



**BREMEN**  
MOIN ZUKUNFT!

Programm

Der Senator für Finanzen

---

# Fortbildung 2024/25



# Fortbildung 2024/2025

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

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

<https://www.mip.intra>

Dieses Programm sowie die Anmeldevordrucke für Mitarbeiter\*innen, die nicht an das MiP angeschlossen sind, finden Sie im Internet unter:

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



# Liebe Mitarbeiter\*innen,

— das neue Fortbildungsprogramm 2024/25 liegt vor. Das Programm bietet Ihnen vielfältige Möglichkeiten, Ihr Wissen zu vertiefen oder zu erweitern, neue Methoden kennenzulernen und sich in den unterschiedlichsten Bereichen weiterzuentwickeln. Nutzen Sie dieses Fortbildungsangebot mit einer spannenden Auswahl gerne für Ihren beruflichen Weg.

Sie finden im Fortbildungsprogramm neben altbewährten Themen auch einen Schwerpunkt rund um die Digitalisierung, die zunehmend den Arbeitsalltag in unserer modernen und anpassungsfähigen Verwaltung bestimmt. Um Sie auf diesem Weg zu begleiten, haben Sie beispielsweise die Möglichkeit, am Seminar „Online Visualisieren“ oder „Work@home: Arbeiten und Selbstorganisation im Homeoffice“ teilzunehmen. Interessieren Sie eher die Themen rund um die Transformation, ist womöglich das Seminar „Innovationsmanagement“ etwas für Sie. Mit neueren Methoden wie der Gamification kann man sich bei den Angeboten „Lego Serious Play“ oder auch „Diversity@work: Herausforderungen von Vielfalt im Arbeitsalltag“ beschäftigen.

Mein Dank gilt allen, die dieses Fortbildungsprogramm erstellt haben oder daran beteiligt waren – insbesondere den haupt- und nebenamtlichen Lehrkräften der Verwaltungsschule, des Aus- und Fortbildungszentrums und unseren Kooperationspartner\*innen sowie nicht zuletzt dem Gesamtpersonalrat.

Ich wünsche Ihnen ein erfolgreiches Fortbildungsjahr.

Bremen, im Juni 2024



Björn Fecker  
Senator für Finanzen



Björn Fecker

# Liebe Kolleg\*innen,

— das neue Fortbildungsprogramm ist da!

Es bietet neben bewährten Formaten auch in diesem Jahr wieder einige Neuerungen, die, so hoffen wir, auf reges Interesse stoßen werden.

Umfassende Fortbildungsmöglichkeiten sind heute wichtiger denn je: Die Möglichkeit, sich weiterentwickeln zu können, neue Kompetenzen zu erwerben und die eigene berufliche Entwicklung zu gestalten, ist für viele Kolleg\*innen ein wichtiger Aspekt der Arbeitgeberattraktivität. Deshalb appellieren wir an alle Führungskräfte: Unterstützt die Kolleg\*innen mit ihren Fortbildungswünschen so gut wie möglich!

Die Arbeit im bremischen öffentlichen Dienst verändert sich mit hohem Tempo. Immer stärker durchdringen digitale Prozesse und Methoden den Arbeitsalltag. Fortbildung ist ein wichtiger Faktor, um diese Veränderungen erfolgreich bewältigen zu können. Mit der im vergangenen Jahr abgeschlossenen Dienstvereinbarung „Ortsflexibles Arbeiten“ hat das Thema „Führen auf Distanz“ noch einmal an Bedeutung gewonnen. Es ist folgerichtig und sehr zu begrüßen, dass das neue Fortbildungsprogramm hierzu weiterentwickelt worden ist.

Wir danken den Kolleg\*innen beim Senator für Finanzen und beim Aus- und Fortbildungszentrum für das große Engagement und die gute Zusammenarbeit bei der Weiterentwicklung des Fortbildungsprogramms, und nicht zuletzt für die gut organisierte und kompetente Durchführung der Fortbildungsveranstaltungen.

Wir freuen uns, wenn die Angebote des neuen Fortbildungsprogramms auf euer Interesse stoßen. Wir wünschen euch viel Freude und Erfolg bei eurer nächsten Fortbildung.

Bremen, im Juni 2024



Lars Hartwig

Vorsitzender des Gesamtpersonalrats für  
das Land und die Stadtgemeinde Bremen



Lars Hartwig

# Verbesserte Steuerung der Fortbildung

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

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

Johann Wolfgang von Goethe (1749–1832)

## Lerntransfer – Neues lernen und im Arbeitsalltag umsetzen

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

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

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

### 1. Das Vorbereitungsgespräch (vor der Anmeldung)

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

#### Leitfragen:

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

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

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

#### Leitfragen:

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

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

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

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

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

# Gesamtübersicht

Grußwort Björn Fecker, Senator für Finanzen	3
Grußwort Lars Hartwig, Gesamtpersonalrat	4
Einleitung: Verbesserte Steuerung der Fortbildung	5

## **Das Fortbildungsprogramm** 8

Die ausführliche Programmübersicht finden Sie auf den Seiten 8–18

Anmeldeverfahren und Teilnahmebedingungen	239
Dienstvereinbarung über berufliche Weiterbildung der Mitarbeiter/-innen	241
AFZ – Qualifizierung und Beratung für die bremische Verwaltung	244
Das Service-Team – Auskünfte und Beratung	245
Anfahrt	246
Impressum	246

# 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** 55

**Fachbezogene Fortbildung** 129

**Aufstieg/ Fördermaßnahmen/ Einführung** 163

**Vortragsreihen** 173

**Prozessbegleitung/ Dienststellenbezogene Angebote** 177

**Informationstechnologien (IT)** 191

1

2

3

4

5

6

7

# 1. Führungfortbildung

## Persönliche Kompetenzen 21

- Lust auf Führung? - Orientierungsworkshop für Führungsinteressierte 21
- Grundlagen wirksamer Führung 21
- Meine Kompetenz als Führungskraft entdecken 22
- **Neu:** Selbstmarketing – Gelassen die Außenwirkung verbessern! 22
- Gelassenheit und Durchsetzungsvermögen – stimmiges Auftreten als Frau in einer Führungsposition 23
- I do it my way: Frau bleiben und erfolgreich führen 23
- "Nettigkeit" in der Führung – Möglichkeiten und Grenzen 24
- **Neu:** Führungs-Know-How für Stellvertreter\*innen 24
- Besprechungen wirkungsvoll leiten und gestalten (Praxisseminar) 25
- Nachhaltig Handeln in der Bremer Verwaltung: Welche Möglichkeiten habe ich als Führungskraft? 25

## Personalführung 26

- **Info:** Systematische Führungskräfteentwicklung in der bremischen Verwaltung 26
- Führung & Management – A (Basisführungsebene) 27
- Führung & Management – B (Mittlere Führungsebene) 27
- Führung & Management – C (Höhere Führungsebene) 28
- Die ersten 100 Tage als "Chef\*in" 28
- Feedback- und Kritikgespräche professionell führen 29
- Konfliktmanagement und die Verantwortung von Vorgesetzten im Umgang mit Konflikten 29
- Führung und Vertrauen: Widerspruch oder richtige Antwort für die Zukunft? 30
- **Neu:** Coaching-Kompetenzen für Führungskräfte 30
- Modern leiten im Dienstleistungssektor - Servant Leadership 31
- Mitarbeitende binden – von Anfang an! - Eine Antwort auf den Fachkräftemangel 31
- Fehlerkultur entwickeln – Schnell und erfolgreich aus Fehlern lernen 32
- Systemik in der Führung: Das System und die eigene Position darin verstehen 32
- **Neu:** Effektiv delegieren: Bessere Resultate von motivierten Mitarbeitenden! 33
- In Teilzeit führen 33
- **Neu:** Geteilte Führung - gemeinsame Führung 34
- Führungsaufgabe Personalentwicklung 34
- Das Jahresgespräch als motivierendes Führungsinstrument 35
- Das Jahresgespräch als motivierendes Führungsinstrument – Refresher 35

- "Wertschätzung" – ein Führungsinstrument im Beruf 36
- **Neu:** Motiviert für den öffentlichen Dienst: Wie man Public Service Motivation fördert und nutzt 36

## Digitalisierung und Kulturwandel 37

- Führen auf Distanz 37
- Basiswissen Agilität: Methodenübergreifende Einführung in agiles Handeln 37
- **Neu:** Hybride Meetings effizient und wirksam leiten 38
- Zeit- und Selbstmanagement 38
- New Work im öffentlichen Dienst - Agiles Arbeiten praxisnah gestalten lernen 39
- **Neu:** Bürgerservice 2030 – wo geht die Reise hin? 39
- Verwaltungskultur entwickeln - Eine Aufgabe für Führungskräfte?! 40
- **Neu:** Verwaltung kann auch anders: Gemeinsam für mehr Verständlichkeit 40

## Führung und Gesundheit 41

- Gesund Führen: Sich selbst und andere 41
- Selbstcoaching mit kreativen Methoden 41
- Hinschauen und Handeln - Umgang mit Psyche, Krankheit, Sucht und Co. 42
- Zentriert und präsent – Achtsamkeit als Führungsprinzip 42
- **Neu:** Digitale und hybride Kompetenzen stärken - Gesund Führen auf Distanz! 43
- Umgang mit Suchtmittelauffälligkeiten - das Wichtigste in 100 Minuten 43
- **Neu:** Aufgaben der Führungskräfte im Arbeits- und Gesundheitsschutz 44
- BEM - das Wichtigste in 100 Minuten 44

## Diversity Management und Antidiskriminierung 45

### Diversity Management

- Vielfalt im Team - diversitätsorientierte Führung 45

### Antidiskriminierung

- Führungskräfte als Vorbilder und Handlungsverantwortliche im Kontext Antidiskriminierung 45
- Mobbing, Konflikte oder Diskriminierung 46

## Managementkompetenzen 47

- **Neu:** Innovationskompetenz - Raum für Ideen schaffen 47
- Gute Entscheidungen in komplexen Situationen treffen 47
- Veränderungsprozesse erfolgreich gestalten 48
- Haushaltsrecht für Führungskräfte 48
- Beamtenrecht für Führungskräfte 49
- Personalvertretungsrecht für Führungskräfte 49
- Gleichstellungsrecht als Handlungsfeld für Führungskräfte 50
- **Neu:** Querschnittsaufgabe Gleichstellung - Handlungsfelder für Führungskräfte 50
- Schwerbehinderung – Fürsorgepflicht oder Rechtsanspruch 51
- Korruptionsprävention als Führungsaufgabe 51

## 2. Fortbildung für alle Beschäftigten

### 2 Persönliche Kompetenzen 55

- Die Kunst der Selbstpräsentation 55
- Klar. Selbstbewusst. Authentisch - setzen Sie Ihre Persönlichkeit überzeugend ein 55
- **Neu:** Motiviert und gelassen trotz hoher Arbeitsbelastung 56
- Zivilcourage zeigen – sich und anderen helfen, sich und andere schützen 56
- Nachhaltig Handeln in der Bremer Verwaltung: Welche Möglichkeiten habe ich? 57
- **Neu:** Nachhaltige Beschaffung in der Bremischen Verwaltung 57
- „45 Plus“: Die Chancen der Lebensmittel – Standortbestimmung und Motivation 58
- Fehler sind Chancen – Lassen Sie diese Chancen nicht ungenutzt 58
- Konflikte kreativ klären mit dem "Inneren Team" 59
- **Neu:** Gewaltfreie Kommunikation nach Rosenberg - Theorie und Praxis 59
- "Reife Leistung" – Dienstschluss 60
- Speed-Reading – Schneller lesen – mehr verstehen 60
- **Neu:** "Warum nicht gleich?" - Aufschieberitis im Beruf im Griff 61
- **Neu:** Stärke deine kognitive Flexibilität und Anpassungsfähigkeit 61

### Soziale Kompetenzen 62

#### Kommunikation und Gesprächsführung

- Erfolgreiche Kommunikation und Gesprächsführung 62
- Das richtige Wort zur richtigen Zeit 62
- Ich bin "ganz Ohr" – Kompetenzen in der Gesprächsführung 63
- Auf den Punkt gebracht – Das Kurzgespräch 63
- Schlag (und) fertig: Wie Sie gelassen Kontra geben können 64
- Ein klares Ja zum Nein – Nein sagen und Grenzen setzen 64
- "Gut, dass Sie da sind" – Wertschätzung im Beruf 65
- Publikumsfreundliche Kommunikation und Telefontraining – "Ein Lächeln kann man hören!" 65
- Fortbildung für Verwaltungsbeschäftigte an Schulen 66

#### Zusammenarbeit

- Deeskalationsstrategien – in schwierigen Situationen handlungsfähig bleiben! 66
- "dann klappt's auch mit den Kolleg\*innen" – Konfliktlösung 67
- Der Teamgeist – Wie kommt er aus der Flasche? 67
- Gelassener Umgang mit ungewöhnlichen Verhaltensweisen 68

