommunikation im Kundenkontakt 105
- Grundlagen Diversity mit dem Schwerpunkt "ikö" 106
- Qualifizierungsreihe Diversity-Management – Vielfältige Potenziale fördern 106
- Behinderung und Verwaltung 107
- Alter und Verwaltung 107
- Flucht und Asyl 108
- Digitalisierung und Diversity 108
- Soziale Ungleichheit und Verwaltung 109
- Sexuelle Identitäten und Verwaltung 109
- Islam im Arbeitsalltag 110
- Afrikanische Lebenswelten im Arbeitsalltag 110
- **Neu:** Menschen aus Ghana, Nigeria, Gambia und dem Senegal in Bremen 111
- Sinti und Roma – eine "unbekannte Minderheit" 111
- Männer und Väter mit Migrationshintergrund 112
- Argumentationstraining gegen Stammtischparolen 112
- Vorurteilsbewusstes Handeln – Anti Bias 113
- **Neu:** Armut in Bremen - Wie gelingt ein Ausstieg aus der Armut? 113
- **Neu:** Empowermentworkshop zu Diskriminierung und Rassismus 114

Integration Schwerbehinderter 115

- Schwerbehinderung – ein Berufsnachteil? 115
- Meine Kollegin/mein Kollege ist hörgeschädigt – Arbeitskollegenseminar 115
- Bewusst atmen – Mit Atmung entspannen und Energie gewinnen 116
- Einführung in die Deutsche Gebärdensprache 116

Recht 117

- Verwaltungsrecht in der Praxis – Grundlagen 117
- Anwendung von Ermessensvorschriften 117
- Bescheidtechnik 118
- Das Recht der Ordnungswidrigkeiten 118
- Zuwendungen an Dritte 119
- Vergaberecht in Theorie und Praxis 119

- Öffentliches Baurecht – Bauplanungsrecht 120
- Öffentliches Baurecht – Bauordnungsrecht 120
- Grundlagen des Insolvenzrechts der natürlichen Personen 121
- Was bedeutet das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) für die Mitarbeitenden 121
- „Männlich, weiblich, divers“ – Was bedeutet die 3. Option im Arbeitsalltag 122
- **Info:** Informationelle Selbstbestimmung in der Freien Hansestadt Bremen 122
- Datenschutz für Führungskräfte 123
- Die Datenschutzbeauftragten nach der Datenschutzgrundverordnung 123
- Einführung in das Datenschutzrecht 124
- Datenschutz und Informationssicherheit am Arbeitsplatz 124
- Erstellung der Datenschutzerklärung für Fachverfahren 125
- Einführung in das Informationsfreiheitsrecht 125
- Umsetzung des Onlinezugangsgesetzes (OZG) 126

Europa und Sprachen 127

- **Info:** Seminare zu Europafragen 127
- Fit für Europa I 127
- Die Bremer Landesvertretung in Brüssel 128
- Green Deal: Umsetzung und Chancen für Bremen nach der COVID 19 Pandemie 128
- Wo bitteschön ist hier die EU? – Eine Schatzsuche 129
- EU-English in der Praxis 129
- Brüssel-Studienfahrt – Europa und seine Institutionen in der Praxis 130
- Hands on Nachhaltigkeit: Vom Wissen in die Praxis! 130

3. Fachbezogene Fortbildung

Haushalt, Finanzmanagement und SAP 133

- **Neu:** Einführung in das betriebswirtschaftliche Rechnungswesen 133
- **Neu:** Finanzbuchhaltung - Einführung in die doppelte Buchführung 133
- Anlagenbuchhaltung 134
- Umsatzsteuer für Steuerkoordinator:innen und Buchhaltungskräfte 134
- Investitions- und Wirtschaftlichkeitsrechnung 135
- Haushaltsrecht für die Mittelbewirtschaftung 135
- SAP Einführung (Kameralistik) 136
- SAP Kreditorenbuchhaltung (Kameralistik) 136
- SAP Debitorenbuchhaltung (Kameralistik) 137
- SAP Anlagenbuchhaltung (Kameralistik) 137
- SAP Reporting (Kameralistik) 138
- SAP Einführung (Doppik) 138
- SAP Kreditorenbuchhaltung (Doppik) 139
- SAP Debitorenbuchhaltung (Doppik) 139
- SAP Reporting (Doppik) 140
- Forderungsmanagement 140
- SAP Lesezugriffe für Fachverfahren 141
- SAP E-Rechnung 141
- E-Rechnung Web-Client 142
- eHaushalt Produktgruppencontrolling (PGC) 142
- Lehrgang Haushaltssachbearbeitung 143
- Haushaltssachbearbeitung – Öffentliche Finanzwirtschaft I 143
- Haushaltssachbearbeitung – Öffentliche Finanzwirtschaft II 144
- Haushaltssachbearbeitung – SAP ERP 6.0 144

Personal 145

- Personalcontrolling 145
- Leitfaden "Personalgewinnung und -auswahl" 145
- Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) und Personalauswahlverfahren 146
- Rechtssicherheit in Personalauswahlverfahren 146
- Personalauswahl mit Struktur statt Bauchgefühl 147
- Einführung in das Recht des öffentlichen Dienstes 147
- Einführung in das Beamtenrecht 148
- Das Arbeitszeugnis 148
- Personalaktenrecht und Führung von Personalakten 149
- Begründung von Arbeitsverhältnissen 149
- Eingruppierung und Entgelte 150
- Beurteilungen für die Laufbahnen der Fachrichtung Allgemeine Dienste 150
- Bremisches Personalvertretungsrecht 151
- Aktuelle Rechtsprechung zum Beamtenrecht 151

- Disziplinarrecht und Korruption 152
- Reisekostenrecht 152
- Einführungsseminar zur Innenrevision 153

Frauenförderung und Gleichstellung 154

- Kollegialer Austausch und Beratung für Frauenbeauftragte 154
- Grundlagenseminar für neugewählte Frauenbeauftragte 154
- Handwerkszeug für Frauenbeauftragte 155
- Personalrecht für Frauenbeauftragte 155
- Frauenbeauftragte im Bewerbungs- und Auswahlverfahren 156
- Beratungsarbeit zu Konflikten und Diskriminierungen am Arbeitsplatz 156
- Ein klares Ja zum Nein – Nein sagen und Grenzen setzen 157
- Spagat – Vereinbarkeit zwischen Familie und Beruf 157
- Gelassen trotz Belastung – Konzept und Praxis einer achtsamen Grundhaltung 158
- **Neu:** "Work-Life-Balance": Ein Irrtum? 158

Gesundheitsförderung, Arbeitsschutz und Suchtprävention 159

- Netzwerk betriebliches Gesundheitsmanagement im bremischen öffentlichen Dienst 159
- Basiswissen für BEM-Teams 159
- Runder Tisch BEM 160
- Herausfordernde Gesprächssituationen im BEM 160
- Amtsärztliche und arbeitsmedizinische Untersuchungen – Wofür und warum? 161
- Gute Planung = gesunder Arbeitsplatz – Basiswissen Raumbedarfsplanung 161
- Konflikte, Mobbing und Diskriminierungen – Die Rolle von Interessenvertretungen 162
- Reinigung – fachkundig, sicher und körpergerecht 162
- Supervision für betriebliche Suchtkrankenhelfer:innen 163
- Erfahrungsaustausch zur betrieblichen Suchtprävention und -hilfe 163
- Neue Erkenntnisse in der betrieblichen Suchtkrankenhilfe und -prävention 164
- Betriebliche Suchtprävention – Erfahrungsaustausch XXL 164

Ausbildung und Didaktik 165

- **Ausbildung der Ausbilder:innen** 165
- **Ausbildung der Ausbilder:innen-"Light"** 165
- **Umgang mit der Vielfalt unter den Auszubildenden** 166
- **Unterrichtspädagogik für Lehrkräfte** 166
- **Unterrichtsqualität sichern** 167

Seminare für das Amt für Soziale Dienste und Jobcenter 168

- **Info: Seminare für die wirtschaftlichen Hilfen im Amt für Soziale Dienste und Jobcenter** 168

4. Aufstieg / Fördermaßnahmen / Einführung

Aufstieg 171

- **Info:** Karriereweg in der Freien Hansestadt Bremen
- VFA-Fortbildung I 172
- **Info:** Lehrgang: Aufstieg Laufbahngruppe II, 1. Einstiegsamt 173
- Lehrgang: Aufstieg Laufbahngruppe II, 1. Einstiegsamt – Teil I (1./2. Jahr) 174
- Lehrgang: Aufstieg Laufbahngruppe II, 1. Einstiegsamt – Teil II 174

Fördermaßnahmen 175

- Grundlagen der Verwaltungsarbeit 175
- Grundwissen öffentliche Verwaltung 175
- Lehrgang: Verwaltungswissen für technisches/nautisches Personal 176
- **Neu:** JuFa-Fortbildung 176
- **Neu:** Fortbildung für Beschäftigte bei SKUMS 177

Einführung 178

- Einführungsfortbildung für neue Mitarbeiter:innen 178

5. Vortragsreihen

Der öffentliche Dienst - Aktuell 181

- Der öffentliche Dienst – Aktuell 181

Impuls Gesundheit 182

- Impuls Gesundheit 182

6. Prozessbegleitung und dienststellenbezogene Angebote

Prozessbegleitung und dienststellenbezogene Angebote 185

- Veränderungsprozesse begleiten 185
- Organisationskultur im Blick haben 185
- Projektverantwortliche beraten 186
- Diversity Prozesse anstoßen – Workshops, Beratung und Begleitung 186
- Prozessbegleitung zum Betrieblichen Gesundheitsmanagement (BGM) 187
- Prozessorientierte Begleitung Gender Mainstreaming 187
- Personalführung – Bereichsspezifische Workshops 188
- Führungskräftefeedback – Moderation 188
- Der Weg zum Team 189
- Bürger:innenservice im Mittelpunkt: Den Kern unserer Arbeit gestalten 189
- **Neu:** Resilienz - sich selbst und andere stärken 190
- Umgang mit gewaltbereitem Publikum 190
- Grundlagen Diversity mit dem Schwerpunkt "ikö" 191
- Deeskalationsstrategien – in schwierigen Situationen handlungsfähig bleiben! 191
- Behördlicher Schriftverkehr – bürgernah formuliert 192
- Arbeits- und Gesundheitsschutz in der Dienststelle – Pflichtenübertragung 192
- "Eigentlich ist es ja Privatsache..." – Suchtprobleme im Kolleg:innenkreis 193
- Suchtprobleme am Arbeitsplatz - Konstruktiv Handeln als Führungsaufgabe 193

7. Informationstechnologien

- **Info:** Allgemeine Hinweise zu den Kursen 197/198

IT-Fachanwendungen und E-Government 199

- Der BreKat: Eine Einführung in das elektronische Bestellsystem 199
- Co-Administration für den BreKat (Ergänzung) 199
- **Info:** VIS 200
- Dokumentenmanagement und Vorgangsbearbeitung mit VIS Smart Client (Einführung) 201
- Dokumentenmanagement und Vorgangsbearbeitung mit VIS Smart Client (projektspezifische Vertiefung) 202
- **Neu:** VIS für Führungskräfte Smart Client 202
- VIS Smart Client Vertiefung: Suchfunktionen 203
- VIS Smart Client Vertiefung: Vorgangsbearbeitung 203
- VIS – IFG Smart Client 204
- Dokumentenmanagement und Vorgangsbearbeitung mit VIS Web Client (Einführung) 204
- **Neu:** Dokumentenmanagement und Vorgangsbearbeitung mit VIS Web Client (projektspezifische Vertiefung) 205
- **Neu:** VIS für Führungskräfte Web Client 205
- **Neu:** VIS Web Client Vertiefung: Suchfunktionen 206
- **Neu:** VIS Web Client Vertiefung: Vorgangsbearbeitung 206
- **Neu:** VIS – IFG Web Client 207
- Dokumentenmanagement und Vorgangsbearbeitung mit VIS (Fachadministration) 207
- VIS-Multiplikator:innen: Anwenderunterstützung für Smart Client und Web Client - Workshop 208
- **Neu:** VIS Multiplikator:innen – Netzwerktreffen 208
- **Info:** 5. Bremer VIS-Tag 209
- Zuwendungen bearbeiten mit ZEBRA Bremen 210
- Zuwendungen bearbeiten mit ZEBRA Bremen und Zuwendungsrecht 210
- PuMaOnline für die Personalsachbearbeitung 211
- **E-Learning:** Lernprogramm zum MiP 211

Grundlagen 212

- Das Einmaleins im Umgang mit dem PC 212
- Umstieg auf Windows 10 und Office 2016 212
- Im Netz unterwegs – Internet und E-Mail sicher nutzen 213
- **Info:** Barrierefreiheit 213

Textverarbeitung 214

- Grundlagen der Textverarbeitung: Briefe, Protokolle und Vermerke – Word 214
- Serienbriefe – Word 214
- Umfangreiche Texte erstellen und gestalten – Word 215

- Teamarbeit: Textdokumente überarbeiten und kommentieren – Word 215
- Anspruchsvolles Layout: Flyer, Aushänge, Broschüren – Word 216
- Formulare: Erstellen und Verwalten – Word 216
- Word-Dateien veröffentlichen: Schutz der Daten und Barrierefreiheit 217

Tabellenkalkulation 218

- Daten erfassen, berechnen und gestalten – Excel 218
- Verknüpfen und Auswerten mit Funktionen – Excel 218
- Auswerten mit Listen, Tabellen und Abfragen – Excel 219
- Auswerten und Aufbereiten von Daten mit Pivottabellen – Excel 219
- Excel-Dateien veröffentlichen: Schutz der Daten und Barrierefreiheit 220
- Datenvisualisierung mit Excel 220
- Formulare mit Excel 221
- Statistik in der Verwaltung – Excel 221
- Einführung Makros – Excel 222
- Fortsetzung Makros – Excel 222

Datenbankverwaltung 223

- Entwicklung einfacher Einzelplatzanwendungen – Access 223
- Auswerten und Berechnen in Datenbankanwendungen – Access 223
- Komplexe Datenstrukturen – Access 224
- Erstellen und Gestalten von Formularen und Berichten – Access 224

Weitere Büroanwendungen 225

- E-Mail, Adressen und Termine – Outlook 225
- Erweiterte Nutzung von Postfächern – Outlook 225
- Notizen und Arbeitsergebnisse organisieren mit OneNote 226
- Kanban-Methode mit OneNote 226
- Layoutgestaltung mit Adobe InDesign 227
- Text- und Tabellengestaltung mit Adobe InDesign 227
- Kreatives Gestalten mit Adobe InDesign 228
- Erstellen von Präsentationen – PowerPoint 228
- Erstellen von grafischen Übersichten mit Visio 229
- **Neu:** Erstellen von grafischen Übersichten mit Visio – Workshop 229
- Prozessmodellierung mit viflow – Workshop 230
- Bearbeiten von digitalen Bildern mit Photoshop 230

- Gute Fotos für Veröffentlichungen aufnehmen 231
- Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen –
Adobe Acrobat 231
- Projektplanung mit MS-Project 232
- **Neu:** Umgang mit der Projektmanagement-Toolbox 232

Präsentation der Dienststellen im Internet und Intranet 233

- **Info:** Informationen über das Kogis-Baukastensystem 233
- Umgang mit dem Kogis-Baukastensystem
(Redaktionstätigkeiten) 233
- Chefredaktionstätigkeiten für den Aufbau eines Kogis-
Internetauftritts 234
- **Info:** Kurse für die Kogis-Zusatzmodule und Erweiterun-
gen 234
- IT-S Bürgerservice: Bearbeitung der Dienstleistungen für
Nutzer ohne Kogis-Kenntnisse 235
- IT-S Bürgerservice: Bearbeitung der Dienstleistungen für
Nutzer mit Kogis-Kenntnissen 235

IT-Sicherheit 236

- **E-Learning:** Behörden-IT-Sicherheitstraining (BITS) 236
- „Die Hacker kommen“ Roadshow zur Informationssicher-
heit 237
- IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen
Verwaltung 237
- ISIS12-Berater 238

Spezielle Anwendungen 238

- Finden und Darstellen – Bremer Geodaten im
Auskunftssystem MetaVer 238

Führungsfortbildung

- Persönliche Kompetenzen 21
- Personalführung 27
- Selbstmanagement und Arbeitstechniken 40
- Führung und Gesundheit 43
- Managementkompetenzen 47

Führungsfortbildung

Führungskräfte haben eine Schlüsselposition in der Landesverwaltung. Sie tragen Verantwortung für ein Team, eine Abteilung, für die Zukunft der öffentlichen Verwaltung. Neben fachlichem Wissen müssen sie zunehmend über soziale, kommunikative und methodische Kompetenzen verfügen, denn Führung heißt sowohl sich selbst führen, als auch 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.

21-1101



Neu

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, 29./30.11.2021,

08:30-15:30 Uhr (online)

Anmeldeschluss: Montag, 04.10.2021

21-1102

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

Termin: Dienstag/Mittwoch, 01./02.03.2022, 09:00-17:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 04.01.2022

21-1103

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

Seminarleitung: Kerstin Melüh

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Dienstag–Donnerstag, 23.–25.11.2021, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 28.09.2021

21-1104

Berufliche Stärken, Wünsche, Pläne – Meinen Berufsweg aktiv gestalten

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

Inhalt:

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

Ziele:

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

Zielgruppe: Mitarbeiterinnen der bremischen Verwaltung, die Interesse an einer Führungsfunktion haben oder sich anderweitig beruflich verändern möchten

Seminarleitung: Maja Kilger

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Dienstag/Mittwoch, 18./19.01.2022 (Teil 1), Donnerstag, 24.02.2022 (Teil 2) und Mittwoch, 20.04.2022 (Teil 3), 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 23.11.2021

Bemerkungen: Die Veranstaltung umfasst drei Teile, die zusammen gehören und aufeinander aufbauen.

21-1105

Stimmtraining für Frauen in Führungspositionen

Der berufliche Alltag ist nicht nur durch die Sprache, sondern auch durch den Klang der Stimme und das Auftreten geprägt. Das Ideal im Nordwesten Europas ist dabei die tiefe, sonore männliche Stimme, die Souveränität und Glaubwürdigkeit vermittelt.

Dies Stimmtraining soll Ihnen Ihre eigene weibliche Stimme vertraut machen. Sie werden lernen, dass Ihre Vorbilder Sie auch stimmlich geprägt haben.

Inhalt:

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

Ziele:

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

Zielgruppe: Mitarbeiterinnen mit Führungsverantwortung

Seminarleitung: Tomma Hangen

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Donnerstag, 04.11.2021, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 09.09.2021

21-1106

Junge Führungskräfte – Souverän und durchsetzungsfähig im Beruf

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

Inhalt:

- Quelle des Selbstwertgefühls
- Stärkung der inneren Sicherheit
- Umgang mit erfahrenen Mitarbeitenden und anderen Gesprächspartner:innen

Ziele:

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

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

Zielgruppe: Junge Beschäftigte mit Führungsverantwortung

Seminarleitung: Beate Seidenstücker

Ort: Studieninstitut des Landes Niedersachsen, Bad Münder

Termin: Donnerstag/Freitag, 04./05.11.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben

Anmeldeschluss: Donnerstag, 09.09.2021

21-1107

I do it my way: Frau bleiben und erfolgreich führen

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

Inhalt:

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

Ziele:

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

Zielgruppe: Mitarbeiterinnen mit Führungsverantwortung

Seminarleitung: Bärbel Schumacher

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Montag/Dienstag, 28.02./01.03.2022, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 03.01.2022

21-1108

Die ersten 100 Tage als "Chef:in"

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

Inhalt:

- Die persönliche Ausgangssituation reflektieren
- Zusammensetzung des Teams/des Referates erkennen
- Einen Blick für Schlüsselbeziehungen bekommen
- Mit Erwartungen der Mitarbeitenden, der Kollegenschaft und der Vorgesetztenbene umgehen
- Zielfelder erarbeiten, Veränderungen initiieren

Ziele:

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

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

Zielgruppe: Beschäftigte mit Führungsverantwortung

Seminarleitung: Dr. Edith Stachl

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Zweitätig, siebenstündig, plus 3-4 halbtägige Folgetermine in Form einer Kollegialen Beratung (Termin und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)

Voraussetzungen: Grundlagenkenntnisse über Führung werden vorausgesetzt

Neu

21-1109**"Nettigkeit" – ein Karrierekiller?**

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

Inhalt:

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

Ziele:

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

Zielgruppe: Mitarbeiterinnen mit Führungsverantwortung, die nicht länger als 1,5 Jahre in einer Führungsfunktion sind

Seminarleitung: Bärbel Schumacher

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Dienstag/Mittwoch, 24./25.05.2022, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 29.03.2022

21-1110**Erfolgreich führen in der "Sandwichposition" – Führen im Spannungsfeld widersprüchlicher Erwartungen**

Die Erwartungen an Führungskräfte im mittleren Management sind hoch. Sowohl die Mitarbeiter:innen und Kund:innen als auch die Leitung des Hauses haben Erwartungen, die in ihrer Gesamtheit für die Führungskraft 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 und Parameter zu erreichen.

Inhalt:

- Im Spannungsfeld unterschiedlicher Erwartungen
- Klärung der eigenen Rolle
- Kommunikation nach "oben" und "unten"
- Steuerung von Informationen
- Führen im operativen Geschäft
- Mitarbeitende motivieren
- Authentizität und Glaubwürdigkeit
- 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

Termin: Montag/Dienstag, 01./02.11.2021, 09:00-17:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 06.09.2021

21-1111

Offenheit, Kreativität und Wahrnehmungsfähigkeit für Führungskräfte

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

Inhalt:

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

Ziele:

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

Zielgruppe: Beschäftigte mit Führungsverantwortung

Seminarleitung: Marion Hermann / Detlef Stein

Ort: Neues Museum Weserburg, Teerhof 20, 28199 Bremen

Termin: Zweitägig, jeweils siebenstündig, (Termin und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)

Info

Systematische Führungskräfteentwicklung in der bremischen Verwaltung

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

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

Basisführungsebene	Mittlere Führungsebene	Höhere Führungsebene
Die Leitung eines Bereichs mit einem vergleichsweise hohen Anteil an fachlicher Führung von Mitarbeitenden, die überwiegend strukturierte, wiederkehrende Aufgaben wahrnehmen	Die Leitung 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.

21-1201

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: Teamleitungen, Abschnittsleitungen, Gruppenleitungen, insbesondere neue Führungskräfte, die eine erste Führungsfunktion auf dieser Ebene übernommen haben

Seminarleitung: Iris Goder / Jutta Kersting

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: 01./02.09., 29./30.09., 03./04.11., 01./02.12.2021, sowie 12.01.2022, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 07.07.2021

Termin: 18./19.01., 15./16.02., 16./17.03., 26./27.04., sowie 31.05.2022, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 23.11.2021

21-1202

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. Zeitmanagement und Selbstorganisation (2 Tage)
- 5. Teamarbeit und neue Führungsformen (2 Tage)
- 6. Projektstände/Ergebnisse präsentieren (2 Tage)
- 7. Neue Perspektiven für die Führungsrolle, Trainingsauswertung und neue Ziele (2 Tage)

Ziele:

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

Zielgruppe: Referatsleitungen der sen. Dienststellen, Abteilungsleitungen der zugeordneten Dienststellen und Eigenbetriebe

Seminarleitung: Gerd Stöver

Ort: Seminarhotel Kunze-Hof / Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Mittwoch–Freitag, 04.–06.05.2022, (Die Termine für die weiteren Module im AFZ werden im MIP angezeigt)

Anmeldeschluss: Mittwoch, 09.03.2022

Hinweis: Der Lehrgang schließt mit einem Zertifikat ab, für das die Bearbeitung eines Praxisprojekts notwendig ist. Das Modul 1 wird extern durchgeführt. Sie werden am Veranstaltungsort untergebracht und verpflegt. Der Eigenanteil beträgt Euro 38,35.

Neu

21-1203**Führung & Management – C
(Höhere Führungsebene)**

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

Inhalt:

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

Ziele:

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

Zielgruppe: Amtsleiter:innen, Abteilungsleitungen der senatorischen Dienststellen und Geschäftsführungen von Eigenbetrieben
(geschlossene Lerngruppe)

Seminarleitung: Claudia Behrendt

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum u.a.

Termin: Vorauss. 12-tägig, jeweils achttündig (Termine werden rechtzeitig bekannt gegeben)

Hinweis: Das Modul 1 wird extern durchgeführt. Sie werden am Veranstaltungsort untergebracht und verpflegt. Es ist dafür ein Eigenanteil von EURO 38,35 zu leisten.

21-1204**Führung durch und nach der
Krise: Rückkehr in die "neue
Normalität"**

Die Pandemie hat die Welt und auch die öffentliche Verwaltung vor tiefgreifende Herausforderungen gestellt. Wir wollen an diesem Tag gemeinsam über die Bedeutung und Auswirkungen der Krise/Pandemie diskutieren. Die neu gewonnenen digitalen Zugänge und veränderten Arbeitsformen werden zumindest in Teilen bestehen bleiben und es gilt diese in bestehende Organisationsstrukturen zu integrieren. Das berührt Selbstverständnis und Kultur von Organisationen und stellt Führung vor neue Herausforderungen. Wie kann eine "neue Normalität" aussehen?

Inhalt:

- Kulturwandel – den Wandel verstehen
=> Neue und veränderte Anforderungen an Arbeit und Führung
- Positiv-Negativ Bilanz:
=> Was hat sich durch die Pandemie geändert?
=> Was sollten wir dauerhaft transformieren?
- Entwicklung einer neuen Perspektive
- Neue Anforderungen an Führung

Ziele:

- Kulturwandel verstehen - Anforderungen an heute
- Reflexion der Krisenzeit und der Rolle der eigenen Führung im Organisationsbereich
- Auswertung der Erfahrungen aus dem Homeoffice
- Entwicklung neuer Handlungsansätze
- Austausch und Synergien unter den Führungskräften fördern

Zielgruppe: Führungskräfte, die bereits an der bisherigen Modulreihe "Führung & Management - C" bzw. am "Führungstraining" teilgenommen haben

Seminarleitung: Claudia Behrendt

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Dienstag, 08.02.2022, 09:00-17:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 14.12.2021

21-1205

Erfolgreiche Kommunikation im Führungsalltag

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

Inhalt:

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

Ziele:

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

Zielgruppe: Beschäftigte mit Führungsverantwortung

Seminarleitung: N. N.

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Zweitägig (Termin wird rechtzeitig bekannt gegeben), 09:00-17:00 Uhr

Hinweise: Grundlagenkenntnisse über Kommunikation werden vorausgesetzt

21-1206

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: Ursel Gerdes

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Montag–Mittwoch, 08.–10.11.2021, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 13.09.2021

Termin: Montag–Mittwoch, 07.–09.03.2022, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 10.01.2022

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

21-1207

Neu

Wandel der Arbeitswelt: Zurück ins Büro

Die Pandemie hat die Arbeitswelt nachhaltig verändert, und zwar langfristig. Digitalisierung, Generationswandel, Fachkräftemangel etc. sind Treiber einer veränderten Kultur. Wie sehen Arbeitsmodelle der Zukunft aus? Was sind die Vorteile von remote Work. Aber wie viel remote Work verträgt eine Organisation? Wie gelingt es Führung eine neue Zusammenarbeit zu gestalten, wo alle an einem Strang ziehen? Und wie ändert sich die Rolle der Führungskraft. Sie als Führungskräfte stehen vor der Herausforderung die "Neue Normalität" zu gestalten.

Inhalt:

- Untersuchungen zu neuen Arbeitsmodellen
- Wie gestalte ich als FK die neue Zusammenarbeit?
- 5 Kriterien für das effektive Arbeiten von Teams
- Gestaltung von Konflikten am Arbeitsplatz
- Meine Rolle als Führungskraft: Was ändert sich?
- Arbeiten an Ihren konkreten Praxisanliegen
- Kollegiale Beratungen

Ziele:

- Auseinandersetzung mit der neuen Arbeitswelt
- Reflexion des eigenen Führungshandels und Entwicklung neuer Handlungsansätze für die Gestaltung des eigenen Bereichs
- Praxisnaher Austausch zu konkreten Anliegen
- Austausch und Synergien unter den Führungskräften fördern

Zielgruppe: Beschäftigte mit Führungsverantwortung

Seminarleitung: Claudia Behrendt

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Dienstag/Mittwoch, 16./17.11.2021, 09:00-17:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 21.09.2021

21-1208



Führung auf Distanz: Herausforderungen und Chancen für die Zukunft

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

Inhalt:

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

Ziele:

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

Zielgruppe: Beschäftigte mit Führungsverantwortung

Seminarleitung: Joachim Röhlke

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum/**Online-Veranstaltung**

Termin: Dienstag/Mittwoch, 05./06.10.2021 (06.10.21 **online**), 09:00-17:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 10.08.2021

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum/**Online-Veranstaltung**

Termin: Donnerstag/Freitag, 10./11.02.2022 (11.02.22 **online**), 09:00-17:00 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 16.12.2021

21-1209**Neu**

Strategisches Führen im agilen Zeitalter

"In regelmässigen Abständen den Blick zum Gipfel zu richten und die Wetterlage einzuschätzen ist ein wichtiger Schritt, um den richtigen Fokus zu setzen."

Strategie ist wie ein Kompass, der hilft, zur rechten Zeit die richtigen Dinge zu tun. Die richtige Strategieentwicklung ist deshalb entscheidend und bietet Orientierung. In dieser Veranstaltung setzen Sie sich mit den Grundlagen von Strategien auseinander und wenden es praxisnah auf Ihren Organisationsbereich und Ihre Führung an.

Inhalt:

- Führungsverständnis - Leadership
- Was ist eine Strategie ? Erfolgsfaktoren
- Einen Strategieprozess durchführen
- Konzepte von Strategieentwicklung
- Instrumente der Strategieentwicklung (SWOT etc.)
- Führungsanforderungen / Rollenklärung
- Praktische Entwicklung einer eigenen Strategie für Ihren Organisationsbereich

Ziele:

- Die Bedeutung von Strategieentwicklung im eigenen Bereich verstehen
- Die Bedeutung von Leadership als Führungsverantwortung kennen
- Prozess und Instrumente der Strategieentwicklung kennen und anwenden
- Entwicklung einer Strategie für den eigenen Organisationsbereich

Zielgruppe: Beschäftigte mit Führungsverantwortung

Seminarleitung: Claudia Behrendt

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Mittwoch, 10.11.2021 (09:00-17:00 Uhr) sowie Dienstag, 16.11.2021 und Freitag, 17.12.2021 (jeweils 09:00-13:00 Uhr)

Anmeldeschluss: Mittwoch, 15.09.2021

21-1210

Menschen besser verstehen – hilfreiche Konzepte für wirksame Führung

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

Inhalt:

Diverse Modelle kennenlernen, auffrischen und auf Praxisfälle anwenden z.B.

- Soziales System
- Eisbergmodell
- Das Werte- und Entwicklungsquadrat
- Introversion-Extroversion
- DISG-Modell
- Verschiedene Kommunikationsmodelle

Ziele:

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

Zielgruppe: Beschäftigte mit Führungsverantwortung

Seminarleitung: Maja Kilger

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Mittwoch/Donnerstag, 30./31.03.2022, 09:00-17:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 02.02.2022

21-1211



Basiswissen Agilität – Ein praxisnaher Einblick in agiles Denken und Handeln

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

Inhalt:

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

Ziele:

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

Zielgruppe: Beschäftigte mit Führungsverantwortung

Seminarleitung: Jutta Kersting

Ort: Online-Veranstaltung

Termin: Donnerstag, 13.01.2022, 09:00-13:00 Uhr (online)

Anmeldeschluss: Donnerstag, 18.11.2021

Termin: Dienstag, 15.02.2022, 13:00-17:00 Uhr (online)

Anmeldeschluss: Dienstag, 21.12.2021

21-1212

Neu

Systemik in der Führung: Das System und die eigene Position darin verstehen

Komplexe Organisationseinheiten lassen sich mit linearen Ursache-Wirkungs-Ansätzen kaum umfassend führen und trotz aller Autorität gelingt es häufig nur unzureichend, alles "unter Kontrolle" zu haben. Wie kann Schwarmintelligenz, Eigeninitiative und Selbstorganisation durch Führung gefördert werden? Basis ist ein vertieftes Verständnis von Wechselwirkungen und Zusammenhängen zwischen Beteiligten, Einflussfaktoren und Wissen um informelle Strukturen, um die eigene Rolle und Haltung als systemisch agierende Führungskraft zu entwickeln.

Inhalt:

- Systemische Prinzipien; die Ordnung hinter der Ordnung (Hierarchie/Organigramm) erkennen
- Prinzipien und Analyse sozialer Netzwerke
- Die eigene, systemische Haltung weiter entwickeln
- Kommunikationsinterventionen zur Förderung der Selbstorganisation
- Veränderungs- und Strategieprozesse systemisch gestalten

Ziele:

- Das System als solches und in seiner Komplexität im/ mit dem Team besser verstehen
- Informelle Strukturen berücksichtigen und nutzen
- "Unterstützer:innen" und "Gegner:innen" kennen und einschätzen
- Systementwicklung als dynamischen, reflexiven Prozess gestalten

Zielgruppe: Beschäftigte mit Führungsverantwortung und hoher Motivation zur Reflexion des eigenen Führungsverständnisses

Seminarleitung: Joachim Röhlke

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Dienstag/Mittwoch, 17./18.05.2022, 09:00-17:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 22.03.2022

21-1213

Optimierung der Zusammenarbeit mit der "Sozialen Architektur von Gruppen"

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

Inhalt:

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

Ziele:

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

Zielgruppe: Beschäftigte mit Führungsverantwortung

Seminarleitung: Bastian Rosing

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Mittwoch/Donnerstag, 06./07.10.2021, 09:00-17:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 11.08.2021

21-1214



Neu

Interkulturelle und diversitätsorientierte 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

Termin: Mittwoch, 09.03.2022, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 12.01.2022

21-1215

Professionell führen mit Gender-Kompetenz

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

Inhalt:

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

Ziele:

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

Zielgruppe: Beschäftigte mit Führungsverantwortung

Seminarleitung: Susanne Grote

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Dienstag/Mittwoch, 12./13.10.2021, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 17.08.2021

21-1216

Führungsaufgabe Personalentwicklung

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

Inhalt:

- Möglichkeiten der Personalentwicklung vor Ort
- Überblick über Personalentwicklungsmaßnahmen
- Kommunikation als Schlüsselkompetenz stärken
- Fördern und Fordern miteinander verbinden
- Zusammenhang zwischen Personalentwicklung, Motivation und Teamdynamiken
- Entwicklungspläne für die 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

Termin: Montag/Dienstag, 21./22.02.2022, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 27.12.2021

21-1217

Migration und Personalauswahl - Auswahlverfahren kulturfair gestalten

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

Inhalt:

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

Ziele:

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

Zielgruppe: Beschäftigte mit Führungsverantwortung, die Personalauswahlverfahren begleiten und/oder durchführen

Seminarleitung: Alexander Scheitza

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Mittwoch/Donnerstag, 11./12.05.2022, 09:00-16:30 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 16.03.2022

21-1218

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

Termin: Dienstag, 21.09.2021, 09:00-15:30 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 27.07.2021

Termin: Donnerstag, 04.11.2021, 09:00-15:30 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 09.09.2021

21-1219

Das Jahresgespräch als motivierendes Führungsinstrument – Refresher

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

Inhalt:

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

Ziele:

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

Zielgruppe: Beschäftigte mit Führungsverantwortung, die bereits Jahresgespräche durchgeführt haben

Seminarleitung: Norbert Stenzen

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Halbtägig (Termin wird rechtzeitig bekannt gegeben), 09:00-13:00 Uhr

21-1220

Schutz vor sexueller Belästigung am Arbeitsplatz

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

Inhalt:

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

Ziele:

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

Zielgruppe: Beschäftigte mit Führungsverantwortung

Seminarleitung: Ursel Gerdes

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Montag/Dienstag, 06./07.12.2021, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 11.10.2021

21-1221

Prima Klima

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

Inhalt:

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

Ziele:

- Gestaltungsmöglichkeiten erkennen
- Strategien für Umsetzungsmöglichkeiten erarbeiten
- Erfahrungsaustausch

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

Seminarleitung: Bärbel Schumacher

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Montag, 21.03.2022, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 24.01.2022

21-1222

Low Performer: Potenziale durch Führung und Personalentwicklung re-aktivieren

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

Inhalt:

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

Ziele:

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

Zielgruppe: Beschäftigte mit Führungsverantwortung

Seminarleitung: Franz Conrad

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Montag/Dienstag, 02./03.05.2022, 09:00-16:30 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 07.03.2022

21-1223

Korruptionsprävention für Führungskräfte

Korruptionsprävention ist vor allem Führungsaufgabe. Hierzu gehört die Einrichtung oder Einhaltung organisatorischer Maßnahmen. Auch müssen die Mitarbeiter:innen sensibilisiert und motiviert werden, diese Maßnahmen zu akzeptieren und mitzutragen.

Darüber hinaus ist es wichtig, dass Führungskräfte im Falle einer Korruptionsvermutung oder gar –ermittlung gegen Mitarbeiter:innen aus ihrem Bereich wissen, was zu tun ist. Welche Fristen sind einzuhalten? Wer ist zu informieren? Welche Konsequenzen sind zu ziehen?

Inhalt:

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

Ziele:

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

Zielgruppe: Beschäftigte mit Führungsverantwortung

Seminarleitung: Onno Halfter

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Donnerstag, 28.04.2022, 09:00-11:30 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 03.03.2022

21-1224

Schwerbehinderung – Fürsorgepflicht oder Rechtsanspruch

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

Inhalt:

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

Ziele:

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

Zielgruppe: Beschäftigte mit Führungsverantwortung

Seminarleitung: Marco Bockholt

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Mittwoch, 23.02.2022, 09:00-13:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 29.12.2021

21-1301

Stil und Etikette im Beruf

Beim Thema "Etikette" geht es nicht um verstaubte Benimmregeln, sondern um professionelles und sympathisches Verhalten gegenüber anderen Menschen. Im beruflichen Kontext zählt neben der fachlichen und sozialen Qualifikation auch Ihr souveränes Auftreten, Stil und Sicherheit über zeitgemäße Umgangsformen darüber, ob Sie Ihr Gegenüber für sich einnehmen können. In der Pandemie werden bekannte Regeln außer Kraft gesetzt und neue kommen dazu. Im Seminar werden Kenntnisse zu dem Thema praxisnah und in lockerer Form vermittelt.

Inhalt:

- Berufsknigge beim Begrüßen, Vorstellen, Verabschieden
- Umgangsformen in Zeiten der Corona-Pandemie
- Small – Talk richtig eingesetzt als Basis für Kontakte
- Höfliches, stilvolles Beenden von lästigen Telefonaten
- Taktgefühl bei "unangenehmen" Situationen
- Stilvolles Reagieren bei "stilllosen" Menschen
- Körpersprache und Outfit

Ziele:

- Business – Umgangsformen optimieren
- Stilvolles Auftreten in Situationen mit anderen
- Lust auf Small Talk
- Anwendung von Netiquette (Umgangsformen im Netz) u.a. bei Videokonferenzen
- Professioneller Umgang mit "stilllosen" Menschen

Zielgruppe: Beschäftigte mit Führungsverantwortung

Seminarleitung: Bärbel Schumacher

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Montag/Dienstag, 13./14.06.2022, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 18.04.2022

21-1302

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

Termin: Donnerstag, 03.03.2022, 09:00-13:00 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 06.01.2022

21-1303



Neu

Handwerkszeug für gelungene Online-Besprechungen (Praxisseminar)

Schon die Leitung einer Besprechung in Präsenz stellt viele Ansprüche an die Moderation; bei einer ONLINE Besprechung, wird dies oft als noch anspruchsvoller empfunden. Deshalb erlernen Sie in diesem Seminar wie Sie auf die Besonderheiten der online Situation eingehen können. Das startet bei der Konzeption der Besprechung, in der festgelegt wird, mit welchem Ablauf und welchen Methoden Sie die gesteckte Agenda einhalten, das Besprechungsziel erreichen, alle mit einbinden und für einen abwechslungsreichen und zielorientierten Ablauf sorgen.

Inhalt:

- Besonderheiten von online Besprechungen
- Vorbereitung und Konzeption
- Gestaltungsmöglichkeiten für eine gelungene online Durchführung:
 - > Guter Einstieg und runder Abschluss
 - > Online Methoden zur Themenbearbeitung, Diskussion und Einbindung aller Teilnehmenden
 - > Möglichkeiten der Ergebnissicherung

Ziele:

- Verstehen, worauf es in einer Online Besprechung besonders ankommt und dies in der Konzeption berücksichtigen
- Ausgewählte Methoden erlernen und am eigenen Beispiel passend zu Besprechungsziel und Teilnehmerschaft einplanen
- Konkrete Ideen für die Umsetzung in der nächsten online Besprechung mitnehmen

Zielgruppe: Beschäftigte mit Führungsverantwortung, die Online Besprechungen leiten und moderieren

Seminarleitung: Iris Goder

Ort: Online-Veranstaltung

Termin: Mittwoch, 22.09.2021, 09:00-13:00 Uhr (online)

Anmeldeschluss: Mittwoch, 28.07.2021

Ort: Online-Veranstaltung

Termin: Donnerstag, 11.11.2021, 13:00-17:00 Uhr (online)

Anmeldeschluss: Donnerstag, 16.09.2021

21-1304



Zeit- und Selbstmanagement

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

Inhalt:

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

Ziele:

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

Zielgruppe: Beschäftigte mit Führungsverantwortung

Seminarleitung: Birgit Ramon

Ort: Online-Veranstaltung

Termin: Mittwoch/Donnerstag, 09./10.03.2022, 09:00-17:00 Uhr (online)

Anmeldeschluss: Mittwoch, 12.01.2022

21-1305

Neu

Persönliches Image als Schlüssel zum Erfolg

Viele Menschen glauben, wenn sie eine gute Arbeit leisten, haben sie automatisch im Beruf ein gutes Image. Das ist ein Irrtum. Das Bild, das andere von uns haben, besteht aus mehreren Faktoren, die häufig unterschätzt werden. Jeder Mensch hat ein Image, ob er will oder nicht. Wenn Sie an Ihrem Image arbeiten möchten, bietet dieses Seminar Ihnen Impulse, die Sie im Berufsleben einsetzen können.

Inhalt:

- Meine Wirkung auf andere Menschen
- Die Bedeutung von Charisma für das Image
- Selbstdarstellung: Aufblühen kann man nicht im Schatten
- Das persönliche Image aktiv gestalten
- Farben als Ausdruck der Persönlichkeit
- Authentisch bleiben

Ziele:

- Abgleich von Selbst- und Fremdwahrnehmung
- Image erhöhen, ohne überheblich zu wirken
- Erfolgreiche Selbst-PR
- Image als Netzwerkfaktor nutzen

Zielgruppe: Beschäftigte mit Führungsverantwortung

Seminarleitung: Bärbel Schumacher

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Montag/Dienstag, 25./26.04.2022, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 28.02.2022

21-1401

Gesund Führen – sich selbst und andere

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

Inhalt:

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

Ziele:

- Bewusstmachung und Reflexion der Rolle als Verhaltensmodell in Sachen Gesundheit
- Erkennen des Einflusses der Führungskraft auf Gesundheit und die Leistung der Mitarbeitenden
- Entspannungstechniken kennen lernen

Zielgruppe: Beschäftigte mit Führungsverantwortung

Seminarleitung: Birgit Ramon

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Mittwoch/Donnerstag, 20./21.04.2022, 09:00-17:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 23.02.2022

21-1402

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

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

Inhalt:

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

Ziele:

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

Zielgruppe: Beschäftigte mit Führungsverantwortung

Seminarleitung: Birgit Sprecher / Maria Jagesberger / Katharina Leenen

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Dienstag/Mittwoch, 30.11./01.12.2021, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 05.10.2021

Termin: Dienstag/Mittwoch, 01./02.02.2022, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 07.12.2021

21-1403

Basiswissen Gefährdungs- beurteilung psychische Belastungen

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

Inhalt:

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

Ziele:

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

Zielgruppe: Beschäftigte mit Führungsverantwortung

Seminarleitung: Fachleute des Kompetenzzentrums BGM und des Zentrums für Gesunde Arbeit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Montag, 21.03.2022, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 24.01.2022

21-1404

Stressbewältigung mit der Methode „The Work®“

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

Inhalt:

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

Ziele:

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

Zielgruppe: Beschäftigte mit Führungsverantwortung

Seminarleitung: Bärbel Schumacher

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Montag/Dienstag, 09./10.05.2022, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 14.03.2022

21-1405

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: Linda Wulff

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Mittwoch/Donnerstag, 23./24.02.2022, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 29.12.2021

21-1406

Professioneller Umgang mit negativen Gefühlen im Beruf

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

Inhalt:

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

Ziele:

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

Zielgruppe: Beschäftigte mit Führungsverantwortung

Seminarleitung: Bärbel Schumacher

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Montag/Dienstag, 24./25.01.2022, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 29.11.2021

21-1407

Gesundheitsmanagement als Führungskraft nutzen und voranbringen

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

Inhalt:

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

Ziele:

- Wissen, wie und wo Gesundheit als Führungskraft sinnvoll zum Thema gemacht werden kann
- Einen Überblick über die zur Verfügung stehenden Handlungsansätze zur Förderung von Gesundheit bekommen und deren Nutzen für die eigene Aufgabe einschätzen können

Zielgruppe: Führungskräfte der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Michael Gröne / N. N.