- Keine Angst vor Kritik! – Kritik konstruktiv geben und nehmen 68
- Persona-Methode: Wer ist meine Zielgruppe und was möchte sie von mir? 69
- Zufriedene Bürger\*innen = weniger Stress im Arbeitsalltag 69
- **Neu:** Karriereplanung – wie helfen mir meine Kompetenzen aus dem Bürgerkontakt? 70
- **Neu:** Den Menschen hinter der Akte (wieder-)entdecken 70
- Keine Raketenwissenschaft: Verständliche Behördensprache - Grundlagen 71
- Endlich verständlich – ja klar! ...aber wie ging das nochmal? - Vertiefung 71
- Umgang mit Lese- und Schreibschwierigkeiten im Kundenkontakt 72
- Sprechstunde "Verständliche Sprache" 72

### Methodische Kompetenzen 73

#### Vortragen und Präsentieren

- **Neu:** Mit kreativen Vorträgen im virtuellen Raum begeistern 73
- Storytelling – Fakten die berühren und haften bleiben 73
- Sketchnotes für Einsteiger\*innen – Visualisierung leicht gemacht 74
- **Neu:** Online Visualisieren 74
- KISS – Keep it short and simple 75
- Professionelle Flipcharts – schreiben, zeichnen, strukturieren, moderieren 75
- LEGO® SERIOUS PLAY® 76
- Einsatz von Moderationstechniken in Meetings und Workshops 76
- Meetings und Besprechungen effizient leiten 77

#### Schreibwerkstatt

- Einführung in die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit – Crashkurs Presstexte-Fotos-Socialmedia 77
- **Neu:** Online kommunizieren – Webseiten, Newsletter, Social Media 78
- Das effektive Protokoll 78
- Trainingskurs Rechtschreibung und Zeichensetzung 79

#### Bremer Verwaltungskompetenz

- **Info:** Unterstützung mit System: Die Fach- und Kompetenzstellen für Prozess- und Projektmanagement beim Senator für Finanzen 80
- Grundlagen und Handwerkszeug des Prozessmanagements 81
- Einführung in das Prozessmanagement der FHB und die Modellierung in viflow 81
- Service Design & Prozessmanagement in der FHB 82
- **Neu:** 3. Lernwerkstatt: Prozessmodellierung für die Praxis (mit BPMN) 82

- Lehrgang zur/zum geprüften Projektmanager\*in in der Öffentlichen Verwaltung 83
- Grundlagen des Projektmanagements 83
- Organisation und Geschäftsverteilung der bremischen Verwaltung 84
- Aktenführung und Dokumentenverwaltung 84
- Senatsvorlagen schreiben, wie geht das? 85
- Auftreten in Beirätesitzungen 85
- Gemeinsam gegen Korruption 86
- Informationsveranstaltung zur Einführung von Jahresgesprächen 86

## Digitalisierung und Kulturwandel 87

- Digitale Häppchen 87
- **Neu:** Chat-GPT in der Verwaltung 87
- **Neu:** Effektive Nutzung von KI in der öffentlichen Verwaltung 88
- **Neu:** Veränderungskompetenz – Den Wandel verstehen und Zukunftsfähigkeit sichern 88
- Agile Methoden im Arbeitsalltag 89
- **Neu:** Online kommunizieren – im Social Media 89
- Werkzeuge für digitale Kommunikation und Meetings sicher bedienen 90
- Die Kanban-Methode produktiv im Alltag nutzen 90
- Design Thinking – Eine Methode für die öffentliche Verwaltung? 91
- Digitale Zusammenarbeit im Team 91
- Kreativitätstechniken 92
- Zeit- und Selbstmanagement im Büro und Homeoffice 92

## Gesundheit 93

### Bewegung, Ernährung und Entspannung

- Gesund ernähren im Homeoffice 93
- Gesunde Mahlzeiten zubereiten - schnell und einfach im Arbeitsalltag 93
- Den Rücken stärken 94
- Mentale Kurzentspannungen - Die besten Kurzübungen und Cool Downs, um neue Energie zu tanken! 94
- Naharbeit kostet (Seh-)Kraft 95
- Den Belastungen entgegenwirken – Methoden der Selbstentspannung 95
- Gut geschlafen – Impulse für einen gesunden Schlaf 96

### Stresskompetent, Resilienz und Achtsamkeit

- Wenn die Luft raus ist: Burnout? 96
- Stress lass nach – Stressbewältigung am Arbeitsplatz 97
- Professioneller Umgang mit Stress und Konflikten im Kundenkontakt 97

- Achtsamkeit im Berufsalltag – Fokus und Gelassenheit für turbulente Zeiten 98
- Ängste überwinden und Resilienz fördern - klar und fokussiert bleiben 98
- Resilienz - sich selbst und andere stärken 99
- Selbstmanagement und Arbeitsorganisation**
- Gesund und munter - Was wir im Büro für Körper, Geist und Seele tun können 99
- Work@home - Arbeiten und Selbstorganisation im Homeoffice 100
- Ergonomie am Büroarbeitsplatz und im Homeoffice 100
- Wege aus der mentalen Selbstsabotage im Beruf 101
- „Digitalitis?“ Warum das Gehirn Pausen braucht 101
- Ressourcenaktivierendes Selbstmanagement mit dem Zürcher Ressourcen Modell (ZRM®) 102
- Flexible Arbeit - Wechsel von Büroarbeit und Homeoffice optimal gestalten 102
- **Neu:** Erfolgsroutinen - Wie Sie mit der Kraft der Mini-Gewohnheiten jedes Ziel erreichen! 103
- "Feierabend" oder: Die Kunst zu entspannen und abzuschalten 103
- Deep Work - so gelingt fokussiertes Arbeiten 104
- **Neu:** Was jede (berufstätige) Frau über die Wechseljahre wissen sollte 104

## Diversity Management und Antidiskriminierung 105

### Antidiskriminierung

- Argumentationstraining gegen Stammtischparolen 105
- Vorurteilsbewusstes Handeln – Anti Bias 105
- Was bedeutet das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) für die Mitarbeitenden 106

### Diversity Kompetenz

- **Neu:** Diversity@work: Herausforderungen von Vielfalt im Arbeitsalltag 106
- **Neu:** Qualifizierungsreihe Diversity-Management - Vielfalt verstehen und gestalten 107
- **Neu:** Migrationsgesellschaft und Verwaltungshandeln: Herausforderungen und Chancen 107
- Soziale Ungleichheit und Armut in Bremen verstehen 108
- **Neu:** Altersvielfalt - Potenziale der intergenerationellen Zusammenarbeit 108
- Queere Perspektiven für Verwaltungswissen und -handeln 109
- **Neu:** Deep Dive Religionen: Haltung und Kompetenz für den Umgang mit Religiosität 109
- **Neu:** Der eigene Beitrag zur Inklusion von Menschen mit Behinderung 110
- Schwerbehinderung – ein Berufsnachteil? 110

### Migrationsgesellschaft

- Menschen aus Ghana, Nigeria, Gambia und dem Senegal in Bremen 111

### Vereinbarkeit von Familie und Beruf

- Spagat – Vereinbarkeit zwischen Familie und Beruf 111
- Pflegebedürftige Angehörige – was nun? 112
- Neustart nach der Elternzeit 112

### Diversity und Kommunikation

- Wir sehen was wir kennen?! Was wir tun können, um Denkfallen zu vermeiden 113
- Kolonialismus, Rassismus und die deutsche Sprache 113
- Leichte Sprache ein Konzept für mehr Barrierefreiheit 114
- Einblick in die gendersensible Sprache: Wie geht Verwaltung damit um? 114
- Nicht schon wieder Sprechzeit! Gelassenheit im vielfältigen Kundenkontakt 115
- Ein Blick auf Sprache in Stellenausschreibungen 115
- Meine Kollegin/mein Kollege ist hörgeschädigt – Arbeitskollegenseminar 116

## Europa und Sprachen 117

- **Info:** Seminare zu Europa-Fragen 117
- Fit für Europa I 117
- **Neu:** Europa hat gewählt 118
- **Neu:** Politische Leitlinien und Prioritäten der Europäischen Kommission nach der Wahl (2024-2029) 118
- **Neu:** EU-Instrumente zur Durchsetzung der Rechtsstaatlichkeit 119
- **Neu:** EU-Englisch in der Praxis 119

## Recht 120

- Verwaltungsrecht - Grundlagen 120
- Anwendung von Ermessensvorschriften 120
- Bescheidtechnik 121
- Das Recht der Ordnungswidrigkeiten - Grundlagen 121
- Zuwendungen an Dritte 122
- Einstieg in das Vergaberecht 122
- Öffentliches Baurecht – Bauplanungsrecht 123
- Öffentliches Baurecht – Bauordnungsrecht 123
- Grundlagen des Insolvenzrechts der natürlichen Personen 124
- Datenschutz für Führungskräfte 124
- Die Datenschutzbeauftragten nach der Datenschutzgrundverordnung 125
- Einführung in das Datenschutzrecht 125
- Datenschutz und Informationssicherheit am Arbeitsplatz 126
- Einführung in das Informationsfreiheitsrecht 126

## 3. Fachbezogene Fortbildung

### Haushalt, Finanzmanagement und SAP 129

- Einführung in das betriebswirtschaftliche Rechnungswesen 129
- Finanzbuchhaltung - Einführung in die doppelte Buchführung 129
- Anlagenbuchhaltung 130
- Investitions- und Wirtschaftlichkeitsrechnung 130
- Haushaltsrecht für die Mittelbewirtschaftung 131
- **Info:** Veranstaltungen zum Thema "SAP Doppik" 131
- SAP Einführung 132
- SAP Kreditorenbuchhaltung (Kameralistik) 132
- SAP Debitorenbuchhaltung (Kameralistik) 133
- SAP Anlagenbuchhaltung (Kameralistik) 133
- SAP Reporting (Kameralistik) 134
- SAP Kosten- und Leistungsrechnung (Kameralistik) 134
- Forderungsmanagement 135
- SAP E-Rechnung 135
- E-Rechnung Web-Client 136
- Workshop SAP E-Rechnung 136
- eHaushalt - Produktgruppencontrolling (PGC) 137
- Lehrgang Haushaltssachbearbeitung 137
- Haushaltssachbearbeitung – Öffentliche Finanzwirtschaft I 138
- Haushaltssachbearbeitung – Öffentliche Finanzwirtschaft II 138
- Haushaltssachbearbeitung – SAP ERP 6.0 139

### Personal 140

- Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) und Personalauswahlverfahren 140
- Attraktive und rechtssichere Personalauswahlverfahren 140
- Workshop zu attraktiven Stellenausschreibungen 141
- Einführung in das Recht des öffentlichen Dienstes 141
- Lehrgang für Personalsachbearbeiter\*innen 142
- Einführung in das Beamtenrecht 142
- Personalaktenrecht und Führung von Personalakten 143
- Begründung von Arbeitsverhältnissen 143
- Eingruppierung und Entgelte 144
- Beurteilungen für die Laufbahnen der Fachrichtung Allgemeine Dienste 144
- Bremisches Personalvertretungsrecht 145
- Aktuelle Rechtsprechung zum Beamtenrecht 145
- Disziplinarrecht und Korruption 146
- Reisekostenrecht 146

### Frauenförderung und Gleichstellung 147

- Kollegialer Austausch und Beratung für Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte 147
- Grundlagenseminar für neugewählte Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte 147
- Handwerkszeug für Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte 148
- Personalrecht für Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte 148
- Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte im Bewerbungs- und Auswahlverfahren 149
- Beratungsarbeit zu Konflikten und Diskriminierungen am Arbeitsplatz 149
- Mit Selbstbewusstsein durchs Berufsleben 150

### Gesundheitsförderung, Arbeitsschutz und Suchtprävention 151

- Netzwerk betriebliches Gesundheitsmanagement im bremischen öffentlichen Dienst 151
- BGM Basics I - Grundlagen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements 151
- BGM Basics II - Betriebliche Gesundheitsförderung - Verhaltensprävention 152
- **Neu:** Mehr Lust auf BGM - Gesundheitskommunikation und BGM-Marketing 152
- Gesunde Organisation – mit der psychischen Gefährdungsbeurteilung 153
- Basiswissen für BEM-Teams 153
- Runder Tisch BEM 154
- **Neu:** Alle an einen Tisch – sicher die BEM Runden moderieren 154
- **Neu:** Wenn das Anliegen im BEM unklar ist: Der Weg ist nicht das Ziel 155
- Amtsärztliche und arbeitsmedizinische Untersuchungen – Wofür und warum? 155
- Gute Planung = gesunder Arbeitsplatz – Basiswissen Raumbedarfsplanung 156
- Konflikte, Mobbing und Diskriminierungen – Die Rolle von Interessenvertretungen 156
- Supervision für betriebliche Suchtkrankenhelfer\*innen 157
- Erfahrungsaustausch zur betrieblichen Suchtprävention und -hilfe 157
- Neue Erkenntnisse in der betrieblichen Suchtkrankenhilfe und -prävention 158

## Ausbildung und Didaktik 159

- **Ausbildung der Ausbilder\*innen** 159
- **Ausbildungs-Expert\*innen – Berufspraktische Begleitung von Auszubildenden und Studierenden** 159
- **Umgang mit der Vielfalt unter den Auszubildenden** 160
- **Unterrichtspädagogik für Lehrkräfte** 160



## 4. Aufstieg / Fördermaßnahmen / Einführung

### Aufstieg 163

- **Info:** Karriereweg in der Freien Hansestadt Bremen 163
- VFA-Fortbildung I 164
- **Info:** Lehrgang: Aufstieg Laufbahngruppe II, 1. Einstiegsamt 165
- Lehrgang: Aufstieg Laufbahngruppe II, 1. Einstiegsamt – Teil I (1./2. Jahr) 166
- Lehrgang: Aufstieg Laufbahngruppe II, 1. Einstiegsamt – Teil II 166

### Fördermaßnahmen 167

- Grundlagen der Verwaltungsarbeit 167
- Grundwissen öffentliche Verwaltung 167
- Lehrgang: Verwaltungswissen für technisches/nautisches Personal 168
- JuFa-Fortbildung 168

### Einführung 169

- Einführungsfortbildung für neue Mitarbeiter\*innen 169

## 5. Vortragsreihen

- Der öffentliche Dienst Aktuell 173
- Impuls Gesundheit 173
- „Vielfalt leben – Diskriminierung abbauen!“ 174
- News-Netzwerk - FHB 174

# 6. Prozessbegleitung und dienststellenbezogene Angebote

## Prozessbegleitung und dienststellenbezogene Angebote 177

- Veränderungsprozesse begleiten 177
- Organisationskultur im Blick haben 177
- Projektverantwortliche beraten 178
- Prozessbegleitung zum Betrieblichen Gesundheitsmanagement (BGM) 178
- Prozessorientierte Begleitung Gender Mainstreaming 179
- Personalführung – Bereichsspezifische Workshops 179
- Führungskräftefeedback – Moderation 180
- Der Weg zum Team 180
- Bürgerservice im Mittelpunkt: Den Kern unserer Arbeit gestalten 181
- Resilienz im Arbeitskontext - sich selbst und das Team stärken 181
- **Neu:** Design Thinking – Dienstleistungen für Ihren Bereich nutzerorientiert entwickeln 182
- Bewegungsmultiplikator\*in-nen in der betrieblichen Gesundheitsförderung 182
- **Neu:** Schulung zum/zur Ergonomie-Beauftragte\*n für PC-Arbeitsplätze 183
- Umgang mit gewaltbereitem Publikum 183
- Diversity Prozesse anstoßen – Workshops, Beratung und Begleitung 184
- Diversity im Bürgerservice - Weiterentwicklung der Dienstleistungsqualität 184
- Begegnungen mit Trans\*- und Inter\*-Personen im Bürger\*innenservice 185
- Grundlagen Diversity mit dem Schwerpunkt "ikö" 185
- Deeskalationsstrategien – in schwierigen Situationen handlungsfähig bleiben! 186
- **Neu:** Schluss mit dem Amtsdeutsch-Wirrwarr: Verwaltung kann auch anders! 186
- Arbeits- und Gesundheitsschutz in der Dienststelle – Pflichtenübertragung 187
- "Eigentlich ist es ja Privatsache..." – Suchtprobleme im Kolleg\*innenkreis 187
- Suchtprobleme am Arbeitsplatz – Konstruktiv Handeln als Führungsaufgabe 188

# 7. Informationstechnologien

- **Info:** Allgemeine Hinweise zu den Kursen 191

## IT-Fachanwendungen und E-Government 193

- Der BreKat: Eine Einführung in das elektronische Bestellsystem 193
- Co-Administration für den BreKat (Ergänzung) 193
- **Info:** VIS 194
- **E-Learning:** Lernprogramme zu VIS 195
- **E-Learning:** Lernprogramme zum VIS – IFG 195
- Einführung in die elektronische Aktenführung mit dem VIS Smart Client 196
- Einführung in die elektronische Aktenführung mit dem VIS Smart Client (**halbtägig**) 197
- VIS Smart Client Vertiefung: Suchfunktionen 197
- VIS Smart Client Vertiefung: Vorgangsbearbeitung 198
- VIS Smart Client Vertiefungsworkshop: Gestaltung einer individuellen Akte 198
- Einführung in die elektronische Aktenführung mit dem VIS Web Client 199
- Einführung in die elektronische Aktenführung mit dem VIS Web Client (**halbtägig**) 199
- VIS Web Client Vertiefung: Suchfunktionen 200
- VIS Web Client Vertiefung: Vorgangsbearbeitung 200
- VIS Web Client Vertiefungsworkshop: Gestaltung einer individuellen Akte 201
- Dokumentenmanagement und Vorgangsbearbeitung mit VIS (Fachadministration) 201
- VIS-Multiplikator\*innen: Anwenderunterstützung für Smart Client und Web Client - Workshop 202
- VIS Multiplikator\*innen – Netzwerktreffen 202
- Bremer VIS-Woche 203
- Zuwendungen bearbeiten mit ZEBRA Bremen 204
- Zuwendungen bearbeiten mit ZEBRA Bremen und Zuwendungsrecht 204
- **Neu:** ZEBRA-Workshop (dienststellenbezogen) 205
- PuMaOnline für die Personalsachbearbeitung 205

## Grundlagen 206

- **E-Learning:** Lernprogramm zum MiP 206
- Das Einmaleins im Umgang mit dem PC 206
- Im Netz unterwegs – Internet und E-Mail sicher nutzen 207
- **Info:** Barrierefreiheit 207

## Textverarbeitung 208

- **Info:** Word 208
- Grundlagen der Textverarbeitung: Briefe, Protokolle und Vermerke – Word 209
- Serienbriefe – Word 209
- Umfangreiche Texte erstellen und gestalten – Word 210
- Der Korrekturmodus: Textdokumente überarbeiten und kommentieren – Word 210
- Anspruchsvolles Layout: Flyer, Aushänge, Broschüren – Word 211
- Formulare und Dokumentvorlagen: Erstellen und Verwalten – Word 211
- Barrierefreie Word-Dokumente 212

## Tabellenkalkulation 213

- **Info:** Excel 213
- Grundlagen der Tabellenkalkulation – Ihre ersten Schritte in Excel 214
- Excel-Auffrischkurs 214
- Auswerten mit Funktionen – Lassen Sie Excel für sich arbeiten 215
- Rechnen ohne zu rechnen – Mit wenigen Klicks zur einfachen Auswertung in Excel 215
- Malen mit Zahlen – Datenvisualisierung mit Excel 216
- Zaubern mit Excel – Umfangreiche Auswertungen von Daten mit PivotTabellen 216
- Formulare mit Excel 217
- Höhere Magie mit Excel – Datenaufbereitung und -auswertung mit Power Query und Power Pivot 217
- Excel Mach! – Routineaufgaben durch Makros erledigen lassen 218
- Excel mach noch mehr! – Ein- und Ausgaben mit VBA-Formularen 218

## Datenbankverwaltung 219

- **Neu:** Magie<sup>2</sup> – Datenaufbereitung und -visualisierung mit dem Power BI Desktop 219
- **Neu:** Access-Sprechstunde 219

## Weitere Büroanwendungen 220

- Ihre ersten Schritte in Outlook 220
- Clevere Arbeitsorganisation mit Outlook 220
- Besprechungsmanagement mit Outlook 221
- Notizen und Arbeitsergebnisse organisieren mit OneNote 221

- Kanban-Methode mit OneNote 222
- Adobe InDesign-Sprechstunde 222
- Erstellen von Präsentationen – PowerPoint 223
- Workshop: Erstellen von grafischen Übersichten mit Visio 223
- Workshop: Prozesse mit viflow modellieren 224
- Adobe Photoshop-Sprechstunde 224
- Adobe Acrobat: Barrierefreie PDF-Dokumente 225
- Adobe Acrobat: Allgemeine Werkzeuge und Funktionen 225

## Präsentation der Dienststellen im Internet und Intranet 226

- **Info:** KOGIS 226
- **E-Learning:** Lernprogramme zu KOGIS 227
- Webseitengestaltung mit dem KOGIS-Baukastensystem – Redaktionstätigkeiten 227
- Webseitengestaltung mit dem KOGIS-Baukastensystem Redakteur\*innen-Workshop 228
- Administration eines KOGIS-Internetauftritts (Chefredaktionstätigkeiten) 228
- Kurse für die KOGIS-Zusatzmodule und Erweiterungen 229
- Webseitengestaltung mit dem KOGIS-Kacheldesign 229
- KOGIS-Workshop (dienststellenbezogen) 230
- Nutzung erweiterter Visitenkarten im IT-System Bürger-service (Serviceportal) 230

## IT-Sicherheit 231

- **E-Learning:** Behörden-IT-Sicherheitstraining (BITS) 231
- „Die Hacker kommen“ Roadshow zur Informationssicherheit 232
- IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung 232
- CISIS12-Berater 233

## Spezielle Anwendungen 234

- Finden und Darstellen – Bremer Geodaten im Auskunftssystem MetaVer 234
- GeoPortal Bremen - eine Webanwendung zur Darstellung und Analyse von Daten 234
- **Neu:** Bremen 3D - den Digitalen Zwilling virtuell und dreidimensional erkunden 235

# Führungsfortbildung

- Persönliche Kompetenzen 21
- Personalführung 26
- Digitalisierung und Kulturwandel 37
- Führung und Gesundheit 41
- Diversity Management und Antidiskriminierung 45
- Managementkompetenzen 47

## Führungsbildung

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

Eine Voraussetzung hierfür ist die kritische Reflexion der eigenen Rolle, sowie die Auseinandersetzung mit dem persönlichen Führungsstil.

In den vom Senator für Finanzen angebotenen Führungsseminaren können die Teilnehmenden ihre Führungsrolle erleben, ausprobieren und weiterentwickeln. Sie haben die Möglichkeit sich ein Instrumentarium zu schaffen, um künftige Aufgaben als Führungskraft souverän bewältigen zu können. Darüber hinaus können sie Kontakte knüpfen, sich vernetzen oder sich im Rahmen von kollegialer Beratung mit anderen Führungskräften über spezifische Fragen und Probleme austauschen.

24-1101



## Lust auf Führung? - Orientierungsworkshop für Führungsinteressierte

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

### Inhalt:

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

### Ziele:

Selbstcheck: Habe ich das Potential zur Führungskraft?

**Zielgruppe:** Beschäftigte, die eine Führungslaufbahn in Erwägung ziehen

**Seminarleitung:** Ute Lamboley

**Ort:** Online-Veranstaltung

**Termin:** Montag/Dienstag, 11./12.11.2024,

08:30-15:30 Uhr (online)

**Anmeldeschluss:** Montag, 16.09.2024

24-1102

## Grundlagen wirksamer Führung

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

### Inhalt:

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

### Ziele:

- Die Komplexität der Führungsrolle verstehen lernen
- Den Führungsprozess als fundamentales Führungswerkzeug akzeptieren können
- Die herausragende Bedeutung der „Situativen Führung“ begreifen
- Verständnis für die Möglichkeiten und Grenzen der Mitarbeiter\*innenmotivierung entwickeln
- Grundlagen erfolgreicher Teamarbeit kennen lernen

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

**Seminarleitung:** Frank Meeske

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Mittwoch/Donnerstag, 05./06.03.2025, 09:00-17:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Mittwoch, 08.01.2025

**24-1103**

## Meine Kompetenz als Führungskraft entdecken

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

**Inhalt:**

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

**Ziele:**

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

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

**Seminarleitung:** Kerstin Melüh

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Dienstag-Donnerstag, 10.-12.12.2024, 09:00-16:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 15.10.2024

**24-1104****Neu**

## Selbstmarketing – Gelassen die Außenwirkung verbessern!

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

**Inhalt:**

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

**Ziele:**

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

**Zielgruppe:** Mitarbeiterinnen mit Führungsverantwortung

**Seminarleitung:** Katrin Busch-Holfelder

**Ort:** **Online-Veranstaltung**

**Termin:** donnerstags, 16.01./13.02.2025, 09:00-15:00 Uhr (**online**)

**Anmeldeschluss:** Donnerstag, 21.11.2024



## 24-1105

---

### Gelassenheit und Durchsetzungsvermögen – stimmiges Auftreten als Frau in einer Führungsposition

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

**Inhalt:**

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

**Ziele:**

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

---

**Zielgruppe:** Mitarbeiterinnen mit Führungsverantwortung

**Seminarleitung:** Tomma Hangen

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Dienstag, 19.11.2024, 09:00-16:30 Uhr