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Donnerstag, 27.01.2022, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 02.12.2021

21-1408**Neu**

"BEM - das Wichtigste in 100 Minuten"

Das bremische Verfahren zur Umsetzung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) nach § 167 (2) SGB IX wurde in 2018 überarbeitet. Dadurch wurden Kernaufgaben des BEM an sog. BEM-Beauftragte und BEM-Teams übertragen. Führungskräfte sind damit aber nicht raus aus dem Verfahren, sondern bleiben wichtige Akteure bei der Wiedereingliederung Langzeitkranker, die im BEM immer zu beteiligen sind, 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: Führungskräfte der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Michael Gröne

Ort: **Online-Veranstaltung**

Termin: Mittwoch, 29.09.2021, 13:00-14:40 Uhr (**online**)

Anmeldeschluss: Mittwoch, 04.08.2021

Termin: Dienstag, 26.10.2021, 13:00-14:40 Uhr (**online**)

Anmeldeschluss: Dienstag, 31.08.2021

Termin: Donnerstag, 18.11.2021, 13:00-14:40 Uhr (**online**)

Anmeldeschluss: Donnerstag, 23.09.2021

21-1501

Entscheidungsmanagement

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

Inhalt:

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

Ziele:

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

Zielgruppe: Beschäftigte mit Führungsverantwortung

Seminarleitung: Prof. Dr. Thorsten Poddig, Universität Bremen

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Montag/Dienstag, 08./09.11.2021, 09:00-17:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 13.09.2021

21-1502

Komplexitätsmanagement: Umgang mit unübersichtlichen Situationen

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

Inhalt:

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

Ziele:

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

Zielgruppe: Beschäftigte mit Führungsverantwortung

Seminarleitung: Jörg Löwenstein

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Mittwoch, 03.11.2021, 09:00-17:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 08.09.2021

21-1503



Neu

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: Dienstag, 05.10.2021, 09:00-13:00 Uhr (online)

Anmeldeschluss: Dienstag, 10.08.2021

21-1504

Mut zu Entscheidungen – auch zu unliebsamen!

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

Inhalt:

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

Ziele:

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

Zielgruppe: Beschäftigte mit Führungsverantwortung

Seminarleitung: Maja Kilger

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Mittwoch/Donnerstag, 17./18.11.2021, 09:00-17:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 22.09.2021

21-1505

Veränderungsprozesse erfolgreich gestalten

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

Inhalt:

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

Ziele:

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

Zielgruppe: Beschäftigte mit Führungsverantwortung

Seminarleitung: Frank Meeske

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Dienstag/Mittwoch, 29./30.03.2022, 09:00-17:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 01.02.2022

21-1506

Projekte zum Gelingen bringen - Schulterblick für Führungskräfte

Führungskräfte beauftragen zahlreiche Projekte, häufig um strategisch wichtige Vorhaben umzusetzen. Doch viele Projekte verlaufen im Sande, geraten aus den Augen, kommen nicht zügig voran oder liefern nicht die gewünschten Ergebnisse.

Im kollegialen Erfahrungsaustausch mit anderen Führungskräften werden Strukturen, Maßnahmen und Formate vorgestellt und diskutiert, mit denen Führungskräfte Projekte erfolgreicher beauftragen und steuern können.

Inhalt:

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

Ziele:

Praxisnahe Umsetzungsmöglichkeiten kennen lernen und mit anderen Führungskräften diskutieren.

Zielgruppe: Beschäftigte mit Führungsverantwortung, die regelmäßig Projekte beauftragen bzw. Projekte verantwortlich begleiten

Seminarleitung: Lutz Liffers

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

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

21-1507

Change Agents - Motoren und Multiplikatoren der Veränderung

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

Inhalt:

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

Ziele:

- Verständnis für Change-Prozesse vertiefen und für die Bedeutung von Change Agents gewinnen
- Wesentliche Change-Modelle für die Praxis nutzen können
- Austausch und Vernetzung der Teilnehmenden

Zielgruppe: Beschäftigte mit Führungsverantwortung oder Projektverantwortliche

Seminarleitung: Jörg Löwenstein

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Dienstag/Mittwoch, 18./19.01.2022, 09:00-17:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 23.11.2021

21-1508

Neu

Professionell verhandeln: Souverän und überzeugend, und partnerschaftlich!

Oft finden wir uns in Situationen, in denen unterschiedliche Belange und divergierende Ziele aufeinander treffen. Ob Vorgesetzte, Kolleg:innen oder andere Dienststellen, häufig gilt es zu verhandeln, um eine gute Balance zwischen der kraftvollen Durchsetzung eigener Interessen und der Wahrung nachhaltiger Partnerschaft mit den Verhandlungsparteien zu sichern. Keine "faulen" Kompromisse, aber beiderseits getragene Vereinbarungen folgen aus guter Verhandlungsführung. Dabei stressfrei bleiben und mit unfairen Taktiken souverän umgehen.

Inhalt:

- Ziele, Strategie und Taktik definieren
- Die eigene Rolle als Verhandler:in stärken
- Harvard-Konzept: Zentrale Verhandlungsprinzipien
- Win-Win-Ansätze nutzen
- Argumentation den Verhandlungsphasen anpassen
- Kommunikative Erfolgsfaktoren in Verhandlungen
- Verhandlungsfallen und Widerstände

Ziele:

- Selbstsicher und zielbewusst verhandeln
- Die Verhandlung "führen", mit klarer Strategie
- Unfaire Argumentation und Manipulation erkennen und konstruktiv abwehren
- Emotionale Stabilität, auch unter Druck
- Tragfähige Lösungen in kürzerer Zeit erreichen

Zielgruppe: Beschäftigte mit Führungsverantwortung

Seminarleitung: Joachim Röhlke

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Mittwoch/Donnerstag, 09/10.03.2022, 09:00-17:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 12.01.2022

21-1509

People First – Agile Führung 4.0 im Zeitalter von Digitalisierung

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

Inhalt:

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

Ziele:

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

Zielgruppe: Beschäftigte mit Führungsverantwortung

Seminarleitung: Jörg Löwenstein

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Dienstag, 23.11.2021, 09:00-17:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 28.09.2021

21-1510

IT-Struktur und Digitalisierungsstrategie in der Bremer Verwaltung

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

Inhalt:

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

Ziele:

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

Zielgruppe: Beschäftigte mit Führungsverantwortung

Seminarleitung: Oliver Vahjen

Ort: Online-Veranstaltung

Termin: Mittwoch, 01.09.2021, Uhrzeit (vierstündig) wird mit der Einladung bekannt gegeben (online)

Anmeldeschluss: Mittwoch, 07.07.2021

Ort: Online-Veranstaltung

Termin: Dienstag, 22.02.2022, Uhrzeit (vierstündig) wird mit der Einladung bekannt gegeben (online)

Anmeldeschluss: Dienstag, 28.12.2021

21-1511



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 Bürger:innenservice 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: Birgit Berger / Angelo Kumar

Ort: Online-Veranstaltung

Termin: Mittwoch, 10.11.2021, 09:00-16:00 Uhr (online)

Anmeldeschluss: Mittwoch, 15.09.2021

21-1512

Neu

Mobbing, Konflikte oder Diskriminierung

Was ist der Unterschied zwischen Mobbing, Konflikt und Diskriminierung? Wie entwickeln sich Mobbing und Diskriminierung aus eskalierten Konflikten? In der Fortbildung 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

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Donnerstag, 12.05.2022, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 17.03.2022

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

21-1513

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: Reinhardt Spieske

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Montag, 28.02.2022, 09:00-14:30 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 03.01.2022

21-1514

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: N.N.

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

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

21-1515

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

Termin: Donnerstag, 28.04.2022, 09:00-13:00 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 03.03.2022

Fortbildung für alle Beschäftigten

2

- Kommunikation, Zusammenarbeit und Kundenorientierung 57
- Arbeitsorganisation und -techniken 76
- Gesundheit 91
- Diversity 103
- Integration Schwerbehinderter 115
- Recht 117
- Europa und Sprachen 127

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.

21-2101

Erfolgreiche Kommunikation und Gesprächsführung

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

Inhalt:

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

Ziele:

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

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung, die ihre Kompetenz in diesem Bereich erweitern wollen

Seminarleitung: Norbert Stenken

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Dienstag/Mittwoch, 28./29.09.2021, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 03.08.2021

Termin: Dienstag/Mittwoch, 11./12.01.2022, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 16.11.2021

21-2102

Ich bin "ganz Ohr" – Kompetenzen in der Gesprächsführung

Wie oft haben Sie sich schon dabei ertappt, dass Ihre Gedanken während eines Gesprächs spazieren gehen oder Sie formulieren schon Ihre Entgegnung, obwohl Ihr Gegenüber noch spricht? Zuhören bedeutet mehr als ausreden lassen. Gerade in schwierigen Gesprächssituationen kann gutes Zuhören der entscheidende Faktor für gelingende Kommunikation sein.

In diesem Seminar können Sie Ihre persönlichen "Zuhörgewohnheiten" reflektieren und sich gezielt im Zuhören schulen.

Inhalt:

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

Ziele:

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

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Norbert Stenken

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Dienstag, 02.11.2021, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 07.09.2021

Termin: Donnerstag, 17.02.2022, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 23.12.2021

21-2103

2

Auf den Punkt gebracht – Das Kurzgespräch

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

Inhalt:

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

Ziele:

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

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen, denen häufig nur wenig Zeit bleibt, um in Gesprächen für Klarheit und Verbindlichkeit zu sorgen

Seminarleitung: Norbert Stenken

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Dienstag, 08.02.2022, 09:00-13:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 14.12.2021

21-2104



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: Mittwoch, 01.12.2021, 09:00-16:30 Uhr (**online**)

Anmeldeschluss: Mittwoch, 06.10.2021

21-2105

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

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

Inhalt:

- Praxisseminar mit Workshop-Charakter
- Trainerin-Input, Übungen, Praxis-Beispiele
- Eigene Schlagfertigkeit in Situationen reflektieren
- 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

Termin: Freitag, 01.10.2021, 09:00-15:30 Uhr

Anmeldeschluss: Freitag, 06.08.2021

Termin: Montag, 04.10.2021, 09:00-15:30 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 09.08.2021

21-2106

Das richtige Wort zur richtigen Zeit

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

Inhalt:

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

Ziele:

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

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Tomma Hangen

Ort: **Online-Veranstaltung**

Termin: Dienstag/Mittwoch, 01./02.02.2022,

09:00-16:00 Uhr (**online**)

Anmeldeschluss: Dienstag, 07.12.2021

21-2107

2

Faszination Körpersprache

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

Inhalt:

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

Ziele:

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

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Christina Gutzeit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Montag/Dienstag, 04./05.10.2021, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 09.08.2021

21-2108

Emotionale Intelligenz – Arbeiten mit leichtem Herzen und klarem Verstand

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

Inhalt:

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

Ziele:

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

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Renate Gartner

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Donnerstag/Freitag, 24/25.02.2022, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 30.12.2021

21-2109**"dann klappt's auch mit den Kolleg:innen" – Konfliktlösung**

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

Inhalt:

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

Ziele:

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

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

Seminarleitung: Bärbel Schumacher

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Montag/Dienstag, 07./08.03.2022, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 10.01.2022

21-2110**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

Termin: Mittwoch/Donnerstag, 22./23.09.2021, 09:00-16:30 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 28.07.2021

Neu

2

21-2111

2

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

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

Inhalt:

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

Ziele:

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

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Christina Gutzeit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Montag/Dienstag, 07./08.02.2022, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 13.12.2021

21-2112

Neu

Meine persönliche Grenze – Nähe und Distanz im beruflichen Alltag

Berufliche Beziehungen werden durch die eigene Persönlichkeit, Werte und Kommunikation geprägt. Wieviel emotionale Nähe und Distanz brauche ich oder meine Kolleg:innen für eine angenehme Arbeitsatmosphäre? Arbeitszeit macht oft einen wesentlichen Teil unserer Lebenszeit aus und hat damit einen hohen Stellenwert. Zu wissen, wie ich selbst mitwirken kann an einer guten Zusammenarbeit und werteorientierten Kommunikation untereinander, kann die Arbeitsatmosphäre deutlich verbessern und die Arbeit wesentlich erleichtern.

Inhalt:

- Professionelle Nähe – professionelle Distanz
- Unterschiedliche Temperamente und Ihre Wirkung auf die Kommunikation und Interaktion mit Anderen
- Kommunikationsmodelle

Ziele:

- Mehr Bewusstsein für die eigenen Grenzen
- Bessere Abgrenzungsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit ohne Gesichtsverlust
- Mehr Taktgefühl im Umgang mit anderen Temperamenten

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

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Sabine Wehrhahn

Ort: Studieninstitut des Landes Niedersachsen, Bad Münder

Termin: Mittwoch/Donnerstag, 15./16.09.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben

Anmeldeschluss: Mittwoch, 21.07.2021

21-2113



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 Stenzen / Tomma Hangen

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum/**Online-Veranstaltung**

Termin: Dienstag-Donnerstag, 12.-14.10.2021

(14.10.2021 **online**), 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 17.08.2021

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Dienstag-Donnerstag, 08.-10.03.2022, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 11.01.2022

21-2114

Mit kreativen Vorträgen das Publikum begeistern

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

Inhalt:

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

Ziele:

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

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung, die regelmäßig Vorträge halten müssen

Seminarleitung: Tomma Hangen

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Mittwoch/Donnerstag, 12./13.01.2022, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 17.11.2021

21-2115

2

Konflikte kreativ klären mit dem "Inneren Team"

Kennen Sie das? Sie haben einen Konflikt und fühlen sich zwischen verschiedenen Sichtweisen und Gefühlen hin und her gerissen, so dass Sie keine Lösung finden.

Die Coachingmethode "Inneres Team" nach Friedemann Schulz von Thun hilft Ihnen, Ihre innere Vielstimmigkeit einordnen und verstehen zu können. Dadurch bewahren Sie in Konfliktsituationen den inneren und äußeren Überblick und sind in der Lage, klar zu kommunizieren und lösungsorientiert zu handeln.

Inhalt:

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

Ziele:

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

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Frauke Veldkamp

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Dienstag/Mittwoch, 15./16.02.2022, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 21.12.2021

21-2116



Auftreten in Beirätessitzungen

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: Viola Kral / Tomma Hangen

Ort: **Online-Veranstaltung**

Termin: Dienstag/Mittwoch, 09./10.11.2021, 08:30-12:30 Uhr (09.11.2021) und 08:30-15:30 Uhr (10.11.2021) **(online)**

Anmeldeschluss: Dienstag, 14.09.2021

21-2117

Keine Angst vor Kritik! – Kritik konstruktiv geben und nehmen

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

Inhalt:

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

Ziele:

Souveräner und selbstsicherer Umgang mit dem Geben und Annehmen von Kritik.

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Bärbel Schumacher

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Montag/Dienstag, 15./16.11.2021, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 20.09.2021

21-2118

Mach mich nicht an! Rechte und Handlungsmöglichkeiten für Beschäftigte bei sexualisierter Diskriminierung

Unerwünschte Komplimente oder Kommentare, blöde Witze mit sexuellen Anspielungen, unerwünschte Berührungen von Kolleg:innen oder Führungskräften, zwei- oder eindeutige Online-Kontaktaufnahmen, unerwünschte Fotos, aber auch unerwünschte oder übergriffige sexuelle Erfahrungen - das alles fällt unter den Begriff der sexualisierten Diskriminierung bzw. sexuellen Belästigung. Doch was tun in konkreten Situationen? Welche Rechte habe ich als Beschäftigte oder Auszubildende? Was müssen Vorgesetzte tun? Wo finde ich Beratungsmöglichkeiten?

Inhalt

- Definitionen von sexualisierter Diskriminierung / sexueller Belästigung
- Ursachen und Hintergründe von sexualisierten Diskriminierungen
- Rechte und Handlungsmöglichkeiten gemäß Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG) und der Dienstanweisung zum Schutz vor sexueller Belästigung am Arbeitsplatz
- Unterstützungsmöglichkeiten und Beratungsangebote in Bremen

Ziele:

Rechte und Handlungsmöglichkeiten sowie mögliche Beratungsangebote kennenlernen.

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen und Auszubildende der bremischen Verwaltung, die sich als Frau*, trans*, inter*, queer, divers oder nicht binär definieren

Seminarleitung: Almut Dietrich

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Mittwoch, 09.03.2022, 09:00-12:30 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 12.01.2022

Termin: Mittwoch, 15.06.2022, 09:00-12:30 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 20.04.2022

Neu

2

21-2119

2

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

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

Inhalt

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

Ziele:

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

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

Seminarleitung: Bärbel Schumacher

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Montag/Dienstag, 07./08.02.2022, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 13.12.2021

Hinweis: Rechtsauskünfte werden in der Veranstaltung nicht erteilt

21-2120

Kooperation mit meiner Führungskraft

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

Inhalt:

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

Ziele:

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

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung, die ihren Beitrag zu einer konstruktiven Zusammenarbeit mit ihrer Führungskraft weiter entwickeln möchten

Seminarleitung: Norbert Stenken

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Dienstag/Mittwoch, 10./11.05.2022, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 15.03.2022

21-2121

Informationsveranstaltung zur Einführung von Jahresgesprächen

Ab dem 1. Januar 2018 sind verpflichtende Jahresgespräche in der bremischen Verwaltung eingeführt worden. Wenn Sie bisher nicht die Möglichkeit hatten, an einer Informationsveranstaltung im Rahmen des Einführungsprozesses teilzunehmen oder wenn Sie ein: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: Heidemarie Mahlmann

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

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

21-2122

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

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

Inhalt:

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

Ziele:

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

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung im Alter ab 45 Jahren

Seminarleitung: Renate Gartner

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Dienstag/Mittwoch, 22./23.02.2022, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 28.12.2021

21-2123

2

Wiedereinstieg ins Berufsleben

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

Inhalt:

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

Ziele:

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

Zielgruppe: Beurlaubte Mitarbeiterinnen, die in die Verwaltung zurückkehren wollen

Seminarleitung: Bärbel Schumacher / N.N.

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

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

21-2124

Gelassener 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

Termin: Dienstag/Mittwoch, 07./08.09.2021, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 13.07.2021

Termin: Dienstag/Mittwoch, 25./26.01.2022, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 30.11.2021

21-2125

Der Teamgeist – Wie kommt er aus der Flasche?

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

Inhalt:

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

Ziele:

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

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Norbert Stenken

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Mittwoch/Donnerstag, 15./16.06.2022, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 20.04.2022

21-2126

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

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

Inhalt:

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

Ziele:

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

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Christina Stein / Silvia Bast

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Montag/Dienstag, 14./15.03.2022, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 17.01.2022

21-2127



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 und Ereignisse 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! Es kommen viele verschiedene Menschen und Organisationen zu Wort.

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 / N.N.

Ort: Online-Veranstaltung

Termin: Dienstag, 21.06.2022, 09:00-15:00 Uhr (online)

Anmeldeschluss: Dienstag, 26.04.2022

21-2128



Neu

Einfache, verständliche Sprache in der Verwaltung

Die Verwaltungssprache ist eine eigene Fachsprache. In ihr wimmelt es nur so von Fachbegriffen, Schachtelsätzen, Abkürzungen und Bandwurm-Wörtern. Das ist für viele Bürger:innen ein Problem, ob zugewandert oder in Deutschland aufgewachsen. Dabei geht es oft einfacher und ist auch eine Frage der Haltung: einfache, verständliche Sprache macht Behördenschreiben zugänglicher. Sie, die Beschäftigten, bekommen weniger Rückfragen und müssen weniger Missverständnisse "aufräumen". Natürlich gibt es auch Grenzen, die wir ausloten müssen.

Inhalt:

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

Ziele:

- Sensibilisierung für die eigene Sprache und Haltung
- Verständlich schreiben
- Grenzen der einfachen Sprache
- Überarbeitung eigener Texte

Angebote für Multiplikator:innen werden nach Absprache entwickelt. Eigene Textbeispiele können bis eine Woche vor dem Termin der Dozentin: ulrike.bendrat@afz.bremen.de zugemailt werden.

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung mit Kundenkontakt

Seminarleitung: Ulrike Bendrat

Ort: Online-Veranstaltung

Termin: Dienstag/Mittwoch, 05./06.10.2021, 09:00-13:00 Uhr (online)

Anmeldeschluss: Dienstag, 10.08.2021

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Dienstag, 22.03.2022, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 25.01.2022

21-2129

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

Allein in Bremen können nach neuen Studien mehr als 60.000 Menschen nicht ausreichend lesen und schreiben. Es handelt sich um Deutsche oder Migrant:innen, die gut deutsch sprechen, aber nicht ausreichend lesen und schreiben können. Sie haben Schwierigkeiten, sich in der Antragsstellung zurechtzufinden, Formulare auszufüllen, Fristen und Termine einzuhalten etc.

Die Beschäftigten in den Ämtern mit Kundenkontakt stehen vor der Herausforderung, mit einer solchen Situation sensibel und lösungsorientiert umzugehen.

Inhalt:

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

Ziele:

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

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung mit Kundenkontakt

Seminarleitung: N.N.

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

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

21-2130

Leichte Sprache

Die großen Herausforderungen des Lesens und Verstehens sind allen Menschen bekannt: Zum Beispiel der Hartz IV-Antrag, die Steuererklärung, der Antrag auf persönliches Budget, Gesetzestexte und vieles mehr. Ebenso schwierig wie Texte zu verstehen, ist es auch, diese einfach zu schreiben und somit für Menschen mit Leseschwierigkeiten zugänglich zu machen. Lange Sätze, unverständliche Begriffe, ein unübersichtlicher Textaufbau: Für einen geübten Leser ist das ärgerlich, für viele Menschen stellt dies ein großes Hindernis dar.

Inhalt:

- Satzaufbau, Wortwahl, Textgestaltung
- Einbindung von Bildern
- Praktische Beispiele und Übungen

Ziele:

- Grundlagen und Bedeutung der Leichten Sprache kennen lernen
- Vermittlung theoretischer Hintergründe zum Verstehensprozess und zu möglichen Problemen beim Lesen

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung mit Kundenkontakt

Seminarleitung: N. N.

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

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

Neu

2

21-2131

2

Sprechstunde verständliche Sprache

Ihre Dienststelle hat intensiven Kund:innenkontakt, oder Sie halten häufiger Vorträge? Sie wollen sich deshalb möglichst verständlich ausdrücken – egal ob im persönlichen Kontakt, am Telefon oder schriftlich? Vielleicht haben Sie auch ein aktuelles Anliegen, etwa die Überarbeitung eines Formulars, und wünschen sich dafür den Austausch mit Fachpersonen?

Dann kommen Sie in die "Sprechstunde verständliche Sprache". Wir beraten gemeinsam, welches die beste Lösung für Ihren Text ist.

Inhalt:

- Bearbeitung Ihrer aktuellen Fragestellungen zur besseren Verständlichkeit Ihres Textes
- Tipps, um sprachliche Stolpersteine zu identifizieren und zu vermeiden

Ziele:

Sicherheit gewinnen bei der Überarbeitung von Texten für eine bessere Verständlichkeit.

Bei Bedarf können die Besprechungen auch online durchgeführt werden.

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Ulrike Bendrat

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: montags, 11.10.2021, 15.11.2021, 17.01.2022, 14.03.2022 und 13.06.2022, 14:00–16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Eine Woche vor den jeweiligen Terminen

21-2132



Zufriedene Bürger:innen = weniger Stress im Arbeitsalltag

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

Inhalt:

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

Ziele:

Wie können durch optimierten Bürger:innenservice sowohl die Bedürfnisse der Bürger:innen, als auch der Kolleg:innen berücksichtigt werden.

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

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

Seminarleitung: Birgit Berger / Angelo Kumar

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Freitag, 12.11.2021, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Freitag, 17.09.2021

Ort: Online-Veranstaltung

Termin: Dienstag, 25.01.2022, 09:00-16:00 Uhr (online)

Anmeldeschluss: Dienstag, 30.11.2021

21-2133



Neu

Der Weg ist das Ziel – Einheitliche Leitsysteme in bürger:innennahen Ämtern

Das Projekt EiLe hat zum Ziel Einheitliche Leitsysteme (Wegweiser) in den bremischen Dienststellen zu etablieren. Dafür wurde eine Leitsystem-Systematik und ein Musterkatalog entwickelt und im Pilotstandort Stresemann umgesetzt. Diese Fortbildung soll die Grundidee vermitteln und bei der Etablierung weiterer Umsetzungsprojekte helfen.

Inhalt:

- Einführung die Grundidee von EiLe
- Vorstellung der Ergebnisse des Pilotstandortes
- Tipps zur Etablierung von Umsetzungsprojekten

Ziele:

Etablierung von Umsetzungsprojekten zum Einsatz bürger:innenorientierter Leit- und Wegweisesysteme.

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Birgit Berger / Gero Link

Ort: Online-Veranstaltung

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

21-2134

2

Beschwerden – nervig oder eine Chance?

Wer kennt das nicht: das Telefon klingelt oder eine Person kommt ins Büro und beschwert sich. Die einen von uns rollen vielleicht mit den Augen, den anderen rutscht das Herz in die Hose und wieder andere krempeln die Ärmel hoch.

Das Seminar dient der genauen Analyse von Beschwerdeabläufen, dem eigenen Umgang damit und der Entwicklung von Handlungsalternativen.

Inhalt:

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

Ziele:

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

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung, insbesondere Mitarbeiter:innen in der Bürgerberatung

Seminarleitung: Kerstin Melüh

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Mittwoch/Donnerstag, 02./03.03.2022, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 05.01.2022

21-2135

2

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: Kerstin Melüh

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Mittwoch/Donnerstag, 02./03.02.2022, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 08.12.2021

21-2136

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

Termin: Mittwoch/Donnerstag, 09./10.02.2022, 10:00-16:00 Uhr (09.02.2022) und 09:00-16:00 Uhr (10.02.2022)

Anmeldeschluss: Mittwoch, 15.12.2021

21-2137

Korruption – was geht mich das an?

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 Bedienstete, Anhaltspunkte auf einen Korruptionsverdacht zu melden. Was bedeutet das für Sie?

Inhalt:

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

Ziele:

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

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Onno Halfter

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Donnerstag, 17.02.2022, 09:00-11:30 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 23.12.2021

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

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

- KGSt Seminar: Grundlagen und Handwerkszeug im Prozessmanagement (VA-Nr. 21-2201)
- Prozessmanagement mit dem Fokus auf die Modellierung mit viflow (VA-Nr. 21-2202)
- Erstellen von grafischen Übersichten mit Visio (VA-Nr. 21-7271)
- Prozessmodellierung mit viflow – Crashkurs (VA-Nr. 21-7273)
- Prozessmodellierung mit viflow – Vertiefung für Expert:innen (VA-Nr. 21-7274)

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

Kontakt und weitere Informationen:

Julia Schneider, Email: prozessmanagement@finanzen.bremen.de

Das **V-BÜRO FÜR PROJEKT- UND VERÄNDERUNGSMANAGEMENT** bietet in Kooperation mit dem Aus- und Fortbildungszentrum (AFZ) einen umfassenden Lehrgang für Projektleitungen zum „Geprüften Projektmanager/geprüfte Projektmanagerin in der Öffentlichen Verwaltung“ an. Mit dieser berufsbegleitenden Fortbildungsmöglichkeit werden Dienststellen unterstützt, die strategisch bedeutenden Projekte im Bereich der Organisationsentwicklung, Digitalisierung oder des Bürger:innenservices umsetzen. Der Lehrgang ist für Mitarbeiter:innen entwickelt, die bereits in Projekten mitarbeiten und/oder zukünftig Projekte in ihrer Dienststelle leiten sollen und wird ab Herbst 2021 angeboten (siehe VA-Nr. 21-2203).

Darüber hinaus berät das V-BÜRO Projektleitungen, Auftraggebende und Projektteammitglieder in allen Phasen des Projektes (von der Initialisierung über Planung bis Durchführung und Abschluss), stellt ein PM-Handbuch sowie Arbeitshilfen zur Verfügung und bietet Vernetzungstreffen für Projektleitungen an.

Kontakt und weitere Informationen:

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

21-2201

Grundlagen und Handwerkszeug des Prozessmanagements

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

Inhalt:

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

Ziele:

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

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung aus Organisationsbereichen

Seminarleitung: Patrick Roßkothen (KGSt)

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Montag–Mittwoch, 16.–18.05.2022, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 21.03.2022

21-2202

Prozessmanagement mit dem Fokus auf die Modellierung mit viflow

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

Inhalt:

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

Ziele:

- Prozessaufnahme und Prozessdarstellung
- Sicherer Umgang mit der Software viflow

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen, die in Projekten arbeiten, unabhängig davon, ob die Projekte anschließend software-gestützt mit MS Project weiterbearbeitet werden

Seminarleitung: Claudia Breitenbaum / Julia Schneider

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Jeweils Montag/Dienstag, 11./12.10.2021, oder 25./26.04.2022, jeweils siebenstündig (Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben)

Anmeldeschluss: Jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

Hinweis: Grundlagenkenntnisse im Prozessmanagement werden vorausgesetzt

21-2203

2

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 u.a.

Termin: Vorauss. 17 Präsenztage ab Herbst/Winter 2021 sowie 80 Stunden Selbststudium, Uhrzeiten werden mit der Einladung bekannt gegeben

Anmeldeschluss: Auf Anfrage

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

21-2204

Einführung in das Projektmanagement

Dieser Kurs bietet eine Einführung in die Themen Projektmanagement und –planung. Im Fokus stehen dabei die klassischen Methoden des Projektmanagements. Zudem bilden die Kursinhalte die theoretische Grundlage für das Software-Seminar "Projektplanung mit MS Project" (Kurs-Nr. 7283).

Inhalt:

- Projektdefinition, -ziele und -organisation
- Techniken zur Zielfindung und Zielüberwachung
- Risikomanagement
- Projektstrukturplan
- Projektphasen und -meilensteine
- Termin-, Ressourcen- und Kostenplanung
- Projektentwicklung und -dokumentation

Ziele:

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

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen, die in Projekten arbeiten

Seminarleitung: Anna Schmidt

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Mittwoch/Donnerstag, 22./23.09.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben

Anmeldeschluss: Mittwoch, 28.07.2021

Termin: Mittwoch/Donnerstag, 13./14.04.2022, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben

Anmeldeschluss: Mittwoch, 16.02.2022

Voraussetzungen: Grundlegende Office-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint) werden vorausgesetzt.

21-2205



Neu

Ein guter Umgang mit Komplexität

Sie kennen das vermutlich aus Ihrem Alltag: Tempo und Dichte nehmen stetig zu – der eigene Anspruch an Qualität bleibt. Unterm Strich eine Belastungsprobe für Sie, Ihre Kolleg:innen und Teams. Wir beschäftigen uns in diesem Seminar mit dem "Phänomen Komplexität", um besser zu verstehen was genau eigentlich passiert. Im Fokus stehen jedoch die Methoden und Vorgehensweisen, die einen guten Umgang mit Komplexität unterstützen. Viele der vorgestellten Methoden stammen aus dem agilen bzw. lösungsorientierten Arbeiten.

Inhalt:

- Das Phänomen: Was kennzeichnet Komplexität? Was verändert Komplexität in unserem Arbeitsalltag?
- Die Ansätze: Welches Vorgehen passt zu komplexen Situationen und Themen? Was könnte sich konkret für meinem Alltag eignen?

Ziele:

- Mit Abstand zum täglichen Erleben die typischen, komplexen Situationen reflektieren
- Ausgewählte Methoden und Ansätze kennenlernen
- Eine konkrete Idee für den eigenen Arbeitsbereich mitnehmen

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Jutta Kersting

Ort: Online-Veranstaltung

Termin: Donnerstag, 27.01.2022, 09:00-13:00 Uhr (online)

Anmeldeschluss: Donnerstag, 02.12.2021

21-2206

2

Zeitmanagement

Haben Sie das Gefühl, Sie befinden sich im Griff der Zeit? Läuft Ihnen manchmal die Zeit davon? Finden Sie nie Zeit für das, was Ihnen wichtig ist? Eilen Sie von einem Termin zum nächsten?

Eine gute Zielorientierung, gute Zeitplanungstechniken und eine effiziente Büroorganisation helfen Ihnen, richtige Prioritäten zu setzen und den Tag und die Woche in Ihrem Sinne zu planen. So finden Sie Zeit und Freiraum für das, was wirklich wichtig ist.

Inhalt:

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

Ziele:

Sie verbessern Ihre Selbstorganisation und Ihr persönliches Zeitmanagement nachhaltig.

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Dieter Pley

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Montag/Dienstag, 17./18.01.2022, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 22.11.2021

21-2207

Neu

Rund ums Homeoffice

Auch nach der Corona-Krise wird sich Homeoffice in der Arbeitswelt durchsetzen. Neben vielen Vorteilen gibt es auch einige Herausforderungen. Im Workshop werden Ihre Fragen aus der Praxis bearbeitet. Die Erfahrungen, die Arbeit zuhause durchzuführen, sind noch neu. Im Seminar können Sie im Austausch voneinander profitieren. Daneben erhalten Sie Impulse und erfahren wirkungsvolle Methoden, damit Sie im Homeoffice effektiv arbeiten können und damit auch Ihre Arbeitszufriedenheit erhöhen. Technische und rechtliche Fragen sind nicht Bestandteil.

Inhalt:

- Methoden für eine effektive Selbstorganisation
- Rituale für die Selbstmotivation
- Praxis-Tipps zur produktiven Arbeitsorganisation
- Tipps gegen "Aufschieberitis"
- Strategien gegen Stress im Homeoffice (Familie, neue Besprechungsformen usw.)
- Zusammenarbeit mit Kolleg:innen bei Homeoffice
- Umgang mit Störungen von außen

Ziele:

Optimierung des persönlichen Arbeitsstils im Homeoffice.

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung, die regelmäßig im Homeoffice arbeiten

Seminarleitung: Bärbel Schumacher

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Montag, 22.11.2021, 09:00-16:30 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 27.09.2021

21-2208

Gedächtnistraining – Mit Gehirnjogging zum Gedächtnis-Ass

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

Inhalt:

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

Ziele:

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

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Heidi Zauner-Hamperl

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Dienstag/Mittwoch, 29./30.03.2022, 09:00-16:30 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 01.02.2022

21-2209



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: Dienstag, 26.10.2021, 09:00-16:00 Uhr (online)

Anmeldeschluss: Dienstag, 31.08.2021

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

21-2210

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

Termin: Dienstag, 08.03.2022, 09:00-13:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 11.01.2022

21-2211

2

Das ABC des Digitalen Wandels

Der Digitale Wandel kommt – und er wird die Arbeit in unseren Dienststellen und Ämtern schon in naher Zukunft weiter grundlegend und nachhaltig verändern. Wer diese Entwicklung nicht verpassen möchte, sollte vor allen Dingen eins: Mitreden können ... !

Was aber steckt hinter dem fachlichen „Kauderwelsch“ der IT-Expertinnen und -Experten? Wer kennt schon die Bedeutung aller Abkürzungen und Fachbegriffe? Und wie hängt das eine mit dem anderen zusammen in der vernetzten Welt der komplexen IT-Systeme?

Inhalt:

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

Ziele:

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

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung, die den Digitalen Wandel aktiv und aufgeschlossen mitgestalten wollen

Seminarleitung: Mitarbeiter:innen aus dem Digitalisierungsbüro des Senators für Finanzen

Ort: IT-Garage des Senators für Finanzen

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

21-2212

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

Termin: Dienstag/Mittwoch, 03./04.05.2022, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 08.03.2022

21-2213



Neu

Werkzeug für digitale Kommunikation und Meetings sicher bedienen

Durch zunehmende Digitalisierung und vermehrtes Arbeiten aus dem Home-Office kommt den digitalen Werkzeugen und Techniken für virtuelle Kommunikation und Besprechungen eine größere Bedeutung zu. Welche Geräteausrüstung wird benötigt und wie wird diese gehandhabt? Welche Tools eignen sich für welche Zwecke und wie können diese sicher und effektiv genutzt werden? Zu Online-Besprechungen einladen, diese durchführen und weitere unterstützende Programme sicher bedienen können.

Inhalt:

- Videokonferenzsysteme und ihre Bedienung
- Digitale Whiteboards als gemeinsame Arbeitsplattform
- Digitale Umfragen und Stimmungsbilder
- Digitale Quiz- und andere Abfragetools
- Weitere, bis zur Seminardurchführung in Bremen eingesetzte Software

Ziele:

- Vorteile digitaler Formate erkennen
- Souverän mit der eigenen Technik umgehen können
- Kennen und Bedienen der gebräuchlichen Videokonferenztools
- Integration digitaler Werkzeuge in Besprechungsabläufe

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Joachim Röhlke

Ort: Online-Veranstaltung

Termin: Donnerstag, 07.10.2021, 09:00-17:00 Uhr (online)

Anmeldeschluss: Donnerstag, 12.08.2021

Termin: Dienstag, 08.02.2022, 09:00-17:00 Uhr (online)

Anmeldeschluss: Dienstag, 14.12.2021

21-2214

2

Meetings und Besprechungen effizient leiten

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

Inhalt:

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

Ziele:

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

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Norbert Stenzen

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Mittwoch/Donnerstag, 27./28.04.2022, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 02.03.2022

Hinweise: Der Einsatz der Moderationsmethode zur Unterstützung von (Arbeits-)Gruppen wird nicht hier, sondern in der Veranstaltung "Moderationstraining" geübt.

21-2215

2

KISS – Keep it short and simple

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

Inhalt:

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

Ziele:

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

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Norbert Stenken

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Dienstag/Mittwoch, 22./23.03.2022, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 25.01.2022

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

21-2216

Moderationstraining

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

Inhalt:

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

Ziele:

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

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Norbert Stenken

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Dienstag–Donnerstag, 15.–17.03.2022, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 18.01.2022

21-2217

Design Thinking – Eine Methode für die öffentliche Verwaltung?

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

Inhalt:

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

Ziele:

Theoretische Grundlagen und praxisorientierte Anwendung von Design Thinking kennen lernen.

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung, die die Methode des Design Thinking kennen lernen möchten, um neue Ideen in eigenen Arbeitsbereichen/Projekten umzusetzen

Seminarleitung: Birgit Berger / Angelo Kumar

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Dienstag/Mittwoch, 31.05./01.06.2022, 08:30-16:30 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 05.04.2022

21-2218

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 Teilnehmer:innen 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: Online-Veranstaltung

Termin: Donnerstag, 14.10.2021, 09:00-17:00 Uhr (online)

Anmeldeschluss: Donnerstag, 19.08.2021

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Donnerstag, 24.03.2022, 09:00-17:00 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 27.01.2022

21-2219

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

Termin: Mittwoch, 24.11.2021, 10:00–16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 29.09.2021

21-2220

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

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

Inhalt:

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

Ziele:

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

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung, die Texte zur Veröffentlichung vorbereiten müssen

Seminarleitung: Peter Lohmann / Anja Raschdorf / Holger Mayer

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Montag/Dienstag, 16./17.05.2022, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 21.03.2022

Hinweis: In Absprache mit dem Referententeam können auch eigene aktuelle Projekte der Kursteilnehmenden besprochen werden.

21-2221

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

Was macht Texte, Artikel, Briefe ... verständlich und sogar unterhaltsam? Wie sprechen Sie unterschiedliche Zielgruppen an? Und wie übersetzen Sie Behördensprache und Fachchinesisch in klare Botschaften? Gute Texte sind keine Hexerei, mit dem richtigen Handwerkszeug gehen sie leicht von der Hand.

Ein Training zur Schulung des Sprachgefühls und zur Überwindung von „Schrauben im Kopf“, damit das Schreiben zielgerichtet wird und Freude macht. Mit Übungen aus Ihrer Praxis für Ihre Praxis.

Inhalt:

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

Ziele:

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

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremsischen Verwaltung, die Texte zur Veröffentlichung vorbereiten müssen

Seminarleitung: Beate Hoffmann

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Mittwoch/Donnerstag, 08./09.12.2021, 09:00-17:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 13.10.2021

Hinweise: Die Dozentin bittet darum, zwei Wochen vor Seminarbeginn Texte aus dem Berufsalltag zur Verfügung zu stellen.

21-2222

Die Freie Hansestadt Bremen für Verwaltungs- mitarbeiter:innen

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

Inhalt:

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

Ziele:

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

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremsischen Verwaltung

Seminarleitung: N. N.

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Dienstag, 30.11.2021, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 05.10.2021

21-2223

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: Marion Hermann

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Montag, 24.01.2022, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 29.11.2021

21-2224

Anfragen aus der Bürgerschaft und die Antwort durch den Senat

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

Inhalt:

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

Ziele:

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

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung, die Anfragen aus der Bürgerschaft bearbeiten

Seminarleitung: Ulrike Bendrat / Franziska Müller / Viviane Flügge

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Mittwoch, 24.11.2021, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 29.09.2021

Hinweis: Zur Vorbereitung auf die Veranstaltung empfehlen wir die Teilnahme an einer Fragestunde in einer Bürgerschaftssitzung (auch online möglich).

21-2225



Neu

Senats- und Deputationsvorlagen schreiben - wie geht das?

Sie sind neu in der Bremer Verwaltung oder haben einen neuen Aufgabenbereich übernommen, kennen die Abläufe noch nicht exakt und sollen plötzlich Deputations- oder Senatsvorlagen schreiben. In diesem Kurs besprechen wir die zentralen Schritte und Aspekte, was zum Entstehungsprozess solcher Vorlagen dazu gehört.

Dieser Kurs richtet sich vor allem an Quereinsteiger:innen und andere Beschäftigte des öffentlichen Dienstes, denen das Deputations- oder Senatsvorlagenschreiben neu ist.

Inhalt:

- Wofür braucht man eine Senatsvorlage, wofür eine Deputationsvorlage?
- Form
- Beteiligung
- Fristen
- VIS-Kompakt
- Barrierefreiheit und Informationsfreiheitsgesetz

Ziele:

Am Ende dieses Kurses sind Ihnen die Verwaltungsabläufe rund um Deputations- und Senatsvorlagen vertraut, Sie kennen die Form(-en) und verstehen Beteiligungsprozesse und Fristen.

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung, die neu für das Schreiben von Senats- oder Deputationsvorlagen zuständig sind

Seminarleitung: Ulrike Bendrat / Birgit Berger

Ort: Online-Veranstaltung

Termin: Dienstag/Mittwoch, 12./13.10.2021, 09:00-13:00 Uhr (online)

Anmeldeschluss: Dienstag, 17.08.2021

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Eintägig Frühjahr 2022 (Termin und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)

21-2226

2

Aktenführung und allgemeine Schriftgutverwaltung

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

Inhalt:

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

Ziele:

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

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Claudia Breitenbaum / Jens Maier

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Montag, 08.11.2021, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 13.09.2021

Termin: Montag, 21.02.2022, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 27.12.2021

21-2227

2

Trainingskurs Rechtschreibung und Zeichensetzung

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

Inhalt:

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

Ziele:

Erwerb und Sicherung von Rechtschreib- und Zeichensetzungskennnissen.