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 24.09.2024

---

## 24-1106

---

### I do it my way: Frau bleiben und erfolgreich führen

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

**Inhalt:**

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

**Ziele:**

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

---

**Zielgruppe:** Mitarbeiterinnen mit Führungsverantwortung

**Seminarleitung:** Bärbel Schumacher

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Mittwoch/Donnerstag, 22./23.01.2025, 09:00-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Mittwoch, 27.11.2024

---

**24-1107****"Nettigkeit" in der Führung – Möglichkeiten und Grenzen**

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

**Inhalt:**

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

**Ziele:**

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

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

**Seminarleitung:** Bärbel Schumacher

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Mittwoch/Donnerstag, 07./08.05.2025, 09:00-16:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Mittwoch, 12.03.2025

**24-1108**

Neu

**Führungs-Know-How für Stellvertreter\*innen**

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

**Inhalt:**

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

**Ziele:**

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

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

**Seminarleitung:** Dieter Pley

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Montag/Dienstag, 17./18.03.2025, 09:00-17:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Montag, 20.01.2025

## 24-1109

---

### Besprechungen wirkungsvoll leiten und gestalten (Praxisseminar)

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

**Inhalt:**

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

**Ziele:**

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

---

**Zielgruppe:** Beschäftigte mit Führungsverantwortung

**Seminarleitung:** Iris Goder

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Montag, 10.03.2025, 09:00-13:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Montag, 13.01.2025

---

## 24-1110

---

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

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

**Inhalt:**

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

**Ziele:**

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

---

**Zielgruppe:** Beschäftigte mit Führungsverantwortung

**Seminarleitung:** Stephanie Klotz

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Mittwoch, 19.02.2025, 09:00-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Mittwoch, 25.12.2024

---

## 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.

## 24-1201

### Führung & Management – A (Basisführungsebene)

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

#### Inhalt:

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

#### Ziele:

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

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

**Seminarleitung:** Andre Goldmann / Iris Goder

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** 19./20.09.2024, 24./25.10.2024, 12./13.12.2024, 30./31.01.2025, sowie 28.02.2025, 09:00-16:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Donnerstag, 25.07.2024

**Termin:** 10./11.02.2025, 11./12.03.2025, 22./23.04.2025, 26./27.05.2025, sowie 01.07.2025, 09:00-16:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Montag, 16.12.2024

## 24-1202

### 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\*innen- und werteorientiertes Führen (3 Tage)
- 2. Kommunikation und Konfliktkompetenz (3 Tage)
- 3. Mitarbeiter\*innenführung in der Praxis (2 Tage)
- 4. Selbstmanagement (2 Tage)
- 5. Teamarbeit, neue Führungsformen und managementkompetenzen (2 Tage)
- 6. Projektergebnisse präsentieren und Trainingsauswertung (2 Tage)

#### Ziele:

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

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

**Seminarleitung:** Stöver Management

**Ort:** Seminarhotel Kunze-Hof / AFZ (Tabakquartier)

**Termin:** Dienstag-Donnerstag, 13.-15.05.2025 (Die Termine für die weiteren Module im AFZ werden im MIP angezeigt)

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 18.03.2025

**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.

## 24-1203

### 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 (Tabakquartier) u.a.

**Termin:** Vorauss. 12-tägig, Beginn im Mai 2025, jeweils achtstündig (Termine werden rechtzeitig bekannt gegeben)

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

## 24-1204

### Die ersten 100 Tage als "Chef\*in"

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

#### Inhalt:

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

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

**Zielgruppe:** Beschäftigte mit Führungsverantwortung

**Seminarleitung:** Dr. Edith Stachl

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Dienstag/Mittwoch, 20./21.08.2024 + Kollegiale

Beratung: 06.11.2024, 05.02. 21.05. und 30.07.2025,

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

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 23.07.2024

**Hinweis:** Grundlagenkenntnisse über Führung werden vorausgesetzt

24-1205



## Feedback- und Kritikgespräche professionell führen

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

### Inhalt:

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

### Ziele:

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

**Zielgruppe:** Beschäftigte mit Führungsverantwortung

**Seminarleitung:** Gunda Venus

**Ort:** Online-Veranstaltung

**Termin:** Dienstag, 12.11.2024, 09:00-17:00 Uhr (online)

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 17.09.2024

**Hinweise:** Grundlagenkenntnisse über Kommunikation werden vorausgesetzt

24-1206

## 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 (Tabakquartier)

**Termin:** Montag–Mittwoch, 04.–06.11.2024, 09:00-16:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Montag, 09.09.2024

**Termin:** Montag–Mittwoch, 17.–19.03.2025, 09:00-16:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Montag, 20.01.2025

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

**24-1207**

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

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

**Inhalt:**

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

**Ziele:**

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

**Zielgruppe:** Beschäftigte mit Führungsverantwortung

**Seminarleitung:** Joachim Röhlke

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Montag/Dienstag, 03./04.03.2025, 09:00-16:30 Uhr

**Anmeldeschluss:** Montag, 06.01.2025

**24-1208**

Neu

## Coaching-Kompetenzen für Führungskräfte

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

**Inhalt:**

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

**Ziele:**

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

**Zielgruppe:** Beschäftigte mit Führungsverantwortung

**Seminarleitung:** Matthias Schmidt

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Dienstag/Mittwoch, 25./26.03.2025, 09:00-16:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 28.01.2025



## 24-1209

---

### Modern leiten im Dienstleistungssektor - Servant Leadership

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

**Inhalt:**

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

**Ziele:**

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

---

**Zielgruppe:** Beschäftigte mit Führungsverantwortung

**Seminarleitung:** Angelo Kumar

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Dienstag, 06.08.2024, 09:00-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 09.07.2024

**Termin:** Donnerstag, 16.01.2025, 09:00-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Donnerstag, 21.11.2024

---

## 24-1210

---

### Mitarbeitende binden – von Anfang an! - Eine Antwort auf den Fachkräftemangel

Fachkräftemangel und demografischer Wandel bringen veränderte Anforderungen an Führungskräfte mit sich. Fluktuation, unbesetzte Stellen, verschiedene Erwartungen der Generationen im Team sind u.a. die Folgen und fordern von Führungskräften viel. Mitarbeitende als wichtigste Ressource werden immer wertvoller. Um so besser ist es, sie gut in den Blick zu nehmen und als Vorgesetzte/r bewusst für Motivation und Bindung zu sorgen. Die Fortbildung bietet Gelegenheit dazu, hilfreiche und entlastende Stellschrauben für den Führungsalltag zu finden.

**Inhalt:**

- Wichtige Tendenzen am Arbeitsmarkt
- Führung zwischen Ressource und Defizit
- Hauptaufgaben der MA-Führung aktuell
- Onboarding als zentrale Stellschraube
- Motivatoren verschiedener Generationen
- Leistungsträger\*innen binden
- Quereinsteigende fördern und entwickeln
- Supportive Leadership als Modell

**Ziele:**

- Wissen bezüglich aktueller Tendenzen des Arbeitsmarktes erwerben bzw. auffrischen
- Führungspraxis bezüglich Bindung und Motivation von Mitarbeitenden reflektieren
- Praktische Stellschrauben diesbezüglich erkennen
- Vom kollegialen Austausch profitieren
- Nach Bedarf Schritte zur Umsetzung beraten und entwickeln

---

**Zielgruppe:** Beschäftigte mit Führungsverantwortung

**Seminarleitung:** Maja Kilger

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Dienstag/Mittwoch, 25./26.03.2025, 09:00-16:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 28.01.2025

---

24-1211



## Fehlerkultur entwickeln – Schnell und erfolgreich aus Fehlern lernen

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

### Inhalt:

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

### Ziele:

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

**Zielgruppe:** Beschäftigte mit Führungsverantwortung und Projektverantwortliche

**Seminarleitung:** Ingo Reidick

**Ort:** Online-Veranstaltung

**Termin:** Donnerstag, 20.03.2025, 09:00-13:00 Uhr (online)

**Anmeldeschluss:** Donnerstag, 23.01.2025

24-1212

## 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 (Tabakquartier)

**Termin:** Donnerstag/Freitag, 24./25.04.2025, 09:00-17:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Donnerstag, 27.02.2025

**24-1213**

Neu

## Effektiv delegieren: Bessere Resultate von motivierten Mitarbeitenden!

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

**Inhalt:**

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

**Ziele:**

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

**Zielgruppe:** Führungskräfte mit hoher Motivation zur Reflexion des eigenen Führungshaltens

**Seminarleitung:** Joachim Röhlke

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Mittwoch, 23.04.2025, 09:00-17:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Mittwoch, 26.02.2025

**24-1214**

## In Teilzeit führen

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

**Inhalt:**

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

**Ziele:**

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

**Zielgruppe:** Führungskräfte in Teilzeit

**Seminarleitung:** Dr. Edith Stachl

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Mittwoch/Donnerstag, 22./23.01.2025, 09:00-13:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Mittwoch, 27.11.2024

**24-1215**

Neu

## Geteilte Führung - gemeinsame Führung

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

**Inhalt:**

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

**Ziele:**

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

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

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

**Seminarleitung:** Dr. Edith Stachl

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Freitag, 16.08.2024 + vier Folgetermine: freitags, 08.11.2024, 07.02., 23.05. und 01.08.2025, 09:00-17:00 Uhr und 09:00-12:30 Uhr (Folgetermine)

**Anmeldeschluss:** Freitag, 19.07.2024

**24-1216**

## Führungsaufgabe Personalentwicklung

Die moderne Führungskraft ist nicht in erster Linie Anweisungsgeber\*in. Gute Führung heißt, die Mitarbeitenden zu begleiten, bei der Erfüllung ihrer Aufgaben zu unterstützen, Potenziale zu erkennen und aufbauend auf ihren Fähigkeiten und Fertigkeiten weiter zu entwickeln. Dabei gilt es, das gesamte Team, die Arbeitslast und die vorhandenen Ressourcen im Blick zu behalten. Darüber hinaus brauche es einen guten Umgang mit weniger motivierten Mitarbeitenden. Kurz gesagt, Personalentwicklung ist Führungsaufgabe und sehr herausfordernd!

**Inhalt:**

- Möglichkeiten der Personalentwicklung vor Ort
- Überblick über Personalentwicklungsmaßnahmen
- Kommunikation als Schlüsselkompetenz stärken
- Fördern und Fordern miteinander verbinden
- Umgang mit Minderleistern/Low Performern
- Zusammenhang zwischen Personalentwicklung, Motivation und Teamdynamiken
- Entwicklungspläne für die Mitarbeitenden gestalten
- Bearbeitung von Praxisfällen

**Ziele:**

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

**Zielgruppe:** Beschäftigte mit Führungsverantwortung

**Seminarleitung:** Uta Klietz

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Montag/Dienstag, 20./21.01.2025, 09:00-16:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Montag, 25.11.2024

## 24-1217

---

### Das Jahresgespräch als motivierendes Führungsinstrument

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

**Inhalt:**

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

**Ziele:**

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

---

**Zielgruppe:** Beschäftigte mit Führungsverantwortung

**Seminarleitung:** Norbert Stenken

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Donnerstag, 29.08.2024, 09:00-15:30 Uhr

**Anmeldeschluss:** Donnerstag, 04.07.2024

**Termin:** Dienstag, 05.11.2024, 09:00-15:30 Uhr

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 10.09.2024

**Bemerkungen:** Weitere Informationen, z.B. ein Erklärvideo, finden Sie unter [www.finanzen.bremen.de/personal/personalentwicklung/jahresgespraeche-43789](http://www.finanzen.bremen.de/personal/personalentwicklung/jahresgespraeche-43789)

---

## 24-1218

---

### Das Jahresgespräch als motivierendes Führungsinstrument – Refresher

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

**Inhalt:**

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

**Ziele:**

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

---

**Zielgruppe:** Beschäftigte mit Führungsverantwortung, die bereits Jahresgespräche durchgeführt haben

**Seminarleitung:** Norbert Stenken

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Mittwoch, 18.09.2024, 09:00-13:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Mittwoch, 24.07.2024

**Bemerkungen:** Weitere Informationen, z.B. ein Erklärvideo, finden Sie unter [www.finanzen.bremen.de/personal/personalentwicklung/jahresgespraeche-43789](http://www.finanzen.bremen.de/personal/personalentwicklung/jahresgespraeche-43789)

---

## 24-1219

### "Wertschätzung" – ein Führungsinstrument im Beruf

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

#### Inhalt:

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

#### Ziele:

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

**Zielgruppe:** Beschäftigte mit Führungsverantwortung

**Seminarleitung:** Bärbel Schumacher

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Mittwoch, 23.04.2025, 09:00-16:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Mittwoch, 26.02.2025

## 24-1220

Neu

### Motiviert für den öffentlichen Dienst: Wie man Public Service Motivation fördert und nutzt

Lernen Sie das Konzept des Public Service Motivation kennen und erfahren Sie, wie Sie die Motivation Ihrer Mitarbeitenden im öffentlichen Dienst fördern und ihr Engagement steigern können. Entdecken Sie Strategien, um ein positives Arbeitsumfeld zu schaffen, das Mitarbeitende dazu inspiriert, einen bedeutungsvollen Beitrag zu leisten. Vertiefen Sie Ihr Verständnis für die Motivation im öffentlichen Dienst.

#### Inhalt:

- Einführung in das Konzept: Public Service Motivation
- Erfahrungsaustausch über Herausforderungen und Möglichkeiten zur Vertiefung des Verständnisses für die Motivation im öffentlichen Dienst
- Anwendung von Public Service Motivation für den eigenen Arbeitsbereich

#### Ziele:

- Erfahren Sie, was die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter motiviert im öffentlichen Dienst zu arbeiten und wie diese Motivation gefördert werden kann

**Zielgruppe:** Beschäftigte mit Führungsverantwortung

**Seminarleitung:** Angelo Kumar

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Donnerstag, 12.12.2024, 09:00-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Donnerstag, 17.10.2024

24-1301



## Führen auf Distanz

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

**Inhalt:**

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

**Ziele:**

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

**Zielgruppe:** Beschäftigte mit Führungsverantwortung

**Seminarleitung:** Ingo Reidick

**Ort:** Online-Veranstaltung

**Termin:** Donnerstag, 23.01.2025, 09:00-16:00 Uhr (online)

**Anmeldeschluss:** Donnerstag, 28.11.2024

24-1302



## Basiswissen Agilität: Methodenübergreifende Einführung in agiles Handeln

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

**Inhalt:**

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

**Ziele:**

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

**Zielgruppe:** Beschäftigte mit Führungsverantwortung

**Seminarleitung:** Ingo Reidick

**Ort:** Online-Veranstaltung

**Termin:** Mittwoch, 14.05.2025, 09:00-13:00 Uhr (online)

**Anmeldeschluss:** Mittwoch, 19.03.2025

24-1303



Neu

## Hybride Meetings effizient und wirksam leiten

Hybride Meetings beinhalten die Besonderheit, dass Mitarbeitende online und in Präsenz gemeinsam in eine Besprechung eingebunden werden sollen, wobei es Kommunikationshürden und die geeignete Organisation des Meetings zu beachten gilt. Erfahren Sie, wie Sie die Technologie optimal nutzen, die Interaktion fördern und produktive, inklusive Besprechungen sicherstellen.

### Inhalt:

- Auswahl der richtigen Technik
- Einbeziehen aller Teilnehmer
- Interaktive Elemente nutzen
- Effizienz in Meetings steigern

### Ziele:

- Produktive Meetings führen
- Engagement aller Teilnehmer erhöhen
- Kommunikationshürden abbauen

**Zielgruppe:** Beschäftigte mit Führungsverantwortung, die hybride Besprechungen leiten und moderieren

**Seminarleitung:** Maria Hubert

**Ort:** Online-Veranstaltung

**Termin:** Mittwoch, 19.03.2025, 09:00-15:00 Uhr (online)

**Anmeldeschluss:** Mittwoch, 22.01.2025

24-1304

## Zeit- und Selbstmanagement

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

### Inhalt:

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

### Ziele:

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

**Zielgruppe:** Beschäftigte mit Führungsverantwortung

**Seminarleitung:** Dieter Pleyn

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Montag/Dienstag, 13./14.01.2025, 09:00-17:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Montag, 18.11.2024



## 24-1305

---

### New Work im öffentlichen Dienst - Agiles Arbeiten praxisnah gestalten lernen

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

**Inhalt:**

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

**Ziele:**

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

---

**Zielgruppe:** Beschäftigte mit Führungsverantwortung

**Seminarleitung:** Ingo Reidick

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Mittwoch, 05.03.2025, 09:00-16:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Mittwoch, 08.01.2025

---

## 24-1306

---

### Bürgerservice 2030 – wo geht die Reise hin?

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

**Inhalt:**

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

**Ziele:**

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

---

**Zielgruppe:** Beschäftigte mit Führungsverantwortung in serviceorientierten Bereichen

**Seminarleitung:** Angelo Kumar

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Donnerstag, 13.02.2025, 09:00-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Donnerstag, 19.12.2024

---

Neu

**24-1307**

## Verwaltungskultur entwickeln - Eine Aufgabe für Führungskräfte?!

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

**Inhalt:**

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

**Ziele:**

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

**Zielgruppe:** Beschäftigte mit Führungsverantwortung in serviceorientierten Bereichen

**Seminarleitung:** Birgit Berger / Angelo Kumar

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Dienstag, 14.01.2025, 09:00-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 16.08.2024

**Termin:** Freitag, 09.05.2025, 09:00-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Freitag, 14.03.2025

**24-1308****Neu**

## Verwaltung kann auch anders: Gemeinsam für mehr Verständlichkeit

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

**Inhalt:**

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

**Ziele:**

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

**Zielgruppe:** Beschäftigte mit Führungsverantwortung

**Seminarleitung:** Ulrike Bendrat / Leonie Lübker

**Ort:** **Online-Veranstaltung**

**Termin:** Donnerstag, 15.08.2024, 12:30-14:00 Uhr (**online**)

**Anmeldeschluss:** Donnerstag, 18.07.2024

**Termin:** Freitag, 11.10.2024, 13:00-14:30 Uhr (**online**)

**Anmeldeschluss:** Freitag, 11.10.2024

**Termin:** Dienstag, 14.01.2025, 09:00-10:30 Uhr (**online**)

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 19.11.2024

## 24-1401

---

### Gesund Führen: Sich selbst und andere

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

**Inhalt:**

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

**Ziele:**

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

---

**Zielgruppe:** Beschäftigte mit Führungsverantwortung**Seminarleitung:** Mirela Kellner**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)**Termin:** Mittwoch/Donnerstag, 07./08.05.2025, 09:00-17:00 Uhr**Anmeldeschluss:** Mittwoch, 12.03.2025

## 24-1402

---

### Selbstcoaching mit kreativen Methoden

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

**Inhalt:**

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

**Ziele:**

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

---

**Zielgruppe:** Beschäftigte mit Führungsverantwortung**Seminarleitung:** Frauke Veldkamp**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)**Termin:** Dienstag/Mittwoch, 01./02.04.2025, 09:00-16:00 Uhr**Anmeldeschluss:** Dienstag, 04.02.2025

## 24-1403

### Hinschauen und Handeln - Umgang mit Psyche, Krank- heit, Sucht und Co.

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

#### Inhalt:

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

#### Ziele:

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

**Zielgruppe:** Beschäftigte mit Führungsverantwortung

**Seminarleitung:** Team Betriebliche Sozialberatung

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Dienstag/Mittwoch, 26./27.11.2024, 09:00-16:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 01.10.2024

**Termin:** Dienstag/Mittwoch, 25./26.02.2025, 09:00-16:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 31.12.2024

## 24-1404



### Zentriert und präsent – Achtsamkeit als Führungs- prinzip

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

#### Inhalt:

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

#### Ziele:

Verbesserung der Konzentration und Fokussierung, der emotionalen Intelligenz und Öffnung von Freiräumen für alternative Handlungsoptionen in Bezug auf sich selbst als auch im Umgang mit den eigenen Mitarbeitenden.

**Zielgruppe:** Beschäftigte mit Führungsverantwortung

**Seminarleitung:** Theresa Hahn

**Ort:** Online-Veranstaltung

**Termin:** Dienstag-Donnerstag, 04.-06.02.2025,

09:00-12:15 Uhr (online)

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 10.12.2024

24-1405



Neu

## Digitale und hybride Kompetenzen stärken - Gesund Führen auf Distanz!

In acht Workshops erhalten die Teilnehmenden Informationen zu Führungsherausforderungen, effektiver und gesundheitsorientierter Führung im digitalen und hybriden Arbeitskontext, deren Risiken und Chancen, Gesundheit und Teamzusammenarbeit. Die Online-Lernplattform „Digital Leadership Assistance Plattform“ (DigiLAP) und ein Begleitbuch für die Umsetzung von Handlungsempfehlungen komplettieren das Programm.

### Inhalt:

- Besonderheiten der Arbeit im Homeoffice verstehen
- Effektives Führen im Homeoffice fördern
- Gesundes Führen im Homeoffice fördern
- Individuelle Unterschiede bei der Arbeit im Homeoffice berücksichtigen
- Effektive Zusammenarbeit im Homeoffice fördern
- Unterstützende Rahmenbedingungen

### Ziele:

- Gesundheitsförderliches Arbeiten und Führen weiterentwickeln und verbessern
- Führungskräfte bei den Herausforderungen des digitalen und hybriden Führens unterstützen
- Handlungsempfehlungen für den eigenen Bereich sukzessive ableiten und in die Praxis umzusetzen können.

**Zielgruppe:** Beschäftigte mit Führungsverantwortung

**Seminarleitung:** Dr. Annika Krick

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

**Termin:** donnerstags, 26.09.24, 17.10.24, 07.11.24, 05.12.24, 09.01.25, 06.02.25, 20.02.25, 03.04.25 (**online**)

**Anmeldeschluss:** Donnerstag, 01.08.2024

**Hinweise:** Der erste Veranstaltungstag (26.09.24) findet als Präsenzveranstaltung statt. Zwischen den Workshops werden Inhalte der Lernplattform DigiLAP selbstständig zeitflexibel bearbeitet.

24-1406



## Umgang mit Suchtmittelauffälligkeiten - das Wichtigste in 100 Minuten

Suchtmittelauffälligkeiten am Arbeitsplatz stellen Führungskräfte wie auch Kolleginnen und Kollegen vor schwierige Herausforderungen. Sollte man reagieren, auch wenn man sich noch nicht sicher ist? Muss man überhaupt reagieren oder ist das Privatsache? Und wie kann eine gute Reaktion als Führungskraft aussehen?

In dieser 100-minütigen Online-Veranstaltung erhalten Sie einen kompakten Einblick in betriebliche Vorgehensweisen und die Handlungsmöglichkeiten in der Führungsrolle, wenn Suchtmittel zu Problemen führen.

### Inhalt:

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

### Ziele:

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

**Zielgruppe:** Beschäftigte mit Führungsverantwortung

**Seminarleitung:** Michael Gröne

**Ort:** **Online-Veranstaltung**

**Termin:** Dienstag, 22.04.2025, 13:00-14:40 Uhr (**online**)

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 25.02.2025

## 24-1407

Neu

## Aufgaben der Führungskräfte im Arbeits- und Gesundheitsschutz

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

**Inhalt:**

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

**Ziele:**

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

**Zielgruppe:** Führungskräfte der bremischen Verwaltung

**Seminarleitung:** Volker Grafelmann

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Donnerstag, 06.02.2025, 09:00-15:30 Uhr

**Anmeldeschluss:** Donnerstag, 12.12.2024

## 24-1408



## 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 sogenannte BEM-Beauftragte und BEM-Teams übertragen. Führungskräfte sind damit aber nicht raus aus dem Verfahren, sondern bleiben wichtige Akteure bei der Wiedereingliederung Langzeitkranker! Sie sind im BEM immer zu beteiligen, wenn Arbeitsplatz bezogene Maßnahmen entwickelt werden. In 100 Minuten 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
- Fragerunde

**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:** Montag, 28.10.2024, 13:00-14:40 Uhr (**online**)

**Anmeldeschluss:** Montag, 02.09.2024

**Termin:** Donnerstag, 13.02.2025, 13:00-14:40 Uhr (**online**)

**Anmeldeschluss:** Donnerstag, 19.12.2024

## 24-1501

---

### Vielfalt im Team - 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 (Tabakquartier)

**Termin:** Dienstag, 13.05.2025, 09:00-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 18.03.2025

---

## 24-1502

---

### Führungskräfte als Vorbilder und Handlungsverantwortliche im Kontext Antidiskriminierung

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

**Inhalt:**

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

**Ziele:**

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

---

**Zielgruppe:** Beschäftigte mit Führungsverantwortung

**Seminarleitung:** Sewita Mebrahtu / Ursel Gerdes

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Montag/Dienstag, 27./28.01.2025, 09:00-16:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Montag, 02.12.2025

---

## 24-1503

---

# Mobbing, Konflikte oder Diskriminierung

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

**Inhalt:**

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

**Ziele:**

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

---

**Zielgruppe:** Beschäftigte mit Führungsverantwortung

**Seminarleitung:** Almut Dietrich / Kim Annakathrin Ronacher

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Donnerstag, 03.04.2025, 09:00-16:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Donnerstag, 06.02.2025

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

---



24-1601

Neu

## Innovationskompetenz - Raum für Ideen schaffen

Innovationen sind im Führungsleitbild der FHB verankert. Sie fallen jedoch nicht vom Himmel: Sie werden gemacht. Die besten Ideen entstehen oft durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wie viel Innovationskraft steckt in Ihnen selbst und Ihrer Organisation? Wie helfen agile und kreative Ansätze bei der Umsetzung? In dieser Veranstaltung stehen die Rahmenbedingungen partizipativer Methoden im Mittelpunkt. Wie können diese in Meetings, Kommunikation und Zusammenarbeit eingesetzt werden? Fokus: Rahmenbedingungen schaffen.