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

Seminarleitung: Thomas Gutschy

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: freitags, 04.–18.03.2022, 08:00-11:30 Uhr

Anmeldeschluss: Freitag, 07.01.2022

21-2301

Das tut Ihnen gut – gesund essen im Büro

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

Inhalt:

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

Ziele:

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

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Wiebke von Atens-Kahlenberg

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: freitags, 10./17.09.2021, 08:00-11:30 Uhr

Anmeldeschluss: Freitag, 16.07.2021

21-2302

Den Rücken stärken

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

Inhalt:

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

Ziele:

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

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Gabi Borgdorf-Albers

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Mittwoch/Donnerstag, 23./24.03.2022, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 26.01.2022

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

21-2303



Naharbeit kostet (Seh-)Kraft

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

Inhalt:

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

Ziele:

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

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Alexandra Römer

Ort: Online-Veranstaltung

Termin: Dienstag, 12.10.2021, 08:30-13:30 Uhr (online)

Anmeldeschluss: Dienstag, 17.08.2021

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Mittwoch, 09.02.2022, 08:30-13:30 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 15.12.2021

21-2304

Den Belastungen entgegenwirken – Methoden der Selbstentspannung

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

Inhalt:

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

Ziele:

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

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Gabi Borgdorf-Albers

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Donnerstag, 03.02.2022, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 09.12.2021

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

21-2305



Neu

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: Antje Behrmann

Ort: Online-Veranstaltung

Termin: Montag/Dienstag, 22./23.11.2021 sowie Montag, 29.11.2021, 09:00-12:00 Uhr (online)

Anmeldeschluss: Montag, 27.09.2021

21-2306

2

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

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

Inhalt:

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

Ziele:

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

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

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Bärbel Schumacher / Frank Spreckelsen

Ort: Seminarhotel Kunze-Hof, Stadland

Termin: Mittwoch–Freitag, 15.–17.09.2021

Anmeldeschluss: Mittwoch, 21.07.2021

21-2307

2

Stress lass nach – Stressbewältigung am Arbeitsplatz

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

Inhalt:

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

Ziele:

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

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Bärbel Schumacher

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Montag–Mittwoch, 10.–12.01.2022, 09:00–16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 15.11.2021

21-2308

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
 - Unliebsame Entscheidungen "verkaufen"
 - Grenzüberschreitungen im Publikumsverkehr

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

Termin: Montag/Dienstag, 01./02.11.2021, 09:00–16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 06.09.2021

21-2309

Neu

Selbstcoaching - "Raus aus der Komfortzone"

Coaching lässt sich definieren als Hilfe zur Selbsthilfe in Form eines auf Zeit begleiteten Prozesses, in dem umfassende Maßnahmen zur Hilfe bei beruflichen Konflikten, Aufgaben und Problemen eingesetzt werden. Es ist vor allem Hilfe zur Selbsthilfe.

Viele Prozesse und Lösungsstrategien lassen sich auch wunderbar an sich selbst anwenden. Selbstcoaching zielt immer auf eine (auch präventive) Förderung von Selbstreflexion und Selbstwahrnehmung, Bewusstsein und Verantwortung, um so Hilfe zur Selbsthilfe zu geben.

Inhalt:

- Methoden, um mit Herausforderungen umzugehen
- Wege zu mehr Selbstsicherheit und Selbstvertrauen
- Techniken zur Förderung der eigenen Motivation
- Fähigkeiten der persönlichen Steuerung
- Umgang mit Entscheidungsschwierigkeiten
- Techniken des Selbstcoachings

Ziele:

Die effektivsten Methoden des Selbstcoachings kennen- und anwenden zu lernen.

Kooperationsveranstaltung mit dem Studieninstitut des Landes Niedersachsen. Für die Veranstaltung stehen 2 Plätze zur Verfügung. Die Teilnehmenden werden um Bildung einer Fahrgemeinschaft gebeten. Für die Unterbringung und Verpflegung entstehen Kosten in Höhe von 122,80 €. Dieser Kostenbeitrag wird Ihnen nach Ende der Veranstaltung in Rechnung gestellt.

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Andreas Tronnier

Ort: Studieninstitut des Landes Niedersachsen, Bad Münder

Termin: Montag-Mittwoch, 08.-10.11.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben

Anmeldeschluss: Montag, 13.09.2021

21-2310

Wege aus der mentalen Selbstsabotage im Beruf

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

Inhalt:

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

Ziele:

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

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Bärbel Schumacher

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Montag, 17.01.2022, 09:00-15:30 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 22.11.2021

21-2311

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: Kerstin Melüh

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Dienstag/Mittwoch, 26./27.04.2022, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 01.03.2022

21-2312

Neu

Homeoffice - gewusst wie

Es braucht oft nur ein paar Antworten auf die Frage des "Gewusst wie", um die Mobile Arbeit im Homeoffice gesundheitsgerecht zu gestalten und die eigene Selbstorganisation zu unterstützen. Im Vortrag wird auf rechtliche Rahmenbedingungen eingegangen und die Teilnehmer:innen erhalten alltagstaugliche Hinweise für die richtige Einrichtung des Arbeitsplatzes und für eine gesunde Abgrenzung von Home und Office.

Inhalt:

- Rechtliche Rahmenbedingungen
- Ergonomische Aspekte und Ausstattung
- Anordnung der Arbeitsmittel
- Licht und Luft
- Soziale Faktoren
- Pausen, Erreichbarkeit und Abgrenzung
- Fragen der Teilnehmer:innen

Ziele:

- Wichtige Aspekte für die richtige Einrichtung und Ausstattung des Arbeitsplatzes kennen lernen
- Sensibilisierung für mögliche Gesundheitsgefährdungen, die sich aus mobiler Arbeit ergeben können

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Christin Hüntelmann

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Dienstag, 12.10.2021, 09:00-11:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 17.08.2021

Termin: Donnerstag, 25.11.2021, 09:00-11:00 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 30.09.2021

21-2313



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: Online-Veranstaltung

Termin: Montag-Freitag, 27.09.-01.10.2021,
08:30-09:15 Uhr (online)

Anmeldeschluss: Montag, 02.08.2021

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Montag, 14.03.2022, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 17.01.2022

21-2314



Neu

2

Gesundheitsziele erreichen – Auf die leichtere Tour!

Gesünder essen, Hobbies pflegen, mehr Bewegung... – bei vielen guten Vorsätzen scheitert die langfristige Umsetzung am inneren Schweinehund. Denn Disziplin ist auf Dauer sehr mühsam und guter Wille allein führt oft nicht zum Erfolg. Entscheidend ist vielmehr die richtige Herangehensweise, die die Funktionsweise unseres Gehirns optimal nutzt. In diesem Seminar erhalten Sie Methoden und Tipps auf Grundlage des aktuellen Wissensstands, die Sie bei der nachhaltigen Erreichung Ihrer individuellen Ziele unterstützen.

Inhalt:

- Ziele brauchen Zugkraft: Wie Sie ein stimmiges, positives Ziel gestalten
- Auf dem Radar: Wie Sie Ihre inneren Hindernisse identifizieren und von Beginn an einplanen
- Erfolgsfaktor Durchführungsintentionen: Die Kraft des Unbewussten nutzen
- Nicht nur rosarot: Imaginationen richtig einsetzen
- Selbstläufer: Wie Sie die Kraft der Gewohnheit für sich nutzen

Ziele:

- Sie lernen konkrete Techniken und Methoden von einer Expertin kennen, die Sie bei der Erreichung Ihrer Ziele effektiv unterstützen
- Sie erhalten einen Motivationskick für Ihre individuellen Vorhaben
- Sie erfahren, wie Sie sich nachhaltig motivieren können

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Sandra Krien

Ort: Online-Veranstaltung

Termin: Mittwoch, 20.10.2021, 09:00-12:30 Uhr sowie Dienstag,
02.11.2021 (Refresher), 09:00-10:30 Uhr (online)

Anmeldeschluss: Mittwoch, 25.08.2021

21-2315



Neu

Selbstorganisation und Widerstandsfähigkeit in einer Arbeitswelt im Wandel

Unsere Arbeitswelt dreht sich immer schneller. Ein bewusster und zielführender Umgang mit der steigenden Informationsflut und dem zunehmenden Zeit- und Veränderungsdruck ist unerlässlich. Gekonnte Selbstorganisation und persönliche Widerstandskraft sind zentrale Kompetenzen, um flexibel und mental stark auf sich verändernde Anforderungen reagieren zu können. In diesem Seminar erhalten Sie wertvolles Wissen und praxisnahe Impulse, um auch in rasanten Zeiten zu mehr Entlastung zu finden.

Inhalt:

- Standortbestimmung: Was fällt mir leicht? Was fällt mir schwer?
- Die Situation bestimmt die Lösung: selbstverantwortlich und situativ agieren
- Professionelle Selbstorganisations-Methoden zur Priorisierung, konsequenter Umsetzung und Risikoanalyse
- Gesunder Umgang mit den Anforderungen der heutigen Arbeitswelt

Ziele:

- Sie erhalten konkrete Methoden, um Ihr Selbst- und Zeitmanagement flexibel und effektiv an sich verändernde Anforderungen anzupassen
- Sie erfahren, wie Sie Ihre Widerstandsfähigkeit stärken, gesunde Grenzen ziehen und auch in rasanten Zeiten zu mehr Entlastung finden

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Maika von Grumbkow

Ort: Online-Veranstaltung

Termin: Mittwoch/Donnerstag, 15./16.09.2021, 09:00-13:00 Uhr (online)

Anmeldeschluss: Mittwoch, 21.07.2021

21-2316

Das Leben bietet viele Herausforderungen: Krankheit ist eine davon

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

Inhalt:

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

Ziele:

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

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Sabine Sager / Karen Rohlf-Grimm

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: donnerstags, 13.01./24.02.2022, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 18.11.2021

21-2317



Neu

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 (insbesondere in der Corona-Pandemie) 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 Sangarapillai / Angelo Kumar

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Dienstag, 28.09.2021, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 03.08.2021

Ort: **Online-Veranstaltung**

Termin: Dienstag, 08.02.2022, (**online**) 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 14.12.2021

21-2318



"Feierabend" oder: Die Kunst zu entspannen und abzuschalten

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

Inhalt:

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

Ziele:

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

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Kirsten Lawall

Ort: **Online-Veranstaltung**

Termin: Montag/Dienstag, 17./18.01.2022,

09:30-15:30 Uhr (**online**)

Anmeldeschluss: Montag, 22.11.2021

21-2319

2

„Glück und Gesundheit“ – Selbstmanagement für Motivation und Arbeitskraft

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

Inhalt:

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

Ziele:

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

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Miriam Hagner-Collett

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Mittwoch/Donnerstag, 16./17.03.2022, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 19.01.2022

21-2320



Neu

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: Dienstag, 14.09.2021, 10:00-12:00 Uhr (**online**)

Anmeldeschluss: Dienstag, 20.07.2021

21-2321

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

Der erhöhte Konsum von Smartphones, Tablets und Fernsehen sowie die Mailflut am Arbeitsplatz haben diverse Einflüsse auf seelisches Wohlbefinden und beanspruchen in hohem Maße Aufmerksamkeit, die den Nutzern oft nicht bewusst sind.

In diesem Zusammenhang belegen neue Ergebnisse der Neurowissenschaften die hohe Beständigkeit von eingefahrenen Routinen, die jedoch durch Reflexion und Training behutsam verändert werden können.

Inhalt:

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

Ziele:

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

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Renate Schmieder

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Dienstag/Mittwoch, 15./16.02.2022, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 21.12.2021

21-2322



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: Online-Veranstaltung

Termin: Donnerstag, 18.11.2021, 09:00-16:00 Uhr (online)

Anmeldeschluss: Donnerstag, 23.09.2021

21-2323



2

Vereinbarkeit von Beruf und Pflege – kollegialer Austausch

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

Inhalt:

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

Ziele:

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

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung, die bereits in einer Pflegesituation sind oder sich darauf vorbereiten möchten

Seminarleitung: Tanja Meier

Ort: Online-Veranstaltung

Termin: Mittwoch, 10.11.2021, 14:00-15:30 Uhr (online)

Anmeldeschluss: Mittwoch, 15.09.2021

21-2401**Info**

2

Diversity - Vielfalt als Chance

Eine vielfältige Gesellschaft ist der Schlüssel für eine zukunftsfähige Verwaltung. Mit dem vom Senat beschlossenen Diversity Management-Konzept legen wir den Fokus jetzt noch stärker auf Vielfalt mit Blick auf die Beschäftigten und auf die Einwohner:innen Bremens. Ziel der Diversity-Maßnahmen ist es, Chancengleichheit zu gewährleisten, gegen Diskriminierung zu wirken, Potentiale zu fördern und die Kundenorientierung zu stärken.

Mit dem Konzept werden vor allem die im Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG) genannten Dimensionen Geschlecht, Alter, ethnische Herkunft, Religion und Weltanschauung, sexuelle Identität und Behinderung berücksichtigt. Mit Themen wie z. B. die soziale Lage, geht der Blick aber auch darüber hinaus.

Das Diversity Management Konzept der Freien Hansestadt Bremen können Sie über folgenden Link aufrufen:
<https://www.transparenz.bremen.de/dokument/bremen53.c.92257.de>

Weiterhin bieten wir Dienststellen - neben den Regelangeboten in diesem Fortbildungsprogramm - auch die Möglichkeit, spezifische Diversity-Seminare zu entwickeln und Diversity-Prozesse zu begleiten. Ein Schwerpunkt ist dabei die interkulturelle Öffnung/Orientierung. Dieses Angebot finden Sie unter der Veranstaltungsnummer 21-6113.

Ein besonders umfassendes Angebot zum Thema Diversity bietet die modulare Qualifizierungsreihe „Qualifizierungsreihe Diversity-Management – Vielfältige Potenziale fördern“ (21-2407).

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

Über zusätzliche aktuell geplante Veranstaltungen werden wir Sie rechtzeitig informieren.

Auskunft und Beratung erhalten Sie durch
Gülcan Yoksulabakan-Üstüay Tel.: (361-)5167
Nicole Wohlert Tel.: (361-)5463

21-2402

Neu

„Wir sehen, was wir denken“ – Was hat Diversity mit der Hirnforschung zu tun?

Wer neutral und objektiv denkt und handelt hat die Nase vorn im Beruf? Doch ist das möglich? Entlang verblüffender Experimente aus Psychologie und Hirnforschung, schauen wir darauf, wie unsere Wahrnehmung funktioniert, Stereotype und Vorurteile unser Denken bestimmen und welche Folgen das hat. Denn unsere Wahrnehmung ist vorgeprägt, "wir sehen, was wir denken", selbst die rote Rose in unserer Vase ist gar nicht rot. Kein Grund zur Panik, aber höchste Zeit für neue Impulse. Denn nur die, die verstehen, wie sie denken, können neu und umdenken!

Inhalt/Ziele:

- Die Auseinandersetzung mit Wahrnehmungsmechanismen und den eigenen Denkmustern
- Es bleibt viel Raum für Diskussionen

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Gülcan Yoksulabakan-Üstüay

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Dienstag, 07.12.2021, 10:00-12:30 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 12.10.2021

21-2403

Neu

Diskriminierungssensible Verwaltung

Viele Mitarbeitende im öffentlichen Dienst tragen im Bezug auf Ihre Entscheidungen besondere Verantwortung. Gleichzeitig stellt der Kontakt zur Verwaltung eine besondere Belastungssituation für Menschen dar, die häufig Diskriminierung erfahren und sich Gruppen zugehörig fühlen, die im öffentlichen Dienst wenig repräsentiert sind. Wie kann hier eine diskriminierungssensible Perspektive helfen, damit sich alle in ihren Anliegen gehört und insgesamt fair behandelt fühlen?

Inhalt/Ziele:

- Eine Auseinandersetzung mit Faktoren die ein diskriminierungssensibles Handeln unterstützen
- Es bleibt Raum für Diskussionen

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Gülcan Yoksulabakan-Üstüay

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Montag, 21.02.2022, 10:00-12:30 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 27.12.2021

21-2404



Neu

Diskurse rund um Diversity, Migration und Integration

Derzeit sind zentrale Positionen des Diskurses rund um das Thema Einwanderungsgesellschaft und Integration auf dem Prüfstand. Durch kurze Inputs von Expert:innen, wird in z. B. folgende Diskurse eingeführt: Was bedeutet Postmigrantische Gesellschaft, warum werden Begriffe wie Integration durch Teilhabe und Repräsentation ersetzt, was steht hinter dem Diversity-Ansatz, was ist struktureller Rassismus und einiges mehr. In diesem Seminar steht aber nicht der Wissenszuwachs, sondern der Austausch und individuelle Perspektiven im Mittelpunkt.

Inhalt:

- Auseinandersetzung mit konkreten Diskursen aus dem Diversitybereich mit Schwerpunkt auf Themen der Migrationsgesellschaft
- Austauschmöglichkeiten und Kennenlernen der Perspektiven der Kolleg:innen

Ziele:

- Kennenlernen aktueller Diversity-Diskurse
- Perspektivwechsel durch Austausch

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Gülcan Yoksulabakan-Üstüay

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum/**Online-Veranstaltung**

Termin: Donnerstag/Freitag, 09./10.06.2022, 09:00-15:00 Uhr
(10.06.2022 online)

Anmeldeschluss: Donnerstag, 14.04.2022

21-2405

2

Was guckst Du? Interkulturelle Kommunikation im Kundenkontakt

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

Inhalt:

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

Ziele:

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

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Jasmina Heritani

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Donnerstag/Freitag, 09./10.12.2021, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 14.10.2021

21-2406

2

Grundlagen Diversity mit dem Schwerpunkt "ikö"

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

Inhalt:

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

Ziele:

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

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

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung, die bisher an keiner "ikö Grundlagenschulung" teilgenommen haben

Seminarleitung: Martin Schmidt / N.N.

Ort: Wirtschafts- und Sozialakademie

Termin: Montag/Dienstag, 06./07.09.21, Montag, 27.09.21

Termin: Montag/Dienstag, 01./02.11.21, Montag, 22.11.21

Termin: Montag/Dienstag, 29./30.11.21, Montag, 13.12.21

Termin: Montag/Dienstag, 24./25.01.22, Montag, 21.02.22

Termin: Montag/Dienstag, 28.02./01.03.22, Mittwoch, 16.03.22

Termin: Mittwoch/Donnerstag, 27./28.04.22, Montag, 30.05.22,

jeweils von 08:30–15:30 Uhr

Anmeldeschluss: jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

21-2407

Qualifizierungsreihe Diversity-Management – Vielfältige Potenziale fördern

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

Inhalt:

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

Ziele:

Professioneller Umgang mit dem Thema Vielfalt und Chancengleichheit durch den Ausbau von Diversitykompetenzen.

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

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen in Funktionen mit besonderer Verantwortung (Führungskräfte, Projektleitungen, Mitarbeiter:innen an Schnittstellen, wie z.B. Personalbüros etc.) oder Diversityverantwortliche in den Dienststellen

Seminarleitung: Dr. Asmus Nitschke / Martin Schmidt / N. N.

Ort: Wirtschafts- und Sozialakademie

Termin: Di.–Do., 15.–17.02.2022, Mo./Di., 14./15.03.2022, Do./Fr., 21./22.04.2022, Mi./Do., 11./12.05.2022, Mo./Di., 12./13.09.2022 und Fr., 30.09.2022, 08:30–15:30 Uhr,

Plus Termine Wahlpflichtmodule

Anmeldeschluss: Dienstag, 21.12.2021

21-2408

Behinderung und Verwaltung

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

Inhalt:

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

Ziele:

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

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

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Martin Schmidt

Ort: Wirtschafts- und Sozialakademie

Termin: Mittwoch/Donnerstag, 15./16.06.2022,

08:30–16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 20.04.2022

21-2409

Alter und Verwaltung

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

Inhalt:

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

Ziele:

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

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

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Martin Schmidt / Dr. Asmus Nitschke

Ort: Wirtschafts- und Sozialakademie

Termin: Montag/Dienstag, 05./06.09.2022,

08:30–16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 11.07.2022

21-2410

2

Flucht und Asyl

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

Inhalt:

- Grundlegende Aspekte von Fluchtmigration
- Asylverfahren, politische und rechtliche Rahmenbedingungen
- Zur Lebenswelt Geflüchteter in Bremen
- Auswirkungen belastender Erlebnisse und Traumata

Ziele:

- "Basics" über Fluchtmigration und Asyl werden vermittelt
- Berührungspunkte und Konfliktslagen zwischen Geflüchteten und der öffentlichen Verwaltung werden reflektiert
- Einblicke in die Lebenswelten von Geflüchteten

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

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Martin Schmidt

Ort: Wirtschafts- und Sozialakademie

Termin: Mittwoch/Donnerstag, 29./30.06.2022, 08:30–16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 04.05.2022

21-2411

Digitalisierung und Diversity

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

Inhalt:

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

Ziele:

Verknüpfung und Reflexion von digitalen und Diversity-Kompetenzen.

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

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Dr. Asmus Nitschke

Ort: Wirtschafts- und Sozialakademie

Termin: Dienstag/Mittwoch, 30./31.08.2022, 08:30–16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 05.07.2022

21-2412

Soziale Ungleichheit und Verwaltung

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

Inhalt:

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

Ziele:

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

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

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: N. N.

Ort: Wirtschafts- und Sozialakademie

Termin: Mittwoch/Donnerstag, 22./23.06.2022, 08:30–16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 27.04.2022

21-2413

Sexuelle Identitäten und Verwaltung

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

Inhalt:

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

Ziele:

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

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

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: N. N.

Ort: Wirtschafts- und Sozialakademie

Termin: Montag/Dienstag, 04./05.07.2022, 08:30–16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 09.05.2022

21-2414



Islam im Arbeitsalltag

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

Inhalt:

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

Ziele:

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

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

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Jens W. Leutloff

Ort: Online-Veranstaltung

Termin: Mittwoch/Donnerstag, 24./25.11.2021,

08:30-16:00 Uhr (online)

Anmeldeschluss: Mittwoch, 29.09.2021

Seminarleitung: N. N.

Ort: Wirtschafts- und Sozialakademie

Termin: Mittwoch/Donnerstag, 18./19.05.2022,

08:30-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 23.03.2022

21-2415



Afrikanische Lebenswelten im Arbeitsalltag

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

Inhalt:

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

Ziele:

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

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Jens W. Leutloff

Ort: Online-Veranstaltung

Termin: Mittwoch/Donnerstag, 23./24.02.2022,

08:30-16:00 Uhr (online)

Anmeldeschluss: Mittwoch, 29.12.2021

21-2416

Neu

Menschen aus Ghana, Nigeria, Gambia und dem Senegal in Bremen

In Bremen leben Menschen aus vielen afrikanischen Ländern, davon kommen viele aus den westafrikanischen Staaten. Sie bringen mannigfaltige Erfahrungen und Kompetenzen mit und können uns und unsere Stadt bereichern mit der Vielfalt ihrer Kompetenzen, ihrer Sprachen und ihren religiösen und kulturellen Ansichten. Diese Vielfalt stellt alle Beteiligten in der Verwaltung auch immer wieder vor ungeahnte Herausforderungen; diesen wollen wir uns gemeinsam stellen und gemeinsam Wege zu einem besseren Verstehen und Umgang miteinander finden.

Inhalt:

- Afrikanische Kulturen kennenlernen
- Afrikanische Sprachen: Wolof, Twi und andere Sprachen kennenlernen und ausprobieren
- Flucht- und Migrationserfahrungen teilen
- Alltagsrassismus-Erfahrungen
- Integration: Erfahrungen in Bremen
- Wie geht Anti-Rassismus?
- Konfliktprävention und Konfliktbearbeitung

Ziele:

- Gemeinsam mit dem afrikanisch-deutschen Dozententeam unterschiedliche, manchmal überraschende, neue Perspektiven einnehmen
- Die interkulturelle und transkulturelle Kompetenz für die Aufgaben in der Verwaltung stärken

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Jens W. Leutloff / Ebrima Touray

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Mittwoch/Donnerstag, 20./21.04.2022, 08:30-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 23.02.2022

21-2417

2

Sinti und Roma – eine "unbekannte Minderheit"

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

Inhalt:

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

Ziele:

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

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Nermin Sali / Gülcan Yoksulabakan-Üstüay

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Montag/Dienstag, 31.01./01.02.2022, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 06.12.2021

21-2418

2

Männer und Väter mit Migrationshintergrund

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

Inhalt:

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

Ziele:

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

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Dr. Michael Tunç

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Eintägig, 09:00-16:00 Uhr (Termin wird rechtzeitig bekannt gegeben)

21-2419

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

Termin: Mittwoch/Donnerstag, 02./03.03.2022, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 05.01.2022

21-2420

Vorurteilsbewusstes Handeln – Anti Bias

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

Inhalt:

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

Ziele:

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

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Ikram Errahmouni-Rimi

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Donnerstag, 27.01.2022, 09:00-15:30 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 02.12.2021

21-2421

Armut in Bremen – Wie gelingt ein Ausstieg aus der Armut?

Neu

2

Laut amtlichen Zahlen hat die Armutsquote in Deutschland 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? Und welche Wege und Erfahrungen gibt es, um den Ausstieg aus Armut zu schaffen? Mit vielfältigen Methoden werden diese und ihre Fragen und Erfahrungen gemeinsam bearbeitet.

Inhalt:

- Erkenntnisse aus der Armuts- und Reichtumsforschung mit Bezug zu Bremen
- Auswirkungen von Armut auf die Lebensphasen der Kindheit, der Jugend, des Erwerbsalters und des Ruhestands
- Macht und Ohnmacht, Privilegien und Benachteiligungen
- Armutsprävention und Chancengleichheit

Ziele:

- Erweiterung des Fachwissens zum Thema Soziale Ungleichheit und Einkommensverteilung
- Sensibilisierung der Teilnehmenden 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

Termin: Donnerstag/Freitag, 27./28.01.2022, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 02.12.2021

21-2422

Neu

Empowermentworkshop zu Diskriminierung und Rassismus

"Woher kommst Du eigentlich" oder "Du sprichst aber gut Deutsch"-In unterschiedlichen Kontexten – auf der Straße, beim Einkaufen, auf der Arbeit oder in privaten Zusammenhängen – kann uns Rassismus begegnen. Die Situationen sind divers und häufig subtil. Der Workshop bietet einen geschützten Raum für einen Austausch der eigenen Erfahrungen. Im Mittelpunkt steht die Erweiterung von Strategien im Umgang mit Diskriminierung und Rassismus und die Frage: "Was lässt uns stark sein".

Inhalt:

- Austausch über erlebte und erfahrene Diskriminierung/Rassismen.
- Vertiefung von rassistuskritischen Perspektiven
- Handlungsmöglichkeiten im (beruflichen) Alltag

Ziele:

Anhand verschiedener methodischer Ansätze die individuellen Strategien gegen Diskriminierung zu erweitern, auszubauen und gestärkt zu werden.

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Gülcan Yoksulabakan-Üstüay / N. N.

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Montag/Dienstag, 21./22.03.2022, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 24.01.2022

21-2501

Schwerbehinderung – ein Berufsnachteil?

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

Inhalt:

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

Ziele:

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

Zielgruppe: Schwerbehinderte oder Gleichgestellte sowie Mitarbeiter:innen, die einen Antrag auf Anerkennung als Schwerbehinderte gestellt haben

Seminarleitung: Marco Bockholt

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Dienstag, 22.03.2022, 09:00-13:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 25.01.2022

21-2502

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)

21-2503

2

Bewusst atmen – Mit Atmung entspannen und Energie gewinnen

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

Inhalt:

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

Ziele:

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

Zielgruppe: Gehörlose und hörbehinderte Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung mit Gebärdensprachkompetenz

Seminarleitung: Gabi Borgdorf-Albers

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Montag, 17.01.2022, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 22.11.2021

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

21-2504

Einführung in die Deutsche Gebärdensprache

Die Deutsche Gebärdensprache (DGS) ist eine eigenständige visuelle Sprache. Sie ist erforderlich für den Umgang mit taubgeborenen oder sehr früh ertaubten Gehörlosen. Die Grundlage der Gebärdensprache ist nonverbale Kommunikation und sie ermöglicht, sich mit Gehörlosen auch über emotionale und ferner liegende Themen und Situationen auszutauschen. Wie andere Sprachen weicht die deutsche Gebärdensprache nicht nur im Wortschatz, sondern auch in der Grammatik und Satzbildung sehr vom Deutschen ab. Sie ist dennoch nicht schwer zu erlernen.

Inhalt:

Einführung in die Deutsche Gebärdensprache.

Ziele:

Grundlagen der Gebärdensprache kennen lernen und anwenden können.

Kooperation mit der Bremer Volkshochschule.

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen, die die Gebärdensprache für die Verständigung mit schwerhörigen und gehörlosen Kolleg:innen bzw. Bürger:innen benötigen

Seminarleitung: N.N.

Ort: Gehörlosenfreizeitheim, Bremen

Termin: Vorauss. zwölfjährig à 2 Stunden (Termine und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)

21-2601

Verwaltungsrecht in der Praxis – Grundlagen

Der Verwaltungsakt stellt das zentrale Element im System verwaltungsrechtlicher Handlungsformen dar. Die Teilnehmer:innen sollen Grundlagenkenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts für einen Arbeitsplatz erwerben, auf welchem die selbständige Sachbearbeitung zur Vorbereitung bzw. zum Erlass eines Verwaltungsaktes ebenso wie die Beherrschung der Grundsätze des allgemeinen Verwaltungsrechts zum Berufsalltag gehören. Anhand praktischer Fälle wird anwendungsorientiert die Methodik der Rechtsanwendung geübt.

Inhalt:

- Rechtsformen des Verwaltungshandelns
- Der Verwaltungsakt: Funktionen, Merkmale
- Nebenbestimmungen: Voraussetzungen, Arten
- Gebundene Verwaltung, Ermessen, Ermessensfehler
- Grundsatz der Verhältnismäßigkeit
- Verwaltungsverfahren (ausgewählte Themen)
- Bekanntgabe und Wirksamkeit von Verwaltungsakten
- Selbständige Fallübungen

Ziele:

- Allgemeine rechtliche Grundlagen, Formen, Rechtsquellen des Verwaltungsrechts kennen lernen
- Verwaltungsakt, Nebenbestimmungen, gebundene Verwaltung, Ermessen und Ermessensfehler kennen lernen und rechtlich differenzieren können
- Bekanntgabe, Zustellungsarten und Grundzüge des Verwaltungsverfahrens kennen lernen

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung, die Kenntnisse im Allgemeinen Verwaltungsrecht für die Sachbearbeitung benötigen

Seminarleitung: Dr. Peter Kalmbach

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: montags, 20.09.-06.12.2021, 08:00-11:30 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 26.07.2021

21-2602

Anwendung von Ermessensvorschriften

In zahlreichen Rechtsnormen hat der Gesetzgeber der öffentlichen Verwaltung bei der Rechtsanwendung einen Handlungsspielraum eingeräumt, der eine individuell gerechte und zweckmäßige Anwendung der Rechtsnorm auf die besonderen Gegebenheiten des Einzelfalles ermöglicht. Diese Ermessensentscheidung muss ermessensfehlerfrei und nachvollziehbar begründet sein, um letztendlich auch einer verwaltungsgerichtlichen Überprüfung stand zu halten. Dazu gehört auch die rechtssichere Kenntnis vom Grundsatz der Verhältnismäßigkeit.

Inhalt:

- Regelungsdichte von Rechtsnormen
- Auslegung unbestimmter Rechtsbegriffe
- Ermessensausübung
- Begründung von Ermessensentscheidungen
- Ermessensfehler
- Überprüfung der Ermessensausübung im Widerspruchs- bzw. Gerichtsverfahren
- Selbständige Fallübungen

Ziele:

- Unbestimmte Rechtsbegriffe erkennen und auslegen können
- Grundlagenwissen über die Ermessensausübung erwerben
- Möglichkeiten der Heilung von Ermessensfehlern kennen lernen und anwenden können
- Den Grundsatz der Verhältnismäßigkeit kennen lernen und subsumieren können

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung, die im Rahmen selbständiger Sachbearbeitung Ermessensentscheidungen treffen müssen

Seminarleitung: Dr. Peter Kalmbach

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Donnerstag, 27.01.2022, 08:00-11:30 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 02.12.2021

Voraussetzungen: Vorkenntnisse im Verwaltungsrecht sind zwingend notwendig!

21-2603

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. Peter Kalmbach

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Donnerstag, 17.02.2022, 08:00-11:30 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 23.12.2021

Voraussetzungen: Vorkenntnisse im Verwaltungsrecht sind zwingend notwendig!

21-2604

Das Recht der Ordnungswidrigkeiten

Die Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten stellen besondere Anforderungen, da nicht das vertraute Verwaltungsverfahren, sondern eine andere, eigenständige Verfahrensordnung Anwendung findet. Die Veranstaltung soll in die Grundlagen des Ordnungswidrigkeitenrechts einführen und Sicherheit im Ablauf des Ordnungswidrigkeitenverfahrens vermitteln.

Inhalt:

- Rechtsgrundlagen und Verfahrensabschnitte
- Aufklärung des Sachverhalts und Einleitung eines Bußgeldverfahrens
- Erlass eines Bußgeldbescheides
- Einspruchsverfahren und gerichtliches Verfahren

Ziele:

- Rechtliche Grundlagen des Ordnungswidrigkeitenrechts kennen lernen
- Probleme der Sachverhaltsaufklärung anhand praktischer Fälle erkennen können
- Verfahrensrechte der Betroffenen kennen lernen
- Inhalt und Sprache von Bußgeldbescheiden sollen kritisch beurteilt werden können
- Kenntnisse zum Zwischenverfahren und zum gerichtlichen Verfahren sollen erworben werden

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung, die Ordnungswidrigkeiten zu bearbeiten haben und noch über wenig Rechtskenntnisse und praktische Erfahrungen verfügen

Seminarleitung: Dr. Peter Kalmbach

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: donnerstags, 03.-17.03.2022, 08:00-11:30 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 06.01.2022

Voraussetzungen: Vorkenntnisse im Verwaltungsrecht sind zwingend notwendig!

21-2605



Zuwendungen an Dritte

Nicht immer werden bei Bewilligungen von Zuwendungen, deren Auszahlungen und bei der Prüfung ihrer Verwendung die Verwaltungsvorschriften zu den §§ 23 und 44 LHO im erforderlichen Maße beachtet. Angesichts der von Jahr zu Jahr wachsenden Zahl von Zuwendungsempfängern und des gestiegenen Umfangs der Zuwendungsmittel, ist eine sichere Anwendung der Vorschriften immer notwendiger. In dieser Veranstaltung sollen die Fragen des Zuwendungsrechts grundlegend aufgearbeitet werden.

Inhalt:

- Bremische Rechts- und Verwaltungsvorschriften
- Bewilligungsvoraussetzungen
- Förderungsarten, Finanzierungsarten, Höhe der Zuwendung
- Antrags- und Bewilligungsverfahren, Nebenbestimmungen
- Weitergabe von Zuwendungen
- Grundbegriffe des betrieblichen Rechnungswesens
- Überwachung und Prüfung der Verwendung
- Unwirksamkeit, Rücknahme oder Widerruf von Zuwendungsbescheiden und deren Folgen

Ziele:

Zuwendungsanträge und Verwendungsnachweise prüfen und Bewilligungen erstellen können.

Dieser Kurs behandelt ausschließlich das bremische Zuwendungsrecht. Sollten Sie zusätzlich Kenntnisse in Zebra benötigen, melden Sie sich bitte für den Kurs 21-7041 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: Dienstag–Donnerstag, 02.–04.11.2021, 08:30-15:30 Uhr

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Dienstag–Donnerstag, 22.–24.03.2022,

Dienstag–Donnerstag, 14.–16.06.2022, 08:30-15:30 Uhr

Anmeldeschluss: jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

21-2606

Vergaberecht in Theorie und Praxis

Die Schulung gliedert sich in einen theoretischen und einen praktischen Teil. Zunächst werden die Grundlagen des Vergaberechts unter Berücksichtigung aktueller Rechtsprechung und Ihrer Fallpraxis gemeinsam erarbeitet. Mit diesem Wissen wird in die praktische Fallbearbeitung eingestiegen. Hierbei werden die zur Verfügung gestellten Vergabeformulare und elektronische Hilfsmittel einbezogen.

Inhalt:

- Grundlagen des Vergaberechts unter Berücksichtigung aktueller Rechtsprechung und Ihrer Fallpraxis bezogen auf alle Beschaffungsarten (Bau-, Liefer-, Dienstleistungen)
- Vergabeunterlagen unter Nutzung der Vergabeformulare; Erläuterungen
- Elektronische Vergabe

Ziele:

Vermittlung der Grundlagen für die korrekte Vorbereitung, Bearbeitung und Durchführung von Vergabeverfahren, insbesondere auch bei der elektronischen Vergabe.

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung, die Ausschreibungen veranlassen und/oder im Vergabewesen tätig sind

Seminarleitung: Urs Pochciol / N. N.

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Zwei- bzw. dreitägig, jeweils siebenstündig (Termin und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)

21-2607

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

Termin: freitags, 04.–18.02.2022, 08:30-12:00 Uhr

Anmeldeschluss: Freitag, 10.12.2021

21-2608

Öffentliches Baurecht – Bauordnungsrecht

Dieses Seminar vermittelt den Teilnehmer:innen Grundlagen im Bauordnungsrecht. Im Vordergrund steht das konkrete Bauantragsverfahren. Das Seminar baut auf die Inhalte des Seminars "Öffentliches Baurecht - Bauplanungsrecht" auf. Den 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

Termin: Freitag, 25.02.2022, 08:30-12:00 Uhr

Anmeldeschluss: Freitag, 31.12.2021

21-2609

Grundlagen des Insolvenzrechts der natürlichen Personen

Die Insolvenzordnung von 1999 sieht grundsätzlich die Durchführung eines förmlichen Insolvenzverfahrens mit anschließender Restschuldbefreiung für den zwar zahlungsunfähigen, aber redlichen Schuldner vor. Die Veranstaltung behandelt die Besonderheiten des Insolvenzverfahrens der natürlichen Personen. Zum 01.07.2014 sind umfassende und weitreichende gesetzliche Veränderungen, die den Beteiligten eine differenziertere Verfahrensgestaltung ermöglichen, in Kraft getreten.

Inhalt:

- Systematische Darstellung der einzelnen Abschnitte des Verfahrens der natürlichen Personen (Bitte beachten Sie, dass das Unternehmensinsolvenzverfahren in der Veranstaltung nicht behandelt wird)
- Auswirkungen der Reform auf die Alltagspraxis der behördlichen Forderungsbeitreibung
- Voraussetzungen für Insolvenzantragstellung und Einleitung des Verfahrens
- Obliegenheiten des Schuldners und Versagungsgründe

Ziele:

- Erwerb von insolvenzrechtlichem Grundlagenwissen
- Geltendmachung und Durchsetzung von Forderungen der öffentlichen Hand

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung, die Kenntnisse im Insolvenzrecht benötigen

Seminarleitung: Frank Lackmann

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Eintägig (Termin wird rechtzeitig bekannt gegeben), 09:00-16:00 Uhr

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.

21-2610

Was bedeutet das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) für die Mitarbeitenden

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

Termin: Montag/Dienstag, 02./03.05.2022, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 07.03.2022

21-2611

2

„Männlich, weiblich, divers“ – Was bedeutet die 3. Option im Arbeitsalltag

"Inter, divers, dritte Option, nicht-binär" - das alles sind Begriffe, die rund um die jüngsten Änderungen des Personenstandsgesetzes eine bedeutende Rolle spielen. Gleichzeitig sind sowohl die Einordnung dieser Begriffe als auch die Auswirkungen der rechtlichen Neuregelung nicht allen Menschen bekannt. In dieser Fortbildung soll ein Verständnis für Begriffe, Lebensrealitäten und die Bedeutung des Themas für die Verwaltung geschaffen und vermittelt werden.

Inhalt:

- Grundlagen zum Thema dritte Option, Inter*, Trans*, nicht-binär
- Lebenssituation insbesondere von inter* Menschen
- Rechtliche Rahmenbedingungen und Konsequenzen aus der Änderung des Personenstandsgesetzes
- Bedeutung für die Verwaltung

Ziele:

- Kenntnis über Geschlechtervielfalt erhalten
- Sensibilisierung für Lebensrealitäten von inter* Menschen erhalten
- rechtliche Grundlagen des geänderten Personenstandsrechts verstehen
- Transfer für die Verwaltung herstellen können

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Prof. Dr. Konstanze Plett

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Montag, 11.10.2021, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 16.08.2021

Info

Informationelle Selbstbestimmung in der Freien Hansestadt Bremen

Liebe Leser:innen des Fortbildungsprogrammes 2021/2022,

das Grundrecht auf informationelle Selbstbestimmung, das seit dem 25. Mai 2018 auch durch die Europäische Datenschutzgrundverordnung geschützt wird, begegnet Ihnen in Ihren unterschiedlichen Rollen. Zunächst einmal sind Sie selbst Trägerin oder Träger dieses Grundrechtes. Daher darf in Ihr Recht, selbst zu bestimmen, wer wann was über Sie weiß, nur mit Ihrer Einwilligung oder auf gesetzlicher Grundlage eingegriffen werden. Auch dienstlich haben Sie mit dem Grundrecht auf informationelle Selbstbestimmung zu tun: Sie sind Mitarbeiter:in, Rechtsanwender:in, behördliche:r Datenschutzbeauftragte:r und/oder datenschutzrechtlich Verantwortliche:r. Dass die Anwendung datenschutzrechtlicher Regelungen weniger kompliziert ist, als es den Anschein hat, sollen die auf den folgenden Seiten aufgeführten Datenschutz-Fortbildungen zeigen, die auf Ihre unterschiedlichen Rollen zugeschnitten sind. Es würde mich sehr freuen, wenn Sie sich die Zeit für unser aller Grundrecht auf informationelle Selbstbestimmung nehmen und an einer der Veranstaltungen teilnehmen würden.

Ihre Dr. Imke Sommer

Die Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit

21-2612

Datenschutz für Leitungskräfte

Für jeden datenschutzrechtlichen Fehler, der in der eigenen Verwaltung oder bei Auftragnehmer:innensverarbeitungen passiert, tragen nach dem bremischen Datenschutzgesetz letztlich die Leitungskräfte der betreffenden Stelle die Verantwortung. Das bedeutet nicht, dass auf Datenübermittlungen im Zweifel unter Hinweis auf „den Datenschutz“ verzichtet werden sollte. Sie können die grundrechtliche Sicht auf die Verarbeitung personenbezogener Daten in der Verwaltung erfahren, nach der diese erlaubt, verboten oder sogar zur Pflicht gemacht werden.

Inhalt:

Verfassungsrechtliche Grundlagen des Datenschutzes.

Ziele:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen die Risiken und Chancen der datenschutzrechtlichen Verantwortung genauer einschätzen können.

Zielgruppe: Leitungskräfte der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Swantje Claussen

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Eintägig (Termin wird rechtzeitig bekannt gegeben),
16:00–17:30 Uhr

21-2613

Die Datenschutzbeauftragten nach der Datenschutzgrundverordnung

Öffentliche Stellen haben nach der Datenschutzgrundverordnung eine:n Datenschutzbeauftragte:n zu benennen. Die Beauftragten sind Ansprechpartner:in für Bürger:innen, Behördenleitung, Mitarbeiter:innen sowie die Datenschutzaufsichtsbehörde. Sie werden untersuchend und beratend tätig, überwachen die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Anforderungen und arbeiten mit der Aufsichtsbehörde zusammen. Dieses Seminar stellt den Tätigkeitsbereich der Datenschutzbeauftragten vor.

Inhalt:

- Begriffe, Grundsätze und Prinzipien des Datenschutzes
- Benennung der/des Datenschutzbeauftragten
- Stellung und Aufgaben der/des Datenschutzbeauftragten in der Behörde

Ziele:

- Vorschriften der Benennung, der Stellung und der Aufgaben der/des Datenschutzbeauftragten kennen lernen
- Umsetzung des gelernten Wissens bei der Aufgabewahrnehmung in der Behörde

Zielgruppe: Behördliche Datenschutzbeauftragte bzw. Mitarbeiter:innen, die an einer Übernahme der Funktion interessiert sind

Seminarleitung: Elke Sowinski-John / Helmut Tiedge / Oliver Vahjen

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

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

21-2614



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: Dirk Caliebe / Oliver Vahjen

Ort: Online-Veranstaltung

Termin: Mittwoch/Donnerstag, 06./07.10.2021, 09:00-13:00 Uhr
(online)

Anmeldeschluss: Mittwoch, 11.08.2021

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Mittwoch, 09.03.2022, 08:30-14:30 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 12.01.2022

21-2615



Datenschutz und Informationssicherheit am Arbeitsplatz

In diesem Seminar geht es um grundlegendes Wissen und Regelungen, die in Bezug auf Datenschutz und Informationssicherheit bei dem Umgang mit E-Mail und Internet sowie der Nutzung von mobilen Geräten und in besonderen Arbeitssituationen durch die Mitarbeiter:innen zu beachten sind.