**Inhalt:**

- Einführung, Begriffsbestimmung und Rolle
- Agiles Mindset: Werte und Prinzipien
- Design Thinking & Co.
- Kreative Methoden im Praxiseinsatz

**Ziele:**

- Grundlegende Prinzipien für innovatives Verhalten verstehen und in der Praxis Rahmenbedingungen für kreative Prozesse schaffen können

**Zielgruppe:** Beschäftigte mit Führungsverantwortung, die eine zukunftsfähige Verwaltung mitgestalten möchten

**Seminarleitung:** Hilmar Linse

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Dienstag/Mittwoch, 29./30.10.2024

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 03.09.2024

24-1602



## 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:** Montag, 18.11.2024, 09:00-13:00 Uhr (online)

**Anmeldeschluss:** Montag, 23.09.2024

**24-1603**

## Veränderungsprozesse erfolgreich gestalten

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

**Inhalt:**

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

**Ziele:**

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

---

**Zielgruppe:** Beschäftigte mit Führungsverantwortung

**Seminarleitung:** Frank Meeske

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Dienstag/Mittwoch, 13./14.05.2025, 09:00-17:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 18.03.2025

---

**24-1604**

## Haushaltsrecht für Führungskräfte

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

**Inhalt:**

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

**Ziele:**

Überblick über die wichtigsten haushaltssystematischen und haushaltsrechtlichen Regelungen erhalten.

---

**Zielgruppe:** Beschäftigte mit Führungsverantwortung

**Seminarleitung:** Tim Görgens

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Dienstag, 04.03.2025, 09:00-14:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 07.01.2025

---

## 24-1605

---

# Beamtenrecht für Führungskräfte

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

**Inhalt:**

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

**Ziele:**

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

---

**Zielgruppe:** Beschäftigte mit Führungsverantwortung

**Seminarleitung:** Jana Kentrath

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Donnerstag, 16.01.2025, 09:00-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Donnerstag, 21.11.2024

---

## 24-1606

---

# Personalvertretungsrecht für Führungskräfte

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

**Inhalt:**

- Grenzen der Allzuständigkeit
- Maßnahmen einer übergeordneten Dienststelle
- Anforderungen an eine „Eilmaßnahme“
- Initiativanträge in personellen Einzelmaßnahmen
- Verbindlichkeit des Einigungsstellenbeschlusses bei personellen Maßnahmen von Arbeitnehmer\*innen

**Ziele:**

Überblick über aktuelle Probleme der Mitbestimmung nach dem Bremischen Personalvertretungsgesetz erhalten.

---

**Zielgruppe:** Beschäftigte mit Führungsverantwortung

**Seminarleitung:** Jens Kahle

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Donnerstag, 13.03.2025, 09:00-13:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Donnerstag, 16.01.2025

---

**24-1607**

## Gleichstellungsrecht als Handlungsfeld für Führungskräfte

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

**Inhalt:**

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

**Ziele:**

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

**Zielgruppe:** Beschäftigte mit Führungsverantwortung

**Seminarleitung:** Mitarbeiter\*innen der ZGF

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

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

**24-1608**

Neu

## Querschnittsaufgabe Gleichstellung - Handlungsfelder für Führungskräfte

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

**Inhalt:**

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

**Ziele:**

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

**Zielgruppe:** Beschäftigte mit Führungsverantwortung

**Seminarleitung:** Katharina Kunze

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Freitag, 29.11.2024, 09:00-13:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Freitag, 04.10.2024

## 24-1609

---

# 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:** Gesamtschwerbehindertenvertretung

**Termin:** Donnerstag, 19.06.2025, 09:00-13:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Donnerstag, 24.04.2025

---

## 24-1610

---

# Korruptionsprävention als Führungsaufgabe

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

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

**Inhalt:**

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

**Ziele:**

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

---

**Zielgruppe:** Beschäftigte mit Führungsverantwortung

**Seminarleitung:** Onno Halfter

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Donnerstag, 16.01.2025, 09:00-11:30 Uhr

**Anmeldeschluss:** Donnerstag, 21.11.2024

---



# Fortbildung für alle Beschäftigten

2

- Persönliche Kompetenzen 55
- Soziale Kompetenzen 62
- Methodische Kompetenzen 73
- Digitalisierung und Kulturwandel 87
- Gesundheit 93
- Diversity Management und Antidiskriminierung 105
- Europa und Sprachen 117
- Recht 120

## 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.



## 24-2101

---

### Die Kunst der Selbstpräsentation

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

**Inhalt:**

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

**Ziele:**

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

---

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung

**Seminarleitung:** Norbert Stenzen / Tomma Hangen

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Dienstag-Donnerstag, 10.-12.09.2024, 09:00-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 16.07.2024

**Termin:** Dienstag-Donnerstag, 11.-13.03.2025, 09:00-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 14.01.2025

---

## 24-2102

---

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

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

**Inhalt:**

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

**Ziele:**

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

---

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung

**Seminarleitung:** Tomma Hangen

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Dienstag/Mittwoch, 28./29.01.2025, 08:30-15:30 Uhr

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 03.12.2024

---

24-2103

Neu

## Motiviert und gelassen trotz hoher Arbeitsbelastung

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

### Inhalt:

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

### Ziele:

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

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung

**Seminarleitung:** Christina Gutzeit

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Montag/Dienstag, 21./22.10.2024, 09:00-16:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Montag, 26.08.2024

24-2104

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

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

### Inhalt:

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

### Ziele:

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

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung

**Seminarleitung:** Silvia Bast / Linda Blöchl

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Dienstag/Mittwoch, 25./26.03.2025, 09:00-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 28.01.2025

## 24-2105

---

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

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

**Inhalt:**

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

**Ziele:**

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

---

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung

**Seminarleitung:** Stephanie Klotz

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Donnerstag, 27.03.2025, 09:00-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Donnerstag, 30.01.2025

---

## 24-2106

---

### Nachhaltige Beschaffung in der Bremischen Verwaltung

Neu

2

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

**Inhalt:**

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

**Ziele:**

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

---

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

**Seminarleitung:** Birte Detjen / Nele Wiehenkamp

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Donnerstag, 13.02.2025, 09:30-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Donnerstag, 19.12.2024

---

24-2107



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

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

### Inhalt:

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

### Ziele:

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

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

**Seminarleitung:** Theresa Hahn

**Ort:** Online-Veranstaltung

**Termin:** Dienstag/Mittwoch, 18./19.02.2025, 09:00-16:00 Uhr (online)

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 24.12.2024

24-2108

## Fehler sind Chancen – Lassen Sie diese Chancen nicht ungenutzt

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

### Inhalt:

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

### Ziele:

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

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung

**Seminarleitung:** Christina Gutzeit

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Montag/Dienstag, 24./25.03.2025, 09:00-16:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Montag, 27.01.2025

**24-2109**

## Konflikte kreativ klären mit dem "Inneren Team"

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

**Inhalt:**

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

**Ziele:**

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

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung

**Seminarleitung:** Frauke Veldkamp

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Dienstag/Mittwoch, 11./12.02.2025, 09:00-16:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 17.12.2024

**24-2110**

## Gewaltfreie Kommunikation nach Rosenberg - Theorie und Praxis

Neu

2

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

**Inhalt:**

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

**Ziele:**

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

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung

**Seminarleitung:** Clarissa Dennerlein

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Montag/Dienstag, 21./22.10.2024, 09:00-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Montag, 26.08.2024

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

## 24-2111

## "Reife Leistung" – Dienstschluss

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

**Inhalt:**

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

**Ziele:**

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

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

**Seminarleitung:** Bärbel Schumacher

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Montag/Dienstag, 10./11.03.2025, 09:00-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Montag, 13.01.2025

**Hinweis:** Rechtsauskünfte werden in der Veranstaltung nicht erteilt



## 24-2112

## Speed-Reading – Schneller lesen – mehr verstehen

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

**Inhalt:**

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

**Ziele:**

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

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung

**Seminarleitung:** Susanne Geue

**Ort:** Online-Veranstaltung

**Termin:** Donnerstag, 07.11.2024, 09:00-16:00 Uhr (online)

**Anmeldeschluss:** Donnerstag, 12.09.2024

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

**24-2113**

Neu

## "Warum nicht gleich?" - Aufschieberitis im Beruf im Griff

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

### Inhalt:

- Die verschiedenen Typen von Aufschieberitis
- Psychologische Ursachen der Prokrastination erkennen
- Die „Aufschieberitis – Spirale“
- Praxiserprobte Methoden gegen Aufschieberitis
- Konkrete Maßnahmen für die Umsetzung
- Die Bedeutung eines Belohnungssystems

### Ziele:

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

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung

**Seminarleitung:** Bärbel Schumacher

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Mittwoch, 12.02.2025, 09:00-15:30 Uhr

**Anmeldeschluss:** Mittwoch, 18.12.2024

**24-2114**

Neu

## Stärke deine kognitive Flexibilität und Anpassungsfähigkeit

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

### Inhalt:

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

### Ziele:

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

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung

**Seminarleitung:** Angelo Kumar

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Mittwoch, 30.10.2024, 09:00-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Mittwoch, 04.09.2024

## 24-2201

# Erfolgreiche Kommunikation und Gesprächsführung

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

### Inhalt:

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

### Ziele:

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

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

**Seminarleitung:** Norbert Stenzen

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Mittwoch/Donnerstag, 14./15.08.2024, 09:00-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Mittwoch, 17.07.2024

**Termin:** Dienstag/Mittwoch, 14./15.01.2025, 09:00-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 19.11.2024

## 24-2202

# Das richtige Wort zur richtigen Zeit

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

### Inhalt:

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

### Ziele:

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

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung

**Seminarleitung:** Tomma Hangen

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Mittwoch/Donnerstag, 08./09.01.2025, 09:00-16:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Mittwoch, 13.11.2024



## 24-2203

---

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

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

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

**Inhalt:**

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

**Ziele:**

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

---

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung

**Seminarleitung:** Norbert Stenken

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Dienstag, 12.11.2024, 09:00-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 17.09.2024

**Termin:** Mittwoch, 05.02.2025, 09:00-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Mittwoch, 11.12.2024

---

## 24-2204

---

### Auf den Punkt gebracht – Das Kurzgespräch

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

**Inhalt:**

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

**Ziele:**

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

---

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

**Seminarleitung:** Norbert Stenken

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Dienstag, 11.02.2025, 09:00-13:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 17.12.2024

---

**24-2205**

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

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

**Inhalt:**

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

**Ziele:**

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

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung

**Seminarleitung:** Bärbel Schumacher

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Donnerstag, 13.02.2025, 09:00-15:30 Uhr

**Anmeldeschluss:** Donnerstag, 19.12.2024

**Termin:** Freitag, 14.02.2025, 09:00-15:30 Uhr

**Anmeldeschluss:** Freitag, 20.12.2024

**24-2206**

## 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. Dann ist das „Nein“ die Antwort. Vielen Menschen fällt es im Arbeitsleben schwer, diese Grenze zu ziehen. Dafür gibt es unterschiedliche Gründe. Im Seminar steht die Auseinandersetzung mit beruflichen Situationen, die Reflexion und das Ausprobieren von neuen Handlungen im Mittelpunkt.

**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
- Souverän Grenzen setzen

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung

**Seminarleitung:** Bärbel Schumacher

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Montag, 05.05.2025, 09:00-16:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Montag, 10.03.2025

## 24-2207

---

### "Gut, dass Sie da sind" – Wertschätzung im Beruf

Das Verlangen nach Wertschätzung ist ein tiefverwurzeltes Grundbedürfnis von Menschen. Wenn man Wertschätzung erfährt, fühlt man sich als Individuum wahrgenommen und akzeptiert. Das tut der Seele gut und steigert die Motivation. Doch in der Berufswelt wird die Bedeutung von Wertschätzung oft unterschätzt. Im Fokus dieses Workshops, der aus einem Impuls – Vortrag, Reflexion sowie verschiedener interaktiver Übungen besteht, bearbeiten Sie das Thema aus verschiedenen Perspektiven.