Inhalt:

- Schutzwürdigkeit von Daten
- Umsetzung der Kennwortrichtlinie
- Speicherung und Zugriff auf Daten
- Regelungen zur Internetnutzung
- Umgang mit E-Mails
- Sichere Übermittlung von Daten
- Nutzung mobiler Endgeräte und mobiler Datenträger
- Arbeiten an einem Telearbeitsplatz
- Verhalten im Schadensfall
- Ansprechpartner bei Sicherheitsvorfällen

Ziele:

- Verstehen und Beachten festgelegter Sicherheitsmaßnahmen und Regelungen
- Kenntnis über den richtigen Umgang mit schützenswerten Daten und Umsetzung des Wissens im Arbeitsalltag

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Oliver Vahjen

Ort: Online-Veranstaltung

Termin: Dienstag/Mittwoch, 24./25.08.2021, 09:00-13:00 Uhr
(online)

Anmeldeschluss: Dienstag, 29.06.2021

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Dienstag, 05.04.2022, 08:30-14:30 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 08.02.2022

21-2616

Erstellung der Datenschutzdokumentation für Fachverfahren

Das Datenschutzrecht verlangt eine bewertbare Datenschutzdokumentation. Es empfiehlt sich daher, diese Aufgabe als separates Arbeitspaket in Einführungsprojekten zu definieren. Zu beschreiben sind die Maßnahmen für den technischen und organisatorischen Datenschutz. Grundlage ist die EU-Datenschutz-Grundverordnung und das Bremische Ausführungsgesetz zur EU-Datenschutz-Grundverordnung.

Inhalt:

- Begriffe, Grundsätze und Prinzipien des Datenschutzrechts
- Struktur und Inhalte der Datenschutzdokumentation
- Datenschutz-Folgenabschätzung
- Technische und organisatorische Maßnahmen

Ziele:

- Erforderliche Inhalte einer Datenschutzdokumentation für Fachverfahren kennen lernen
- Übertragung und Anwendung des Wissens auf den eigenen Arbeitsbereich

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung, die verantwortlich sind für die Einführung oder Änderung von Fachverfahren

Seminarleitung: Elke Sowinski-John / Oliver Vahjen

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

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

21-2617

Einführung in das Informationsfreiheitsrecht

Die Teilnehmer:innen werden in das bremische und allgemeine Informationsfreiheitsrecht (EU-VO 1049/2001, Bundesinformationsfreiheitsgesetz, Bremer Informationsfreiheitsgesetz -BreMIFG- und spezielle Informationsfreiheitsrechte) eingeführt und erarbeiten Problemlösungsansätze, die bei der Bearbeitung von Anträgen nach dem BreMIFG sowie zum Erfüllen der Veröffentlichungspflichten nach § 11 BreMIFG helfen sollen.

Inhalt:

- Aufbau des BreMIFG
- Anspruchsvoraussetzungen
- Ausnahmetatbestände
- Verfahren zur Beteiligung Drittbetroffener
- Verhältnis zu anderen Informationszugangsregelungen
- Fristen
- Ablehnung von Anträgen
- Kosten
- Veröffentlichungspflichten

Ziele:

- Grundlagenkenntnisse über das Informationsfreiheitsrecht erwerben
- Hilfestellung zur effektiven Bearbeitung von Anträgen auf Informationszugang

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: N.N.

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

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

Hinweis: Veröffentlichungen nach dem Transparenzgesetz sind nicht Bestandteil dieser Veranstaltung

21-2618

2

Umsetzung des Onlinezugangsgesetzes (OZG)

Das Gesetz zur Verbesserung des Onlinezugangs zu Verwaltungsleistungen (Onlinezugangsgesetz - OZG) sieht vor, dass sämtliche Verwaltungsleistungen bis 2022 digital anzubieten und die verschiedenen Verwaltungsportale in einem Portalverbund zu verknüpfen sind. Damit durchdringt der Digitalisierungsprozess nahezu alle Bereiche unserer Verwaltung und erfordert neben strategischen Konzepten auch zahlreiche operative Umsetzungsvorhaben.

Inhalt:

- Verfassungsrechtliche Grundlagen des Datenschutzes
- Struktur und Inhalt der EU-Datenschutz-Grundverordnung
- Zweck und Inhalt des Bremischen Ausführungsgesetzes zur EU-Datenschutz-Grundverordnung

Ziele:

Grundlagen des Datenschutzrechts kennen lernen.

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Mitarbeiter:innen aus dem Digitalisierungsbüro des Senators für Finanzen

Ort: IT-Garage des Senators für Finanzen

Termin: Eintägig (Termin wird rechtzeitig bekannt gegeben),
09:00–12:00 Uhr

Info

Seminare zu Europa-Fragen

Um die Europakompetenz der bremischen Verwaltung zu erhöhen, bietet der Senator für Finanzen in Kooperation mit der Europaabteilung bei der Senatorin für Wirtschaft, Arbeit und Europa und der Landeszentrale für politische Bildung folgende Seminare zu Europafragen an:

- Einsteigerkurs "Fit für Europa I": Wie funktioniert die EU und welche Bedeutung hat sie für Bremen?
- Die Bremer Landesvertretung in Brüssel
- Green Deal: Umsetzung und Chancen für Bremen nach der COVID 19 Pandemie
- Wo bitteschön ist hier die EU? – Eine Schatzsuche
- Sprachkurs "EU-English in der Praxis"
- Brüssel-Studienfahrt

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

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

Darüber hinaus stehen den Angehörigen der Bremischen Verwaltung, wie allen Bürger:innen, die Türen des EU-Informationszentrums EuropaPunktBremen in der Bremischen Bürgerschaft (Eingang Domsheide), täglich von 12:00 bis 17:00 Uhr (momentan leider geschlossen) offen. Hier gibt es neben Informationsmaterial auch Beratungen und Veranstaltungen.

Sie können sich über das Angebot des EuropaPunktBremen über die Website www.europa.bremen.de informieren.

21-2701

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 Senatorin für Wirtschaft, Arbeit und Europa

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Dr. Dieter Wolf

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Mittwoch/Donnerstag, 24./25.11.2021, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 29.09.2021

21-2702

2

Die Bremer Landesvertretung in Brüssel

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

Inhalt:

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

Ziele:

- Besseres Verständnis der Rolle Bremens als Akteur in der Europäischen Union
- Bessere Kenntnis der Europäischen Institutionen und ihres Verhältnisses zur nationalen und regionalen Ebene in den Mitgliedstaaten
- Einblicke in den "Maschinenraum" der europäischen Einigung

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

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Tanja Baerman

Ort: EuropaPunktBremen - Haus der Bürgerschaft

Termin: Donnerstag, 07.10.2021, 09:00–12:00 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 12.08.2021

21-2703

Green Deal: Umsetzung und Chancen für Bremen nach der COVID 19 Pandemie

Ende 2019 hat die EU-Kommission den "Green Deal" auf den Weg gebracht. Er soll alle Lebensbereiche betreffen und Europa als ersten Kontinent bis 2050 klimaneutral machen. Um den "Green Deal" Realität werden zu lassen, wurde 2020 zudem die Initiative "Neues Europäisches Bauhaus" auf den Weg gebracht, um die Nachhaltigkeit des "Green Deal" auch über Ästhetik und Kreativität zu erreichen. Im Rahmen des Seminars wollen wir uns mit der Bedeutung und den Möglichkeiten, die sich für Bremen aus dem Grünen Deal ergeben, beschäftigen.

Inhalte:

- Darstellung der Arbeit der Bremer EU-Vertretung in Bezug auf den Green Deal und die COVID 19 Pandemie
- Darstellung von EU-Förderprogrammen aus den Themenbereichen des Grünen Deals (z.B. Horizont Europa, Digitales Europa,, Binnenmarktprogr., LIFE)

Ziele:

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

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

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Dr. Martina Hilger / Ellen Horstmann / Torsten Raff

Ort: EuropaPunktBremen - Haus der Bürgerschaft

Termin: Dienstag, 22.03.2022, 09:30–12:30 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 25.01.2022

21-2704

Wo bitteschön ist hier die EU? – Eine Schatzsuche

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

Inhalte:

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

Ziele:

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

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

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Ellen Horstmann

Ort: EuropaPunktBremen - Haus der Bürgerschaft

Termin: Donnerstag, 19.05.2022, 09:00–15:30 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 24.03.2022

21-2705

EU-English in der Praxis

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

Inhalt:

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

Ziele:

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

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

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung mit grundlegenden Kenntnissen der englischen Sprache, die ihre Kenntnisse fachspezifisch auffrischen oder vertiefen möchten

Seminarleitung: Bonnie Fenton

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Zehntägig, jeweils zweistündig (Termin und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)

21-2706

2

Brüssel-Studienfahrt – Europa und seine Institutionen in der Praxis

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

Inhalt:

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

Ziele:

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

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

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung, die EU-Kompetenzen für ihren Arbeitsbereich benötigen

Seminarleitung: N.N.

Ort: Brüssel

Termin: Vorauss. viertägig (Termin wird rechtzeitig bekannt gegeben)

Anmeldeschluss: auf Anfrage

Voraussetzungen: Bestätigung durch die Dienststelle, dass vertiefte EU-Kenntnisse für den Arbeitsbereich benötigt werden sowie Kenntnisse aus der Veranstaltung 21-2701.

21-2707

Hands on Nachhaltigkeit: Vom Wissen in die Praxis!

Nachhaltigkeit konkret im Verwaltungshandeln umsetzen - praxisnah und interaktiv werden in dieser Fortbildung ein Einstieg in die Thematik und Handlungsoptionen für die Umsetzung aufgezeigt. Anknüpfungspunkte bieten die 17 Ziele für nachhaltige Entwicklung (SDGs) sowie Bildung für nachhaltige Entwicklung (BNE). Dabei liegt der Fokus auf praktischen Vorgehensweisen und Best-Practice Beispielen für nachhaltiges Verwaltungshandeln durch externe Referent:innen und motiviert, ins eigene Handeln zu kommen.

Inhalt:

- Einführung in den aktuellen Stand der politischen Zielsetzung der Agenda 2030 sowie deren Umsetzung und Entwicklung in der Verwaltung
- Lernen von praktischen Vorgehensweisen und Erfahrungen, insbesondere Best-Practice Beispielen aus anderen Bundesländern
- Anregungen für das eigene Handeln sowie für die eigene Behörde

Ziele:

- Wissen zum aktuellen Stand nachhaltiger Behörden
- Sensibilisierung für die Bedeutung der Nachhaltigkeit im Verwaltungshandeln
- Entwicklung eigener Ideen und Handlungsoptionen

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Jorinde Bartels / Isabell Müller

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Donnerstag, 14.10.2021, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 19.08.2021

Fachbezogene Fortbildung

- Haushalt, Finanzmanagement und SAP 133
- Personal 145
- Frauenförderung und Gleichstellung 154
- Gesundheitsförderung, Arbeitsschutz und Suchtprävention 159
- Ausbildung und Didaktik 165
- Seminare für das Amt für Soziale Dienste und Jobcenter 168

21-3101

Neu

Einführung in das betriebswirtschaftliche Rechnungswesen

Das betriebliche Rechnungswesen erfasst und überwacht die Geld- und Leistungsströme eines Unternehmens und dient somit dessen Planung, Steuerung und Kontrolle. Die Grundlagen und der Einsatz in den bremischen öffentlichen Unternehmen und in der Kernverwaltung wird in diesem Kurs dargestellt.

Inhalt:

- Verwaltungsreform und Rechnungswesen
- Vergleich von Kameralistik und Doppik
- Grundlagen der Finanz- und Anlagenbuchhaltung
- Grundbegriffe der Kosten- und Leistungsrechnung
- Rechtsformen privater und öffentl. Unternehmen
- Controllingansätze in der Verwaltung
- Stand der Doppik-Einführung in der Verwaltung
- Grundlagen von Wirtschaftlichkeitsrechnungen

Ziele:

- Verständnis zu grundlegenden Rechnungswesen-Themen erlangen
- Stand des bremischen Rechnungswesens kennen lernen

Zielgruppe: Beschäftigte, die Kenntnisse im Bereich des betriebswirtschaftlichen Rechnungswesens aufbauen möchten

Seminarleitung: Anna Schmidt

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

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

21-3102

Neu

Finanzbuchhaltung - Einführung in die doppelte Buchführung

Die Finanzbuchhaltung ist ein Teilgebiet des betriebswirtschaftlichen Rechnungswesens. Sie bildet alle Geschäftsvorfälle ab, die zu einer Veränderung des Vermögens und des Kapitals führen. Sie stellt hierdurch die Informationsgrundlage für vielfältige Auswertungen (z.B. Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung) sowie für andere Teilbereiche des betriebswirtschaftlichen Rechnungswesens dar.

Inhalt:

- Rechtliche Grundlagen
- Überblick über die Nebenbuchhaltungen
- Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung
- Kontenrahmen und -pläne
- Buchen in Bestands- und Erfolgskonten
- Umsatzsteuer und Vorsteuer
- Warenkonten und bezogene Leistungen
- Private Vorgänge
- Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
- Bilanz / Gewinn- und Verlustrechnung

Ziele:

- Kenntnis der Rechtsgrundlagen erwerben
- Buchungssätze bilden können
- Soll-Haben-Konzept verstehen und anwenden können
- Geschäftsvorfälle in Buchungen umsetzen können

Zielgruppe: Beschäftigte, die Kenntnisse im Bereich der Finanzbuchhaltung aufbauen wollen

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

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

21-3104

Anlagenbuchhaltung

3 Aufbauend auf der Veranstaltung "Einführung in das betriebswirtschaftliche Rechnungswesen" werden hier die betriebswirtschaftlichen Grundlagen der Anlagenbuchhaltung als auch ihre Handhabung in der bremischen Verwaltung dargestellt.

Inhalt:

- Rechtliche Grundlagen
- Inventur, Inventar und Bilanz
- Bilanzpositionen
- Bremer Kontenrahmen und Kontengruppen
- Bewertung des Anlagevermögens und der Vorräte
- Investitionsbegriff, Wertgrenzen, Anlageklassen
- Anlagenzugang und -abgang
- Abschreibungen und Zuschreibungen
- Bund-/Länder-Vereinbarung zur Anlagenbuchhaltung

Ziele:

- Rechtsgrundlagen kennen lernen
- Aktiv-Bilanzpositionen verstehen
- Bedeutung der Anlagenklassen erkennen

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

Termin: Montag-Mittwoch, 13.-15.09.2021, Uhrzeit (sechsstündig) wird mit der Einladung bekannt gegeben

Anmeldeschluss: Montag, 19.07.2021

Termin: Montag-Mittwoch, 21.-23.02.2022, Uhrzeit (sechsstündig) wird mit der Einladung bekannt gegeben

Anmeldeschluss: Montag, 27.12.2021

21-3109

Umsatzsteuer für Steuerkoordinator:innen und Buchhaltungskräfte

Nach derzeitiger Rechtslage sind die neuen Grundsätze der Umsatzbesteuerung von juristischen Personen des öffentlichen Rechts ab dem 01.01.2021 anzuwenden. Hierzu werden Anpassungen im SAP-System Bremen eingeführt, deren Anwendung in der Praxis umsatzsteuerrechtliche Kenntnisse erfordern.

Diese umsatzsteuerrechtlichen Basiskenntnisse werden im Rahmen der Veranstaltung in der Theorie und verbunden mit praktischen Anwendungsfällen vermittelt.

Inhalt:

- Grundsätze und Unternehmereigenschaft
- Umsatzsteuerliche Sphären
- Wettbewerbsverzerrungen
- Umsätze zwischen mehreren Betrieben
- Leistungen gegenüber Dritten oder anderen jPöR
- Innergem. Erwerb / USt-IDNr.
- Wareneinkauf Drittland
- Steuerschuldnerschaft gem. §13b UStG
- Steuerbefreiungen
- Vorsteuerabzug
- Ordnungsmäßigkeit von Rechnungen

Ziele:

- Zutreffende Steuerkennzeichen setzen können
- Die Ordnungsmäßigkeit von Eingangs- und Ausgangsrechnungen beurteilen können
- Umsatzsteuerliche Probleme zu erkennen

Zielgruppe: Zukünftige Steuerkoordinator:innen und Buchhaltungskräfte in herausgehobenen Verantwortungsbereichen

Seminarleitung: N.N.

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

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

21-3114

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 Veranstaltung vermittelt sowohl die rechtlichen Grundlagen wie auch die statischen und dynamischen Berechnungsmethoden, die hierfür erforderlich sind. Anhand von Beispielen werden die Verfahren im Kurs erarbeitet.

Inhalt:

- Verwaltungsvorschriften
- WU-Übersicht
- Investitionsplanung und Investitionsprojekte
- Zinsrechnungen sowie Zinseszins-Rechnungen
- Statische Verfahren (z.B. Kostenvergleich)
- Dynamische Verfahren (z.B. Barwertmethode)
- Kosten-Nutzen-Untersuchungen
- Public Private Partnership-Projekte

Ziele:

- Rechtsgrundlagen benennen können
- Wirtschaftlichkeitsrechnungen anwenden können
- WU-Übersicht nutzen können

Zielgruppe: Beschäftigte, in deren Arbeitsbereich Beschaffungs- und Investitionsentscheidungen getroffen werden

Seminarleitung: Jens Siewert

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

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

Voraussetzungen: Kenntnisse aus dem betriebswirtschaftlichen Rechnungswesen.

21-3120

Haushaltsrecht für die Mittelbewirtschaftung

Diese Veranstaltung soll Ihnen die für die Mittelbewirtschaftung mit SAP notwendigen fachlichen bzw. haushaltsrechtlichen Grundlagen vermitteln. 3

Inhalt:

- Haushaltsgrundsätzegesetz
- Bundes- und Landeshaushaltsordnung
- Verwaltungsvorschriften zum Haushalt
- Gruppierungs- und Funktionenplan
- Zeichnungsrechte
- Mittelbewirtschaftung
- Dienstanweisung zum SAP-Einsatz
- Dienstvereinbarung zum SAP-Einsatz
- Berechtigungskonzept
- SAP-Einsatz in der bremischen Verwaltung
- Bremer Kontenrahmen
- Rechnungsprüfung durch den Rechnungshof

Ziele:

- Rechtliche Grundlagen kennen lernen
- Haushaltsstruktur verstehen
- Zeichnungsrechte verstehen

Zielgruppe: Beschäftigte, die auf die Aufgabe der Mittelbewirtschaftung mit SAP vorbereitet werden sollen

Seminarleitung: Jens Siewert

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Montag-Mittwoch, 06.-08.09.2021, Uhrzeit (sechsstündig) wird mit der Einladung bekannt gegeben

Anmeldeschluss: Montag, 12.07.2021

Termin: Montag-Mittwoch, 14.-16.02.2022, Uhrzeit (sechsstündig) wird mit der Einladung bekannt gegeben

Anmeldeschluss: Montag, 20.12.2021

21-3121

SAP Einführung (Kameralistik)

3 Diese Veranstaltung soll Ihnen wichtiges Orientierungswissen zu SAP liefern und Sie in die Handhabung von SAP einführen.

Inhalt:

- Betriebswirtschaftliche Standard-Software SAP
- SAP-Module
- SAP-Einsatz in der Freien Hansestadt Bremen
- Rechte bzw. Rollen in SAP
- SAP-Oberfläche
- SAP-Benutzermenü
- SAP-Menübaum und -Transaktionen
- Benutzerdatenpflege

Ziele:

- Modularen Aufbau von SAP kennen lernen
- Berechtigungskonzept verstehen
- Benutzeroberfläche anwenden können

Zielgruppe: Beschäftigte, in deren Arbeitsbereich SAP für Zwecke des Haushaltes oder der Kosten- und Leistungsrechnung eingesetzt wird

Seminarleitung: Anna Schmidt

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termine: Donnerstag, 02.09.2021 / Mittwoch, 29.09.2021 / Montag, 08.11.2021 / Donnerstag, 20.01.2022 / Donnerstag, 17.03.2022 / Mittwoch, 04.05.2022, Uhrzeit

(sechsstündig) wird jeweils mit der Einladung bekannt gegeben

Anmeldeschluss: jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

21-3122

SAP Kreditorenbuchhaltung (Kameralistik)

Diese Veranstaltung soll Ihnen das notwendige Wissen für die Aufgabenstellung Mittelbewirtschaftung mit SAP für den Bereich Kreditoren und Ausgaben vermitteln.

Inhalt:

- Kreditoren anlegen, verändern und sperren
- Auszahlungsanordnungen anlegen und ändern
- Auszahlungsanordnungen stornieren
- Kreditoren-Einzelposten-Liste (Offene-Posten-Liste)
- Mittelbindungen
- Abschlagszahlungen
- Dauerauszahlungsanordnungen
- Verrechnungsanordnungen

Ziele:

Auszahlungsbezogene Buchungen durchführen können.

Voraussetzungen: Kenntnisse aus dem Haushaltsrecht für die Mittelbewirtschaftung, sowie im Umgang mit SAP Systemen

Zielgruppe: Beschäftigte, in deren Arbeitsbereich SAP im kameralen Haushaltsvollzug mit dem Schwerpunkt Mittelbewirtschaftung und Ausgaben eingesetzt wird

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Montag–Donnerstag, 18.–21.10.2021

Termin: Montag–Donnerstag, 29.11.–02.12.2021

Termin: Montag–Donnerstag, 21.–24.03.2022

Termin: Montag–Donnerstag, 16.–19.05.2022, Uhrzeit (sechsstündig) wird jeweils mit der Einladung bekannt gegeben

Anmeldeschluss: Jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

21-3123

SAP Debitorenbuchhaltung (Kameralistik)

Diese Veranstaltung soll Ihnen das notwendige Wissen für die Aufgabenstellung Mittelbewirtschaftung mit SAP für den Bereich Debitoren und Einnahmen vermitteln.

Inhalt:

- Debitoren anlegen, verändern und sperren
- Mahnverfahren und Zinskennzeichen in der FHB
- Annahmeanordnungen anlegen und ändern
- Annahmeanordnungen stornieren
- Debitoren-Einzelposten-Liste (Offene-Posten-Listen)
- Allgemeine Anordnung
- Verwahrkonten und Bankauszüge
- Mahnsachbearbeitung und Vollstreckung
- Dauerannahmeanordnungen
- Verrechnungsanordnungen

Ziele:

Einnahmebezogene Buchungen durchführen können.

Voraussetzungen: Kenntnisse aus dem Haushaltsrecht für die Mittelbewirtschaftung, sowie im Umgang mit SAP Systemen

Zielgruppe: Beschäftigte, in deren Arbeitsbereich SAP im kameralen Haushaltsvollzug mit dem Schwerpunkt Mittelbewirtschaftung und Einnahmen eingesetzt wird

Seminarleitung: Jens Siewert

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Dienstag–Freitag, 12.–15.10.2021

Termin: Montag–Donnerstag, 15.–18.11.2021

Termin: Montag–Donnerstag, 04.–07.04.2022

Termin: Montag–Donnerstag, 09.–12.05.2022, Uhrzeit (sechsstündig) wird jeweils mit der Einladung bekannt gegeben

Anmeldeschluss: Jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

21-3124

SAP Anlagenbuchhaltung (Kameralistik)

Diese Veranstaltung soll Ihnen das notwendige Wissen für die Aufgabenstellung der Anlagenbuchhaltung mit SAP vermitteln.

Inhalt:

- Rechtliche Anforderungen
- Anlagenbuchhaltung in der Kameralistik
- Organisation der bremischen Anlagenbuchhaltung
- Auszahlungsanordnungen in den Hauptgr. 5, 7 und 8
- Anlagenklassen, Anlagenstammdaten
- Anlagenzugang und -abgang
- Stornierungen, Umbuchungen
- Anlagenberichte

Ziele:

- Kontierung von Anordnungen richtig beurteilen
- Anlagenzugänge und -abgänge buchen können
- Kostenstellenänderungen durchführen können
- Stornierungen anwenden können

Voraussetzungen: Kenntnisse in der Anlagenbuchhaltung sowie der Kreditorenbuchhaltung in der Kameralistik

Zielgruppe: Beschäftigte, in deren Arbeitsbereich SAP für Zwecke der Anlagenbuchhaltung eingesetzt wird

Seminarleitung: Anna Schmidt

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Dienstag–Donnerstag, 02.–04.11.2021, Uhrzeit (sechsstündig) wird mit der Einladung bekannt gegeben

Anmeldeschluss: Dienstag, 07.09.2021

Termin: Montag–Mittwoch, 13.–15.06.2022, Uhrzeit (sechsstündig) wird mit der Einladung bekannt gegeben

Anmeldeschluss: Montag, 18.04.2022

21-3125**SAP Reporting (Kameralistik)**

3

Diese Veranstaltung erweitert die Veranstaltungen "SAP Mittelbewirtschaftung Ausgaben" sowie "SAP Mittelbewirtschaftung Einnahmen" um die Themen:

Inhalt:

- Bewirtschaftungsreport
- Offene-Posten-Listen
- Anordnungsjournal
- Mittelvormerkungsjournal
- Auswertung von Kostenarten und -stellen
- Erstellen von Layouts zu verschiedenen Listen
- Export von SAP-Daten nach Excel und HTML
- Drucken von Berichten

Ziele:

- Auswertung von Haushaltsdaten vornehmen können
- Layout von Einzelpostenlisten verändern können
- Kostenberichte verstehen können

Voraussetzungen: Kenntnisstand in der Debitoren- oder Kreditorenbuchhaltung in der Kameralistik mit SAP

Zielgruppe: Beschäftigte, in deren Arbeitsbereich SAP für Zwecke des Haushaltes eingesetzt wird

Seminarleitung: Anna Schmidt

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Dienstag/Mittwoch, 23./24.11.2021, Uhrzeit (sechsstündig) wird mit der Einladung bekannt gegeben

Anmeldeschluss: Dienstag, 28.09.2021

Termin: Montag/Dienstag, 30./31.05.2022, Uhrzeit (sechsstündig) wird mit der Einladung bekannt gegeben

Anmeldeschluss: Montag, 04.04.2022

21-3131**SAP Einführung (Doppik)**

Diese Veranstaltung soll Ihnen wichtiges Orientierungswissen zu SAP liefern und Sie in die Handhabung von SAP einführen.

Inhalt:

- Betriebswirtschaftliche Standard-Software SAP
- SAP-Module
- SAP-Einsatz in der Freien Hansestadt Bremen
- Organisationseinheiten der Finanzbuchhaltung
- Benutzeroberfläche von SAP
- Transaktionen
- Benutzerdatenpflege
- Favoriten
- Druckvorgänge

Ziele:

- Modularen Aufbau von SAP kennen lernen
- Benutzeroberfläche anwenden können

Zielgruppe: Beschäftigte, in deren Arbeitsbereich SAP für Zwecke der Finanzbuchhaltung oder der Kosten- und Leistungsrechnung eingesetzt wird

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

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

21-3132

SAP Kreditorenbuchhaltung (Doppik)

Diese Veranstaltung soll Ihnen das notwendige Wissen für die Aufgabenstellung Kreditorenbuchhaltung mit SAP vermitteln.

Inhalt:

- Bremer Kontenrahmen
- Belege im SAP-System
- Kreditorstammdaten
- Eingangsrechnungen und Gutschriften buchen
- Umsatzsteuer und Vorsteuer
- Stornierungen
- Saldenlisten und Einzelpostenlisten
- Zahlungslauf

Ziele:

Aufgaben der Kreditorenbuchhaltung erledigen können.

Voraussetzungen: Grundlegende Kenntnisse im Umgang mit SAP Systemen

Zielgruppe: Beschäftigte öffentlicher Unternehmen, in deren Arbeitsbereich SAP für Zwecke der Kreditorenbuchhaltung eingesetzt wird

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

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

21-3133

SAP Debitorenbuchhaltung (Doppik)

Diese Veranstaltung soll Ihnen das notwendige Wissen für die Aufgabenstellung Debitorenbuchhaltung mit SAP vermitteln. 3

Inhalt:

- Bremer Kontenrahmen
- Belege im SAP-System
- Debitorstammdaten
- Mahnverfahren und Mahnläufe
- Ausgangsrechnungen und Gutschriften buchen
- Stornierungen
- Bankbuchungen
- Stundungen, Ratenzahlungen
- Saldenlisten und Einzelpostenlisten
- Umsatzsteuer und Vorsteuer
- Niederschlagungen, Erlasse

Ziele:

Aufgaben der Debitorenbuchhaltung erledigen können.

Voraussetzungen: Einnahmebezogene Buchungen durchführen können

Zielgruppe: Beschäftigte öffentlicher Unternehmen, in deren Arbeitsbereich SAP für Zwecke der Debitorenbuchhaltung eingesetzt wird

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

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

21-3135

SAP Reporting (Doppik)

3

Diese Veranstaltung erweitert die Veranstaltungen „SAP Kreditorenbuchhaltung“ sowie „SAP Debitorenbuchhaltung“ um die Themen:

Inhalt:

- Beleglisten
- Saldenlisten und Einzelpostenlisten
- Bilanzen und Erfolgsrechnungen
- Erstellen von Layouts zu verschiedenen Listen
- Weitere Kreditoren- und Debitorenreports
- Export von SAP-Daten nach Excel und HTML

Ziele:

- Auswertung von Buchungen vornehmen können
- Offene-Posten-Listen nutzen können
- Export von SAP-Daten umsetzen können

Voraussetzungen: Kenntnisstand in der Debitoren- oder Kreditorenbuchhaltung in der Doppik mit SAP.

Zielgruppe: Beschäftigte öffentlicher Unternehmen, in deren Arbeitsbereich SAP für Zwecke der Finanzbuchhaltung eingesetzt wird

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

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

21-3141

Forderungsmanagement

Die Freie Hansestadt Bremen hat in erheblichem Umfang offene Forderungen. Das Ziel dieses Seminars zum Forderungsmanagement besteht darin, über die Möglichkeiten und Grenzen der Verfolgung von Forderungen zu informieren. Darüber hinaus soll der Kontakt der für die Mahnsachbearbeitung zuständigen Beschäftigten mit den Service-Einheiten der LHK und der Vollstreckungsstellen verbessert werden.

Inhalt:

- Mahnverfahren nach BGB
- Gerichtliches Mahnverfahren
- Haushaltsrechtliche Bestimmungen
- Öffentlich-rechtliche Forderungen
- Privat-rechtliche Forderungen
- Vollstreckung von Forderungen
- Arbeitsablauf zwischen SAP und aviso
- Fristen und Verjährungen
- Insolvenzrecht und Schuldenbereinigung

Ziele:

- Informationsstand zum Forderungsmanagement verbessern
- Kooperation in der Mahnsachbearbeitung stärken

Voraussetzungen: Kenntnisse aus dem Haushaltsrecht und der Debitorenbuchhaltung.

Zielgruppe: Beschäftigte, die in der Mahnsachbearbeitung tätig sind

Seminarleitung: Jens Siewert

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

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

21-3143

SAP Lesezugriffe für Fachverfahren

Für Fachverfahren, die keine Möglichkeit haben, den Zahlungseingang und das Forderungsmanagement zu überwachen, ist das Bremer SAP System zur Zahlungsüberwachung zu nutzen. In diesem Kurs werden dafür dienststellenspezifisch die Grundlagen gelegt. Deshalb kann dieser nur dienststellenspezifisch bzw. in Verbindung mit einem Fachverfahren gebucht werden.

Inhalt:

- Nach Abstimmung mit der Dienststelle:
 - Forderungsmanagement der FHB
 - Kurzeinführung in SAP
 - Verbindung des eingesetzten Fachverfahrens und des SAP Systems
 - Forderungen und Zahlungen im SAP System

Ziele:

- Die haushaltsrechtlichen Anforderungen und die Geschäftsabläufe im Forderungsmanagement kennen lernen
- SAP zur Zahlungsüberwachung mittels Offene-Postenliste nutzen können

Voraussetzungen: Der Kurs wird in Absprache mit interessierten Dienststellen terminiert. Bitte kontaktieren Sie uns bei Bedarf. Wir realisieren dann gemeinsam die dienststellenspezifischen Kursinhalte.

Zielgruppe: Beschäftigte, die vorrangig Buchungen in einem Fachverfahren vornehmen und den Zahlungseingang in SAP überwachen müssen

Seminarleitung: Anna Schmidt / Jens Siewert

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

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

21-3144

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:

- E-Rechnung und X-Rechnung
- Geschäftsabläufe digitaler Rechnungen
- Rechnungseingang
- Vorerfassen
- Sachliche Prüfung
- Vervollständigen
- Freigeben
- Anordnungsübersicht

Ziele:

- Geschäftsabläufe bei elektronischen Rechnungen kennen lernen
- Bearbeitungsabfolgen von elektronischen Rechnungen umsetzen können

Voraussetzungen: Kenntnisse auf dem Haushaltsrecht für die Mittelbewirtschaftung, sowie Kenntnisse der Kreditorenbuchhaltung in der Kameralistik mit SAP

Zielgruppe: Beschäftigte, die kreditorische Rechnungen mittels SAP verarbeiten

Seminarleitung: Jens Siewert

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Montag, 30.08.2021, Uhrzeit (sechsstündig) wird mit der Einladung bekannt gegeben

Anmeldeschluss: Montag, 05.07.2021

Termin: Dienstag, 08.02.2022, Uhrzeit (sechsstündig) wird mit der Einladung bekannt gegeben

Anmeldeschluss: Dienstag, 14.12.2021

21-3145



E-Rechnung Web-Client

3

Öffentliche Auftraggeber müssen in der Lage sein, Rechnungen in digitaler Form entgegennehmen und verarbeiten zu können. Dieses Seminar informiert über die rechtlichen Anforderungen und die Geschäftsabläufe. Die Teilnehmenden werden in die Lage versetzt, sachliche Prüfungen zu elektronischen Rechnungen über einen Web-Client vornehmen zu können.

Inhalt:

- E-Rechnung und X-Rechnung
- Zeichnungsrecht
- Geschäftsabläufe digitaler Rechnungen
- Sachliche Prüfung

Ziele:

- Geschäftsabläufe bei elektronischen Rechnungen kennen lernen
- Sachliche Prüfung von elektronischen Rechnungen umsetzen können

Zielgruppe: Beschäftigte ohne SAP-Zugriff, die kreditorische Rechnungen sachlich richtig zeichnen müssen

Seminarleitung: Jens Siewert

Ort: Online-Veranstaltung

Termin: Mittwoch, 01.09.2021 (online)

Termin: Montag, 22.11.2021 (online)

Termin: Donnerstag, 10.02.2022 (online)

Termin: Montag, 02.05.2022 (online),

Uhrzeit (dreistündig) wird jeweils mit der Einladung bekannt gegeben

Anmeldeschluss: Jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

21-3148

eHaushalt Produktgruppencontrolling (PGC)

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)
 - Dashboard
 - Ziel-Mengenerfassung (ZME)

Ziele:

- Zielsetzung des eHaushaltes verstehen
- Die Analyse und Auswertungsmöglichkeiten des Moduls NAS einsetzen können
- Das Produktgruppencontrolling im eHaushalt (Kommentierung und Einschätzung) durchführen können
- Ressortinterne Ziele anlegen und verwalten können

Voraussetzungen: Kenntnisse auf dem Haushaltsrecht für die Mittelbewirtschaftung

Zielgruppe: Beschäftigte, die den eHaushalt zur Analyse der Haushaltsentwicklung nutzen wollen und im Rahmen des PGC textliche Erläuterungen und Kommentierungen zu erfassen haben

Seminarleitung: Jens Siewert

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Montag/Dienstag, 01./02.11.2021, Uhrzeit (sechsstündig) wird mit der Einladung bekannt gegeben

Anmeldeschluss: Montag, 06.09.2021

Termin: Montag/Dienstag, 31.01./01.02.2022, Uhrzeit (sechsstündig) wird mit der Einladung bekannt gegeben

Anmeldeschluss: Montag, 06.12.2021

21-3151

Lehrgang Haushaltssachbearbeitung

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 21-3153 und 21-3154 jeweils ein Leistungsnachweis erfolgreich zu erbringen, über dessen Modalitäten bei der Einführung informiert wird.

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung, insbesondere Mitarbeiter:innen der Allgemeinen Verwaltungen, die mit der Bearbeitung von Haushaltsangelegenheiten betraut sind

Seminarleitung: Reinhardt Spieske

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Termin wird rechtzeitig bekannt gegeben, 10:00-11:30 Uhr

Hinweise: Bestandteil des Lehrgangs Haushaltssachbearbeitung

21-3152

Haushaltssachbearbeitung – Öffentliche Finanzwirtschaft I

Die Teilnehmer:innen sollen Grundkenntnisse der öffentlichen Finanzwirtschaft sowie des Finanz- und Haushaltsrechts erwerben.

Inhalt:

- Finanzielle Rahmenbedingungen in Bremen und daraus resultierende finanz- und haushaltspolitische Notwendigkeiten
- Kameraler Haushalt und Produktgruppenhaushalt
- Haushaltsrechtliche Bestimmungen bei der Aufstellung, Bewirtschaftung und Abrechnung des Haushalts
- Anwendung des Haushaltsrechts in praktischen Fällen

Ziele:

- Haushalts- und finanzpolitische Notwendigkeiten beurteilen können
- Aufgaben des kameralen Haushalts und des Produktgruppenhaushalts erläutern können
- Haushalts- und finanzwirtschaftliche Vorschriften anwenden können

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung, insbesondere Mitarbeiter:innen der Allgemeinen Verwaltungen, die mit der Bearbeitung von Haushaltsangelegenheiten betraut sind

Seminarleitung: Reinhardt Spieske

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Zehntägig (Termine werden rechtzeitig bekannt gegeben), 08:00-11:30 Uhr

Hinweise: Bestandteil des Lehrgangs Haushaltssachbearbeitung

21-3153

Haushaltssachbearbeitung – Öffentliche Finanzwirtschaft II

3

Diese Veranstaltung führt die Themen des Kurses 21-3152 „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: Reinhardt Spieske

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Zehntägig (Termine werden rechtzeitig bekannt gegeben), 08:00-11:30 Uhr

Hinweise: Bestandteil des Lehrgangs Haushaltssachbearbeitung

21-3154

Haushaltssachbearbeitung – SAP ERP 6.0

Im Rahmen eines Überblicks wird zunächst die integrative Anwendung des Programms (Module PSM, FI, CO und AA) dargestellt. Anschließend werden die grundlegenden Programmfunktionen behandelt. Der Schwerpunkt der Veranstaltung besteht in der Anwendung von Kenntnissen über die Nutzung des Programms für Buchungen, Budgetkontrolle und Auswertungen in der öffentlichen Verwaltung in Bremen.

Inhalt:

- Grundlegende Programmfunktionen von SAP ERP 6.0 in den Modulen PSM, FI, CO und AA
- Buchungen (Kreditoren/Debitoren, Auszahlungen/Einzahlungen, Mittelvormerkungen, Budgetierung), Budgetkontrolle und Auswertungen mit dem Programm SAP ERP 6.0

Ziele:

- Grundlegende Programmfunktionen von SAP ERP 6.0 in den Modulen IS-PS, CO und FI anwenden können
- Buchungen (Kreditoren/Debitoren, Auszahlungen/Einzahlungen, Mittelvormerkungen, Budgetierung), Budgetkontrolle und Auswertungen eigenständig mit dem Programm SAP ERP 6.0 durchführen können

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung, insbesondere Mitarbeiter:innen der Allgemeinen Verwaltungen, die mit der Bearbeitung von Haushaltsangelegenheiten betraut sind

Seminarleitung: Reinhardt Spieske

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Fünftägig (Termine werden rechtzeitig bekannt gegeben), 08:00-11:30 Uhr

Hinweise: Bestandteil des Lehrgangs Haushaltssachbearbeitung

21-3201

Personalcontrolling

Bereits Mitte der 90er Jahre wurde in Bremen mit dem Aufbau eines Personalcontrollings begonnen, um den Übergang von der Personalverwaltung zum Personalmanagement systematisch zu unterstützen. Inzwischen sind die Controllingssysteme etabliert und bilden die Grundlage für die Steuerung von Personalmenge und Personalstruktur sowie der Personalhaushalte.

Die Veranstaltung informiert über die Controllingkonzepte, gleichzeitig soll der aktuelle Entwicklungsstand des Personalcontrollings in Bremen dargestellt werden.

Inhalt:

- Aufbau des Konzerns Bremen
- Strategien im Personalmanagement
- Ziele des Personalcontrollings
- Planung und Steuerung der Personalhaushalte
- Personalkostenbudgetierung
- Entwicklung der Personalstruktur
- Überblick über das Mitarbeiterportal (MiP) und dessen Rolle im Personalcontrolling

Ziele:

- Überblick über die Entwicklung von Personalmenge, -struktur und -ausgaben bekommen
- Die unterschiedlichen Steuerungsansätze der verschiedenen Konzernbereiche verstehen
- Wissen, welche Informationen im Personalcontrolling zur Verfügung stehen und wie diese zu interpretieren sind

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen aus Allgemeinen Verwaltungen – Personal/Organisation/Haushalt

Seminarleitung: Jens-Thorsten Sommer

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Eintägig (Termin wird rechtzeitig bekannt gegeben),
09:00-13:00 Uhr

21-3202

Leitfaden "Personalgewinnung und -auswahl"

Im Oktober 2015 ist die 4. aktualisierte und erweiterte Auflage des Leitfadens "Personalgewinnung und -auswahl" erschienen. Darin wird der gesamte Prozess des Personalauswahlverfahrens - von den rechtlichen Grundlagen über die Stellenausschreibungen und die Erstellung von Stellenbeschreibungen bis hin zu ergänzenden Auswahlinstrumenten wie bspw. Assessment Center-Verfahren - detailliert beschrieben. In dieser Veranstaltung werden die thematischen Schwerpunkte sowie die Checklisten und Tipps des Leitfadens näher vorgestellt und besprochen.

Inhalt:

- Personalgewinnung
- Stellenbeschreibung
- Stellenausschreibung
- Anforderungs- und Fähigkeitsprofil
- Notwendige vs. wünschenswerte Fähigkeiten
- Vorstellungsgespräch
- Ergänzende Auswahlinstrumente

Ziele:

- Tätigkeiten eines Arbeitsplatzes erfassen und in einer Stellenbeschreibung darstellen
- Notwendige Anforderungen für die Ausübung der Tätigkeiten ableiten
- Vom Anforderungsprofil zum Fähigkeitsprofil gelangen
- Möglichkeiten und Grenzen der Überprüfbarkeit von Fähigkeiten bewerten

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung, die regelmäßig Personalauswahlverfahren vorbereiten, unterstützen oder durchführen und Mitglieder von Auswahlkommissionen

Seminarleitung: Norbert Stenzen

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Donnerstag, 07.10.2021, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 12.08.2021

21-3203

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

Termin: Montag/Dienstag, 02./03.05.2022, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 07.03.2022

21-3204

Rechtssicherheit in Personalauswahlverfahren

In der Veranstaltung werden die rechtlichen Vorgaben und Rahmenbedingungen, die bei der Personalauswahl im öffentlichen Dienst von den an der Auswahl Beteiligten zu beachten sind anhand kleinerer Fallbeispiele und unter Einbeziehung der aktuellen Rechtsprechung vermittelt.

Inhalt:

- Rechtsgrundlagen in Personalauswahlverfahren
- Beteiligung von Interessenvertretungen in Auswahlverfahren
- Vorgaben des Senats bei Stellenausschreibungen
- Grundlagen Beurteilungsrecht, Zeugnisrecht
- Ersatz von Vorstellungskosten
- Zulässigkeit und Unzulässigkeit von Fragen in Auswahlgesprächen
- Rechtsschutz in Auswahlverfahren
- Konkurrentenstreitverfahren einschließlich Rechtsprechung

Ziele:

Auswahlverfahren von der Einleitung bis zur Entscheidung durch Kenntnis und sichere Anwendung der einschlägigen Vorschriften in rechtlicher Hinsicht beurteilen und durchführen bzw. begleiten können.

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen, die Personalauswahlverfahren verantwortlich vorbereiten, unterstützen und durchführen, sowie Führungskräfte

Seminarleitung: N.N.

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Eintägig (Termin wird rechtzeitig bekannt gegeben), 09:00-16:00 Uhr

21-3205

Personalauswahl mit Struktur statt Bauchgefühl

Die Personalauswahl ist oft eine Entscheidung für viele Jahre. Daher sollte man ein hohes Maß an Kenntnis darüber haben, wie die passendste Person gefunden werden kann. An diesem Praxistag erstellen Sie Anforderungsprofile, erfahren warum das Setting bei den Gesprächen eine Bedeutung hat und erhalten Informationen über systematische Auswahlkriterien. Das Einstellungsinterview selbst ist ein entscheidender Baustein bei der Auswahl und steht daher im Mittelpunkt dieses Seminartages.

Inhalt:

- Setting
- Anforderungsprofile mit stellenbezogenen Eignungskompetenzen und Schlüsselverhalten erstellen
- Strukturierte Interviews durchführen
- Wahrnehmungsfiler und Beurteilungskriterien erkennen
- Das Interview: u.a. mit hypothetischen, zirkulären Fragen und Fallaufgaben
- Auswahlgespräche bewerten

Ziele:

- Sicherheit bei der Personalauswahl vom Anforderungsprofil bis zur Entscheidung
- Einstellungsinterviews mit Struktur kompetent durchführen können

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen, die Personalauswahlverfahren verantwortlich vorbereiten, unterstützen und durchführen, sowie Führungskräfte

Seminarleitung: Bärbel Schumacher

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Donnerstag, 20.01.2022, 09:00-17:00 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 25.11.2021

21-3206

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), Arbeitnehmerschutzgesetz, Landesgleichstellungsgesetz, Dienstvereinbarungen

Ziele:

- Grundlagen des Beamten- und Arbeitsrechts kennen lernen
- Rechte und Pflichten der Beschäftigten rechtlich einordnen können
- Rechtsgrundlagen bei Zustandekommen und Beendigung von Arbeits- und Beamtenverhältnissen kennen und anwenden können

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der Allgemeinen Verwaltungen, die mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten betraut sind

Seminarleitung: N.N.

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Zweitägig, jeweils fünfstündig (Termin und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)

21-3207

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:

- Rechtliche Grundlagen des Beamtenrechts
- Begründung und Beendigung von Beamtenverhältnissen
- Grundlagen des Laufbahnrechts

Ziele:

Grundlagen des Dienstrechts kennen lernen.

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der Allgemeinen Verwaltungen, die mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten betraut sind

Seminarleitung: N.N.

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Dreitägig, jeweils vierstündig (Termin und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)

21-3208

Das Arbeitszeugnis

Gibt es das korrekte Arbeitszeugnis? Oft finden sich in Zeugnissen missverständliche Formulierungen, Zweideutigkeiten, die zu Ungunsten der/des Beurteilten ausgelegt werden können. Ein möglichst aussagekräftiges, ehrliches und wertschätzendes Zeugnis zu erstellen, ist das Ziel der/des zu Beurteilenden.

Welche Vorschriften und Regeln bei der Zeugniserteilung zu beachten sind, wird im Seminar erarbeitet. Außerdem wird das theoretische Wissen anhand von praxisbezogenen Beispielen vertieft.

Inhalt:

- Rechtliche Grundlagen der Zeugniserteilung
- Anspruch auf Erteilung eines Zeugnisses
- Einfaches und qualifiziertes Zeugnis
- Inhalte des Zeugnisses
- Notengebung
- Geheimcodes

Ziele:

Aussagekräftige Zeugnisse unter Beachtung der rechtlichen Grundlagen erstellen können.

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der Allgemeinen Verwaltungen, die mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten betraut sind

Seminarleitung: N. N.

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

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

21-3209

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

Ziele:

Rechtliche Grundlagen zur Behandlung von Personalaktendaten und zur Führung von Personalakten kennen lernen.

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der Allgemeinen Verwaltungen, die mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten betraut sind

Seminarleitung: N.N.

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

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

21-3210

Begründung von Arbeitsverhältnissen

Die wesentlichen tariflichen und gesetzlichen Grundlagen, die im Zusammenhang mit der Begründung von Arbeitsverhältnissen zu beachten sind, werden in diesem Seminar vorgestellt. Die praktische Anwendung dieser Rechtsgrundlagen wird anhand von Übungsfällen vertieft.

Inhalt:

- Rechtsgrundlagen der Arbeitsverträge und grundsätzliche Abgrenzung zu anderen Verträgen (z. B. Werkverträge oder freie Dienstverträge)
- Inhalte und Anwendung der bremischen Arbeitsvertragsmuster
- Grundsätze der Befristung von Arbeitsverhältnissen

Ziele:

- Die wesentlichen Rechtsgrundlagen beim Abschluss von Arbeitsverträgen, insbesondere bei befristeten Arbeitsverträgen, kennen lernen
- Anwendung der Kenntnisse in der Praxis

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der Allgemeinen Verwaltungen, die mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten betraut sind

Seminarleitung: Michael Tiedemann

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Zweitägig (Termin wird rechtzeitig bekannt gegeben), 08:00-11:30 Uhr

21-3211

Eingruppierung und Entgelte

3

Das Seminar soll die Grundsätze des Eingruppierungsrechts des TV-L und TVöD und die Systematik des tariflichen Entgeltsystems anhand von Beispielen darstellen und vermitteln.

Inhalt:

- Eingruppierungsvorschriften der §§ 12/13 TV-L und TVöD einschließlich der Entgeltordnung des TV-L und TVöD
- System der Entgeltzahlung nach TV-L und TVöD (z.B. Stufenzuordnung bei Neueinstellungen und Höhergruppierung, persönliche Zulagen bei befristeten Aufgabenübertragungen)
- Weitere Entgelte (wie z.B. Zulagen, Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt)

Ziele:

- Grundlagen der Eingruppierungsvorschriften des TV-L und TVöD kennen lernen
- Vorschriften zur Entgeltzahlung kennen lernen und anwenden können

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der Allgemeinen Verwaltungen, die mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten betraut sind

Seminarleitung: Bernd Schorfmann

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Zweitägig (Termin wird rechtzeitig bekannt gegeben), 08:00-12:30 Uhr

21-3212

Beurteilungen für die Laufbahnen der Fachrichtung Allgemeine Dienste

Sowohl die Beurteilungsverordnung als auch die Beurteilungsrichtlinien wurden im Juli 2015 geändert. In dieser Veranstaltung werden die wichtigsten Änderungen in der Beurteilungsverordnung sowie in den Richtlinien zur dienstlichen Beurteilung von Beamtinnen und Beamten der Laufbahnen der Fachrichtung Allgemeine Dienste erläutert. Dabei wird auf die Leistungsbeurteilung, die Beurteilungsmerkmale, die Beurteilungsstufen und auf mögliche Beurteilungsfehler eingegangen.

Inhalt:

- Rechtliche Grundlagen
- Beurteilungsverfahren, -merkmale, -stufen
- Beurteilungsvordruck
- Fragenkatalog
- Beurteilungsfehler

Ziele:

- Erlangen größerer Verfahrenssicherheit
- Klarheit über das mehrstufige Beurteilungssystem (Erst- und Zweitbeurteilung)
- Erkennen von Möglichkeiten zur Vermeidung von Beurteilungsfehlern

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung, Mitglieder von Interessenvertretungen, Beurteiler:innen

Seminarleitung: Norbert Stenken

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Dienstag, 16.11.2021, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 21.09.2021

21-3213

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: N.N.

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Zweitägig, jeweils fünfstündig (Termin und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)

Hinweise: Die Veranstaltung ersetzt keine Schulungs- und Bildungsveranstaltung nach § 39 Abs. 5 Bremisches Personalvertretungsgesetz

21-3214

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

Termin: Montag/Dienstag, 21./22.03.2022, 09:00-13:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 24.01.2022

Hinweise: Grundkenntnisse im Verwaltungsrecht werden erwartet

21-3215

Disziplinarrecht und Korruption

3

Die Veranstaltung soll den Gang eines Disziplinarverfahrens aufzeigen und die Teilnehmer:innen in die Lage versetzen, als Ermittlungsführer:in tätig zu werden. Weiterhin soll eine Entscheidungshilfe zur Einschätzung des Disziplinarmaßes bei verschiedenen inner- und außerdienstlichen Dienstvergehen vermittelt werden. Daneben wird ein Überblick über das Thema Korruption gegeben.

Inhalt:

- Geltungsbereich des Disziplinargesetzes
- Dienstpflichten der Beamtin bzw. des Beamten
- Verfahrensschritte im Disziplinarverfahren
- Disziplinarmaßnahmen
- Disziplinarmaß/Bemessungsgrundsätze
- Korruption – Definition und Rechtsgrundlagen
- Ursachen und Erscheinungsformen der Korruption
- Gefährdete Bereiche und Korruptionsindikatoren

Ziele:

- Grundlagen des Disziplinarrechts kennen lernen
- Kenntnisse über einzuleitenden Maßnahmen erhalten
- Eigenständige Bearbeitung eines Fallbeispiels in der Rolle „Ermittlungsführer:in“
- Einschätzung des Disziplinarmaßes
- Korrekter Umgang mit angebotenen Vorteilen
- Warnsignale erkennen
- Richtiges Verhalten bei einem Korruptionsverdacht

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung, insbesondere die, die mit Beamtenrecht/Disziplinarrecht betraut sind

Seminarleitung: Onno Halfter / N.N.

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Zweitägig, jeweils fünfstündig (Termin und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)

21-3216

Reisekostenrecht

In der Veranstaltung wird den Teilnehmer:innen ein Überblick über das Bremische Reisekostengesetz (Brem RKG) und die hierzu erlassene Allgemeine Verwaltungsvorschrift vermittelt.

Inhalt:

- Begriffsbestimmungen
- Entscheidungen im Genehmigungsverfahren
- Bestandteile der Reisekostenvergütung
- Auslagererstattung ab dem 15. Aufenthaltstag
- Verbindung von Dienstreisen mit Urlaubsreisen
- Bearbeitung von Übungsfällen aus der Praxis
- Besonderheiten bei Auslandsdienstreisen

Ziele:

- Grundlagen des Bremischen Reisekostenrechts kennen lernen
- Reisekosten unter Berücksichtigung der im Genehmigungsverfahren zu treffenden Entscheidungen berechnen lernen

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung, die grundlegende Kenntnisse über das Reisekostenrecht benötigen

Seminarleitung: Monika Ringel

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Mittwoch/Donnerstag, 29./30.09.2021, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 04.08.2021

Termin: Mittwoch/Donnerstag, 04./05.05.2022, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 09.03.2022

21-3217

Einführungsseminar zur Innenrevision

Interne Revisionen sind in unserem Wirtschaftsraum nicht mehr wegzudenken. Sie haben in der privaten Wirtschaft eine große Bedeutung, die sich zusehends auch auf den Sektor der öffentlichen Verwaltung ausgedehnt hat. Interne Revisionen oder auch Innenrevision genannt sind ein unverzichtbares Kontroll- und Qualitätssicherungsinstrument in fast allen Branchen. Die Bremische Bürgerschaft hat daher gesetzlich festgelegt, dass in allen Dienststellen, Mehrheitsgesellschaften und sonstigen Einrichtungen Innenrevisionen vorhanden sein müssen.

Inhalt:

- Rechtsgrundlagen
- Aufgabenstellung und Revisionsziele
- Prüfungshandlungen anhand von Praxisbeispielen
- Berichtserstellung

Ziele:

Vermittlung von Grundlagen für die Tätigkeit in der Innenrevision.

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung, die in der Innenrevision tätig sind

Seminarleitung: N.N.

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

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

21-3301

Kollegialer Austausch und Beratung für Frauenbeauftragte

3 Frauenbeauftragte sehen sich mit einer Reihe von Fragen und Herausforderungen konfrontiert. Sie müssen nicht nur über ihre Rechte und Handlungsmöglichkeiten Bescheid wissen, sondern sich auch mit den Widerständen auseinandersetzen können, auf die sie in ihrer Arbeit treffen.

In moderierten Kleingruppen werden die praktischen Probleme, denen Frauenbeauftragte 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 Frauenbeauftragte besser erreichen und erfolgreicher vertreten zu können
- Den dienststellenübergreifenden Informations- und Erfahrungsaustausch intensivieren und eine kollegiale Beratung ermöglichen

Zielgruppe: Frauenbeauftragte und deren Vertreterinnen

Seminarleitung: Susanne Pape / Vertreterinnen der ZGF und des AFZ

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Termine werden rechtzeitig mit der Einladung bekannt gegeben, 09:00-12:00 Uhr

21-3302

Grundlagenseminar für neugewählte Frauenbeauftragte

Frauenbeauftragte sehen sich mit einer Reihe von Fragen und Problemen konfrontiert. Sie müssen nicht nur über ihre Rechte und Handlungsmöglichkeiten Bescheid wissen, sondern sich auch mit den Widerständen auseinandersetzen, auf die sie in ihrer Arbeit immer wieder treffen. In diesem Seminar sollen rechtlich und frauenpolitisch wichtige Grundlagen vermittelt und Handlungsstrategien für die Arbeit als Frauenbeauftragte entwickelt werden.

Inhalt:

- Gesetz zur Gleichstellung von Frau und Mann im öffentlichen Dienst des Landes Bremen
- Aufgaben und Handlungsfelder der Frauenbeauftragten
- Aufgaben und Publikationen der ZGF
- Beratungs- und Vernetzungsangebote

Ziele:

- Die für ihre Arbeit maßgeblichen gesetzlichen Grundlagen kennen lernen
- Das eigene Rollenverständnis reflektieren
- Handlungsstrategien entwickeln
- Vernetzung untereinander

Zielgruppe: Frauenbeauftragte und deren Vertreterinnen

Seminarleitung: Christina Stein / Anne Röhm / Ute Garbers

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Dreitägig (Termin wird rechtzeitig bekannt gegeben), 09:00-16:00 Uhr

21-3303

Handwerkszeug für Frauenbeauftragte

In diesem Seminar können Sie Ihre Kenntnisse zu den verschiedenen Aufgabenbereichen von Frauenbeauftragten erweitern, Ihre bisherige Arbeit reflektieren, sowie Strategien und Handlungsalternativen zur erfolgreichen Bewältigung der übernommenen Aufgabe entwickeln. Sie lernen im Seminar Strategien kennen, die auf Ihre Beispiele aus der Praxis zugeschnitten sind und die Sie an ihrem Arbeitsplatz anwenden können.

Inhalt:

- Prioritäten setzen
- Umgang mit Konflikten
- Handhabung des Widerspruchsrechts
- Frauennetzwerke und Öffentlichkeitsarbeit

Ziele:

- Klarheit über die Ziele und eigenen Arbeitsschwerpunkte gewinnen und aktuelle Anforderungen auf diesem Hintergrund reflektieren können
- Mehr Sicherheit im Umgang mit dem Widerspruchsrecht gewinnen
- Möglichkeiten zur Gestaltung der eigenen Öffentlichkeitsarbeit kennen lernen

Zielgruppe: Frauenbeauftragte und deren Vertreterinnen

Seminarleitung: Christina Stein / Ute Garbers

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Zweitägig (Termin wird rechtzeitig bekannt gegeben),
09:00-15:00 Uhr

21-3304

Personalrecht für Frauenbeauftragte

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: Frauenbeauftragte und deren Vertreterinnen

Seminarleitung: Viviane Flügge

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Montag, 14.02.2022, 08:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 20.12.2021

21-3305

Frauenbeauftragte im Bewerbungs- und Auswahlverfahren

3 Vom Ausschreibungstext bis hin zur konkreten Stellenbesetzung werden die Beteiligungsmöglichkeiten und Aufgaben der Frauenbeauftragten in Auswahlverfahren anhand von praktischen Beispielen und Arbeitshilfen besprochen.

Inhalt:

- Stellenbesetzungsverfahren als Frauenbeauftragte kompetent begleiten
- Zeugnisse und Beurteilungen
- Rechte und Pflichten im Verfahren

Ziele:

- Sicherheit im Umgang mit rechtlich relevanten Vorschriften im Zusammenhang mit Stellenbesetzungsverfahren gewinnen
- Eigene Standortbestimmung im Verfahren vornehmen können

Zielgruppe: Frauenbeauftragte und deren Vertreterinnen

Seminarleitung: Viviane Flügge

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Montag, 14.03.2022, 08:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 17.01.2022

21-3306

Beratungsarbeit zu Konflikten und Diskriminierungen am Arbeitsplatz

Frauenbeauftragte und andere Interessenvertretungen sind häufig erste Ansprechpartner:innen bei Konflikten/Diskriminierungen am Arbeitsplatz. Dies kann zu Handlungsdruck und Überforderung führen und dazu einladen, die eigenen Kompetenzen zu überschreiten. Vor diesem Hintergrund ist es wichtig, das eigene Beratungsverständnis, Grundlagen der Beratung und konkrete Handlungs- und Unterstützungsmöglichkeiten in der Funktion als Interessenvertretung in diesem Themenfeld zu reflektieren und zu klären.

Inhalt:

- Definition von Konflikten und Diskriminierungen, Ursachen, Verläufe und Folgen
- Fallbeispiele zur Reflexion des eigenen Beratungshandelns
- Klärung individueller und institutioneller Verantwortungen und Handlungsverpflichtungen
- Angebote, Handlungsmöglichkeiten und Handlungsgrenzen in der Funktion der Interessenvertretung

Ziele:

- Voraussetzungen, Haltungen und Grenzen für die Beratung von Beschäftigten zu reflektieren
- Beratungskompetenzen stärken
- Einen bewussten Umgang mit schwierigen Dynamiken in Beratungen unterstützen

Zielgruppe: Frauenbeauftragte und deren Vertreterinnen, sowie sonstige weibliche Interessenvertreterinnen

Seminarleitung: Ursel Gerdes

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Montag–Mittwoch, 24.–26.01.2022, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 29.11.2021

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

21-3307

Ein klares Ja zum Nein – Nein sagen und Grenzen setzen

Täglich sind Sie im Beruf den verschiedensten Interessen, Bedürfnissen und Anforderungen von anderen Menschen ausgesetzt und denen gilt es gerecht zu werden. Nicht immer ist es möglich, allen Erwartungen von außen entsprechen zu können. Trotzdem ist es manchmal schwierig, den Mut und die richtigen Worte für ein freundliches "Nein" ohne schlechtes Gewissen zu finden. Im Seminar erlernen Sie hilfreiche Techniken und üben das Handwerkszeug, anhand eines Beispiels aus Ihrem Arbeitsalltag, so dass Sie gestärkt in die Praxis gehen.

Inhalt:

- Eigene Ursachen erkennen, warum ein Nein schwer fällt
- Eigene Handlungsmuster erkennen und auflösen
- Manipulationen anderer erkennen und abwehren
- Methoden, die das Nein – Sagen erleichtern
- Angemessen und wertschätzend Grenzen setzen
- Umgang mit dem schlechten Gewissen

Ziele:

- Freundlich, angemessen und bestimmt Nein sagen
- Hilfreiche Techniken anwenden
- Grenzen setzen bei unangemessenem Verhalten

Zielgruppe: Mitarbeiterinnen der Bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Bärbel Schumacher

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Donnerstag, 24.03.2022, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 27.01.2022

21-3308

Spagat – Vereinbarkeit zwi- schen Familie und Beruf

Wenn neben der Arbeit auch die Kinderversorgung sichergestellt werden muss, wählen Eltern häufig Teilzeitarbeit als Lösung, um den Anforderungen der verschiedenen Seiten und den eigenen Ansprüchen gerecht zu werden. Aber Planungen werden außer Kraft gesetzt, wenn etwas Unvorhergesehenes wie "Corona" eintritt. Die Vereinbarkeit muss neu geregelt werden. Im Seminar reflektieren Sie Ihre Lebens-/Berufssituation, im Austausch mit anderen, und erarbeiten konkrete Strategien für den täglichen Kraftakt zwischen Arbeit und Familie.

Inhalt:

- Wie schaffe ich mit mehr Leichtigkeit die Balance zwischen Familie und Beruf?
- Wie entkomme ich der Zeitnot und Hetze?
- Wie kann ich im Beruf und Alltag, ohne schlechtes Gewissen, Grenzen setzen?
- Eltern in der "Corona-Krise": Wie sieht eine befriedigende Rollenverteilung für Eltern aus?

Ziele:

Eine zufriedenstellende Balance zwischen Familie und Beruf erreichen.

Zielgruppe: Mitarbeiterinnen der Bremischen Verwaltung;

vorrangig zugelassen werden Mitarbeiterinnen in Teilzeitbeschäftigung

Seminarleitung: Bärbel Schumacher

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Montag/Dienstag, 21./22.02.2022, 08:30-12:30 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 27.12.2021

21-3309

Gelassen trotz Belastung – Konzept und Praxis einer achtsamen Grundhaltung

3

Im beruflichen Alltag von weiblichen Beschäftigten auf allen Hierarchieebenen gibt es Zeiten, die besonders belastend wirken. In diesen Situationen helfen eigenverantwortliche Achtsamkeit und Resilienz, sich selbst zu reflektieren sowie Druck gut zu meistern. "Gesundheit bekommt man nicht im Handel, sondern durch Lebenswandel."
(Sebastian Kneipp)

Inhalt:

- Stärken und Kompetenzen
- Achtsamkeitstraining
- Transferstrategien für den Berufsalltag
- Übungen zur Selbst- und Fremdwahrnehmung in der Gruppe

Ziele:

- Neue Energien erlangen oder zurückzugewinnen
- Einen achtsamen Blick auf eigene gesundheitliche Entwicklung im Kontext der notwendigen Leistungsfähigkeit entwickeln
- Kreative Methoden mit spielerischen Elementen kennen lernen

Zielgruppe: Mitarbeiterinnen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Renate Schmieder

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Mittwoch/Donnerstag, 10./11.11.2021, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 15.09.2021

21-3310

Neu

"Work-Life-Balance": Ein Irrtum?

Der Modebegriff 'Work-Life-Balance', war die Lösung für Menschen, die sich am Arbeitsplatz erschöpft und lustlos fühlen. Dieser Ansatz trennt "Arbeit" und "Leben". Damit wird die Arbeit auf das Geld verdienen reduziert, um die verbleibende Zeit zu finanzieren. Das widerspricht den Erkenntnissen der modernen Wissenschaft, die davon ausgeht, dass eine Balance (Gleichgewicht) den ganzen Tag über hergestellt werden sollte. Wie das gelingen kann, ist das Thema in diesem Workshop.

Inhalt:

- Impulse für den Tag: "vom schlecht aufstehen können" über "keine Lust zur Besprechung" bis zum "zu spät ins Bett gehen"
- Wertschätzung, Freude, Sinn und Gelassenheit
- Erfüllung von Bedürfnissen
- Selbstverantwortung für das eigene (Berufs-) Leben

Ziele:

Ziel dieses interaktiven Workshop ist es, statt der Trennung von Arbeit und Leben, das Model der "Work-Life-Romance" herzustellen.

Zielgruppe: Mitarbeiterinnen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Bärbel Schumacher

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Mittwoch, 20.04.2022, 09:00-16:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 23.02.2022

21-3401

Netzwerk betriebliches Gesundheitsmanagement im bremischen öffentlichen Dienst

Im Netzwerk Gesundheitsmanagement kommen Beteiligte zusammen, die in ihren Dienststellen und Betrieben federführend das betriebliche Gesundheitsmanagement organisieren und vorantreiben.

Es bietet Möglichkeiten zur Vernetzung und zum Erfahrungsaustausch mit Beteiligten anderer Dienststellen und ist der Ort, um neue Entwicklungen und Handlungsansätze im Gesundheitsmanagement kennenzulernen und zu diskutieren.

Inhalt:

- Regelmäßiger Kollegialer Erfahrungsaustausch
- Vorstellungen von neuen Handlungsansätzen
- Aktuelle Informationen aus dem Kompetenzzentrum Gesundheitsmanagement
- Impulsbeiträge zu aktuellen Themen

Ziele:

- Kollegialer Erfahrungs- und Informationsaustausch zu Themen des BGM
- Netzwerkbildung

Eine regelmäßige Teilnahme, eigene Erfahrungen im Gesundheitsmanagement sowie die Bereitschaft zum Austausch werden vorausgesetzt.

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen, die federführend an der Entwicklung und Durchführung des Gesundheitsmanagements in ihren Dienststellen mitwirken

Seminarleitung: Michael Gröne

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: dienstags, 12.10.2021, 18.01.2022 und Montag, 25.04.2022, 09:00-13:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 17.08.2021

21-3402

Basiswissen für BEM-Teams

Durch Überarbeitung der Handlungshilfe für den brem. öffentl. Dienst zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) nach § 167 (2) SGB IX in 2018 werden Kernaufgaben des BEM in den Dienststellen an sog. BEM-Teams übertragen. In dieser Veranstaltung werden die Neuerungen der bremischen Handlungshilfe BEM und Basiswissen für diese Aufgabe 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

Termin: Mittwoch-Freitag, 15.-17.12.2021, 09:00-16:00 Uhr bzw. Freitag, 09:00-13:00 Uhr

Anmeldeschluss: Mittwoch, 20.10.2021

21-3403

Runder Tisch BEM

3 Nach der Überarbeitung der Handlungshilfe BEM für den brem. öffentl. Dienst (2018) haben viele Dienststellen ihr BEM-Verfahren umgestellt und die Kernaufgaben des BEM an BEM-Teams und BEM-Beauftragte übertragen. Der "Runde Tisch BEM" ist ein Angebot zur Vernetzung und zum fachlichen Austausch zwischen diesen Dienststellen. Er dient dem Erfahrungsaustausch in der Umsetzung des BEM nach der veränderten Handlungshilfe, dem gegenseitigen Lernen und der Weiterentwicklung des BEM in den Dienststellen.

Inhalt:

- Erfahrungsaustausch zu allen Aspekten des BEM-Verfahrens in den Dienststellen
- Aktuelle Fragestellungen aus der Beratungspraxis der Teilnehmenden (z.B. zur Zusammenarbeit im BEM-Team, zum Rollenverständnis, zu Lösungen und Grenzen im BEM, etc.)
- Fachvorträge und Informationsbörse rund um das BEM
- Kollegiale Beratung

Ziele:

- Vernetzung und Unterstützung von BEM-Beauftragten bzw. BEM-Team Mitgliedern in der Wahrnehmung ihrer Aufgaben und Rolle
- Vernetzung und Unterstützung der Dienststellen in der Weiterentwicklung ihres BEM

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen, die federführend das BEM in ihren Dienststellen umsetzen

Seminarleitung: Michael Gröne

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Dienstag, 23.11.2021 und Donnerstag, 31.03.2022, 09:00-15:30 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 28.09.2021

Hinweis: Die Veranstaltung ist als fortlaufendes Angebot geplant. Eine regelmäßige Teilnahme sowie die Bereitschaft sich mit eigenen Themen und Erfahrungen im BEM einzubringen und auszutauschen wird vorausgesetzt.

21-3404

Herausfordernde Gesprächssituationen im BEM

Als BEM-Beauftragte:r Ihrer Dienststelle verfügen Sie bereits über grundlegende Kenntnisse zum Verfahren des Eingliederungsmanagements nach § 167 (2) SGB IX und haben Erfahrungen in der Durchführung von BEM-Gesprächen. Wenn Sie Ihre Gesprächskompetenz weiterentwickeln und in schwierigen Gesprächssituation mehr Sicherheit erlangen wollen, finden Sie in diesem praxisorientierten Seminar Gelegenheit, typische Stolperfallen in BEM-Gesprächen zu reflektieren und Ihr Handlungsrepertoire in Gesprächsübungen zu erweitern.

Inhalt:

- Kurze Theorie-Inputs zur Kommunikation im BEM
- Übungen zur Gesprächsführung
- Reflexion von Stolperfallen in BEM-Gesprächen und des eigenen Kommunikationsstils

Ziele:

- Auf Ambivalenzen und Emotionen in BEM-Gesprächen gelassen reagieren
- Mit Passivität und Erwartungshaltungen im BEM umgehen
- Auf Widerstände und Bedenken anderer Beteiligter im BEM konstruktiv eingehen
- Verabredungen treffen und Verbindlichkeit fördern
- Selbstfürsorge nach schwierigen Gesprächen

Zielgruppe: BEM-Beauftragte der Dienststellen

Seminarleitung: Dr. Frank Stöpel

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Donnerstag/Freitag, 10./11.02.2022, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 16.12.2021

Voraussetzungen: Verfahrenskennntnisse und eigene Erfahrungen als Gesprächsführende:r im BEM werden vorausgesetzt.

21-3405

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 / Martina Schumacher

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Montag, 07.02.2022, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 13.12.2021

21-3406

Gute Planung = gesunder Arbeitsplatz – Basiswissen Raumbedarfsplanung

Arbeitsplätze müssen gesetzlichen Anforderungen entsprechen, gesundheitsgerecht gestaltet, aber auch kostengünstig sein und tägliche Arbeitsabläufe unterstützen. Wie viel Raum muss für einen Arbeitsplatz vorgehalten werden oder wie viele Arbeitsplätze bekomme ich in einem Raum unter? Welche Rechtsgrundlagen wie Arbeitsstättenverordnung, Flächenrichtwerte etc. sind zu berücksichtigen? Diese und weitere Fragen beschäftigen die verantwortlichen Fachbereiche und Führungskräfte in ihrer täglichen Arbeit. Das Seminar will Antworten geben.

Inhalt:

- Raumbedarfsplan
- Rechtsgrundlagen (v.a. Novellierung Arbeitsstättenverordnung, Arbeitsstättenregeln ASR)
- Büroarbeitsplatz und sonstige Infrastruktur
- Gesundheitsgerechte Arbeitssystem-Gestaltung und Barrierefreiheit
- Technische Unterstützung
- Planbarkeit versus Flexibilität

Ziele:

- Grundlagen der Raumbedarfsplanung kennen lernen
- Auswirkungen unterschiedlicher Arbeitsplatzgestaltung auf den Raumbedarf reflektieren
- Anregungen für eigene Planungsprozesse erhalten

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen in Organisationsabteilungen und im Gebäudemanagement mit Zuständigkeit für die Raumplanung sowie Sicherheitsbeauftragte

Seminarleitung: Reinhard Gronau / Andreas Beyreitz

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Eintägig (Termin wird rechtzeitig bekannt gegeben), 09:00-14:00 Uhr

21-3407

Konflikte, Mobbing und Diskriminierungen – Die Rolle von Interessenvertretungen

3 Wenn von Konflikten, Mobbing und (sexualisierter) Diskriminierung am Arbeitsplatz gesprochen wird, ist die Verunsicherung häufig groß. Wann spricht man von was? Wie sieht der rechtliche und institutionelle Rahmen aus und wer hat welche Rechte und Pflichten darin? Was will und kann ich im Rahmen meiner Rolle Interessenvertreter:in als Unterstützung anbieten? Wie gehe ich mit schwierigen Gesprächssituationen um? Die Bearbeitung dieser Fragen erfolgt sowohl über theoretische Inputs und als auch anhand konkreter Fallbeispiele aus dem Arbeitsalltag.

Inhalt:

- Was versteht man unter Konflikten, Mobbing und (sexualisierter) Diskriminierung?
- Entstehungsbedingungen in der Organisation
- Fallbeispiele und Analyse von Konflikten und Mobbing-Situationen
- Interventionsmöglichkeiten und Grenzen in der jeweiligen Rolle
- Gesprächsvorbereitung: "Wie spreche ich wann mit wem worüber?"

Ziele:

- Notwendiges Wissen zur angemessenen Einordnung der Problemstellung erhalten
- Haltungen und Grenzziehungen der jeweiligen Rolle reflektieren können
- Gespräche mit dem nötigen fachlichen Know-how führen können
- Die eigene Beratungskompetenz erweitern

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung, die als Interessenvertreter:in, Frauenbeauftragte oder Suchtkrankenhelfer:in Beratungsgespräche führen

Seminarleitung: Almut Dietrich

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Dienstag/Mittwoch, 16./17.11.2021, 09:00-15:30 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 21.09.2021

Termin: Dienstag/Mittwoch, 01./02.03.2022, 09:00-15:30 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 04.01.2022

21-3408

Reinigung – fachkundig, sicher und körpergerecht

Die Teilnehmer:innen erhalten fachliche Grundlagen zu Reinigungsverfahren, Arbeitsmethoden und Arbeitssicherheit. Gleichzeitig sind aber auch Aspekte der Gesunderhaltung und der sozialen Kompetenz Bestandteil der Veranstaltung.

Inhalt:

- Reinigungs-/Revierplan
- Arbeitsmittel/Arbeitskleidung
- Reinigungsverfahren und -methoden
- Gefahrstoffe - Dosierung und Wirkung
- Wäsche
- Hautschutz
- Arbeits- und Gesundheitsschutz
- Ergonomie
- Soziale Kompetenz

Ziele:

Reinigungsstandards kennen lernen und umsetzen können.

Zielgruppe: Reinigungskräfte der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: N. N.

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Dreitägig, jeweils fünfstündig (Termin und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)

21-3409

Supervision für betriebliche Suchtkrankenhelfer:innen

Im Arbeitsalltag ergeben sich für betriebliche Suchtkrankenhelfer:innen vielfältige Situationen, in der sie fachlichen Problemen, Konfliktkonstellationen, Fragen und Unsicherheiten in ihrer Rolle zunächst allein gegenüberstehen. Die Möglichkeiten und Grenzen der eigenen Rolle zu kennen und situationsangemessen auszufüllen, sichert den Erfolg der Suchtprävention und -hilfe im Betrieb. Supervision bietet hier wesentliche Unterstützung, um die Rollenanforderungen einschätzen und reflektieren zu können.

Inhalt:

- Fallvorstellungen
- Reflexion des eigenen Verhaltens und möglicher Alternativen in ausgewählten Situationen
- Analyse von Rollenkonflikten
- Klärung der Bedingungen hilfreichen Beratungsverhaltens
- Möglichkeiten der Selbstsorge

Ziele:

- Unterstützung für die Funktion der/des betrieblichen Suchtkrankenhelfers:in erhalten
- Praktische Hinweise und fachlichen Input bekommen
- Sicherstellen eines gemeinsamen Beratungsverständnisses

Auskünfte erhalten Sie bei: Susanne Pape, Tel. (361-)59990.

Zielgruppe: Betriebliche Suchtkrankenhelfer:innen der bremschen Verwaltung

Seminarleitung: N.N.

Ort: N.N.

Termin: In Absprache mit den Teilnehmer:innen und den Supervisorinnen und Supervisoren

21-3410

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: Susanne Pape

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Donnerstag, 16.09.2021 (weitere Termine erfolgen in Absprache mit den Teilnehmer:innen), 13:45-15:30 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 22.07.2021

21-3411

Neue Erkenntnisse in der betrieblichen Suchtkrankenhilfe und -prävention

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 15,60 zu leisten.

Zielgruppe: Erfahrene betriebliche Suchtkrankenhelfer:innen mit mindestens zweijähriger praktischer Tätigkeit

Seminarleitung: Beate Kallweit

Ort: Haus Diedrichshof, Ostendorfer Landstr. 27, 27726 Worpswede

Termin: Mittwoch–Freitag, 27.-29.10.2021, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben

Anmeldeschluss: Mittwoch, 01.09.2021

21-3412

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: Susanne Pape

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Donnerstag, 03.02.2022, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Donnerstag, 09.12.2021

21-3501

Ausbildung der Ausbilder:innen

Ausbilder:innen tragen eine hohe Verantwortung. Sie geben nicht nur ihr Wissen an junge Menschen weiter, sondern sie prägen unter anderem deren Einstellung zum Beruf, fördern soziale und persönliche Kompetenzen und unterstützen bei Problemen. Um auf die berufs- und arbeitspädagogischen Aufgaben umfassend vorbereitet zu sein, empfiehlt sich der Besuch dieses Grundlagenkurses, an dessen Ende die Prüfung (schriftlicher und praktischer Teil) nach der Ausbildereignungsverordnung (AEVO) abgelegt werden kann.

Inhalt:

- Ausbildung planen
- Auswahlverfahren anwenden
- Ausbildungspläne erstellen
- Lernförderliche Bedingungen schaffen
- Ausbildungsmethoden und -medien einsetzen
- Auszubildende bei Problemen unterstützen
- Ausbildung abschließen

Ziele:

Erlangung der notwendigen berufs- und arbeitspädagogischen Kenntnisse, um eine qualifizierte Ausbildung durchführen zu können.

Schriftl. Prüfung: 18.04.2022, Vorbereitung prakt. Prüfung: 27.04.2022, Prakt. Prüfung: ab 09.05.2022

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

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung, die bereits ausbilden oder dies zukünftig tun möchten

Seminarleitung: Ausbildungsbeauftragte des Aus- und Fortbildungszentrums u.a.

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Montag–Freitag, 24.–28.01.2022, Montag–Freitag, 21.–25.02.2022, Montag–Freitag, 21.–25.03.2022, 09:00–15:15 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 29.11.2021

21-3502

Ausbildung der Ausbilder:innen-"Light"

Sie erhalten eine Einführung in die Themenfelder Didaktik und Methodik, Beurteilung von Auszubildenden, rechtliche Grundlagen und die Bearbeitung diverser Problemstellungen im Umgang mit Auszubildenden. Der Kurs orientiert sich an den Inhalten des Lehrgangs 21-3501, 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

Termin: Vorauss. fünftägig (Termin wird rechtzeitig bekannt gegeben), 09:00–15:15 Uhr

21-3503

Umgang mit der Vielfalt unter den Auszubildenden

3 In der Kommunikation mit den Auszubildenden gibt es immer wieder Situationen, bei denen deren Verhalten durchaus "ungewöhnlich" wirken kann. Hinter den subjektiv empfundenen ungewöhnlichen Verhaltensweisen der Azubis stehen nicht selten unterschiedliche Wertvorstellungen, Wahrnehmungsweisen oder Handlungsabsichten, die z.B. in der Generation, der Kultur in der Familie oder in dem sozialen Umfeld begründet sind. Welche Handlungsmöglichkeiten Sie als Ausbilder:in im Umgang mit solchen Situationen haben, ist Thema dieses Seminars.

Inhalt:

- Wiederkehrende Situationen (der/die Auszubildende schaut ständig auf das Handy, die Eltern "mischen" mit, Jugendsprache wird mit Kund:innen gesprochen etc.) aus einer "Diversity Perspektive" bearbeiten
- Unterschiede zwischen den Generationen
- Interkulturelle Kommunikation

Ziele:

- Schritte zur Verbesserung der Kooperation zwischen unterschiedlichen Altersgruppen diskutieren
- Eigene Wahrnehmung und "Kategorien" reflektieren
- Konfliktbearbeitung

Zielgruppe: Ausbilder:innen des bremischen öffentlichen Dienstes

Seminarleitung: Sandra von Atens / Marion Seidel

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Dienstag, 15.03.2022, 09:00-15:00 Uhr

Anmeldeschluss: Dienstag, 18.01.2022

21-3504

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

Termin: Montag-Mittwoch, 22.-24.11.2021, 09:00-15:30 Uhr

Anmeldeschluss: Montag, 27.09.2021

21-3505

Unterrichtsqualität sichern

Die Durchführung von Fortbildungen für die Beschäftigten der wirtschaftlichen Hilfen im Amt für Soziale Dienste und dem Jobcenter Bremen erfordert ein hohes Maß an Flexibilität und Kreativität und bedarf eines umfangreichen methodisch-didaktischen Fundus. Diese vielfältigen Anforderungen werden durch das Seminar aufgefrischt und durch Übungen verfestigt, um eine erwachsenengerechte Fortbildung sicherzustellen

Inhalt:

- Die Phasen von Fortbildungen
- Austausch über methodisch-didaktische Fragen
- Weiterentwicklung von Fortbildungskonzepten

Ziele:

- Struktur und Dramaturgie einer Fortbildung planen können
- Die Wirkung des eigenen Auftritts kennen

Es ist ein Eigenanteil in Höhe von EURO 20,45 zu leisten.

Zielgruppe: Teamer:innen des Fortbildungspools wirtschaftliche Hilfen im AfSD und Jobcenter Bremen

Seminarleitung: N. N.

Ort: Seminarhotel Kunze-Hof, Deichstr. 16-18, 26937 Stadland

Termin: Mittwoch–Freitag, 22.–24.09.2021

Anmeldeschluss: Mittwoch, 28.07.2021



Seminare für die wirtschaftl. Hilfen im Amt für Soziale Dienste und Jobcenter Bremen

3

Fortbildungsmaßnahmen für die Rechtsgebiete der wirtschaftlichen Hilfen im AfSD und im Jobcenter Bremen werden zwischen der Senatorin für Soziales, Jugend, Integration und Sport und dem Senator für Finanzen, dem Amt für Soziale Dienste, dem Jobcenter Bremen und der Arbeitsagentur Bremen bedarfsbezogen geplant und angeboten. Über die Umsetzung der jeweiligen Fortbildungsmaßnahmen wird rechtzeitig informiert.

Auskünfte erhalten Sie bei:

Christine Nitsch

Senatorin für Soziales, Jugend, Integration und Sport

Fortbildungsplanung wirtschaftliche Hilfen

Tel.: (361-)12830

E-Mail: Christine.Nitsch@soziales.bremen.de

Nicole Wohler

Senator für Finanzen – Ref. 33 Personalentwicklung –

Tel.: (361-)5463

E-Mail: Nicole.Wohler@finanzen.bremen.de

Volker Hohenkamp

Senator für Finanzen – Ref. 33 Personalentwicklung –

Tel.: (361-)59981

E-Mail: Volker.Hohenkamp@finanzen.bremen.de

Aufstieg, Fördermaßnahmen, Einführung

— Aufstieg 171

— Fördermaßnahmen 175

— Einführung 177

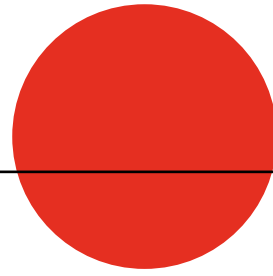
Aufstieg, Fördermaßnahmen, Einführung

Weiterbildender Masterstudiengang „Entscheidungsmanagement“

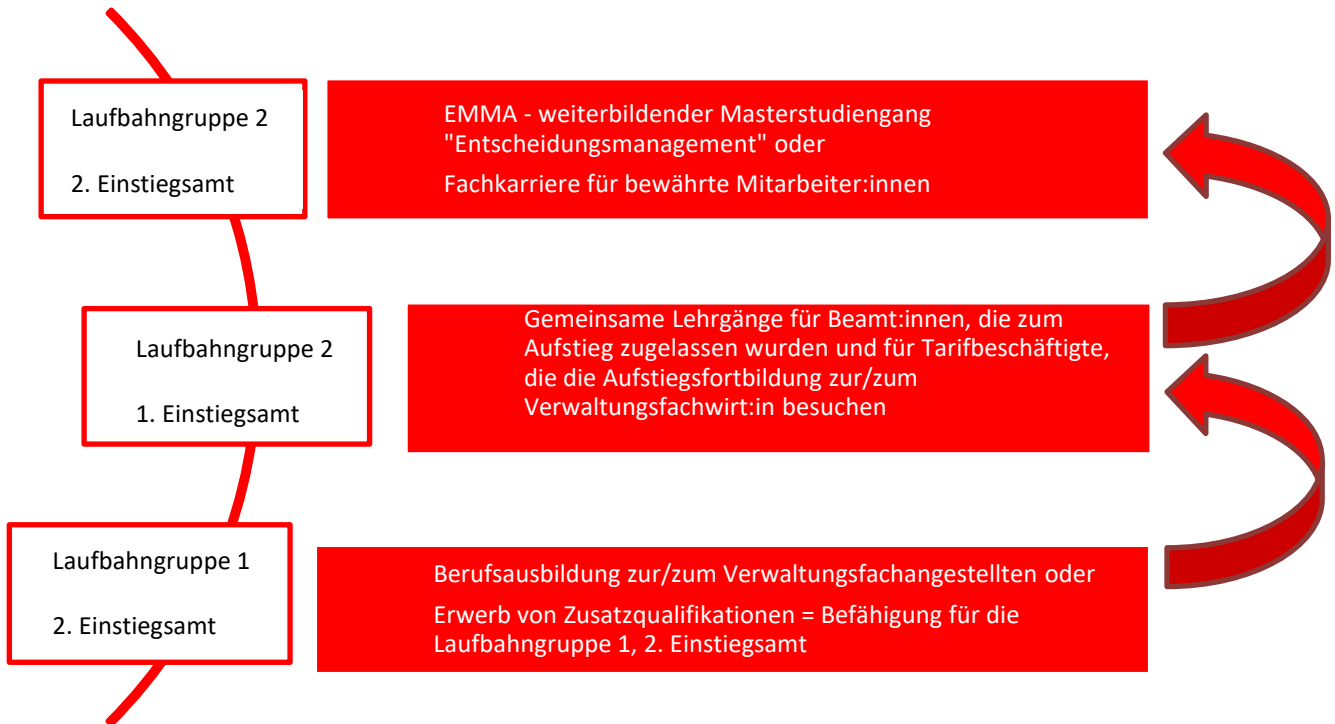
Entsprechend des Senatsbeschlusses vom 26. Mai 2015 hat der Senator für Finanzen eine Kooperationsvereinbarung mit der Universität geschlossen, die es Beschäftigten im Rahmen eines Modellversuchs ermöglicht, unter besonderen Rahmenbedingungen an dem weiterbildenden Studiengang „Entscheidungsmanagement“ (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



21-4101

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 Förderkurs darstellen (vgl. dazu „Grundlagen der Verwaltungsarbeit“ 21-4201). Die Teilnehmer:innen müssen Lernerfolgskontrollen in den Bereichen absolvieren, die für die Abschlussprüfung relevant sind. Die erfolgreiche Teilnahme an den Lernerfolgskontrollen berechtigt zur Fortsetzung der Fortbildung in der VFA-Fortbildung, ansonsten werden ggf. Teilnahmebescheinigungen ausgestellt. Die endgültige Entscheidung über die Zulassung trifft die jeweilige Beschäftigungsstelle. Im weiteren Verlauf der VFA-Fortbildung (ca. 730 Stunden) sind in den einzelnen Lernbereichen Lernerfolgskontrollen verpflichtend. Zum Abschluss eines jeden Fortbildungsjahres erfolgt eine individuelle Beratung der Teilnehmer:innen. Zur Abschlussprüfung werden nur die Teilnehmer:innen zugelassen, die an den Lernerfolgskontrollen erfolgreich und an mindestens 3/4 der Gesamtunterrichtstage teilgenommen haben.