#### Inhalt:

- Was ist Wertschätzung?
- Wertschätzung im Arbeitsleben
- Wertschätzung im Beruf als Gesundheitsfaktor
- Wertschätzung im Team für ein „Prima Klima“
- Die Basis: Selbst – Wertschätzung

#### Ziele:

- Die Bedeutung von Wertschätzung als Stress/ Gesundheits- und Motivationsfaktor kennen
- Wertschätzung geben, annehmen und einfordern können

---

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung

**Seminarleitung:** Bärbel Schumacher

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Dienstag, 22.04.2025, 09:00-15:30 Uhr

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 25.02.2025

---

## 24-2208

---

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

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

#### Inhalt:

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

#### Ziele:

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

---

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

**Seminarleitung:** Franz Wirtz

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Montag/Dienstag, 02./03.12.2024, 10:00-16:00 Uhr (02.12.2024) und 09:00-16:00 Uhr (03.12.2024)

**Anmeldeschluss:** Mittwoch, 07.10.2024

---

## 24-2209

## Fortbildung für Verwaltungsbeschäftigte an Schulen

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

### Inhalt:

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

### Ziele:

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

**Zielgruppe:** Verwaltungsbeschäftigte an Schulen

**Seminarleitung:** Tomma Hangen

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Termine und Ort werden rechtzeitig bekannt gegeben, 09:00-13:00 Uhr

## 24-2210

## Deeskalationsstrategien – in schwierigen Situationen handlungsfähig bleiben!

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

### Inhalt:

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

### Ziele:

- Verfahrene und explosive Gesprächssituation deeskalieren und meistern können
- Praktische Beispiele der Teilnehmenden aus der Berufspraxis reflektieren

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

**Seminarleitung:** Dr. Bettina Brendel

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Dienstag/Mittwoch, 07./08.01.2025, 09:00-16:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 12.11.2024

## 24-2211

### "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 (Tabakquartier)

**Termin:** Donnerstag/Freitag, 24./25.04.2025, 09:00-16:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Donnerstag, 27.02.2025

## 24-2212

### Der Teamgeist – Wie kommt er aus der Flasche?

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

#### Inhalt:

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

#### Ziele:

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

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung

**Seminarleitung:** Norbert Stenzen

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Dienstag/Mittwoch, 17./18.06.2025, 09:00-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 22.04.2025

## 24-2213

### 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 Stenzen

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Dienstag/Mittwoch, 19./20.11.2024, 09:00-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 24.09.2024

**Termin:** Dienstag/Mittwoch, 21./22.01.2025, 09:00-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 26.11.2024

## 24-2214

### 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 (Tabakquartier)

**Termin:** Mittwoch/Donnerstag, 12./13.03.2025, 09:00-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Mittwoch, 15.01.2025

## 24-2215

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

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

#### Inhalt:

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

#### Ziele:

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

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung

**Seminarleitung:** Angelo Kumar

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Donnerstag, 15.08.2024, 09:00-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Donnerstag, 18.07.2024

**Termin:** Mittwoch, 29.01.2025, 09:00-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Mittwoch, 04.12.2024

## 24-2216

### 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:** Angelo Kumar / Birgit Berger

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Mittwoch, 04.09.2024, 09:00-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Mittwoch, 10.07.2024

**Termin:** Donnerstag, 13.03.2025, 09:00-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Donnerstag, 16.01.2025

**24-2217**

Neu

## Karriereplanung – wie helfen mir meine Kompetenzen aus dem Bürgerkontakt?

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

### Inhalt:

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

### Ziele:

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

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung mit Bürgerkontakt

**Seminarleitung:** Angelo Kumar

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Dienstag, 22.10.2024, 09:00-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 27.08.2024

**24-2218**

Neu

## Den Menschen hinter der Akte (wieder-)entdecken

Der Bürgerservice kann mental aufreibend sein. Entdecken Sie neue Wege, um Routinen aufzubrechen und errichtete Mauern zu öffnen, um den Menschen hinter der Akte zu entdecken. Erfahren Sie, wie Sie eingefahrene Denkmuster und Arbeitsabläufe hinter sich lassen können, um frische Perspektiven zu gewinnen. Lernen Sie, wie Sie den Dialog fördern, Vorurteile überwinden und eine Atmosphäre des Vertrauens und der Zusammenarbeit schaffen können, um eine tiefere Verbindung zu Ihren Bürgern herzustellen.

### Inhalt:

- Das richtige Mindset für den Kundenkontakt entwickeln
- Lernen Sie, wie Sie empathisch und lösungsorientiert denken, um die Bedürfnisse Ihrer Kunden besser zu verstehen und effektiv darauf einzugehen und gleichzeitig wieder Freude am Service zu gewinnen

### Ziele:

- Einführung in die Grundlagen zum Thema Haltung/ Mindset
- Was ist Empathie und kann man Empathie lernen?
- Was sind meine Erfahrungen im Bürgerservice?
- Erfahrungsaustausch über Herausforderungen und Chancen in der Arbeit mit Bürger\*innen

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

**Seminarleitung:** Angelo Kumar

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Dienstag, 17.09.2024, 09:00-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 23.07.2024



24-2219



## Keine Raketenwissenschaft: Verständliche Behörden- sprache - Grundlagen

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

### Inhalt:

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

### Ziele:

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

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

**Seminarleitung:** Ulrike Bendrat / Leonie Lübker

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Dienstag/Donnerstag, 24./26.09.2024, 09:00-16:00 Uhr

**Termin:** Dienstag/Donnerstag, 18./20.02.2025, 09:00-16:00 Uhr

**Ort:** **Online-Veranstaltung**

**Termin:** Dienstag-Donnerstag, 15.-17.10.2024, 09:00-13:00 Uhr

**Termin:** Dienstag-Donnerstag, 25.-27.03.2025, 09:00-13:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

24-2220



## Endlich verständlich – ja klar! ...aber wie ging das noch mal? - Vertiefung

Aktiv statt Passiv, möglichst auf den Nominalstil verzichten, kurze Sätze formulieren – das haben Sie alles schon einmal gehört, aber kommen im Alltag kaum dazu, Ihre Texte zu vereinfachen? Keine Sorge! Wir frisken Ihr Wissen und Können zu verständlicher Sprache auf. Der Schwerpunkt liegt dabei auf dem Üben: mündlich und schriftlich. Gemeinsam feilen wir intensiv an Ihren mitgebrachten Texten und besprechen Gesprächssituationen. Denn Verständlichkeit ist Übungssache!

### Inhalt:

- Kurze Wiederholung der Grundlagen für verständliche Sprache
- Vielfältige Übungen auf Wort-, Satz- und Textebene
- Wie geht verständliches Sprechen?
- Arbeit an eigenen Texten
- Klären von Gesprächssituationen

### Ziele:

- Auffrischung des vorhandenen Wissens
- Im Gespräch verständlich formulieren können
- Mehr Sicherheit und Selbständigkeit im verständlichen Schreiben gewinnen

**Wenn Sie möchten, mailen Sie eigene Texte zur Vorbereitung bitte zwei Wochen im Voraus an:**

ulrike.bendrat@afz.bremen.de

leonie.luebker@afz.bremen.de

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

**Seminarleitung:** Ulrike Bendrat / Leonie Lübker

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Dienstag/Donnerstag, 12./14.11.2024, 09:00-16:00 Uhr

**Termin:** Dienstag/Donnerstag, 22./24.04.2025, 09:00-16:00 Uhr

**Ort:** **Online-Veranstaltung**

**Termin:** Dienstag-Donnerstag, 03.-05.12.2024, 09:00-13:00 Uhr

**Termin:** Dienstag-Donnerstag, 13.-15.05.2025, 09:00-13:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

**24-2221**

## Umgang mit Lese- und Schreibschwierigkeiten im Kundenkontakt

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

**Inhalt:**

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

**Ziele:**

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

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung ohne direkten Kundenkontakt

**Seminarleitung:** Sonja Spoede

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Dienstag, 22.10.2024, 09:00-12:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 27.08.2024

**24-2222**

## Sprechstunde "Verständliche Sprache"

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

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

**Inhalt:**

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

**Ziele:**

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

**Bei Bedarf kann die Beratung auch online durchgeführt werden.**

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung

**Seminarleitung:** Ulrike Bendrat / Leonie Lübker

**Termin:** Ort, Termin und Umfang nach Absprache

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

**leonie.luebker@afz.bremen.de**

**ulrike.bendrat@afz.bremen.de**

24-2301



Neu

## Mit kreativen Vorträgen im virtuellen Raum begeistern

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

### Inhalt:

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

### Ziele:

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

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

**Seminarleitung:** Tomma Hangen

**Ort:** [Online-Veranstaltung](#)

**Termin:** Dienstag/Mittwoch, 03./04.12.2024, 09:00-16:00 Uhr ([online](#))

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 08.10.2024

24-2302



2

## 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:** Dienstag, 04.02.2025, 09:00-16:30 Uhr ([online](#))

**Anmeldeschluss:** Dienstag 10.12.2024

24-2303

## Sketchnotes für Einsteiger\*innen – Visuali- sierung leicht gemacht

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

Visuelles Denken ist für alle geeignet, die besser und effizienter kommunizieren möchten.

### Inhalt:

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

### Ziele:

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

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung, die mit einfachen Mitteln umfangreiche Inhalte verständlich aufbereiten bzw. darstellen müssen

**Seminarleitung:** Diana Meier-Soriat

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Dienstag, 11.02.2025, 09:00-13:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 17.12.2024

24-2304



Neu

## Online Visualisieren

Gute Visualisierungen sorgen für Abwechslung, erleichtern Konzentration, ermöglichen Beteiligung und garantieren bessere Merkleistungen und Verankerung der Inhalte. Vorgestellt werden graphische Möglichkeiten, um Komplexes zu verdeutlichen und Teilnehmende interaktiv zu beteiligen.

### Inhalt:

- Einsatz von Piktogrammen
- Mindmaps ansprechend gestalten
- Relationen darstellen: Skalen, Diagramme, u.a.
- Raumaufteilung, Einsatz von Farben
- Relation Bild und Wort
- Präsentationen und Whiteboards interaktiv einsetzen
- Wahrnehmungspsychologie (Merkleistung, Konzentrationsfähigkeit, Ganzheitlichkeit)

### Ziele:

- Präsentationen in virtuellen Meetings ansprechend, graphisch übersichtlich und abwechslungsreich gestalten

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung

**Seminarleitung:** Ariane Hodeige

**Ort:** Online-Veranstaltung

**Termin:** Dienstag, 25.02.2025, 09:00-16:00 Uhr (online)

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 31.12.2024

## 24-2305

### KISS – Keep it short and simple

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

#### Inhalt:

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

#### Ziele:

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

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung

**Seminarleitung:** Norbert Stenken

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Dienstag, 18.03.2025, 09:00-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 21.01.2025

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

## 24-2306

### Professionelle Flipcharts – schreiben, zeichnen, strukturieren, moderieren

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

#### Inhalt:

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

#### Ziele:

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

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung, die regelmäßig Arbeitsergebnisse vorstellen bzw. präsentieren müssen

**Seminarleitung:** Janine Lancker

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Montag, 18.11.2024, 09:00-17:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Montag, 23.09.2024

## 24-2307

## LEGO® SERIOUS PLAY®

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

**Inhalt:**

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

**Ziele:**

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

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung

**Seminarleitung:** Jan-Hendrik Pelzer

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Mittwoch, 06.11.2024, 09:00-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Mittwoch, 11.09.2024

## 24-2308

## Einsatz von Moderationstechniken in Meetings und Workshops

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

**Inhalt:**

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

**Ziele:**

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

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung

**Seminarleitung:** Norbert Stenken

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Dienstag/Mittwoch, 25./26.02.2025, 09:00-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 31.12.2024

**Termin:** Dienstag/Mittwoch, 13./14.05.2025, 09:00-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 18.03.2025

**24-2309**

## 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 (Tabakquartier)

**Termin:** Dienstag/Mittwoch, 08./09.04.2025, 09:00-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 11.02.2025

**24-2310**

## 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:** Meike Lorenzen / Anja Raschdorf

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Mittwoch/Donnerstag, 26./27.02.2025, 09:00-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Mittwoch, 01.01.2025

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

24-2311

Neu

## Online kommunizieren – Webseiten, Newsletter, Social Media

Wie teile ich im Internet? Wie verbreite ich Inhalte im Netz? Was darf ich online stellen – und was nicht? Das Seminar gibt einen kurzen Überblick über das redaktionelle Handwerk für Online-Redakteur\*innen – inklusive praktischer Tipps und Raum für Nachfragen.