Die Kursfolge und die erfolgreiche Teilnahme an der Abschlussprüfung befähigen zu einer Verwaltungstätigkeit in der mittleren Funktionsebene. Sie qualifizieren die Teilnehmer:innen für die beruflichen Anforderungen einer modernen Leistungsverwaltung, insbesondere im Hinblick auf die notwendigen Umstrukturierungen des bremischen öffentlichen Dienstes. Die dienstbegleitende Fortbildungsmaßnahme dauert für Neueinsteiger:innen insgesamt drei Jahre und findet an einem Veranstaltungstag bzw. im dritten Jahr an zwei Veranstaltungstagen pro Woche (drei doppelstündige Unterrichtseinheiten) statt.

Die Kurse bauen aufeinander auf und müssen durchgehend belegt werden. Der dritte Kurs mündet direkt in

der Abschlussprüfung. Berufsbildungsrechtliche Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung gem. § 45 Abs. 2 Berufsbildungsgesetz und damit auch für die Teilnahme ist prinzipiell eine praktische Verwaltungstätigkeit im Berufsbild „Verwaltungsfachangestellte:r“, d. h., dass die Bewerber:innen zum Zeitpunkt der Prüfung mindestens seit viereinhalb Jahren in der Entgeltgruppe 3 TV-L mit Verwaltungsaufgaben beschäftigt waren.

Anmeldungen gelten grundsätzlich für die Teilnahme an der gesamten dreijährigen VFA-Fortbildungsreihe (VFA-Fortbildung I bis VFA-Abschlusskurs).

Bitte fordern Sie bei uns vor Ihrer Anmeldung das Sonderinformationsblatt und den zusätzlichen Bewerbungsbogen zu diesem Kurs an.

Bemerkung: siehe auch Seminar 21-4201 "Grundlagen der Verwaltungsarbeit"

Zielgruppe: Beschäftigte ohne verwaltungsspezifische Berufsausbildung, die dadurch in ihren Einsatzmöglichkeiten in der bremischen Verwaltung eingeschränkt sind

Seminarleitung: Haupt- und Nebenamtliche Lehrkräfte der Verwaltungsschule der Freien Hansestadt Bremen

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Vorauss. Beginn März 2022 (Termine und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)

Anmeldeschluss: Mittwoch, 05.01.2022

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 § 26 Bremische Laufbahnverordnung (BremLVO) teilzunehmen. Andererseits wird den zugelassenen Tarifbeschäftigten die Möglichkeit der Vorbereitung auf die Fortbildungsprüfung zur/zum Verwaltungsfachwirt:in nach § 54 Berufsbildungsgesetz (BBiG) eingeräumt. Der laufbahnrechtliche Aufstieg findet nach § 26 BremLVO in abgeschichteter Form statt und besteht aus zwei Teilen.

Teil 1 des Aufstiegs besteht aus einem maximal zweijährigen Lehrgang mit insgesamt 930 Unterrichtsstunden. Er schließt mit einer schriftlichen Prüfung in 5 Fächern ab. Mit Bestehen der schriftlichen Prüfung erwerben die Beamtinnen und Beamten eine beschränkte Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2 (Aufstiegsmöglichkeiten bis zu Ämtern der Besoldungsgruppe A 11), wenn Ihnen gleichzeitig die jeweils zuständige oberste Dienstbehörde bescheinigt, dass ihnen während dieser Einführungszeit Aufgaben der neuen Laufbahn übertragen wurden.

Teil 2 des abgeschichteten Aufstiegs kann sich unmittelbar an den ersten Teil anschließen. Er kann aber auch zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen. Er besteht aus einem maximal einjährigen Lehrgang mit einer allgemein wissenschaftlich orientierten Ausrichtung und umfasst insgesamt 370 Unterrichtsstunden. Er schließt mit einer Prüfung ab, die aus einer praktischen Prüfungsarbeit und einem Kolloquium besteht. Nach erfolgreichem Abschluss des zweiten Teils der Prüfung haben die 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: Volker Hohenkamp, Tel. (361-)59981 oder Nicole Wohler, Tel. (361-)5463

21-4111

Lehrgang: Aufstieg Laufbahngruppe II, 1. Einstiegsamt – Teil I (1./2. Jahr)

Berufsbegleitende Qualifizierungsmaßnahme für den Aufstieg in die Laufbahngruppe II, 1. Einstiegsamt, der Fachrichtung Allgemeine Dienste bzw. Fortbildung zur Vorbereitung auf die Fortbildungsprüfung zum Verwaltungsfachwirt/zur Verwaltungsfachwirtin.

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**

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

Termin: Start mit einer Kompaktwoche vorauss. im Januar/Februar 2022, anschließend mittwochs/freitags (**geschlossene Lerngruppe**)

Termin: dienstags/freitags, 03.09.2021–12.07.2022 (**geschlossene Lerngruppe aus 2020/2021**)

21-4112

Lehrgang: Aufstieg Laufbahngruppe II, 1. Einstiegsamt – Teil II

Berufsbegleitende Qualifizierungsmaßnahme für den Aufstieg in die Laufbahngruppe II, 1. Einstiegsamt, der Fachrichtung Allgemeine Dienste bzw. Fortbildung zur Vorbereitung auf die Fortbildungsprüfung zur/zum Verwaltungsfachwirt:in.

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 den schriftlichen Teil der Prüfung des Lehrgangs bzw. des Aufstiegs bestanden haben

Seminarleitung: Haupt- und Nebenamtliche Lehrkräfte der Verwaltungsschule der Freien Hansestadt Bremen

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: mittwochs/freitags (**geschlossene Lerngruppe aus 2020/2021**)

21-4201

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 21-4101).

Zielgruppe: Beschäftigte der bremischen Verwaltung ohne grundlegende Verwaltungsbildung, die sich auf sachbearbeitende Tätigkeiten vorbereiten

Seminarleitung: Haupt- und Nebenamtliche Lehrkräfte der Verwaltungsschule der Freien Hansestadt Bremen

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Vorauss. Beginn September 2021, Termine werden rechtzeitig bekannt gegeben, 08:00-13:15 Uhr

21-4202

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 Verwaltungskennntnisse

Seminarleitung: Marion Hermann

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Vorauss. zehntägig (Termine werden rechtzeitig bekannt gegeben), 08:00-11:30 Uhr

21-4203

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

Termin: Sechs Blöcke mit jeweils 5 Unterrichtstagen (Termine und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)

21-4204

JuFa-Fortbildung

Neu

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

Termin: Vorauss. Beginn Herbst 2021 (Termine und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)

21-4205**Neu**

Fortbildung für Beschäftigte bei SKUMS

Die Veranstaltung richtet sich an Mitarbeiter:innen der Senatorin für Klimaschutz, Umwelt, Mobilität, Stadtentwicklung und Wohnungsbau (SKUMS).

Inhalt:

- Organisation und Geschäftsverteilung in der bremischen Verwaltung
- Grundzüge des staatlichen Haushaltsrechts
- Handlungsformen in der öffentlichen Verwaltung
- Recht des öffentlichen Dienstes

Ziele:

- Vorbereitung auf die Klausur am Ende der Kompaktwoche

Zielgruppe: Beschäftigte bei der Senatorin für Klimaschutz, Umwelt, Mobilität, Stadtentwicklung und Wohnungsbau

Seminarleitung: Haupt- und Nebenamtliche Lehrkräfte der Verwaltungsschule der Freien Hansestadt Bremen

Termin: Vorauss. Beginn Herbst 2021, fünftägig (Termine werden rechtzeitig bekannt gegeben), 08:00-15:15 Uhr

21-4301

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).

4

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 Arbeitgeberrin Freien 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

Termin: montags/dienstags, 20./21.09., 27./28.09., 04./05.10.21

Termin: mittwochs/donnerstags, 10./11.11., 17./18.11., 01./02.12.21

Termin: Montag/Dienstag, 10./11.01., Mittwoch/Donnerstag, 18./19.01., Mittwoch/Donnerstag, 26./27.01.22

Termin: Montag/Dienstag, 28.02./01.03., Mittwoch/Donnerstag, 09./10.03., Donnerstag/Freitag, 24./25.03.22

Termin: montags/dienstags, 09./10.05., 16./17.05., 23./24.05.22

Termin: montags/dienstags, 13./14.06., 20./21.06., 27./28.06.22, jeweils von 08:00-15:15 Uhr

Anmeldeschluss: jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

Vortragsreihen

— Der öffentliche Dienst - Aktuell 181

— Impuls Gesundheit 182

21-5101

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.

5

Zielgruppe: Die Zielgruppe ist abhängig vom Thema

Seminarleitung: N.N.

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Die Themen und Termine werden rechtzeitig bekannt gegeben

21-5201

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 AFZ 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.

5

Zielgruppe: Beschäftigte der Bremischen Verwaltung

Seminarleitung: N.N.

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Die Themen und Termine werden rechtzeitig bekannt gegeben

Prozessbegleitung und dienststellenbezogene Angebote

— Prozessbegleitung und dienststellenbezogene Angebote 185

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.

21-6101

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

21-6102

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

21-6103

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

21-6104

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.

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 werden bereichsspezifische Veranstaltungen abgesprochen

Seminarleitung: AFZ 30

Termin: Ort, Umfang und Termin nach Absprache

21-6105

Prozessbegleitung zum Betrieblichen Gesundheitsmanagement (BGM)

Im BGM werden unterschiedliche Handlungsansätze zusammengeführt und organisiert, die den Erhalt der Gesundheit und Arbeitsfähigkeit der Beschäftigten zum Ziel haben. Dabei ist BGM als Querschnittsaufgabe des Personalmanagement dauerhaft anzulegen. Wird es sinnvoll und systematisch organisiert und werden Ziele und Vorgehensweisen auf die Dienststellensituation abgestimmt, kann das BGM ein gewinnbringender Unterstützungsprozess für die Menschen und für die zu erledigenden Kernaufgaben der Organisation sein.

Inhalt/Ziele:

- Wir beraten und begleiten Führungskräfte beim Aufbau bzw. bei der Weiterentwicklung Ihres betrieblichen Gesundheitsmanagements (BGM), z.B.:
- Ihr Gremium möchte sich zu BGM oder zu Einzelaspekten des BGM informieren lassen
- Sie möchten Ziele und Vorgehensweisen festlegen und/oder einen 2-Jahresplan für Ihr BGM abstimmen
- Sie möchten Instrumente wie Befragungen oder Workshop-Verfahren im Rahmen Ihres BGM sinnvoll einsetzen
- Sie suchen Handlungsansätze, zum Umgang mit gesundheitlichen Belastungen
- Sie möchten Eigenverantwortung und Gesundheitskompetenz Ihrer Beschäftigten fördern

Auskünfte erhalten Sie bei: Michael Gröne, Tel. (361-)59991 oder Susanne Pape, Tel. (361-)59990

Zielgruppe: Mit interessierten Dienststellen und/oder Organisationseinheiten, die ihr betriebliches Gesundheitsmanagement aufbauen bzw. weiterentwickeln wollen, werden bereichsspezifische Unterstützungsangebote entwickelt

Beratung: Michael Gröne / Susanne Pape

Termin: Ort, Umfang und Termin nach Absprache

21-6106

Prozessorientierte Begleitung Gender Mainstreaming

Gender Mainstreaming ist nicht nur eine Strategie der Problemlösung, sondern zu allererst der Problemwahrnehmung. Gender Mainstreaming erhält einen nachhaltigen Mehrwert für Qualität von Verwaltungshandeln, wenn es gelingt, die Genderperspektive als Wahrnehmung von Unterschiedlichkeit und die Zielsetzung der Geschlechtergerechtigkeit proaktiv in wesentliche Entscheidungs-, Planungs- und Umsetzungsprozesse einer Organisation einzubeziehen. Dies ist ein längerfristiger Prozess.

Inhalt:

Unterstützung und methodisches Know-How für den Prozess der Implementierung von Gender Mainstreaming, zu Fragestellungen wie:

- Welches Vorgehen passt für unsere Organisation?
- Wie Akzeptanzprobleme überwinden?
- Welche Instrumente stehen bereit oder müssen selbst entwickelt werden?
- Wer übernimmt welche Verantwortlichkeiten?

Ziele:

- Besondere Gestaltungserfordernisse der Einführung oder Verstetigung von Gender Mainstreaming in der Organisation identifizieren können
- Wesentliche Handlungsfelder bestimmen können
- Realistische Prozessziele entwickeln können
- Umsetzungsschritte planen können

Zielgruppe: Mit interessierten Dienststellen und/oder Organisationseinheiten werden bereichsspezifische Unterstützungsangebote entwickelt

Seminarleitung: N.N.

Termin: Ort, Umfang und Termin nach Absprache

21-6107

Personalführung – Bereichsspezifische Workshops

Neue Herausforderungen, veränderte Rahmenbedingungen und Schritte zur Neuordnung des öffentlichen Dienstes verlangen ein zeitgemäßes Management und professionelle Führungskompetenz.

Inhalt/Ziele:

Die Workshops sind ein Angebot, um bereichs- und aufgabenspezifisch in geschlossenen Lerngruppen nach den jeweiligen Erfordernissen der Gruppe ausgewählte Fragestellungen der Organisations- und Personalentwicklung zu vertiefen und gemeinsam konkrete Lösungsansätze und einzuleitende Veränderungsschritte zu erarbeiten.

21-6108

Führungskräftefeedback – Moderation

Das Führungskräfte-Feedback ist ein standardisiertes anonymes Verfahren, in dem Vorgesetzte eine Rückmeldung zu ihrem Führungsverhalten von den ihnen direkt zugeordneten Mitarbeiter:innen erhalten. Die Führungskraft nimmt an Hand des dazu verwendeten Fragebogens eine Selbsteinschätzung vor und gleicht ihre Selbstwahrnehmung mit den Ergebnissen der Mitarbeiterbefragung ab. Die Rückmeldung der Ergebnisse an die Mitarbeiter:innen kann auf Wunsch in einem moderierten Feedbackgespräch erfolgen.

Inhalt/Ziele:

- Gemeinsame Analyse und Interpretation der Ergebnisse des Führungskräfte-Feedbacks
- Erarbeitung konkreter Maßnahmen
- Verabredungen über die Umsetzung der Maßnahmen

6

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.

Zielgruppe: Mit interessierten Dienststellen und/oder Organisationseinheiten werden bereichsspezifische Veranstaltungen abgesprochen

Seminarleitung: N.N.

Termin: Ort, Umfang und Termin nach Absprache

21-6109

Der Weg zum Team

Wieso arbeiten manche Gruppen und Teams erfolgreicher als andere? Erfolgreiche Teams haben gelernt, die Unterschiedlichkeit ihrer Mitglieder als Bereicherung und nicht als Bedrohung wahrzunehmen. Sie arbeiten aktiv an der Herausbildung gemeinsamer Ziele und einem Klima gegenseitigen Vertrauens und Wertschätzung. Sie nehmen sich immer wieder Zeit, den gemeinsamen Arbeits- und Gruppenprozess zu reflektieren. In Teamentwicklungsworkshops geht es um die gemeinsame Veränderung von Interaktions- und Kommunikationsmustern.

Inhalt/Ziele:

- Die Inhalte und Methoden bestimmen sich aus dem Anlass und den Zielen der Teamentwicklung
- Ziele der Teamentwicklung können u.a. sein:
- Verbesserung der Zusammenarbeit
- Phasen der Teamentwicklung effizient gestalten
- Gemeinsame Ziele definieren
- „Wir“-Orientierung aufbauen und erweitern
- Teamqualität und Teamentwicklungsstand bestimmen

Zielgruppe: Mit interessierten Dienststellen und/oder Organisationseinheiten werden bereichsspezifische Veranstaltungen abgesprochen

Seminarleitung: N.N.

Termin: Ort, Umfang und Termin nach Absprache

21-6110

Bürger:innenservice im Mittelpunkt: Den Kern unserer Arbeit gestalten

Im Arbeitsalltag ist man häufig gezwungen zu reagieren statt agieren zu können. Interessierten Dienststellen oder Teams wird in diesem Workshop die Möglichkeit gegeben sich mit der aktuellen Situation in ihrem Arbeitsbereich auseinanderzusetzen. Gemeinsam wird die Ist Situation bezogen auf den Bürger:innenservice analysiert und nach Optimierungsmöglichkeiten gesucht

Inhalt/Ziele:

Die Inhalte und Methoden bestimmen sich aus dem Anlass und den Zielen der Bedarfsanforderung.

Zielgruppe: Mit interessierten Dienststellen und/oder Organisationseinheiten werden bereichsspezifische Veranstaltungen abgesprochen

Seminarleitung: Birgit Berger / Angelo Kumar

Termin: Ort, Umfang und Termin nach Absprache

21-6111

Neu

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 (insbesondere in der Corona-Pandemie) 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.

21-6112

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.

6

Zielgruppe: Mit interessierten Dienststellen und/oder Organisationseinheiten werden bereichsspezifische Veranstaltungen abgesprochen

Seminarleitung: Niloogini Sangarapillai / Angelo Kumar

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

21-6113

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

21-6114

Deeskalationsstrategien – in schwierigen Situationen handlungsfähig bleiben!

Mehr Souveränität in kritischen, brisanten Situationen – wer wünscht sich das nicht? Gespräche, die sich festgefahren haben, die emotional aufgeladen und angespannt sind, sind wie Sackgassen, die jede Lebendigkeit und Freude aufsaugen. Kurzschlusshandlungen und innere Spannungen: Herausforderungen, auf die wir gern verzichten möchten?! Wie Sie in solchen Situationen handlungsfähig bleiben, wird Thema in diesem Seminar sein.

Inhalt:

- Signale der Eskalation rechtzeitig erkennen (Ist das Gespräch dahin plätschernd, intensiv, angespannt explosiv...?)
- Umgang mit Widerstand
- Distanzzonen und Distanzverhalten
- Deeskalationsübungen

Ziele:

- Wege aus einer verfahrenen, explosiven Gesprächssituation in ruhigere, entspanntere Gefilde erarbeiten
- Praktische Beispiele der Teilnehmer:innen aus der Berufspraxis reflektieren

Zielgruppe: Mit interessierten Dienststellen und/oder Organisationseinheiten mit regelmäßigem Kundenkontakt werden bereichsspezifische Veranstaltungen abgesprochen

Seminarleitung: Kerstin Melüh

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Umfang und Termin nach Absprache

21-6115

Behördlicher Schriftverkehr – bürgernah formuliert

Inhaltliche Genauigkeit und verständliches, bürgernahes Formulieren schließen sich nicht aus.

In diesem Seminar werden Wege erarbeitet, verwaltungsrechtliche und -spezifische Informationen so zu formulieren, dass sie einerseits inhaltlich richtig und andererseits allgemein verständlich sind.

Inhalt:

Bearbeitung von Wort-, Satz- und Textebenen in Verwaltungsschreiben.

Ziele:

Texte so einfach wie möglich, kurz und prägnant, nachvollziehbar gliedert und trotzdem inhaltlich richtig formulieren können.

21-6116

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.

6

Zielgruppe: Mit interessierten Dienststellen und/oder Organisationseinheiten, die ihren Schriftverkehr verbessern wollen, werden bereichsspezifische Veranstaltungen abgesprochen

Seminarleitung: N.N.

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Umfang und Termine nach Absprache

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)

21-6117

"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

21-6118

Suchtprobleme am Arbeitsplatz – Konstruktiv Handeln als Führungsaufgabe

Wenn Beschäftigte im Zusammenhang mit Suchtmitteln am Arbeitsplatz auffällig werden, stehen Vorgesetzte vor einer Herausforderung: Aufgrund ihrer Fürsorgepflicht und Verantwortung für die Arbeitsabläufe sind sie aufgefordert, Probleme anzusprechen und gemeinsam mit dem/der Beschäftigten Veränderungen in Gang zu setzen. Gleichzeitig sind gerade hier Gespräche besonders heikel und auch für erfahrene Führungskräfte mit Unsicherheiten verbunden. Erfahrungen zeigen aber: Frühzeitiges Handeln lohnt sich - für alle Beteiligten.

Inhalt:

- Riskantes Konsumverhalten, Missbrauch und Abhängigkeitserkrankungen
- Betriebliche Auswirkungen und Arbeitssicherheitsaspekte
- Wahrnehmen und Einordnen von Auffälligkeiten
- Möglichkeiten betrieblicher Hilfe

Ziele:

- Handlungssicherheit im Umgang mit Suchtproblemen am Arbeitsplatz gewinnen
- Die Dienstvereinbarung Sucht als Handlungsgrundlage kennen lernen
- Das "Handwerkszeug" für Gesprächsvorbereitung und -durchführung einsetzen können
- Betriebliche Handlungsmöglichkeiten und -grenzen einschätzen und bewerten können

Zielgruppe: Mit interessierten Dienststellen und/oder Organisationseinheiten werden bereichsspezifische Veranstaltungen abgesprochen

Beratung: Susanne Pape, Tel. (361-)59990

Termin: Ort, Umfang und Termin nach Absprache

Hinweise: Diese Veranstaltung ist eine geeignete Weiterbildungsmaßnahme für Vorgesetzte zur Umsetzung der DV „Sucht“

Informationstechnologien

- Info 197
- IT-Fachanwendungen und E-Government 199
- Grundlagen 212
- Textverarbeitung 214
- Tabellenkalkulation 218
- Datenbankverwaltung 223
- Weitere Büroanwendungen 225
- Präsentation der Dienststellen im Internet und Intranet 233
- IT-Sicherheit 236
- IT-Sicherheit / Spezielle Anwendungen 238

Das Angebot umfasst die Bereiche:

- IT-Fachanwendungen und E-Government
- Einführungs- und weiterführende Kurse für Büroanwendungen (Office-Programme und weitere in der bremischen Verwaltung eingesetzte Software)
- Präsentation der Dienststellen im Internet bzw. Intranet

Ausgerichtet am Thema, der Zielgruppe und den Erfordernissen der jeweiligen Organisationseinheit führen wir IT-Kurse mit differenzierten Inhalten durch:

- Ein- bis fünftägige Kurse mit hohen Anteilen praxisbezogener Übungen
- Workshops, die konkrete Arbeitsprozesse unterstützen
- Dienststellenbezogene Inhouse-Seminare als passgenaue IT-Qualifizierungen zu allen Themenbereichen der Büroanwendungen, des E-Government und zu Fachverfahren
- Unterstützung für Einzelne oder für kleine Gruppen im AFZ oder direkt am Arbeitsplatz

Sprechen Sie uns bitte gerne an für Beratung und Umsetzungsmöglichkeiten Ihrer Anforderungen zu IT-Qualifizierung:

**Elke Sowinski-John
Elke.Sowinski-John@afz.bremen.de
Tel. 361 98840**



Info

Kurse zu Büroanwendungen

Wir qualifizieren 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 Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterportal (MiP) finden Sie jederzeit die aktuellen Kursangebote und können sich dort direkt für einen Kurs anmelden. Falls Sie das MiP nicht nutzen können, melden Sie sich über Formulare an, die Sie in Ihrem Personalbüro oder beim Senator für Finanzen – Referat 33 – erhalten. Beachten Sie bitte die jeweiligen Teilnahmevoraussetzungen bei den einzelnen Kursbeschreibungen.

Kurse ohne Termin

Wenn Sie sich für ein Kursthema interessieren, das im Fortbildungsprogramm ohne Termin ausgewiesen ist, werden Sie erst durch Ihre Anmeldung auf eine Warteliste aufgenommen. Wir bieten die entsprechenden Kurse an, sobald sich eine ausreichende Anzahl Teilnehmende 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 der Freien Hansestadt Bremen bei Ihrer Arbeit auf Probleme stoßen, die beim Einsatz Ihrer Softwareausstattung auftreten (Probleme mit Word-Dokumenten, Excel-Tabellen etc.), können Sie sich mit Ihren Fragen, Problemstellungen oder Fehlermeldungen telefonisch oder per E-Mail an uns wenden:

it-fortbildung@afz.bremen.de

Tel. 361-16 999

Beschreiben Sie Ihre Frage bzw. die Fehlersituation und Ihre bisherige Vorgehensweise und fügen Sie die Dateien im Original-Dateiformat als Anlage bei. Wir beantworten Ihre Fragen so schnell wie möglich, in jedem Fall melden wir uns innerhalb weniger Tage bei Ihnen.

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.

Kontakt

Wir sind sehr an Ihren Anregungen und Verbesserungsvorschlägen zu unseren Kursangeboten, zu den Lernmaterialien und Ihrer Meinung zu unseren E-Learning-Kursen interessiert. Bitte nutzen Sie das Kontaktformular auf unserer Internetseite oder senden Sie eine Nachricht an **it-fortbildung@afz.bremen.de**.

21-7005



Der BreKat: Eine Einführung in das elektronische Bestellsystem

Der BreKat ist ein netzbasiertes Informations- und Bestellsystem, mit dem mehrere tausend Artikel elektronisch bestellt werden können. Dienststellen und Betriebe, die Rahmenverträge für die Verwaltung abschließen, stellen im BreKat die Artikel und Beschaffungskonditionen zur Verfügung. Dieses bietet u. a. den Vorteil, dass Vergabevorschriften, ökologische und soziale Anforderungen sowie Mitbestimmungsverfahren bereits berücksichtigt sind.

Inhalt:

- 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 und können einen kompletten Bestellprozess, vom Warenkorb über die Bestellung bis hin zur Lieferung, selbstständig durchlaufen.

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung, die mit dem BreKat arbeiten werden

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum / **Online-Veranstaltung**

Termin: Dienstag, 12.10.2021 (**online**),

Montag, 21.03.2022,

Uhrzeit (sechstündig) wird mit der Einladung bekannt gegeben

Anmeldeschluss: Dienstag, 17.08.2021 / Montag, 24.01.2022

21-7006



Co-Administration für den BreKat (Ergänzung)

Damit Bedarfsträger Artikel mit dem BreKat bestellen können, müssen zunächst die Organisationsstruktur im System abgebildet und Lieferadressen sowie Benutzer eingerichtet werden. Diese Aufgabe übernimmt der Co-Admin.

Inhalt:

- Persönliche Einstellungen
- Organisationsstruktur einrichten
- Adressen verwalten
- Benutzer verwalten

Ziele:

Sie können Benutzer sowie Lieferadressen gemäß Ihrer Organisationsstruktur einrichten und verwalten.

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung, die beim BreKat als Co-Administrator eingesetzt werden

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum / **Online-Veranstaltung**

Termin: Dienstag, 12.10.2021 (**online**), Montag, 21.03.2022,

Uhrzeit (einstündig) wird mit der Einladung bekannt gegeben (im Anschluss an einen Kurs „21-7005 – Der BreKat: Eine Einführung in das elektronische Bestellsystem“)

Voraussetzung: Besuch des Kurses „7005 - Einführung in den BreKat“ wird vorausgesetzt

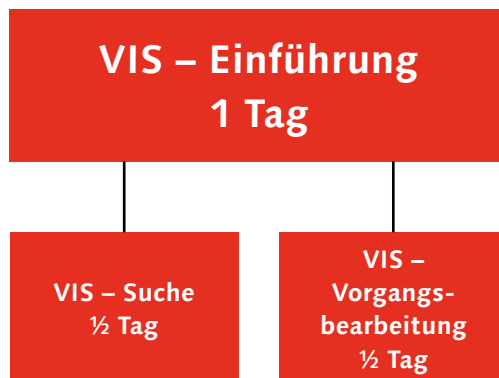
Anmeldeschluss: Dienstag, 17.08.2021 / Montag, 24.01.2022

VIS

Info

Das Dokumentenmanagement- und Vorgangsbearbeitungssystem VIS wird für die elektronische Aktenführung in der bremischen Verwaltung genutzt. Die elektronischen Akten können entweder in einem eigenen Programm (Smart Client) oder in einer Browseransicht (Web Client) erstellt und bearbeitet werden. Im Fortbildungsprogramm finden Sie für die beiden Clients sowohl Einführungsschulungen als auch vertiefende Schulungen.

Organisatorische, technische und rechtliche Fragestellungen zu VIS und zur elektronischen Aktenführung können an die Kompetenzstelle Dokumentenmanagement **dokumentenmanagement@finanzen.bremen.de** gerichtet werden. Fragen zur Bedienung von VIS richten Sie bitte an **it-fortbildung@afz.bremen.de**.



Die VIS-Kurse sind modular aufgebaut. Sie beginnen mit einer Einführungsschulung und können anschließend zur VIS-Suche oder der VIS-Vorgangsbearbeitung vertieft werden. Wir bieten diese Kurse sowohl für den Smart Client (21-7010, 21-7013, 21-7014) als auch den Web Client (21-7020, 21-7023, 21-7024) an.

Zusätzlich zu den Kursen im Fortbildungsprogramm bietet das AFZ E-Learning-Einheiten zum Selbststudium an. Diese können über die Internetseite des AFZ **<http://www.afz.bremen.de/lernen>** Bereich **E-Learning** aufgerufen werden.

21-7010



Dokumentenmanagement und Vorgangsbearbeitung mit VIS Smart Client (Einführung)

Dieser Kurs vermittelt grundlegende Kenntnisse und Fertigkeiten im Umgang mit dem VIS Smart Client. Es werden sowohl die Planungserfordernisse für den Einsatz als auch die Grundfunktionen des Programms behandelt. Der Kurs beinhaltet einen Selbstlernanteil über E-Learning.

Inhalt:

- Office-Programme und VIS
- Anlegen von Schriftgutobjekten
- Schriftgutsuche
- VIS-Objekte und Dateien nutzen und bearbeiten
- Einführung in die Vorgangsbearbeitung

Ziele:

- Sie bauen elektronische Akten übersichtlich auf
- Sie arbeiten effizient mit und in der elektronischen Akte
- Sie suchen erfolgreich VIS-Objekte

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung, an deren Arbeitsplatz VIS eingesetzt oder eingeführt wird

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum / **Online-Veranstaltung**

Termin: Eintägig, siehe rechte Spalte

Uhrzeit (sechs- bis siebenstündig) wird mit der Einladung bekannt gegeben

Anmeldeschluss: Jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

Voraussetzung: Sie sollten über Kenntnisse im Umgang mit dem PC und Office, insbesondere Word und Outlook, verfügen

Termine:

- Montag, 23.08.2021 ([online](#))
- Montag, 30.08.2021 ([online](#))
- Mittwoch, 08.09.2021 ([online](#))
- Montag, 13.09.2021 ([online](#))
- Mittwoch, 22.09.2021 ([online](#))
- Montag, 11.10.2021 ([online](#))
- Mittwoch, 20.10.2021 ([online](#))
- Montag, 25.10.2021 ([online](#))
- Montag, 01.11.2021 ([online](#))
- Mittwoch, 03.11.2021 ([online](#))
- Montag, 08.11.2021 ([online](#))
- Mittwoch, 01.12.2021 ([online](#))
- Montag, 06.12.2021 ([online](#))
- Montag, 13.12.2021 ([online](#))
- Montag, 20.12.2021 ([online](#))
- Montag, 10.01.2022 ([online](#))
- Montag, 24.01.2022 ([online](#))
- Mittwoch, 09.02.2022 ([online](#))
- Mittwoch, 23.02.2022 ([online](#))
- Donnerstag, 17.03.2022
- Montag, 21.03.2022
- Montag, 11.04.2022
- Mittwoch, 27.04.2022
- Mittwoch, 11.05.2022
- Mittwoch, 18.05.2022
- Dienstag, 07.06.2022
- Mittwoch, 22.06.2022
- Montag, 27.06.2022

21-7011



Dokumentenmanagement und Vorgangsbearbeitung mit VIS Smart Client (projektspezifische Vertiefung)

Weitere vielfältige Funktionen des Programms VIS erschließen sich im konkreten organisatorischen Umfeld und in der Gestaltung der Arbeitsprozesse. In diesem Kurs werden die Grundkenntnisse zur Aktenführung und zur Nutzung des Programms im jeweiligen organisatorischen Umfeld vertieft und ergänzt. Themen und Umfang werden in Abstimmung mit den Dienststellen / Projekten festgelegt.

Inhalt:

- Akten, Vorgänge und Dokumente in VIS
- Spezielle Objekttypen
- VIS-Objekte exportieren und weiterleiten
- Dateien erstellen, hochladen oder einscannen
- Gemeinsames Arbeiten mit Dateien und Versionen
- VIS-Meta-Daten in Office-Dateien nutzen
- Ansichten und Listen anpassen
- Erweiterte Schriftgutsuche und Suchstrategien
- Suchmuster erstellen und nutzen
- Aufgaben optimieren und verwalten

Ziele:

Sie optimieren den Einsatz von VIS im eigenen Arbeitsbereich.

Bemerkungen: Dieser Kurs wird nur in Absprache mit Dienststellen oder Projekten durchgeführt.

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung, an deren Arbeitsplatz VIS eingesetzt wird

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum / **Online-Veranstaltung**

Termin: Ein- oder zweitägig

(Dieser Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)

Voraussetzung: Sie sollten über Kenntnisse im Umgang mit VIS verfügen

21-7012



Neu

VIS für Führungskräfte Smart Client

In diesem Kurs wird speziell auf die Bedürfnisse von Führungskräften in der Arbeit mit VIS eingegangen.

Inhalt:

- Überblick Arbeitsoberfläche und Schriftgutstruktur
- Dokumente bearbeiten
- E-Mails speichern
- Geschäftsgangverfügungen bearbeiten
- Prozesse in VIS abbilden
- Schriftgutsuche

Ziele:

- Führungskräfte werden schnell in die Lage versetzt, sich im Programm VIS zurecht zu finden und den Nutzen des Systems zu erkennen
- Sie setzen VIS effizient ein
- Sie suchen erfolgreich VIS-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: Führungskräfte der bremischen Verwaltung, an deren Arbeitsplatz VIS eingesetzt wird

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: **Online-Veranstaltung**

Termin: Eintägig, vierstündig

(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

21-7013



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 Brem. Verwaltung, an deren Arbeitsplatz VIS Smart Client eingesetzt oder eingeführt wird

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum / **Online-Veranstaltung**

Termin: 31.08.2021, 14.09.2021, 28.10.2021, 04.11.2021, 30.11.2021, 11.01.2022, 10.02.2022 (alle online) sowie 22.03.2022, 12.04.2022, 19.05.2022, 08.06.2022, 23.06.2022, Uhrzeit (drei- bis vierstündig) wird mit der Einladung bekannt gegeben

Anmeldeschluss: 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

Voraussetzung: Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit VIS

21-7014



VIS Smart Client Vertiefung: Vorgangsbearbeitung

Neben der Speicherung unseres elektronischen Schriftgutes dient VIS dazu, Verwaltungsvorgänge elektronisch abzubilden und so zum Beispiel Abstimmungen und Prozesse in VIS durchzuführen. Dabei bietet VIS unter anderem die Möglichkeit, Standardprozesse in Form von Mustern effizient darzustellen.

In diesem Kurs werden die bisherigen Kenntnisse zur Vorgangsbearbeitung vertieft und um weitere Funktionen ergänzt.

Inhalt:

- Anlegen und Erledigen von Aufgaben
- Aufgabenmuster/Geschäftsgangmuster
- Aufgabenverwaltung
- Aufgabensuche
- Stellvertretung

Ziele:

- Sie setzen die Vorgangsbearbeitung effizient ein
- 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 oder eingeführt wird

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum / **Online-Veranstaltung**

Termin: Drei- bis vierstündig, 24.08., 09.09., 21.10., 04.11., 09.11., 02.12., 07.12., 21.12.2021, 25.01., 24.02.2022 (alle online), 09.03., 31.03., 28.04., 12.05., 28.06.2022

Anmeldeschluss: 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

Voraussetzung: Sie sollten über Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit VIS verfügen

21-7015**VIS – IFG Smart Client**

Seit einigen Jahren ist die bremische Verwaltung auf Grundlage des Bremer Informationsfreiheitsgesetzes dazu verpflichtet, Dokumente proaktiv zu veröffentlichen. Viele dieser Dokumente sind im Dokumentenmanagementsystem VIS gespeichert. In diesem Kurs erfahren Sie, wie Sie die Dokumente aus VIS heraus direkt in das Transparenzportal übertragen können.

Es handelt sich hierbei ausschließlich um den technischen Teil der Veröffentlichung, rechtliche und organisatorische Aspekte sind nicht Bestandteil des Kurses.

Inhalt:

- Aufbau des Redaktionsmoduls
- Anbringen von Schwärzungen und Kommentaren
- Veröffentlichen von Dokumenten
- Rücknahme der Veröffentlichung

Ziele:

- Sie veröffentlichen Dateien aus VIS heraus
- Sie gehen sicher mit dem Redaktionsmodul um

Bemerkungen: Wenn Sie sich für diesen Kurs interessieren, melden Sie sich bitte an, auch wenn er nicht terminiert ist. Sobald genügend Anmeldungen vorliegen, wird ein Termin festgelegt und Sie werden rechtzeitig informiert.

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung, an deren Arbeitsplatz VIS eingesetzt oder eingeführt wird

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Eintägig, vierstündig

(Dieser Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)

Anmeldeschluss: Jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

Voraussetzung: Kenntnisse im Umgang mit VIS

21-7020**Dokumentenmanagement und Vorgangsbearbeitung mit VIS Web Client (Einführung)**

Dieser Kurs vermittelt grundlegende Kenntnisse und Fertigkeiten im Umgang mit dem VIS Web Client.

Es werden sowohl die Planungsanfordernisse für den Einsatz als auch die Grundfunktionen des Programms behandelt. Der Kurs beinhaltet einen Selbstlernanteil über E-Learning.

Inhalt:

- Office-Programme und VIS
- Anlegen von Schriftgutobjekten
- Schriftgutsuche
- VIS-Objekte und Dateien nutzen und bearbeiten
- Einführung in die Vorgangsbearbeitung

Ziele:

- Sie bauen elektronische Akten übersichtlich auf
- Sie arbeiten effizient mit und in der elektronischen Akte
- Sie suchen erfolgreich VIS-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 VIS eingesetzt oder eingeführt wird

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum / **Online-Veranstaltung**

Termin: Eintägig, sechs- bis siebenstündig

(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

21-7021



Neu

Dokumentenmanagement und Vorgangsbearbeitung mit VIS Web Client (projektspezifische Vertiefung)

Weitere vielfältige Funktionen des Programms VIS erschließen sich im konkreten organisatorischen Umfeld und in der Gestaltung der Arbeitsprozesse. In diesem Kurs werden die Grundkenntnisse zur Aktenführung und zur Nutzung des Programms im jeweiligen organisatorischen Umfeld vertieft und ergänzt. Themen und Umfang werden in Abstimmung mit den Dienststellen / Projekten festgelegt.

Inhalt:

- Akten, Vorgänge und Dokumente in VIS
- Spezielle Objekttypen
- VIS-Objekte exportieren und weiterleiten
- Dateien erstellen, hochladen oder einscannen
- Gemeinsames Arbeiten mit Dateien und Versionen
- VIS-Meta-Daten in Office-Dateien nutzen
- Ansichten und Listen anpassen
- Erweiterte Schriftgutsuche und Suchstrategien
- Suchmuster erstellen und nutzen
- Aufgaben optimieren und verwalten

Ziele:

Sie optimieren den Einsatz von VIS im eigenen Arbeitsbereich.

Bemerkungen: Dieser Kurs wird in Absprache mit den Dienststellen oder Projekten durchgeführt.

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung, an deren Arbeitsplatz VIS eingesetzt wird

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum / **Online-Veranstaltung**

Termin: Ein- oder zweitägig

(Dieser Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)

Voraussetzung: Sie sollten über Kenntnisse im Umgang mit VIS verfügen

21-7022



Neu

VIS für Führungskräfte Web Client

In diesem Kurs wird speziell auf die Bedürfnisse von Führungskräften in der Arbeit mit VIS eingegangen.

Inhalt:

- Überblick Arbeitsoberfläche und Schriftgutstruktur
- Dokumente bearbeiten
- E-Mails speichern
- Geschäftsgangverfügungen bearbeiten
- Prozesse in VIS abbilden
- Schriftgutsuche

Ziele:

- Führungskräfte werden schnell in die Lage versetzt, sich im Programm VIS zurecht zu finden und den Nutzen des Systems zu erkennen
- Sie setzen VIS effizient ein
- Sie suchen erfolgreich VIS-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: Führungskräfte der bremischen Verwaltung, an deren Arbeitsplatz VIS eingesetzt wird

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: **Online-Veranstaltung**

Termin: Eintägig, vierstündig

(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

21-7023



Neu

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 VIS Web Client eingesetzt wird

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum / **Online-Veranstaltung**

Termin: Eintägig, drei- bis vierstündig

(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

21-7024



Neu

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 werden die bisherigen Kenntnisse zur Vorgangsbearbeitung vertieft und um weitere Funktionen ergänzt.

Inhalt:

- Anlegen und Erledigen von Aufgaben
- Aufgabenmuster/Geschäftsgangmuster
- Aufgabenverwaltung
- Aufgabensuche
- Stellvertretung

Ziele:

- Sie setzen die Vorgangsbearbeitung effizient ein
- 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 / **Online-Veranstaltung**

Termin: Eintägig, drei- bis vierstündig

(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

21-7025

Neu

VIS – IFG Web Client

Seit einigen Jahren ist die bremische Verwaltung auf Grundlage des Bremer Informationsfreiheitsgesetzes dazu verpflichtet, Dokumente proaktiv zu veröffentlichen. Viele dieser Dokumente sind im Dokumentenmanagementsystem VIS gespeichert. In diesem Kurs erfahren Sie, wie Sie die Dokumente aus VIS heraus direkt in das Transparenzportal übertragen können.

Es handelt sich hierbei ausschließlich um den technischen Teil der Veröffentlichung, rechtliche und organisatorische Aspekte sind nicht Bestandteil des Kurses.

Inhalt:

- Aufbau des Redaktionsmoduls
- Anbringen von Schwärzungen und Kommentaren
- Veröffentlichen von Dokumenten
- Rücknahme der Veröffentlichung

Ziele:

- Sie veröffentlichen Dateien aus VIS heraus
- Sie gehen sicher mit dem Redaktionsmodul um

Bemerkungen: Wenn Sie sich für diesen Kurs interessieren, melden Sie sich bitte an, auch wenn er nicht terminiert ist. Sobald genügend Anmeldungen vorliegen, wird ein Termin festgelegt und Sie werden rechtzeitig informiert.

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung, an deren Arbeitsplatz VIS eingesetzt oder eingeführt wird

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Eintägig, vierstündig

(Dieser Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)

Voraussetzung: Kenntnisse im Umgang mit VIS

21-7030



Dokumentenmanagement und Vorgangsbearbeitung mit VIS (Fachadministration)

Neben der technischen Administration von VIS durch Dataport erfolgt die fachliche Administration der VIS-Mandanten durch die Fachadministrator:innen in den Ressorts. Dabei geht es primär um die Abbildung der organisatorischen Rahmenbedingungen und Regeln, die für den Betrieb des Dokumentenmanagementsystems im Ressort vereinbart wurden.

Inhalt:

- Abgrenzung Systemadministration (Dataport) und Fachadministration
- Mandantenweite Einstellungen
- Benutzerverwaltung
- Beziehung Active Directory - VIS
- Rechte und Verbote
- Aktenplanverwaltung, Ablagen und Berechtigungen
- Auswahllisten, Objekttypen, Informationsfelder
- Vorlagen und Autoinhalte
- Such- und Geschäftsgangmuster erstellen und verwalten
- Sonderfunktionen (Sperrungen aufheben, Löschen, Stellvertreterverwaltung)

Ziele:

Sie nutzen die Administrationswerkzeuge effizient und gestalten den Mandanten für die Anwender:innen sinnvoll und übersichtlich.

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung, die VIS nutzen und Aufgaben der Fachadministration wahrnehmen sollen

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum / **Online-Veranstaltung**

Termin: Zweitägig, jeweils sechstündig

(Dieser Kurs wird in Absprache mit Dienststellen oder Projekten durchgeführt)

21-7031

VIS-Multiplikator:innen: Anwenderunterstützung für Smart Client und Web Client - Workshop

Zur Unterstützung von Anwenderinnen und Anwendern in der Nutzung von VIS Smart Client und VIS Web Client am Arbeitsplatz können Beschäftigte einer Organisationseinheit (z.B. Dienststelle, Abteilung, Referat) für eine Multiplikator-Funktion qualifiziert werden. In dieser Funktion helfen Sie anderen VIS-Anwender:innen bei der Einrichtung individueller Einstellungen in VIS und 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 oder eingeführt wird

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Dreitägig, jeweils sechstündig

(Dieser Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)

Voraussetzung: Sie sollten über Kenntnisse im Umgang mit VIS verfügen

21-7032

Neu

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 und erarbeiten gemeinsam praxisrelevante Ergebnisse
- Sie stellen Ihre Praxislösungen vor

Zielgruppe: VIS-Multiplikator:innen, Projekt- oder Organisationsverantwortliche für VIS

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: **Online-Veranstaltung**

Termin: Jeweils freitags, 29.10.2021, 04.02.2022, 29.04.2022, 01.07.2022 (**alle online**),

Uhrzeit (vierstündig) wird mit der Einladung bekannt gegeben

Anmeldeschluss: 03.09.2021 / 10.12.2021 / 04.03.2022 / 06.05.2022

Voraussetzung: Sie verfügen über vertiefte VIS-Kenntnisse

21-7033



Info

5. Bremer VIS-Tag

Das Dokumentenmanagementsystem VIS wird in der bre-mischen Verwaltung seit einigen Jahren flächendeckend eingesetzt. Der Bremer VIS-Tag bietet ein Forum, auf dem sich VIS-Anwenderinnen und VIS-Anwender sowie interes-sierte Beschäftigte informieren und in Gesprächen unter-einander sowie mit den Referenten austauschen können. Neben Vorträgen mit Praxisbeispielen aus den Ressorts kann das Wissen in Foren zu speziellen Themen und Fra-gestellungen 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 bremischen Verwaltung, mit und ohne VIS-Kenntnisse

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum / **Online-Veranstaltung**

Termin: Freitag, 26.11.2021, 09:00–15:00 Uhr

Anmeldeschluss: 01.10.2021

Hinweis: Die jeweiligen Schwerpunktthemen und Workshops werden einige Wochen vor dem Bremer VIS-Tag im MiP bekannt gegeben. Nach Zulassung zu dieser Veranstaltung kann zu einem späteren Zeitpunkt die Teilnahme an einem der Workshops gebucht werden.

21-7040



Zuwendungen bearbeiten mit ZEBRA Bremen

ZEBRA Bremen unterstützt die Bearbeitung, Zahlbarmachung, Prüfung und Auswertung der Zuwendungen durch bremische Dienststellen. Sie lernen die Grundfunktionen des Programmes anhand von Projektförderungen und institutionellen Zuwendungen kennen.

Inhalt:

- Erfassen und Bearbeiten der Antragsdaten
- Anträge prüfen und bewilligen
- Vermerke und Bescheide erstellen
- Dokumentenverwaltung
- Terminverwaltung
- Mittelabrufe und Zahlungen bearbeiten
- Verwendungsnachweise prüfen

Ziele:

Sie können Zuwendungsanträge anlegen und bearbeiten, diese bewilligen, Mittel auszahlen sowie Verwendungsnachweise in ZEBRA Bremen prüfen.

Bemerkung: Dieser Kurs behandelt ausschließlich die Anwendung des Programms ZEBRA. Sollten Sie zusätzlich Kenntnisse aus dem Zuwendungsrecht benötigen, dann buchen Sie bitte den Kurs 21-7041 Zuwendungen bearbeiten mit Zebra Bremen und Zuwendungsrecht.

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung, die Zuwendungen bearbeiten, auszahlen oder prüfen

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum / **Online-Veranstaltung**

Termin: Mittwoch/Donnerstag, 15./16.12.2021 (online),

Montag/Dienstag, 21./22.02.2022 (online),

Mittwoch/Donnerstag, 27./28.04.2022,

Uhrzeit (jeweils sechsstündig) wird mit der Einladung bekannt gegeben

Anmeldeschluss: Mittwoch, 20.10.2021 / Montag, 27.12.2021 /

Mittwoch, 02.03.2022

21-7041



Zuwendungen bearbeiten mit ZEBRA Bremen und Zuwendungsrecht

Die fehlerhafte Gewährung von Zuwendungen, aufwändige Widerrufe oder Rückforderungen sind nicht nur kosten- und zeitintensiv, sondern können vermieden werden, wenn die §§ 23 und 44 LHO sowie die zugehörigen Verwaltungsvorschriften von Beginn an korrekt angewendet werden. Neben dem Umgang mit dem Programm ZEBRA, lernen Sie in diesem Kurs vor allem die rechtssichere Anwendung der Datenbank und des gesamten Zuwendungsverfahrens.

Inhalt:

- 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 können Zuwendungsanträge anlegen und bearbeiten, diese bewilligen, Mittel auszahlen sowie Verwendungsnachweise in einem rechtssicheren Rahmen prüfen.

Bemerkung: Benötigen Sie ausschließlich Kenntnisse aus dem Zuwendungsrecht und setzen ZEBRA nicht ein, dann buchen Sie bitte den Kurs 21-2605 Zuwendungen an Dritte.

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung, die Zuwendungen bearbeiten, auszahlen oder prüfen

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum / **Online-Veranstaltung**

Termin: Montag/Dienstag, 29./30.11.2021 sowie

Montag-Mittwoch, 06.-08.12.2021, Montag/Dienstag,

07./08.02.2022 sowie Montag-Mittwoch, 14.-16.02.2022,

Montag/Dienstag, 02./03.05.2022 sowie Montag-Mittwoch,

09.-11.05.2022 (alle online), Uhrzeit (jeweils sechstündig) wird mit der Einladung bekannt gegeben

Anmeldeschluss: Jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

21-7050

PuMaOnline für die Personalsachbearbeitung

Zur Bearbeitung der Personalfälle wird in den Personalstellen PuMaOnline eingesetzt. In dem Kurs wird für den Umgang mit dem Programm, den Formularen und Vorgängen qualifiziert. Außerdem wird gezeigt, welche Auswertungen das Programm bereitstellt. Zusätzlich gibt es Informationen zum Stellenkonzept der bremischen Verwaltung. PuMaOnline wird vom Referat 32 beim Senator für Finanzen (SF) betreut. Die Durchführung der Kurse wird in Absprache mit der SF-32 geplant und umgesetzt.

Inhalt:

- Umgang mit PuMaOnline
- Formularbearbeitung, Vorgangsbearbeitung
- Stellenbearbeitung und Bewirtschaftungsregeln
- Auswertungen der PuMa-Daten
- Besondere Funktionen wie Datenabgleich, Wieder-vorlage, Datenexport

Ziele:

- Sie können die unterschiedlichen Prozesse und Vorgänge der Personalsachbearbeitung und -verwaltung in PuMa erfassen und bearbeiten
- 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

Termin: Zweitägig, jeweils sechsstündig

(Dieser Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)

E-Learning

Lernprogramm zum MiP

Das Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterportal (MiP) bietet Ihnen viele Funktionen und Informationen zum Personalwesen. Zahlreiche Selfservice-Funktionen - vom Urlaubsantrag über Fortbildungsanmeldungen bis zur Dienstreiseabrechnung - können direkt eingegeben und bearbeitet werden. Der Bearbeitungsstand ist immer für alle Beteiligten sichtbar.

Vorgesetzte, Interessenvertretungen und Personalbüros nutzen das MiP für ihre Aufgaben.

Das Lernprogramm zeigt alle Funktionen des Programms aus Sicht der unterschiedlichen Rollen: als Mitarbeiter:in, als Vorgesetzte:r, als Mitarbeiter:in im Personalbüro oder als Mitglied einer Interessenvertretung.

Für die Mitarbeiterrolle werden folgende Themenbereiche behandelt:

- Persönliche Daten pflegen
- Zeitplanung (Urlaubsanträge, Vertretung, Mitzeichnung)
- Arbeitszeiterfassung (Übersicht, ergänzende Buchungen, Korrekturen)
- Krankheit (Krank- und 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 <http://www.afz.bremen.de/lernen> Bereich **Fachthemen** (nur innerhalb des Bremer Verwaltungsnetzes) aufrufen.

Fragen zur Bedienung des Programms werden beantwortet über it-fortbildung@afz.bremen.de oder unter Tel. **361-16 999**

21-7201

Das Einmaleins im Umgang mit dem PC

Hatten Sie bisher wenig Berührungspunkte mit einem PC und besitzen daher eher geringe bzw. keine Erfahrung im Umgang mit diesem? Oder kommen Sie aus einem eher technischen bzw. handwerklichen Beruf an einen Büroarbeitsplatz in der Verwaltung? Im Kurs werden für Sie die Grundlagen zu einem effektiven Arbeiten mit dem PC gelegt. Unter anderem gilt es folgende Fragen zu beantworten: Was gehört zur PC-Ausstattung in Ihrem Büro? Welche Regelungen sind zu beachten? Welche Programme und Funktionen können für welche Zwecke verwendet werden?

Inhalt:

- Ausstattung und Programme eines PC (BASIS.bremen)
- Regelungen im Zusammenhang mit Techniknutzung (Dienstvereinbarungen, Richtlinien, Datenschutz)
- Umgang mit Programmoberflächen
- Grundlagen der Dateiverwaltung (Speichern, Öffnen etc.)
- Einblicke in Office-Anwendungen Word (Texte erfassen und gestalten), Outlook (E-Mails schreiben und versenden) und Excel (Tabellen erfassen und erste Berechnungen)

Ziele:

- Sie beherrschen die Grundlagen der Arbeit mit dem Computer und haben erste Erfahrungen mit der Dateiablage gemacht
- Sie erledigen einfache Vorgänge in Word, Excel und Outlook

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung, die bisher keine oder wenig Erfahrung im Umgang mit einem PC am Arbeitsplatz haben.

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Dienstag-Freitag, 12.-15.10.2021,

Montag-Donnerstag, 13.-16.06.2022,

Uhrzeit (jeweils sechsstündig) wird mit der Einladung bekannt gegeben

Anmeldeschluss: Dienstag, 17.08.2021 / Montag, 18.04.2022

21-7202

Umstieg auf Windows 10 und Office 2016

Sie stehen kurz vor dem Umstieg auf Windows 10 und Office 2016 oder die Installation wurde bei Ihnen bereits durchgeführt.

In diesem Kurs erhalten Sie einen Überblick über die wichtigsten neuen Funktionen und Tipps zum Wiederherstellen hilfreicher Grundeinstellungen.

Inhalt:

- Ablauf des Umstiegs (Roll-Out)
- Programmoberfläche
- Einstellungsmöglichkeiten unter Windows 10
- Effektives Arbeiten mit dem Startmenü (Kacheloptik)
- Vorstellung des Browsers EDGE
- Neuerungen in Office 2016
- Einstellungen in Office 2016 (Menüleiste, Standardschrift etc.)
- Neuerungen im Datei-Explorer

Ziele:

- Sie haben grundlegende Kenntnisse in der Bedienung und Anpassung von Windows 10
- Sie trainieren den Umgang mit dem neuen Browser Edge Chromium und erhalten Tipps zur Individualisierung des Browsers
- Sie kennen Änderungen und Neuerungen in den Office-Produkten sowie dem Dateieexplorer

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung, bei denen der Umstieg auf Windows 10 und Office 2016 bevorsteht oder vollzogen ist

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum / **Online-Veranstaltung**

Termin: Donnerstag, 02.09.2021 (online), Mittwoch, 01.12.2021

(online), Montag, 21.02.2022 (online), Montag, 25.04.2022,

Uhrzeit (vierstündig) wird mit der Einladung bekannt gegeben

Anmeldeschluss: Donnerstag, 08.07.2021 / Mittwoch, 06.10.2021 / Montag, 27.12.2021 / Montag, 28.02.2022

21-7205



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 können Begriffe einordnen 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 / **Online-Veranstaltung**

Termin: Donnerstag, 16.09.2021 (**online**), Mittwoch, 10.11.2021 (**online**), Mittwoch, 16.03.2022, Mittwoch, 11.05.2022,

Uhrzeit (sechsstündig) wird mit der Einladung bekannt gegeben

Anmeldeschluss: Donnerstag, 22.07.2021 / Mittwoch,

15.09.2021 / Mittwoch, 19.01.2022 / Mittwoch, 16.03.2022

Mit der Novellierung des bremischen Behindertengleichstellungsgesetzes (BremBGG) im Jahr 2018 wurde eine weitere Richtlinie der EU umgesetzt, um „Barrieren zu beseitigen, die Menschen mit Behinderung an der gleichberechtigten Teilhabe an der Gesellschaft hindern“. Ziel ist es unter anderem, den Zugang und die Nutzung von Systemen der Informationsverarbeitung und Informationsquellen ohne fremde Hilfe sicherzustellen.

Digitale Auftritte und Angebote sind daher barrierefrei zu gestalten. Dies umfasst Websites (Internet und Intranet), Anwendungen und Apps und deren Benutzeroberflächen, elektronisch unterstützte Verwaltungsabläufe und -verfahren – inklusive der elektronischen Aktenführung – und betrifft Bürgerinnen und Bürger gleichermaßen wie alle Beschäftigten in der bremischen Verwaltung.

Mit den Kursen

- 21-7212 Umfangreiche Texte erstellen und gestalten – Word
- 21-7216 Word-Dateien veröffentlichen: Schutz der Daten und Barrierefreiheit
- 21-7234 Excel-Dateien veröffentlichen: Schutz der Daten und Barrierefreiheit
- 21-7270 Erstellen von Präsentationen – PowerPoint
- 21-7280 Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen – Adobe Acrobat
- 21-7401 Umgang mit dem Kogis-Baukastensystem (Redaktionstätigkeiten)

vermitteln wir Ihnen das Handwerkszeug, um den Anforderungen der Barrierefreiheit gerecht zu werden.

Auf der Internetseite des AFZ <http://www.afz.bremen.de/lernen> Bereich **Basisthemen** finden Sie in der Mappe **Barrierefreiheit - Dokumente und Oberflächen barrierefrei gestalten** eine Zusammenfassung der zentralen Aspekte.

21-7210



Grundlagen der Textverarbeitung: Briefe, Protokolle und Vermerke – Word

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 und können regelkonforme Schriftstücke erstellen, bearbeiten und formatieren.

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung, die Texte erstellen müssen

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum / **Online-Veranstaltung**

Termin: Jeweils Montag-Donnerstag, 23.-26.08.2021 (**online**), 13.-16.09.2021 (**online**), 29.11.-02.12.2021 (**online**), 07.-10.03.2022, 16.-19.05.2022, 11.-14.07.2022, Uhrzeit (jeweils sechsständig) wird mit der Einladung bekannt gegeben

Anmeldeschluss: Jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

21-7211



Serienbriefe – Word

Wollen Sie häufig Briefe an eine Vielzahl von Empfängern versenden, z. B. Einladungsschreiben? Sie können diese Aufgabe mit der Seriendruck-Funktion schnell erledigen und somit Ihren Arbeitsaufwand verringern. 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 eines „normalen“ Briefes
- Sie richten Serienbriefe ein, optimieren und geben diese aus

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung, die (fast) gleichlautende Briefe an unterschiedliche Empfänger versenden wollen

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum / **Online-Veranstaltung**

Termin: Montag/Dienstag, 20./21.09.2021 (**online**), Montag/Dienstag, 16./17.05.2022, Uhrzeit (jeweils sechsständig) wird mit der Einladung bekannt gegeben

Anmeldeschluss: Montag, 26.07.2021 / Montag, 21.03.2022

Voraussetzung: Sie sollten über die Kenntnisse im Umgang mit Word verfügen, die in dem Kurs 7210 vermittelt werden

21-7212



Umfangreiche Texte erstellen und gestalten – Word

Erstellen Sie Texte, die mehrere Seiten beinhalten, wie Handbücher oder Jahresberichte? Sollen diese Texte einer bestimmten Gliederung folgen und beispielsweise ein Deckblatt sowie ein Inhaltsverzeichnis besitzen? Im Kurs wird Ihnen dafür das wichtigste Handwerkszeug gegeben.

Unter anderem gilt es, folgende Fragen zu beantworten: Wie gliedern Sie einen Text durch Überschriften? Wie werden Verzeichnisse erzeugt? Wie könnte ein Grundlayout mit Kopf- und Fußzeile sowie Seitenzahl aussehen?

Inhalt:

- Navigation in umfangreichen Dokumenten
- Gliederung durch Überschriften
- Formatvorlagen und Formatvorlagentypen
- Kopf- und Fußzeile
- Seitennummerierung
- Inhaltsverzeichnis
- Abbildungs- und Tabellenverzeichnis
- Literaturverzeichnis und „Zitate“
- Fußnoten
- Hinweise zur Barrierefreiheit

Ziele:

- Sie gestalten umfangreiche Dokumente nach Ihren Vorstellungen, sind mit der Nutzung und Anpassung von Verzeichnissen vertraut und können Formatvorlagen anlegen und diese benutzen
- Sie kennen die wichtigsten Punkte der Barrierefreiheit und setzen sie um

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung, die mit umfangreichen Textdokumenten arbeiten

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum / **Online-Veranstaltung**

Termin: Dienstag-Donnerstag, 16.-18.11.2021 (**online**),

Dienstag-Donnerstag, 31.05.-02.06.2022,

Uhrzeit (jeweils sechsstündig) wird mit der Einladung bekannt gegeben

Anmeldeschluss: Dienstag, 21.09.2021 / Dienstag, 05.04.2022

Voraussetzung: Sie sollten über die Kenntnisse im Umgang mit Word verfügen, die in dem Kurs 7210 vermittelt werden

21-7213

Teamarbeit: Textdokumente überarbeiten und kommentieren – Word

Arbeiten Sie mit mehreren Kollegen am gleichen Text oder müssen Ihre Texte mit verschiedenen Fachbereichen abgestimmt werden? Dann wird der Korrekturmodus bzw. die Funktion „Änderungen nachverfolgen“ für Sie interessant sein. Im Kurs wird Ihnen diese Funktion näher erläutert. Unter anderem gilt es, folgende Fragen zu beantworten: Wie können Änderungen nachverfolgt und dokumentiert werden? Wie fließen die Änderungen in das Dokument ein? Welche Möglichkeit besteht, um unterschiedliche Dokumente bzw. Versionen zu vergleichen?

Inhalt:

- Richtiger Umgang mit dem Korrekturmodus
- Dokumente schützen bzw. gezielt freigeben
- Verschiedene Dokumentversionen vergleichen und konsolidieren
- Dokumentation der erfolgten Änderungen
- Möglichkeit der Korrektur außerhalb von Word

Ziele:

Sie kennen die Vorteile und Grenzen des Korrekturmodus und können diesen 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

Termin: Dienstag, 14.12.2021, Mittwoch, 23.03.2022,

Uhrzeit (vierstündig) wird mit der Einladung bekannt gegeben

Anmeldeschluss: Dienstag, 19.10.2021 / Mittwoch, 26.01.2022

Voraussetzung: Sie sollten über die Kenntnisse im Umgang mit Word verfügen, die in dem Kurs 7210 vermittelt werden

21-7214

Anspruchsvolles Layout: Flyer, Aushänge, Broschüren – Word

Die Funktionen von Word ermöglichen über das Erstellen einfacher Texte hinaus, Dokumente zu erzeugen, die die Ansprüche einer professionellen Gestaltung erfüllen. Dafür benötigen Sie nicht zwingend eine besondere Layout-Software. Im Kurs wird Ihnen gezeigt, wie Sie dieses umsetzen können.

Unter anderem gilt es folgende Fragen zu beantworten: Wie können das Grundlayout der Seiten und das Textlayout aussehen? Welche Möglichkeiten der Illustration sind vorhanden? Was ist beim Drucken zu beachten?

Inhalt:

- Allgemeine Gestaltungskriterien (Seiten- und Textlayout)
- Umgang mit Texteffekten
- Layout-Werkzeuge: Tabellen, Spaltensatz und Textfelder
- Seiten-Layout für Broschüren
- Unterteilung in Abschnitte für unterschiedliche Kopf und Fußzeilen
- Effektives Gestalten mit Formatvorlagen
- Einfügen und Positionieren von Grafiken
- Bildbearbeitungsmöglichkeiten
- Konvertieren in das PDF-Format als Druckvorstufe

Ziele:

- Sie kennen verschiedene Layout-Werkzeuge und können diese je nach Einsatzzweck benutzen
- Sie können Grafiken bearbeiten sowie selbst erstellen und exakt an die gewünschte Stelle platzieren

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung, die Flyer oder andere Druckvorlagen mit Word erstellen möchten

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Dienstag-Donnerstag, 30.11.-02.12.2021,

Montag-Mittwoch, 23.-25.05.2022,

Uhrzeit (jeweils sechsstündig) wird mit der Einladung bekannt gegeben

Anmeldeschluss: Dienstag, 05.10.2021 / Montag, 28.03.2022

Voraussetzung: Sie sollten über die Kenntnisse im Umgang mit Word verfügen, die in dem Kurs 7210 vermittelt werden

21-7215

Formulare: Erstellen und Verwalten – Word

Möchten Sie Vordrucke bzw. Formulare erstellen oder die Qualität bereits vorhandener verbessern? Die Qualität der Formulare oder Vordrucke entscheidet zu einem erheblichen Teil über die Qualität und Effektivität Ihrer Arbeit. Im Kurs lernen Sie die wichtigsten Werkzeuge zur Erstellung von Word-Formularen kennen. Unter anderem gilt es, folgende Fragen zu beantworten: Wie sollten Word-Formulare gestaltet und eingesetzt werden? Welche Felder bzw. Inhaltssteuerelemente eignen sich für den jeweiligen Zweck? Wo liegen die Grenzen von Word-Formularen?

Inhalt:

- Allgemeine Gestaltungsvorschläge
- Formulargestaltung mit der Tabellenfunktion
- Erstellen, Ändern und Verwalten von Dokumentvorlagen
- Einbindung von Grafiken
- Ausfüllen von Formularen am Bildschirm
- Automatisierte Ausfüllhilfen (Feldfunktionen, Inhaltssteuerelemente und Formularsteuerelemente)
- Schutzmechanismen in Formularen
- Formulare mit Berechnungsfunktionen

Ziele:

- Sie kennen die Möglichkeiten, Vorteile, Einsatzgebiete sowie Grenzen von Formularen in Word
- Sie können selbst Formulare erstellen, bearbeiten sowie zum Ausfüllen vorbereiten

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung, die Word-Formulare erstellen möchten

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum / **Online-Veranstaltung**

Termin: Dienstag-Donnerstag, 08.-10.02.2022 (**online**),

Dienstag-Donnerstag, 07.-09.06.2022,

Uhrzeit (jeweils sechsstündig) wird mit der Einladung bekannt gegeben

Anmeldeschluss: Dienstag, 14.12.2021 / Dienstag, 12.04.2022

Voraussetzung: Sie sollten über die Kenntnisse im Umgang mit Word verfügen, die in dem Kurs 7210 vermittelt werden

21-7216



Word-Dateien veröffentlichen: Schutz der Daten und Barrierefreiheit

Für die Veröffentlichung von Dokumenten ist es wichtig, die rechtlich verbindlichen Vorgaben eines barrierefreien Zugangs zu verwirklichen. Hierfür wird meist das PDF-Dateiformat genutzt. Über den Erfolg entscheidet dabei noch immer die Qualität des Quelldokumentes - zumeist Word-Dateien. Im Kurs wird Ihnen erläutert, was es bei dem Erstellen eines barrierefreien Word-Dokumentes zu beachten gilt. Gleichzeitig dient es als Grundlage für das spätere Konvertieren in das PDF-Format.

Inhalt:

- Allgemeines zur Barrierefreiheit und deren Rechtsgrundlagen
- Prüfung auf Barrierefreiheit
- Word-Dokumente strukturieren und gestalten
- Nutzen von Formatvorlagen
- Umgang mit Hyperlinks
- Tabellengestaltung
- Umgang mit Bildern und Abbildungen
- Dokumenteigenschaften einstellen

Ziele:

Sie kennen die Regelungen zur Barrierefreiheit und können aus diesen ableiten, wie ein Word-Dokument entsprechend zu gestalten ist.

Bemerkung: Für das Erstellen barrierefreier PDF-Dokumente wird der weiterführende Kurs 7280 empfohlen.

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung, die sich mit dem Thema der barrierefreien Dokumentengestaltung auseinandersetzen möchten

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum / **Online-Veranstaltung**

Termin: Donnerstag, 23.09.2021 (**online**),
Mittwoch, 18.05.2022,

Uhrzeit (vierstündig) wird mit der Einladung bekannt gegeben

Anmeldeschluss: Do., 29.07.2021 / Mi., 23.03.2022

Voraussetzung: Sie sollten über die Kenntnisse im Umgang mit Word verfügen, die in dem Kurs 7210 vermittelt werden

21-7230



Daten erfassen, berechnen und gestalten – Excel

Wenn Sie Daten berechnen und auswerten wollen, ist Excel das geeignete Programm. Sie werden Tabellen anlegen, berechnen und gestalten, Tabellen auswerten und besondere Ergebnisse hervorheben können. Auch die Filter- und Sortiermöglichkeiten werden gezeigt. Sie lernen die grundlegenden Techniken von Excel kennen, die Sie in weiterführenden Kursen nutzen können.

Inhalt:

- 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

Ziele:

Sie überblicken Excel und seine Funktionen und sind sicher im Umgang mit den Grundfunktionen.

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung, die Zahlen in Tabellen berechnen und auswerten müssen

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum / **Online-Veranstaltung**

Termin: Jeweils Montag–Donnerstag, 06.-09.09.2021, 27.-30.09.2021, 08.-11.11.2021, 13.-16.12.2021, 07.-10.02.2022, 14.-17.02.2022, 28.02.-03.03.2022 (alle online), 28.-31.03.2022, 19.-22.04.2022 (Dienstag-Freitag), 30.05.-02.06.2022, 13.-16.06.2022, 04.-07.07.2022, Uhrzeit (jeweils sechsstündig) wird mit der Einladung bekannt gegeben

Anmeldeschluss: Jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

21-7231



Verknüpfen und Auswerten mit Funktionen – Excel

Dieser Kurs ist die Fortsetzung des Kurses 7230. Sie lernen weitere Funktionalitäten und Auswertungsmöglichkeiten von Excel kennen. Sollen Basisdaten unberührt bleiben, so können Sie mit speziellen Funktionen Verknüpfungen und damit Auswertungsmöglichkeiten in anderen Tabellenblättern vornehmen.

Inhalt:

- 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

Ziele:

Sie können Daten mit Hilfe von Funktionen auswerten, über mehrere Tabellenblätter verknüpfen und Tabellen mit Funktionen für die Eingabe aufbereiten.

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung, die ihre Kenntnisse in Excel erweitern wollen

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum / **Online-Veranstaltung**

Termin: Jeweils Montag–Donnerstag, 18.-21.10.2021 (online), 28.02.-03.03.2022 (online), 17.-20.05.2022 (Dienstag-Freitag), 11.-14.07.2022, Uhrzeit (jeweils sechsstündig) wird mit der Einladung bekannt gegeben

Anmeldeschluss: Jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

Voraussetzung: Sie sollten über die Kenntnisse im Umgang mit Excel verfügen, die in dem Kurs 7230 vermittelt werden

21-7232

Auswerten mit Listen, Tabellen und Abfragen – Excel

Listen sind die wichtigste Basis in Excel, um große Datenmengen verarbeiten zu können und Voraussetzung für den Gebrauch vieler Werkzeuge. In diesem Kurs geht es darum, Daten aus unterschiedlichen Quellen aufzubereiten und sie mithilfe von Tabellen auszuwerten. Sie lernen in dem Zusammenhang außerdem strukturierte Verweise und nützliche Funktionen kennen. Erweiterte Auswertungsmöglichkeiten bieten Ihnen dann die Abfragen, die mit dem Power Query komfortabel und umfassend durchgeführt und verwaltet werden können.

Inhalt:

- Regeln für Listen
- Aufbereitung von Daten als Listen
- Sortieren und Filtern von Listen und Tabellen
- Spezialfilter und Datenschnitte
- Tabellen und strukturierte Verweise
- Datentools (Text in Spalten, Blitzvorschau etc.)
- Abfragen aus externen Datenquellen mit dem Power Query

Ziele:

- Sie gehen mit Daten und Listen als Basis für umfangreiche Auswertungen mit Tabellen um
- Sie werten Daten aus verschiedenen Quellen aus und führen diese in Tabellen zusammen

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung, die bereits über praktische Erfahrungen im Umgang mit Excel verfügen und ihre Kenntnisse erweitern wollen

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Montag-Mittwoch, 20.-22.09.2021,

Montag-Mittwoch, 21.-23.02.2022, Uhrzeit (jeweils sechsstündig) wird mit der Einladung bekannt gegeben

Anmeldeschluss: Montag, 26.07.2021 / Montag, 27.12.2021

Voraussetzung: Sie sollten über die Kenntnisse im Umgang mit Excel verfügen, die in dem Kurs 7230 vermittelt werden

21-7233

Auswerten und Aufbereiten von Daten mit Pivottabellen – Excel

Mit Hilfe einer Pivot Tabelle 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 Pivot Tabellen-Tools erhält man auf diese Weise schnell und einfach eine aussagekräftige, übersichtliche Tabelle, die nur die relevanten Informationen darstellt. Als Datenquelle stehen dabei unterschiedliche Formate und auch Orte zur Verfügung.

Inhalt:

- Pivottabellen erzeugen, gestalten und bearbeiten
- Daten aus externen Quellen importieren
- Rechnen mit Pivottabellenfeldern und -elementen
- Pivottabellen-Charts
- Zeitachse in Pivot Auswertungen
- Power Pivot für sehr große Datenmengen (über 1 Mio. Datensätze)

Ziele:

- Sie können Daten schnell und komfortabel mit Pivottabellen auswerten
- Sie können große Datenmengen für weitere Auswertungen aufbereiten

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung, die über praktische Erfahrungen im Umgang mit Excel verfügen und ihre Daten aus externen Datenquellen aufbereiten wollen

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Montag-Donnerstag, 18.-21.10.2021,

Montag-Donnerstag, 07.-10.02.2022, Uhrzeit (jeweils sechsstündig) wird mit der Einladung bekannt gegeben

Anmeldeschluss: Montag, 23.08.2021 / Montag, 13.12.2021

Voraussetzung: Sie sollten über die Kenntnisse im Umgang mit Excel verfügen, die in dem Kurs 7230 vermittelt werden

21-7234



Excel-Dateien veröffentlichen: Schutz der Daten und Barrierefreiheit

Wenn Ihre Mappen wichtige Daten enthalten und sie eventuell auch mit mehreren Personen an einer Tabelle arbeiten, ist es ratsam, die Daten oder die ganze Mappe vor versehentlicher Änderung zu schützen und gegebenenfalls zeitgleich einzelne Zellbereiche zur Bearbeitung frei zu lassen. In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie im Team an einer Datei arbeiten, wie Sie Ihre Daten schützen können und was Sie in Excel zum Thema Barrierefreiheit beachten müssen, vor allem, wenn Sie Ihre Tabellen veröffentlichen möchten.

Inhalt:

- Dateischutz
- Blatt- und Arbeitsmappenschutz
- Arbeitsmappen freigeben
- Benutzer dürfen Bereiche bearbeiten
- Arbeiten mit mehreren Personen an einer Datei
- Barrierefreiheit in Excel

Ziele:

Sie können Excel-Dateien für die Veröffentlichung und Weitergabe vorbereiten.

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung, die bereits über praktische Erfahrungen im Umgang mit Excel verfügen und ihre Daten schützen und/oder veröffentlichen wollen

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum / **Online-Veranstaltung**

Termin: Mittwoch, 13.10.2021 (**online**), Dienstag, 26.04.2022, Uhrzeit (sechsstündig) wird mit der Einladung bekannt gegeben

Anmeldeschluss: Mittwoch, 18.08.2021 / Dienstag, 01.03.2022

Voraussetzung: Sie sollten über die Kenntnisse im Umgang mit Excel verfügen, die im Kurs 7230 vermittelt werden

21-7235

Datenvisualisierung mit Excel

Wenn Sie Zahlen aus Tabellen präsentieren möchten, ist es anschaulicher, Diagramme zu verwenden. Da die Zahlen meistens in Excel-Tabellen zur Verfügung stehen, besteht der Schwerpunkt dieses Kurses darin, Diagramme in Excel zu erstellen und anzupassen. Sie können die Diagrammfunktionen von Excel aber auch in Word oder PowerPoint nutzen und Diagramme in PowerPoint animiert darstellen.

Inhalt:

- Erstellen, Gestalten, Ändern und Drucken von Diagrammen in Excel
- Verwendungsmöglichkeiten der unterschiedlichen Diagrammtypen
- Benutzerdefinierte Diagramme erstellen
- Daten aus mehreren Tabellen in Diagrammen zusammenführen
- Diagramme in Word und PowerPoint darstellen und animieren

Ziele:

- Sie präsentieren Daten aus Excel anschaulich und stellen diese dar
- Sie können Diagramme aus Excel in anderen Programmen weiterverarbeiten

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung, die bereits über praktische Erfahrungen im Umgang mit Excel verfügen und ihre Daten in Diagrammen darstellen wollen

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Montag/Dienstag, 20./21.09.2021,

Mittwoch/Donnerstag, 09./10.03.2022, Uhrzeit (jeweils sechsstündig) wird mit der Einladung bekannt gegeben

Anmeldeschluss: Montag, 26.07.2021 / Mittwoch, 12.01.2022

Voraussetzung: Sie sollten über die Kenntnisse im Umgang mit Excel verfügen, die in dem Kurs 7230 vermittelt werden

21-7236

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

Termin: Zweitägig, jeweils sechsstündig

(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

21-7237

Statistik in der Verwaltung – Excel

In diesem Kurs lernen Sie einige Möglichkeiten kennen, die die Excel-Statistik-Funktionen bieten. Selbst wenn Sie vorher keine Statistiken erstellt haben, ist dieser Kurs leicht verständlich, denn es werden neben der Umsetzung in Excel auch die entsprechenden statistischen Methoden erläutert.

Inhalt:

- Auszählen von Werten: Häufigkeiten
- Durchschnitt bilden: Arten von Mittelwerten
- Verteilungen und Streuungsmaße
- Zeitreihen und Indexberechnungen
- Grafische Darstellung von statistischen Werten

Ziele:

- Sie kennen die gebräuchlichsten statistischen Werte in der Verwaltung
- Sie können die statistischen Werte mit Excel berechnen und diese grafisch darstellen

Bemerkungen: Wenn Sie sich für diesen Kurs interessieren, melden Sie sich bitte an, auch wenn er nicht terminiert ist. Sobald genügend Anmeldungen vorliegen, wird ein Termin festgelegt und Sie werden rechtzeitig informiert.

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung, die über praktische Erfahrungen im Umgang mit Excel verfügen und Statistiken erstellen wollen

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Dreitägig, jeweils sechsstündig

(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

21-7238**Einführung Makros – Excel**

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 Formularsymbol oder aus der Schnellstartleiste aufrufen
- Makro im Editor schreiben

Ziele:

- Sie kennen die Makro-Entwicklungsumgebung
- Sie können eigene Makros für die Automatisierung der eigenen Arbeit aufzeichnen und anpassen
- 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 und die Grundlagen der Makroprogrammierung kennenlernen wollen

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Zweitägig, jeweils sechsstündig

(Dieser Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)

Voraussetzung: Sie sollten über die Kenntnisse im Umgang mit Excel verfügen, die im Kurs 7230 vermittelt werden

21-7239**Fortsetzung Makros – Excel**

Der Kurs ist eine Fortführung des Kurses 7238. Schwerpunkt ist die Eingabe von Daten über Excel-Formulare. Die Eingabe kann direkt in Excel mit Hilfe von Makros oder mit einer Eingabemaske umgesetzt werden.

Inhalt:

- Automatisierte Eingaben mit Hilfe von Makros
- Eingaben über Userformen

Ziele:

- Sie können eigene Formulare in der VBA-Entwicklungsumgebung gestalten
- Sie setzen die Steuerlemente für Formulare ein und unterscheiden diese
- Sie können Daten aus programmierten Formularen an Excel-Tabellenblätter übergeben

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 kennen

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Zweitägig, jeweils sechsstündig

(Dieser Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)

Voraussetzung: Sie sollten über die Kenntnisse im Umgang mit Excel verfügen, die im Kurs 7230 vermittelt werden, und den Kurs 7238 „Einführung Makros“ besucht haben

21-7240

Entwicklung einfacher Einzelplatzanwendungen – Access

Das Datenbankprogramm Access verwaltet Datenbestände und bietet vielseitige Werkzeuge, um Anwendungen für die Bearbeitung der Daten zu entwickeln. In dem Kurs erstellen Sie eine Anwendung für die Datenbestände an Ihrem Arbeitsplatz.

Für ein exemplarisches Beispiel wird eine Datenstruktur eingerichtet, Testdaten werden erfasst und eine größere Datenmenge importiert. Die Benutzungsoberfläche mit Formularen und Berichten wird erstellt.

Inhalt:

- Datenstruktur entwickeln
- Tabellen anlegen, Datentypen unterscheiden
- Abfragen erstellen
- Daten erfassen und ändern
- Daten suchen und filtern
- Daten in Formularen präsentieren und bearbeiten
- Formulare gestalten, Steuerelemente
- Berichte erstellen

Ziele:

- Sie können eigene Datenstrukturen anlegen und Daten in diesen erfassen
- Sie erstellen Formulare und Berichte, mit denen Daten eingegeben und angezeigt werden
- Sie beherrschen das Auswerten von Datenbeständen mit Abfragen

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung, die über Kenntnisse im Umgang mit Office-Programmen verfügen und Datenbestände verwalten

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Jeweils Montag-Donnerstag, 01.-04.11.2021, 14.-17.03.2022, 30.05.-02.06.2022,

Uhrzeit (jeweils sechsstündig) wird mit der Einladung bekannt gegeben

Anmeldeschluss: Montag, 06.09.2021 / Montag, 17.01.2022 / Montag, 04.04.2022

21-7241

Auswerten und Berechnen in Datenbankanwendungen – Access

Eine Aufgabe von Datenbankanwendungen ist es, die Daten auszuwerten, zu berechnen und aufzubereiten. Access bietet dazu vielfältige Funktionen und Einstellungen. Diese werden insbesondere im Rahmen von Abfragen erarbeitet.

Inhalt:

- Gruppierungen und Aggregatfunktionen in Abfragen
- Funktionen für Text-, Zahlen- und Datumsfelder
- Abfrageeigenschaften und Formate
- Ausdrücke in Abfragen
- Domänenfunktionen
- Bedingungen
- Komplexe Abfragen, SQL
- Pivottabellen und Diagramme
- Berechnungen in Formularen
- Gruppierte Berichte und Zusammenfassungen

Ziele:

- Sie können Datenbestände mit Abfragen auswerten
- Sie können aus bestehenden Daten über Berechnungen neue Daten erzeugen

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung, die Aufgaben mit Hilfe einer Access-Datenbank erledigen

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Montag-Donnerstag, 02.-05.05.2022,

Montag-Donnerstag, 13.-16.06.2022,

Uhrzeit (jeweils sechsstündig) wird mit der Einladung bekannt gegeben

Anmeldeschluss: Montag, 07.03.2022 / Montag, 18.04.2022

Voraussetzung: Erwartet werden praktische Erfahrungen und Kenntnisse, wie sie in dem Kurs 7240 vermittelt werden

21-7242

Komplexe Datenstrukturen – Access

Relationale Datenbanken erfordern einige Voraussetzungen für die logische Struktur der Tabellen. Das im Kurs „Entwicklung einfacher Einzelplatzanwendungen“ vermittelte Wissen wird in diesem Kurs vertieft und praktisch angewendet.

Inhalt:

- Analysieren von Datenbankstrukturen
- Beziehungen zwischen Tabellen (1:n und m:n)
- Referentielle Integrität
- Abfragen mit Verknüpfungen
- Abfragen zur Archivierung, Duplikat- und Inkonsistenzsuche
- Aktionsabfragen

Ziele:

- Sie erstellen und werten komplexe Datenstrukturen aus
- Sie verstehen Beziehungen zwischen Tabellen
- Sie führen verknüpfte Abfragen und Aktionsabfragen durch

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung, die komplexe Datenbanken erstellen wollen

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Montag-Mittwoch, 25.-27.04.2022,

Uhrzeit (jeweils sechsstündig) wird mit der Einladung bekannt gegeben

Anmeldeschluss: Montag, 28.02.2022

Voraussetzung: Kenntnisse über die Struktur einer Datenbank sowie das Erstellen einfacher Tabellen und Abfragen

21-7243

Erstellen und Gestalten von Formularen und Berichten – Access

Zu einer guten Datenbankanwendung gehören Formulare für eine ergonomische Bildschirmgestaltung und Berichte für optimale Druckausgaben. In dem Kurs werden die Kenntnisse über die Access-Werkzeuge zur Formular- und Berichtserstellung (Toolbox, Formatierungen, Eigenschaften) intensiviert.

Inhalt:

Formularbezogene Themen sind:

- Anordnung und Gestaltung der Steuerelemente
- Eigenschaften der Formulare und Steuerelemente
- Optionsgruppen
- Kombinationsfelder
- Haupt- und Unterformulare

Optimierung und Erweiterung von Berichten:

- Besondere Optionen und Eigenschaften der Berichte
- Gruppierungen über mehrere Ebenen
- Auswertungen in verschiedenen Berichtsbereichen

Ziele:

- Sie erstellen eigene Formulare für die Anzeige und Eingabe von Daten
- Sie werten und geben Daten über Berichte aus

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung, die Aufgaben mit Hilfe einer Access-Datenbank erledigen

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Montag-Mittwoch, 23.-25.05.2022,

Uhrzeit (jeweils sechsstündig) wird mit der Einladung bekannt gegeben

Anmeldeschluss: Montag, 28.03.2022

Voraussetzung: Erwartet werden praktische Erfahrungen und Kenntnisse, wie sie in dem Kurs 7240 vermittelt werden

21-7250

E-Mail, Adressen und Termine – Outlook

In diesem Kurs werden die grundlegenden Funktionen zu den E-Mails, der Adressverwaltung und dem Kalender in Outlook erarbeitet. Es werden wichtige Programmeinstellungen gezeigt. Weiterführende Funktionen werden im Überblick behandelt.

Inhalt:

- Einrichten der Benutzeroberfläche
- E-Mails senden, antworten, weiterleiten
- Einstellungen für die E-Mail
- Umgang mit Adressbüchern und Verteilern
- E-Mails verwalten, speichern, archivieren
- Abwesenheitseinstellungen
- Termine und Besprechungsanfragen im Kalender
- Aufgaben
- Arbeiten mit zwei Postfächern
- E-Mail Richtlinien

Ziele:

- Sie nutzen die grundlegenden Funktionen von Outlook sicher
- Sie setzen den Kalender sowie Termine zielgerichtet ein

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung, die geringe Kenntnisse im Umgang mit Outlook haben

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Montag/Dienstag, 23./24.08.2021, Mittwoch/Donnerstag, 13./14.10.2021, jeweils Montag/Dienstag, 08./09.11.2021, 13./14.12.2021, 31.01./01.02.2022, 07./08.03.2022, 09./10.05.2022, 13./14.06.2022, Uhrzeit (jeweils sechsstündig) wird mit der Einladung bekannt gegeben

Anmeldeschluss: Jeweils 8 Wochen vor Seminarbeginn

21-7251

Erweiterte Nutzung von Postfächern – Outlook

In diesem Kurs lernen Sie weiterführende Techniken zur Nutzung und Einrichtung gemeinsamer Postfächer kennen sowie eine Vertiefung der Themen E-Mail-, Adress- und Terminverwaltung.

Die Inhalte sollen Einzelpersonen, Teams und Arbeitsgruppen in ihrer Arbeit mit Outlook unterstützen. Weiterhin werden Sicherungs- und Archivierungstechniken für E-Mails und andere Outlook-Elemente behandelt.

Inhalt:

- Adressverwaltung mit Kontakten
- Nutzung von Kategorien
- Aufgaben delegieren
- Gemeinsame Kalender
- Stellvertretung mit Outlook
- Besprechungsplanung
- Notizen, Journal
- E-Mails und Anlagen
- Outlook Datendateien
- E-Mails und Termine verwalten und sichern
- Besonderheiten der Outlook-Archivierung
- E-Mails in VIS speichern
- Archivierung in PDF-Dateien

Ziele:

- Sie setzen die vertiefenden Funktionen von Outlook sicher in Ihrem Arbeitsalltag ein.

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung, die ihre Kenntnisse insbesondere in den Gruppenfunktionen erweitern wollen

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Montag/Dienstag, 30./31.08.2021, Montag/Dienstag, 29./30.11.2021, Dienstag/Mittwoch, 08./09.02.2022, Montag/Dienstag, 16./17.05.2022, Uhrzeit (jeweils sechsstündig) wird mit der Einladung bekannt gegeben

Anmeldeschluss: Jeweils 8 Wochen vor Seminarbeginn

Voraussetzung: Gute Kenntnisse und Erfahrungen mit Outlook

21-7255



Notizen und Arbeitsergebnisse organisieren mit OneNote

Zum Sammeln und Organisieren von Notizen, Dateien in allen Formaten und Terminen bietet Microsoft Office das Programm OneNote. Wie in einem Notizbuch können Sie hier schnell und einfach Ihre Ideen notieren, dazu passende Dateien hinzufügen und das Ergebnis effektiv durchsuchen.

Durch die vollständige Integration in das Office-Paket sind OneNote-Notizbücher jederzeit erreichbar, so dass Sie verschiedenste Informationen oder Inhalte sinnvoll zusammenfassen können.

Inhalt:

- Arbeitsumgebung von OneNote
- Struktur von Notizbüchern erstellen
- Notizen erstellen
- Dateien einfügen / verknüpfen
- Texterkennungsmöglichkeiten
- Zusammenarbeit mit den Office-Programmen
- Notizbücher durchsuchen
- Team-Funktionen für Arbeitsgruppen

Ziele:

- Sie können elektronische Notizen übersichtlich darstellen
- Sie können Notizen im Team bearbeiten und speichern

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung, die ihre Arbeit mit OneNote-Notizbüchern organisieren wollen

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Online-Veranstaltung

Termin: Mittwoch, 08.09.2021, Mittwoch, 06.10.2021,

Mittwoch, 20.10.2021, Montag, 01.11.2021,

Mittwoch, 19.01.2022, Montag, 28.02.2022,

Mittwoch, 06.04.2022, Montag, 23.05.2022 (alle online),

Uhrzeit (vierstündig) wird mit der Einladung bekannt gegeben

Anmeldeschluss: Jeweils 8 Wochen vor Seminarbeginn

Voraussetzung: Erfahrungen im Umgang mit Office-Programmen

21-7256



Kanban-Methode mit OneNote

Kanban ist eine Arbeitsmethode, mit der Sie Ihre eigene Arbeit oder die Arbeit in einem Team visualisieren und organisieren können.

Die Umsetzung der Methode kann sowohl analog, z. B. mit Karten und Pinnwand, als auch digital erfolgen. Für die digitale Darstellung kann das Programm Microsoft OneNote genutzt werden.

Das Programm bietet dabei viele Funktionen an, die ideal auf die Kanban-Methode ausgerichtet sind.

Inhalt/Ziele

- Verstehen der Kanban-Methode
- Aufbauen eines „Kanban-Boards“ in OneNote
- Kategorien in OneNote
- Zusammenarbeit im Team

Ziele:

- Sie gestalten Ihre Arbeit oder die Ihres Teams effizient mit der Kanban-Methode in OneNote.

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung, die die Kanban-Methode mit OneNote einsetzen möchten

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Online-Veranstaltung

Termin: Jeweils Donnerstag, 09.09.2021, 21.10.2021,

20.01.2022, 07.04.2022 (alle online),

Uhrzeit (zwei- bis dreistündig) wird mit der Einladung bekannt gegeben

Anmeldeschluss: Donnerstag, 15.07.2021 / Donnerstag,

26.08.2021 / Donnerstag, 25.11.2021 / Donnerstag, 10.02.2022

Voraussetzung: Erfahrungen im Umgang mit Office-Programmen

21-7260

Layoutgestaltung mit Adobe InDesign

In der bremischen Verwaltung gehört es oft zu den selbstverständlichen Aufgaben, Flyer, Ankündigungsplakate, Aushänge oder Broschüren bis hin zu z. B. umfangreichen Geschäftsberichten zu gestalten. Ebenso selbstverständlich müssen die Ergebnisse Ihrer Arbeit professionellen Ansprüchen genügen, weil sie gedruckt oder per Internet publiziert werden sollen. Adobe InDesign hat sich zum weit verbreiteten Standard für digitales Gestalten entwickelt, so dass Sie mit Kenntnissen in dieser Software hochwertige Ergebnisse erzielen können.

Inhalt:

- Umgang mit der Benutzeroberfläche von InDesign
- Einrichten neuer Dokumente
- Gestalten des Grundlayouts auf Musterseiten
- Allgemeine Überlegungen zu Gestaltungsfragen
- Paginierung, Nummerierungen
- Einbinden von Objekten in Text- oder Bildrahmen
- Import von Word-Dokumenten
- Umgang mit Zeichen- und Absatzformaten
- Inhaltsverzeichnisse und Fußnoten
- Umgang mit Farben und Farbprofilen
- PDF-Export

Ziele:

- Sie gestalten hochwertige Druckvorlagen mit Adobe InDesign
- Sie erstellen für den Druck in (externen) Druckereien PDF-Exporte

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung, die professionelle Gestaltungsaufgaben erledigen möchten

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Montag-Donnerstag, 13.-16.09.2021,

Montag-Donnerstag, 11.-14.04.2022, Uhrzeit (jeweils sechstündig) wird mit der Einladung bekannt gegeben

Anmeldeschluss: Montag, 19.07.2021 / Montag, 14.02.2022

Voraussetzung: Sie sollten über gute Kenntnisse im Umgang mit Ihrem PC und den üblichen Office-Programmen verfügen, insbesondere in der Textverarbeitung

21-7261

Text- und Tabellengestaltung mit Adobe InDesign

Für den Eindruck eines professionellen Layouts ist die Textgestaltung mindestens genauso wichtig wie die Seitengestaltung, vor allem, wenn Ihre Publikation umfangreicher wird: Welche Schriftart wähle ich, wie stelle ich die Silbentrennung ein, nehme ich den Blocksatz? InDesign bietet für die Textgestaltung eine Lösung mit Absatz- und Zeichenformaten, die bei konsequenter Anwendung jeden Gestaltungswunsch erfüllen können. Außerdem ist es möglich, ähnliche Funktionen aus Word-Dokumenten in InDesign-Projekte zu importieren.

Inhalt:

- Umgang mit Zeichen- und Absatzformaten, der Verwaltung der Formate in Gruppen, Verschachtelungen von Formaten
- Umgang mit Sonderzeichen und „Marken“
- Dokumente in „Abschnitte“ unterteilen
- Umfangreiche Dokumente als „Buch“ verwalten
- Inhalts- und Stichwortverzeichnisse
- Import und Umgang mit Word-Dokumenten
- Tabellen erstellen, importieren und gestalten

Ziele:

Sie erstellen professionell gestaltete, komplexe Dokumente.

Bemerkungen: Wenn Sie sich für diesen Kurs interessieren, melden Sie sich bitte an, auch wenn er nicht terminiert ist. Sobald genügend Anmeldungen vorliegen, wird ein Termin festgelegt und Sie werden rechtzeitig informiert.

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung, die mit InDesign umfangreichere Dokumente erstellen wollen

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Zweitägig, jeweils sechstündig

(Dieser Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)

Voraussetzung: Sie sollten über den Kenntnisstand verfügen, der mit den Themen des Kurses 7260 vermittelt wird

21-7262

Kreatives Gestalten mit Adobe InDesign

InDesign ist das Werkzeug zur Lösung sämtlicher Layout-Ideen, entsprechend vielfältig können die Aufgaben sein, die sich Ihnen stellen. Das beginnt schon mit den Fragen: Was ist ein „gutes“ Layout, an welchen Kriterien orientiert sich jemand, der anspruchsvoll, professionell und geschmackssicher gestalten möchte? In diesem Kurs werden am Beispiel von Plakaten und Flyern Gestaltungsfragen bearbeitet: Wie gestalte ich die Fläche, wie verhalten sich Bildelemente zu Textpassagen, welche Farben setze ich ein – mit Schwerpunkt auf Kreativität!

Inhalt:

- Seitenaufteilung
- Kreative Texteffekte
- Farbharmonien
- Transparenz und spezielle Effekte für Abbildungen
- Pfade und freie Formen
- Einsatz von Bibliotheken
- Vorlagen für wiederkehrende Gestaltungsaufgaben
- Arbeiten mit Ebenen

Ziele:

Sie verstehen die Grundsätze eines guten Layouts und setzen kreative Gestaltungsideen mit Adobe InDesign um.

Bemerkungen: Wenn Sie sich für diesen Kurs interessieren, melden Sie sich bitte an, auch wenn er nicht terminiert ist. Sobald genügend Anmeldungen vorliegen, wird ein Termin festgelegt und Sie werden rechtzeitig informiert.

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung, die mit InDesign anspruchsvollere Gestaltungsaufgaben lösen möchten

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Zweitägig, jeweils sechsstündig

(Dieser Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)

Voraussetzung: Sie sollten über den Kenntnisstand verfügen, der mit den Themen des Kurses 7260 vermittelt wird

21-7270

Erstellen von Präsentationen – PowerPoint

Haben Sie schon einmal bei einer Präsentation gedacht: „So sollte es nicht sein!“? Zu viele Folien, zu viel Inhalt auf den Folien, schlecht lesbar, unpassende Effekte? Im Kurs lernen Sie, es besser zu machen: Sie erfahren, welche Aufgabe eine Präsentation hat und wie sie gut funktioniert. Sie lernen die Möglichkeiten der Software kennen und so einzusetzen, dass sie zum Thema und zur Zielgruppe passen. Sie erfahren, wie Folien ansprechend und gut lesbar gestaltet werden. In zahlreichen praktischen Aufgaben erarbeiten Sie sich außerdem die folgenden Fertigkeiten.

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 entwickeln und gestalten eigenständig ansprechende Präsentationen, die Ihren Vortrag erfolgreich unterstützen.

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung, die PowerPoint-Präsentationen erstellen müssen

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum / **Online-Veranstaltung**

Termin: Jeweils Dienstag-Donnerstag, 24.-26.08.2021 (**online**), 01.-03.02.2022 (**online**), Montag-Mittwoch, 11.-13.07.2022, Uhrzeit (jeweils sechsstündig) wird mit der Einladung bekannt gegeben

Anmeldeschluss: Jeweils 8 Wochen vor Seminarbeginn

Voraussetzung: Grundkenntnisse mit Ihrem PC und den üblichen Office-Programmen, insbesondere der Textverarbeitung Word

21-7271

Erstellen von grafischen Übersichten mit Visio

Hinsichtlich der Darstellung von Prozessen steigen die Anforderungen.

Dieser Kurs richtet sich an Mitarbeiter:innen, die in ihrer Arbeit Organigramme, Prozessabläufe und andere Übersichten grafisch darstellen sollen. Visio eignet sich hier besonders für komplexere Visualisierungen.

Weiterhin wird eine Einführung gegeben, welche Einsatzmöglichkeiten es für Visio gibt.

Inhalt:

- Umgang mit der Benutzeroberfläche von Visio
- Einrichten eines Zeichenblatts
- Vorstellung der Shapes
- Erstellung einer Zeichnung
- Einfügen von Visio-Zeichnungen in andere Dokumente
- Umwandeln in andere Formate

Ziele:

- Sie erstellen grafische Übersichten mittels Visio
- Sie können eigene Ideen mittels Visio umsetzen
- Sie beherrschen den Umgang mit der Benutzeroberfläche von Visio

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung, die Organigramme und Prozessabläufe grafisch darstellen wollen

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Donnerstag, 07.10.2021, Mittwoch, 30.03.2022, Mittwoch, 22.06.2022,

Uhrzeit (sechsstündig) wird mit der Einladung bekannt gegeben

Anmeldeschluss: Jeweils 8 Wochen vor Seminarbeginn

Voraussetzung: Sie sollten über gute Grundkenntnisse mit Ihrem PC und den üblichen Office-Programmen, insbesondere der Textverarbeitung Word verfügen

21-7272



Neu

Erstellen von grafischen Übersichten mit Visio – Workshop

Dieser Workshop richtet sich an Mitarbeiter:innen, die in ihrer Arbeit Organigramme, einfache Prozessabläufe und anderes darstellen sollen. Visio eignet sich hier besonders für komplexere Darstellungen. Dieser Kurs wird als Workshop abgehalten. Sie bringen eigene Ideen und Anregungen mit ein.

Inhalt:

- Umgang mit der Benutzeroberfläche von Visio
- Einrichten eines Zeichenblatts
- Vorstellung der Shapes
- Erstellung einer Zeichnung
- Einfügen von Visio-Zeichnungen in andere Dokumente
- Umwandeln in andere Formate

Ziele:

- Sie erstellen grafische Übersichten mittels Visio
- Sie setzen eigene Ideen mittels Visio um
- Sie beherrschen den Umgang mit der Benutzeroberfläche von Visio

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 Organigramme und Prozessabläufe grafisch darstellen wollen

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Online-Veranstaltung

Termin: Zweitägig, jeweils vier- bis fünfstündig (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. **Visio muss auf dem Dienstrechner installiert sein.**

21-7273

Prozessmodellierung mit viflow – Workshop

In diesem Kurs werden Ihnen praktische Grundlagen in der Anwendung der Prozessmodellierungssoftware viflow vermittelt. 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
- Rollen in viflow anlegen
- Vorstellung der bremischen Schablone für die Prozessmodellierung
- viflow-WebModell erzeugen

Ziele:

- Sie beherrschen den Umgang mit der Benutzeroberfläche von viflow
- Sie visualisieren und strukturieren Prozesse in viflow

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Mittwoch, 03.11.2021, Mittwoch, 16.03.2022,

Uhrzeit (siebenstündig) wird mit der Einladung bekannt gegeben

Anmeldeschluss: Mittwoch, 08.09.2021 / Mittwoch, 19.01.2022

Voraussetzung: Sie sollten über Grundkenntnisse im Prozessmanagement, u.a. der Prozessmodellierung mit BPMN 2.0 verfügen

21-7275

Bearbeiten von digitalen Bildern mit Photoshop

Der Umgang mit digitalisierten Bildern gewinnt immer größere Bedeutung. In Word und PowerPoint können Sie Ihre Bilder nutzen, aber nur sehr eingeschränkt bearbeiten. Wollen Sie also die Qualität der Bilder verbessern oder vielleicht sogar in den dargestellten Inhalt eingreifen, kommen Sie nur mit einer Bildbearbeitung weiter. Dabei tritt neben die Nutzung für eine Druckausgabe immer deutlicher das Medium Intra- oder Internet in den Vordergrund. Beide stellen aber unterschiedliche Ansprüche an das digitalisierte Bild.

Inhalt:

- Arbeitsoberfläche und Werkzeuge von Photoshop
- Bilder schneiden, ausrichten, drehen, transformieren
- Auswahlfunktionen, Farbkorrekturen, Effekte, Filter
- Bildqualität steuern und beurteilen
- Korrektur typischer Aufnahmefehler
- Freistellung von Bildbereichen, Einsatz von Ebenen und Ebenenmasken

Ziele:

- Sie finden sich auf der Arbeitsoberfläche von Photoshop zurecht und können diese einrichten
- Sie kennen Funktionen und Werkzeuge des Programms Photoshop und nutzen diese sicher
- Sie nehmen mit Hilfe der Ebenentechnik Änderungen an Ihren Fotos vor
- Sie können Ihre Fotos sinnvoll verwalten

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung, die digitale Bildvorlagen für Druckvorlagen oder Internetseiten bearbeiten möchten

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Jeweils Mittwoch/Donnerstag, 15./16.09. sowie

22./23.09.2021, Dienstag/Mittwoch, 08./09.02. sowie Mittwoch/Donnerstag, 16./17.02.2022, Uhrzeit (jeweils sechsstündig) wird mit der Einladung bekannt gegeben

Anmeldeschluss: Mittwoch, 21.07.2021 / Dienstag, 14.12.2021

Voraussetzung: Erfahrungen mit der Arbeit am PC

21-7277

Gute Fotos für Veröffentlichungen aufnehmen

Für viele Mitarbeiter:innen der Bremischen Verwaltung gehört es inzwischen zu den alltäglichen Aufgaben, für die Homepage der Dienststelle oder für Flyer Fotos selbst aufzunehmen. Häufig geht es um typische Aufnahmesituationen in geschlossenen Räumen mit schlechten Lichtverhältnissen und einer vielleicht nicht besonders guten Ausrüstung. In diesem Kurs werden Sie unter Anleitung eines professionellen Fotografen richtig fotografieren lernen.

Inhalt:

- Technische Grundfragen der Fotografie
- Blende, Belichtungszeit und ISO-Wert
- Guter Bildaufbau und Beleuchtung
- Hinweise zu der technischen Ausrüstung

Ziele:

- Sie wissen, was ein guter Bildaufbau ist
- Sie können gute Fotos aufnehmen
- Sie kennen und nutzen die technischen Möglichkeiten Ihrer Kamera
- Sie wissen, wie Blende, Belichtungszeit und der eingestellte ISO-Wert das Bildergebnis beeinflussen

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. Bitte eine eigene Kamera mitbringen.

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung, die Fotos für Druckvorlagen oder Internetseiten aufnehmen möchten

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit und ein professioneller Fotograf

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Zweitägig, jeweils sechsstündig
(Dieser Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)

Voraussetzung: Sie sollten über ein Grundverständnis der eigenen Kamera verfügen.

21-7280

Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen – Adobe Acrobat

Im Bremischen Öffentlichen Dienst wird das PDF-Dateiformat wegen seiner zahlreichen Vorteile – Systemunabhängigkeit, Sicherheit beim Drucken, Nutzungseinschränkungen etc. – genutzt. Für PDF-Dokumente ist es wichtig, die rechtlich verbindlichen Vorgaben eines barrierefreien Zugangs zu verwirklichen. Wenn es um Barrierefreiheit geht, entscheidet noch immer die Qualität des Quelldokuments – zumeist Word-Dateien – über den Erfolg. Deshalb vermittelt Ihnen dieser Kurs auch Kenntnisse für die Erstellung gut konvertierbarer Word-Dokumente.

Inhalt:

- Allgemeines zur Barrierefreiheit, Rechtsgrundlagen
- Prüfung auf Barrierefreiheit
- Word-Dokumente strukturieren, gestalten, umwandeln
- Navigation über Lesezeichen und Hyperlinks
- Ansichten und Dokumenteigenschaften einstellen
- Gescannte Dokumente umwandeln
- Komplexere Reparaturen bei Dokumenten ohne Tags
- „Schwärzen“ von Inhalten

Ziele:

- Sie kennen die Regelungen zur Barrierefreiheit und können aus diesen ableiten, wie ein Word- sowie PDF-Dokument zu gestalten ist
- Sie kennen und nutzen verschiedene Adobe Acrobat-Werkzeuge und ihre Einsatzmöglichkeiten

Bemerkung: Wollen Sie in erster Linie barrierefreie Office-Dokumente erstellen, besuchen Sie die Kurse 7216 und 7234.

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung, die barrierefreie Dokumente erstellen müssen

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Montag-Mittwoch, 08.-10.11.2021,

Montag-Mittwoch, 21.-23.02.2022,

Dienstag-Donnerstag, 19.-21.04.2022,

Montag-Mittwoch, 04.-06.07.2022, jeweils sechsstündig

Anmeldeschluss: 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

Voraussetzung: Sie sollten über gute Kenntnisse im Umgang mit den Office-Programmen, insbesondere mit Word, verfügen

21-7283

Projektplanung mit MS-Project

Dieser Kurs bietet Ihnen eine Einführung in die Projekt- und Terminplanung mit MS-Project. Aufbauend auf einem Projektstrukturplan und anhand eines durchgängigen Kursbeispiels lernen Sie die grundlegenden Elemente der Struktur-, Zeit-, Kapazitäts- und Kostenanalyse kennen. Mit diesen Kenntnissen können Sie einfache Einzelprojekte selbständig aufbauen und analysieren.

Inhalt:

- Grundlagen der Projektplanung
- Programmeinstellungen
- Projekt- und Arbeitszeitenkalender
- Vorgangs- und Ressourcenliste
- Kostensätze
- Kritischer Weg und kritische Vorgänge
- Projektaktualisierung und -steuerung
- Ansichten und Berichte
- Einfache Projekte mit MS-Project bearbeiten können

Ziele:

- Sie beherrschen den Umgang mit der Benutzeroberfläche von MS-Project
- Sie bearbeiten einfache Projekte mit MS-Project

Bemerkungen: Wenn Sie sich für diesen Kurs interessieren, melden Sie sich bitte an, auch wenn er nicht terminiert ist. Sobald genügend Anmeldungen vorliegen, wird ein Termin festgelegt und Sie werden rechtzeitig informiert.

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung, die Aufgaben der Projektleitung wahrnehmen oder der Projektleitung zuarbeiten und hierbei mit MS-Project arbeiten

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Viertägig, jeweils sechsstündig
(Dieser Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)

Voraussetzung: Der Besuch bzw. der Kenntnisstand aus dem Kurs 2204 und grundlegende Excel-Kenntnisse werden vorausgesetzt

21-7284

Umgang mit der Projektmanagement-Toolbox

Neu

Auch in der Bremer Verwaltung gewinnen Projekte als Arbeitsform immer mehr an Bedeutung. Projektorientiert zu Arbeiten macht ein bereichsübergreifendes und systematisches Vorgehen erforderlich.

Mit der Projektmanagement-Toolbox wird Ihnen hierfür ein Leitfaden angeboten, der Sie durch alle Phasen des Projektmanagements begleitet - von der ersten Idee bis zum erfolgreichen Abschluss. Die in der Toolbox angebotenen Arbeitshilfen und Vorlagen können dabei an die eigenen Bedürfnisse in Ihren Projekten angepasst werden.

Inhalt:

- Zielsetzung
- Struktur der Projektmanagement-Toolbox
- Anwendungsmöglichkeiten
- Arbeitshilfen und Vorlagen je Projektphasen

Ziele:

- Sie verstehen den strukturellen Aufbau der Projektmanagement-Toolbox
- Sie gehen sicher mit der Benutzeroberfläche der Projektmanagement-Toolbox um

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 mit Projektverantwortung

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Eintägig, sechsstündig

(Dieser Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)

Voraussetzung: Grundlegende Office-Kenntnisse (Word, Excel) sowie grundlegende Kenntnisse des Projektmanagements werden vorausgesetzt


Info

Informationen über das Kogis-Baukastensystem

Das Kogis-Baukastensystem wird für die Erstellung und Pflege der Internetauftritte der Bremischen Verwaltung genutzt. Die Basismodule ermöglichen ein einheitliches bremisches Design und basieren auf dem Content Management System (CMS) der Firma Six (SixCMS).

Da das Kogis-Baukastensystem kontinuierlich weiterentwickelt wird und neue Funktionen zur Verfügung stehen, werden neben den Kursen für Redaktions- und Chefredaktionsmitglieder für diese Zusatzmodule weitere Kurse und bei Bedarf zusätzliche Lernmaterialien angeboten oder Informationsveranstaltungen durchgeführt.

21-7401

Umgang mit dem Kogis-Baukastensystem (Redaktionstätigkeiten)

Das Kogis-Baukastensystem stellt Muster mit zahlreichen Layoutvorlagen und grundlegende Funktionen für die Erstellung einer vollständigen Struktur und inhaltlichen Pflege Ihres Internet-/Intranetauftritts zur Verfügung. Die Funktionen zeichnen sich dadurch aus, dass sie vollständig barrierefrei gestaltet sind und dem bremischen Design der Verwaltung entsprechen.

Dieser Kurs richtet sich an Autoren/Redaktionsmitglieder, die mit den Eingabemasken des Kogis-Baukastensystems Inhalte in das Internet oder Intranet einstellen.

Inhalt:

- Kennen der Benutzungsoberfläche von SixCMS
- Erstellen von Webseiten, z.B. mit Texten und Bildern/Bildergalerien, Filmen, Links und Downloads, Visitenkarten und Personenblöcken und vielen weiteren Funktionen
- Datenschutz-, Gender- und Barrierefreiheitsvorgaben
- Transfer an das Transparenzportal
- Ausblick auf weitere Funktionen und Module

Ziele:

- Sie verstehen den Aufbau des Systems SixCMS
- Sie können Internetseiten mit KOGIS erstellen
- Sie wenden die Grundlagen des BremBGG, BremIFG und gendersensibler Sprache an

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung, die als Autoren/Redakteure mit den Eingabemasken des Kogis-Baukastensystems Inhalte in das Internet/Intranet einstellen

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum / **Online-Veranstaltung**

Termin: Jeweils Montag–Mittwoch, 30.08.-01.09.2021, 01.-03.11.2021, 17.-19.01.2022, 28.02.-02.03.2022 (alle online), 25.-27.04.2022, 30.05.-01.06.2022, 27.-29.06.2022, Uhrzeit (jeweils sechsstündig) wird mit der Einladung bekannt gegeben

Anmeldeschluss: Jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

Voraussetzung: Sicherer Umgang mit dem PC

21-7402

Chefredaktionstätigkeiten für den Aufbau eines Kogis-Internetauftritts

Das Kogis-Baukastensystem stellt grundlegende Funktionen für die Erstellung einer vollständigen Struktur eines Internet/Intranetauftritts zur Verfügung. Die Umsetzung für den jeweiligen Auftritt muss aber vor Ort erfolgen. Dieser Kurs richtet sich an Chefredakteure und Administratoren, die mit dem Baukastensystem die Struktur und das Aussehen der Internetpräsenz bearbeiten und die weiteren Redakteurinnen und Redakteure einrichten.

Inhalt:

- 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 Chefredakteure und Administratoren den Internet- oder Intranetauftritt unter Nutzung des Kogis-Baukastensystems umsetzen wollen

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum / **Online-Veranstaltung**

Termin: Sechsstündig, jeweils Donnerstag, 02.09.2021 (online), 20.01.2022 (online), 28.04.2022, 30.06.2022

Anmeldeschluss: Jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

Voraussetzung: Der vorherige Besuch des Kurses 7401 „Umgang mit dem Kogis-Baukastensystem“ ist erforderlich

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 Mitarbeiterportal (MiP, nur im Intranet verfügbar) entnehmen.

Zusatzmodule:

- 21-7404** Geschlossene Benutzergruppen
- 21-7405** Newsletter und RSS-Feeds
- 21-7406** Veranstaltungskalender
- 21-7407** Veranstaltungskalender - Veranstaltungspflege für Externe einrichten
- 21-7408** Veranstaltungsmanagement
- 21-7409** Projekte
- 21-7410** Projektpflege für Externe einrichten
- 21-7411** Mehrsprachigkeit
- 21-7412** Sitzungen
- 21-7413** Formularbaukasten
- 21-7414** Stadtplan
- 21-7415** Kachel-Design

Bemerkungen: Wenn Sie sich für einen dieser Kurse interessieren, melden Sie sich bitte an, auch wenn er nicht terminiert ist. Sobald genügend Anmeldungen vorliegen, wird ein Termin festgelegt und Sie werden rechtzeitig informiert.

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung, die als Autoren/Redakteure die zusätzlichen Module des Kogis-Baukastensystems nutzen wollen

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Ein- bzw. halbtägig, vier- bis sechsstündig (Diese Kurse werden bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)

Voraussetzung: Der vorherige Besuch des Kurses 7401 „Umgang mit dem Kogis-Baukastensystem“ sowie bei einzelnen Modulen auch von weiteren Kursen wird vorausgesetzt

21-7440

IT-S Bürgerservice: Bearbeitung der Dienstleistungen für Nutzer ohne Kogis-Kenntnisse

Die Dienstleistungen und Visitenkarten der bremischen Verwaltung werden in einer zentralen Stelle, der Instanz des IT-S Bürgerservices mit dem Programm SixCMS erfasst und gepflegt und von dort zu diversen anderen Systemen (z. B. Serviceportal Bremen, Bürgertelefon Bremen, 115-Verbund, einige Dienststellen-Webseiten) übertragen.

Inhalt:

- Oberfläche von SixCMS
- Anlegen und bearbeiten von Dienstleistungsbeschreibungen
- LeiKa (bundesweiter Leistungskatalog)
- Anlegen von (erweiterten) Visitenkarten
- Suche

Ziele:

Sie erstellen Dienstleistungen und Dienststellen im IT-System Bürgerservice.

Bemerkungen: Wenn Sie sich für diesen Kurs interessieren, melden Sie sich bitte an, auch wenn er nicht terminiert ist. Sobald genügend Anmeldungen vorliegen, wird ein Termin festgelegt und Sie werden rechtzeitig informiert.

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung die als Autoren/Redakteure die Inhalte der Dienstleistungen und Visitenkarten bearbeiten wollen und bisher noch nicht mit SixCMS oder dem Kogis-Baukastensystem gearbeitet haben

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum / **Online-Veranstaltung**

Termin: Zweitägig, jeweils fünfstündig

(Dieser Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)

21-7441

IT-S Bürgerservice: Bearbeitung der Dienstleistungen für Nutzer mit Kogis-Kenntnissen

Die Dienstleistungen und Visitenkarten der bremischen Verwaltung werden in einer zentralen Stelle, der Instanz des IT-S Bürgerservices mit dem Programm SixCMS erfasst und gepflegt und von dort zu diversen anderen Systemen (z. B. Serviceportal Bremen, Bürgertelefon Bremen, 115-Verbund, einige Dienststellen-Webseiten) übertragen.

Inhalt:

- Oberfläche von SixCMS – Abweichung zu Kogis
- Anlegen und bearbeiten von Dienstleistungsbeschreibungen
- LeiKa (bundesweiter Leistungskatalog)
- Anlegen von (erweiterten) Visitenkarten
- Suche
- Nutzung des Kogis-Dienstleistungsmoduls

Ziele:

Sie erstellen Dienstleistungen und Dienststellen im IT-System Bürgerservice.

Bemerkungen: Wenn Sie sich für diesen Kurs interessieren, melden Sie sich bitte an, auch wenn er nicht terminiert ist. Sobald genügend Anmeldungen vorliegen, wird ein Termin festgelegt und Sie werden rechtzeitig informiert.

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung die als Autoren/Redakteure die Inhalte der Dienstleistungen und Visitenkarten bearbeiten wollen und schon mit SixCMS oder dem Kogis-Baukastensystem gearbeitet haben

Seminarleitung: Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum / **Online-Veranstaltung**

Termin: Eintägig, sechsstündig

(Dieser Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)

Voraussetzung: Kenntnisse im Umgang mit dem Kogis-Baukastensystem

Behörden-IT-Sicherheits- training (BITS)

In der öffentlichen Verwaltung werden Informationen digital gespeichert und ausgetauscht. Die Verwaltung hat die Verpflichtung, Informationen gegen unbefugte Einsichtnahme, Missbrauch und Zerstörung zu schützen. Gelangen Informationen an Unbefugte, so kann dies schwerwiegende Folgen haben.

Ziele der Informationssicherheit sind

- Vertraulichkeit – Informationen sind vor unbefugter Einsichtnahme und Missbrauch zu schützen
- Integrität – Informationen müssen korrekt sein und dürfen nicht unbemerkt verfälscht werden
- Verfügbarkeit – Informationen müssen verfügbar sein

Mit Hilfe eines Lernprogramms erhalten Sie die Möglichkeit, sich über verschiedene IT-Sicherheitsthemen zu informieren. Ziel ist es, Sie für mögliche Risiken und den sicheren Umgang mit der IT zu sensibilisieren.

In Bremen kann ein Lernkurs des Arbeitskreises Informationstechnologie des Städte- und Gemeindebundes NRW genutzt werden. Dieses Training beschreibt allgemein anerkannte Sicherheitsrichtlinien und vermittelt konkrete Verhaltenshinweise zum praktischen Umgang mit digitalen Informationen. Behandelt werden Themen wie

- E-Mail
- Viren
- Passwörter
- Internet
- Vertrauliche Daten
- Social Media
- Mobile Geräte
- Verhalten am Arbeitsplatz

Zum Lernprogramm gelangen Sie über die Internetseite des AFZ <http://www.afz.bremen.de/lernen> Bereich **Basisthemen** (nur innerhalb des Bremer Verwaltungsnetzes).

Es ist in 8 Lektionen von 5 - 15 Minuten Länge unterteilt. Sie benötigen etwa eine Stunde für das gesamte BITS. Da die einzelnen Lektionen voneinander unabhängig sind, können Sie selbst Reihenfolge und Geschwindigkeit bestimmen. Der Weiter-Button führt Sie der Reihe nach durch alle Module.

Am Ende einer Lektion können Sie mit einem kurzen Test Ihr Wissen überprüfen. Die Ergebnisse werden nicht gespeichert.

Fragen zur Bedienung des Programms richten Sie bitte an die E-Mail-Adresse it-fortbildung@afz.bremen.de oder unter Tel. **361-16 999**.

21-7510

„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: Der Senator für Finanzen, Haus des Reichs

Termin: Eintägig, dreistündig

(Dieser Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)

21-7520

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

Termin: Fünftägig, jeweils sechs- bis siebenstündig

(Dieser Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)

21-7530

ISIS12-Berater

Informationssicherheit in zwölf Schritten (ISIS12) ist eine Vorgehensweise zur Einführung eines grundschutzkompatiblen Informationssicherheitsmanagementsystems. Vermittelt wird eine grundschutzkompatible Vorgehensweise zur Einführung eines ISMS für Organisationen der FHB mit eigenem IT-Dienstleistungsportfolio. Im Focus stehen dabei die ITIL Services und die IT-gestützten Geschäftsprozesse der zu betreuenden Anwendergruppe.

Inhalt:

- Definition von Begriffen
- Unterschiede BSI IT-Grundschutz, ISO 27001, ISIS12
- ISIS12-Vorgehensmodell
- ISIS12-Katalog
- Zertifizierung nach ISIS12
- Zertifizierungsverfahren
- ISIS12 in der Praxis, Anwendung, Software, Fallstudie
- ggf. Prüfung

Ziele:

- Vermittlung einer Grundschutz-kompatiblen Vorgehensweise zur Einführung eines ISMS, für Organisationen der FHB mit eigenem IT-Dienstleistungsportfolio
- Im Focus stehen die ITIL Services und die IT-gestützten Geschäftsprozesse der zu betreuenden Anwendergruppe

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung im IT-Sicherheitsmanagement, IT-Verantwortliche, IT-Sicherheitsbeauftragte und Datenschutzbeauftragte aller Laufbahnen

Seminarleitung: Bayerischer IT-Sicherheitscluster e.V.

Ort: Aus- und Fortbildungszentrum

Termin: Zweitägig, jeweils siebenstündig

(Dieser Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)

21-7601

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, können mit der Kartenansicht arbeiten sowie Geodaten für weitere Zwecke herunterladen.

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen der bremischen Verwaltung, die Geodaten nutzen und über MetaVer veröffentlichte Geodaten anderer Bereiche einsehen wollen

Seminarleitung: Sandra Golücke

Ort: Landesamt für GeoInformation Bremen, Lloydstr. 4, 28217 Bremen, Schulungsraum: 35.24

Termin: Donnerstag, 07.10.2021, Dienstag, 07.12.2021, Freitag, 11.03.2022, Donnerstag, 02.06.2022, jeweils 10:00–12:00 Uhr

Anmeldeschluss: Jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

Weitere Informationen

- Anmeldeverfahren und Teilnahmebedingungen 241
- Dienstvereinbarung über berufliche Weiterbildung der Mitarbeiter/-innen 243
- AFZ-Bildung und Beratung für die bremische Verwaltung 246
- Auskünfte und Beratung 247
- Anfahrt 248
- Impressum 248

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 Dienort Bremen besteht kein Anspruch auf Erstattung der Fahrtkosten. Mitarbeiter:innen mit Dienort 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

AFZ – Qualifizierung und Beratung für die bremische Verwaltung

Das Aus- und Fortbildungszentrum (AFZ) bietet in Kooperation mit dem Senator für Finanzen, der Verwaltungsschule und anderen Partner*innen Qualifizierung und Beratung für die Beschäftigten und Dienststellen des bremischen öffentlichen Dienstes. So finden die meisten Veranstaltungen aus dem Ihnen vorliegenden Fortbildungsprogramm im AFZ auf dem Doventors-Campus statt.

Daneben werden etliche der Veranstaltungen von den Referaten des AFZ und der Verwaltungsschule auch selbst gestaltet und durchgeführt.

Als moderner und zukunftsorientierter Dienstleister unterstützen und begleiten wir die Beschäftigten durch unser Qualifizierungsangebot in ihren beruflichen und persönlichen Kompetenz- und Perspektiventwicklungen.

Darüber hinaus unterstützen wir die bremische Verwaltung durch Beratung und Begleitung von Organisationseinheiten in Organisations- und Personalentwicklungsprozessen. Dabei verstehen wir Beratung im Wesentlichen als Prozessberatung, als Hilfe zur Selbsthilfe und bringen dazu unsere Fachkompetenzen, Erfahrungen und unser methodisches Knowhow ein.

Unsere Kernkompetenzen liegen vor allem in folgenden Schwerpunkten:

- Informationstechnologien, E-Government, Digitalisierung – Standardprogramme und Fachverfahren einschließlich Support
- Verwaltungsmanagement und Projektmanagement
- Qualifizierter Bürger*innen-Service, gute und verständliche Kommunikation
- Diversity Management und Interkulturelle Kompetenz
- Veränderungsprozesse – Moderation, Coaching, Teamentwicklung, Kommunikation und Unterstützung bei der Klärung von Konflikten
- Schulische und praktische Berufsausbildung, Ausbildung der Ausbilder*innen (AdA)
- Aufstiegs- und Umstiegsfortbildungen, Einführungsfortbildungen für neue Mitarbeiter*innen
- Betriebliches Rechnungswesen
- Verwaltungs- und Staatsrecht, Öffentliches Dienstrecht und Personalmanagement, Haushalts- und Finanzmanagement, Verwaltungsmanagement, Rechtslehre und Zivilrecht, Deutsch und Englisch für die Verwaltung, Politik, Wirtschaft, Unterrichtspädagogik, IT- und Medienpädagogik (Verwaltungsschule)

Wir nutzen unsere Vielfalt und arbeiten in interdisziplinären Teams kooperativ und kollaborativ zusammen. So können wir auf Wunsch auch maßgeschneiderte Qualifizierungs- und Beratungspakete aus einer Hand anbieten, auch „Inhouse“.

Sprechen Sie uns gerne an und besuchen Sie unsere Website www.afz.bremen.de

Katja Lessing – Leiterin des AFZ und Direktorin der Verwaltungsschule

Telefon: 0421/ 361-5335

E-Mail: katja.lessing@afz.bremen.de

Auskünfte und Beratung



Für Informationen zu einzelnen Veranstaltungen und für die Beratung zu einer „maßgeschneiderten“ Fort- und Weiterbildung stehen Ihnen gerne zur Verfügung (von links nach rechts): Nicole Wohler, Susanne Pape, Ralf Harms, Heidemarie Mahlmann, Volker Hohenkamp, Claudia Wendelken.

Ralf Harms

Telefon: (361-)59992

E-Mail: Ralf.Harms@finanzen.bremen.de

Volker Hohenkamp

Telefon: (361-)59981

E-Mail: Volker.Hohenkamp@finanzen.bremen.de

Heidemarie Mahlmann

Telefon: (361-)18242

E-Mail: Heidemarie.Mahlmann@finanzen.bremen.de

Susanne Pape

Telefon: (361-)59990

E-Mail: Susanne.Pape@finanzen.bremen.de

Claudia Wendelken

Telefon: (361-)5507

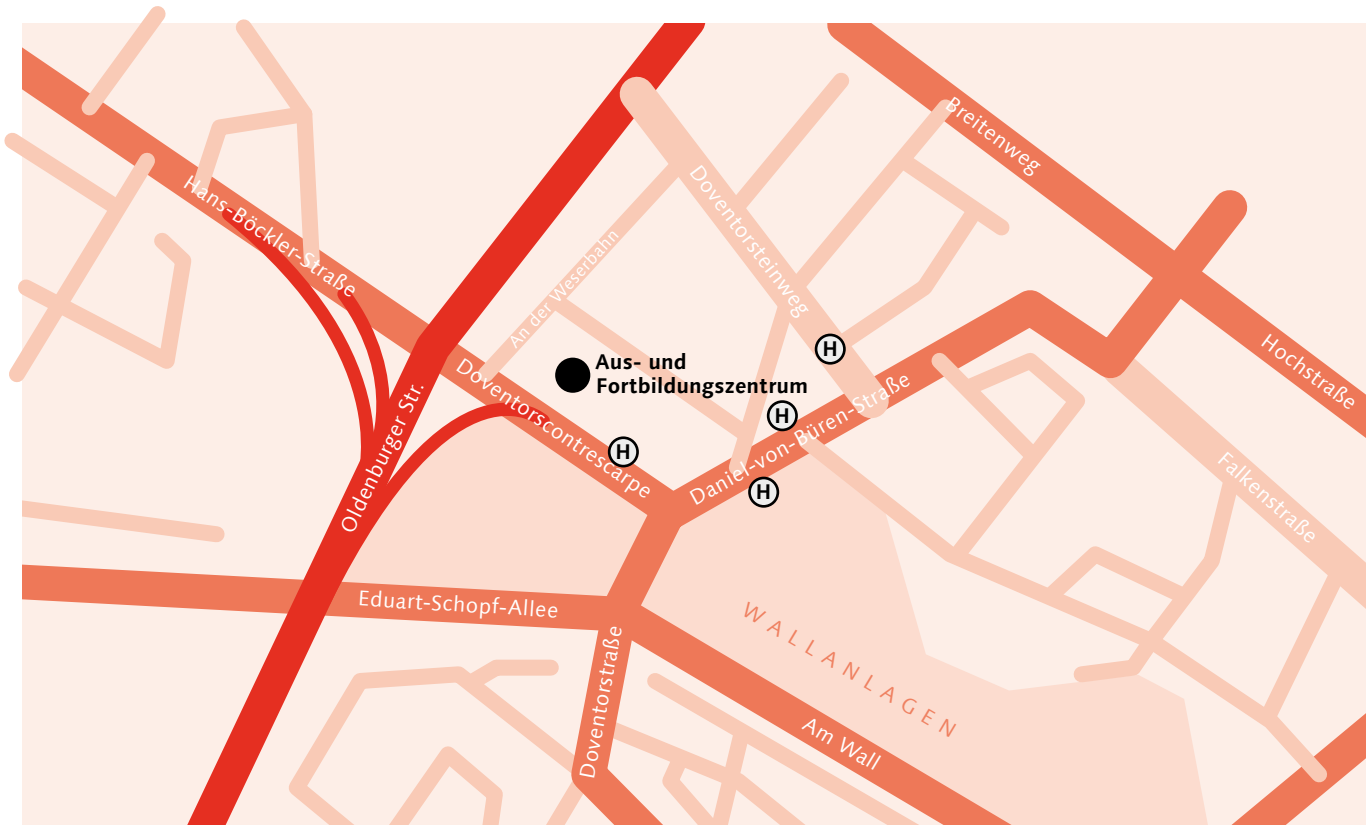
E-Mail: Claudia.Wendelken@finanzen.bremen.de

Nicole Wohler

Telefon: (361-)5463

E-Mail: Nicole.Wohler@finanzen.bremen.de

Anfahrt



Aus- und Fortbildungszentrum (DoventorsCampus)

Doventorscontrescarpe 172, Block C,
28195 Bremen

Auf dem Gelände stehen keine Parkplätze zur Verfügung;
benutzen Sie bitte den Öffentlichen Personennahverkehr.

Öffentliche Verkehrsmittel (BSAG): Die Haltestellen (H) am Doventorsteinweg, Daniel-von-Büren-Straße und Doventorscontrescarpe sind mit den Linien 2, 10 und 25 zu erreichen.



Impressum

Herausgeber: Freie Hansestadt Bremen
Senator für Finanzen – Referat 33
Dienstszitz: Doventorscontrescarpe 172, Block C,
28195 Bremen

Designkonzept: oblik / visuelle kommunikation, Bremen
Titelfoto: Jochen Wallenhorst / AFZ, Bremen
Druck: Druckerei Girzig+Gottschalk GmbH,
Bremen