### Inhalt:

- Überblick über den Sinn und Zweck und die Möglichkeiten der Online-Kommunikation
- Konkrete Schreib-Tipps
- Tool-Tipps
- Einführung in Redaktionspläne
- Monitoring

### Ziele:

Kurze Einführung in das redaktionelle Arbeiten für Online-Medien

**Zielgruppe:** Mitarbeitende von Pressestellen und/oder Online-Redakteur\*innen

**Seminarleitung:** Meike Lorenzen

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Montag, 17.02.2025, 09:00-12:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Montag, 23.12.2024

24-2312

## Das effektive Protokoll

In verschiedenen Besprechungssituationen werden Protokolle gewünscht. Die Protokollführung gehört häufig zu den unbeliebtesten Aufgaben und ist im Nachhinein oft der Kritik ausgesetzt.

Das Protokoll hat die Aufgabe, die „Wirklichkeit“ zu dokumentieren, es produziert also strenggenommen selbst nie Inhalte, sondern reproduziert, bildet ab, spiegelt und dokumentiert.

### Inhalt:

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

### Ziele:

- Korrekte Form des Protokollierens kennen lernen und anwenden können
- Stärkung in Ihrer Rolle als Protokollführer\*in

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung, die regelmäßig Protokolle erstellen müssen

**Seminarleitung:** Franz Wirtz

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Mittwoch, 12.02.2025, 10:00–16:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Mittwoch, 18.12.2024



## 24-2313

---

# Trainingskurs Rechtschreibung und Zeichensetzung

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

**Inhalt:**

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

**Ziele:**

Erwerb und Sicherung von Rechtschreib- und Zeichensetzungskennnissen.

---

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

**Seminarleitung:** Marc Mülders / Jens Maier

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** freitags, 07./14.03.2025, 08:00-11:30 Uhr

**Anmeldeschluss:** Freitag, 10.01.2025

---



---

**Info**

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

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

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

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

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

### **Kontakt und weitere Informationen:**

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

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

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

### **Kontakt und weitere Informationen:**

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

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

**Startseite - Projekt- und Prozessmanagement für die FHB**

---

## 24-2314

### 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 bremsischen Verwaltung aus Organisationsbereichen

**Seminarleitung:** Patrick Roßkothen (KGSt)

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Montag–Mittwoch, 19.–21.05.2025, 09:00–16:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Montag, 24.03.2025

## 24-2315

### Einführung in das Prozessmanagement der FHB und die Modellierung in viflow

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

#### Inhalt:

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

#### Ziele:

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

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremsischen Verwaltung aus Organisationsbereichen

**Seminarleitung:** Melanie Albers / Claudia Breitenbaum

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Mittwoch/Donnerstag, 06./07.11.2024, 08:30–15:30 Uhr

**Anmeldeschluss:** Mittwoch, 11.09.2024

**Termin:** Mittwoch/Donnerstag, 19./20.02.2025, 08:30–15:30 Uhr

**Anmeldeschluss:** Mittwoch, 25.12.2024

**Hinweis:** Grundlagenkenntnisse im Prozessmanagement werden vorausgesetzt.

**24-2316**

## Service Design & Prozessmanagement in der FHB

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

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

### Inhalt:

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

### Ziele:

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

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung aus Organisationsbereichen

**Seminarleitung:** Mariele Münkewarf / Melanie Albers

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Eintägig, Termin und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben

**Hinweis:** Grundlagenkenntnisse im Prozessmanagement werden vorausgesetzt.

**24-2317**

Neu

## 3. Lernwerkstatt: Prozessmodellierung für die Praxis (mit BPMN)

Das Prozessmanagement in der bremischen Verwaltung befindet sich in einer stetigen Weiterentwicklung. Ziel ist es, Kompetenzen zu entwickeln, um die Dienststellen der bremischen Verwaltung bei der Einführung und Etablierung von Prozessmanagement zu unterstützen. Mit diesem Workshop wollen wir Ihnen Impulse und Hilfestellungen geben, sich dem Thema Prozessmodellierung, welches ein wichtiger Bestandteil des Prozessmanagements ist, praxisnah zu nähern und es als Organisationsentwicklungsinstrument in Ihrem Haus einsetzen zu können.

### Inhalt:

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

### Ziele:

- Prozesse in Ihren jeweiligen Abteilungen/Ressorts/Referaten aufnehmen und in ViFlow modellieren können

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung aus Organisationsbereichen

**Seminarleitung:** ifib consult GmbH

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Eintägig, Termin und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben

**Hinweis:** Grundlagenkenntnisse im Prozessmanagement werden vorausgesetzt

## 24-2318

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

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

### Inhalt:

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

### Ziele:

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

**Die erfolgreich abgelegte Prüfung führt zum Abschluss „Geprüfte Projektmanagerin/Geprüfter Projektmanager in der öffentlichen Verwaltung“.**

**Zielgruppe:** Berufserfahrene Fach- und Führungskräfte der bremischen Verwaltung, die bereits Projekte leiten oder zukünftig die Leitung von Projekten übernehmen

**Seminarleitung:** Bodo Anschütz

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

**Termin:** Vorauss. 16 Präsenztage ab Januar 2025 sowie 80 Stunden Selbststudium, Uhrzeiten werden mit der Einladung bekannt gegeben

**Anmeldeschluss:** Auf Anfrage

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

## 24-2319

# Grundlagen des Projektmanagements

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

### Inhalt:

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

### Ziele:

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

**Zielgruppe:** Beschäftigte, die die Rolle als Projektmanager\*in in kleineren Verwaltungsprojekten bereits ausführen bzw. diese zeitnah übernehmen sollen

**Seminarleitung:** Anna Schmidt

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termine:** Montag-Mittwoch, 26.-28.08.2024 / Montag-Mittwoch, 02.-04.12.2024 / Montag-Mittwoch, 10.-12.02.2025 / Dienstag-Donnerstag, 22.-24.04.2025, jeweils 08:30-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

**Voraussetzungen:** Praktische Vorerfahrungen in der Anwendung von Projektmanagement sind wünschenswert.

24-2320

## Organisation und Geschäftsverteilung der bremischen Verwaltung

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

### Inhalt:

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

### Ziele:

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

**Zielgruppe:** Neueingestellte Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung, die sich erstmals mit der Organisation der bremischen Verwaltung befassen, sowie Mitarbeiter\*innen, die ihre Kenntnisse auffrischen wollen

**Seminarleitung:** Jens Maier

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Dienstag, 21.01.2025, 08:00-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 26.11.2024

24-2321



## Aktenführung und Dokumentenverwaltung

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

### Inhalt:

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

### Ziele:

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

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung

**Seminarleitung:** Jens Maier / Dr. Christian Krane

**Ort:** Online-Veranstaltung

**Termin:** Mittwoch, 30.10.2024, 09:00-13:30 Uhr (online)

**Anmeldeschluss:** Mittwoch, 04.09.2024

**Termin:** Freitag, 08.11.2024, 09:00-13:30 Uhr (online)

**Anmeldeschluss:** Freitag, 13.09.2024

**Termin:** Freitag, 15.11.2024, 09:00-13:30 Uhr (online)

**Anmeldeschluss:** Freitag, 20.09.2024

**Termin:** Mittwoch, 27.11.2024, 09:00-13:30 Uhr (online)

**Anmeldeschluss:** Mittwoch, 02.10.2024

## 24-2322

---

### Senatsvorlagen schreiben, wie geht das?

Sie sollen eine Senatsvorlage schreiben und abstimmen und kennen die Abläufe noch nicht genau? In diesem Kurs lernen Sie die wichtigen Schritte und Aspekte im Entstehungsprozess einer Senatsvorlage. Dieser Kurs richtet sich an Beschäftigte des öffentlichen Dienstes, für die das Schreiben von Senatsvorlagen neu ist oder die ihr Wissen auffrischen wollen.

**Inhalt:**

- Wann müssen Sie eine Senatsvorlage erstellen?
- Welche Inhalte sollten in einer Senatsvorlage enthalten sein?
- Welche Struktur müssen Sie beachten?
- Wen müssen Sie beteiligen?
- Welche Fristen gibt es?

**Ziele:**

Am Ende dieses Kurses sind Ihnen die Verwaltungsabläufe rund um die Erstellung von Senatsvorlagen vertraut. Sie kennen die Struktur und verstehen Beteiligungsprozesse und Fristen. Zudem lernen Sie, welche inhaltlichen Aspekte besonders zu beachten sind.

---

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

**Seminarleitung:** Sara Witt

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Montag, 21.07.2025, 09:30-15:30 Uhr

**Anmeldeschluss:** Montag, 26.05.2025

---

## 24-2323

---

### Auftreten in Beirätesitzungen

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

**Inhalt:**

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

**Ziele:**

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

---

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

**Seminarleitung:** N. N. / Tomma Hangen

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Zweitägig, Termin und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben

---

## 24-2324

### Gemeinsam gegen Korruption

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

Die Verwaltungsvorschrift "Korruption" verpflichtet Be-  
dientete, Anhaltspunkte auf einen Korruptionsverdacht zu melden. Was bedeutet das für Sie?

#### Inhalt:

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

#### Ziele:

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

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung

**Seminarleitung:** Onno Halfter

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Mittwoch, 04.12.2024, 09:00-11:30 Uhr

**Anmeldeschluss:** Mittwoch, 09.10.2024

## 24-2325

### 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:** Angelika Niemann

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



24-2401



---

## Digitale Häppchen

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

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

**Inhalt:**

- Aktuelle Themen werden im MIP bekannt gegeben.
- Die nächsten geplanten Termine sind: 04.09., 02.10., 06.11. und 04.12.2024

**Ziele:**

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

---

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung

**Seminarleitung:** Elke Sowinski-John / Birgit Berger

**Ort:** **Online-Veranstaltung**

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

**Anmeldeschluss:** Anmeldungen sind auch kurzfristig möglich

---

24-2402



Neu

2

---

## Chat-GPT in der Verwaltung

ChatGPT ist das Trend-Tool unserer Zeit. Im Seminar lernen Sie praktische Anwendungen kennen, verstehen ethische Überlegungen und erkunden Sie, wie ChatGPT die Effizienz steigern kann.

**Inhalt:**

- Grundlagen von Chat-GPT
- Anwendungsbeispiele
- Ethik der KI-Nutzung
- Integration in bestehende Systeme

**Ziele:**

- KI-Kompetenz erlangen
- Förderung der internen Effizienz
- Anwendungsmöglichkeiten erkennen und umsetzen

---

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung

**Seminarleitung:** Maria Hubert

**Ort:** **Online-Veranstaltung**

**Termin:** Dienstag, 14.01.2025, 09:00-15:00 Uhr (**online**)

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 19.11.2024

---

24-2403



Neu

## Effektive Nutzung von KI in der öffentlichen Verwaltung

Künstliche Intelligenz kann in der Verwaltung ein Game-changer sein. Dieses Seminar bietet einen Überblick über den Einsatz von diversen KI-Tools in der öffentlichen Verwaltung. Es werden Chancen, Herausforderungen und Best Practices diskutiert, um KI verantwortungsvoll und effektiv zu nutzen.

### Inhalt:

- KI-Technologien erkunden
- Chancen von KI verstehen
- Risiken der KI adressieren
- Best Practices für KI

### Ziele:

- KI-Kompetenz erlangen
- Förderung der internen Effizienz
- Anwendungsmöglichkeiten erkennen und umsetzen

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung

**Seminarleitung:** Maria Hubert

**Ort:** Online-Veranstaltung

**Termin:** Mittwoch, 13.11.2024, 09:00-15:00 Uhr (online)

**Anmeldeschluss:** Mittwoch, 18.09.2024

24-2404

Neu

## Veränderungskompetenz – Den Wandel verstehen und Zukunftsfähigkeit sichern

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

### Inhalt:

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

### Ziele:

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

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung

**Seminarleitung:** Hilmar Linse

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Dienstag/Mittwoch, 18./19.02.2025

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 24.12.2024

## 24-2405

---

### Agile Methoden im Arbeitsalltag

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

**Inhalt:**

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

**Ziele:**

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

---

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung

**Seminarleitung:** Ingo Reidick

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Donnerstag, 13.02.2025, 09:00-16:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Donnerstag, 19.12.2024

---

## 24-2406

---

### Online kommunizieren – im Social Media

Wie teile ich im Social-Media? Wie verbreite ich Inhalte im Netz? Was darf ich online stellen – und was nicht? Das Seminar gibt einen kurzen Überblick über das redaktionelle Handwerk für Online-Redakteur\*innen – inklusive praktischer Tipps und Raum für Nachfragen.

**Inhalt:**

- Warum überhaupt Social media machen?
- Welche Kanäle lohnen sich?
- Welche Inhalte?
- Tipps zum Handwerk
- Rechtliches/Datenschutz

**Ziele:**

Kurze Einführung in das redaktionelle Arbeiten für Online-Medien

---

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung

**Seminarleitung:** Meike Lorenzen

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Montag, 18.11.2024 09:00-12:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Montag, 23.09.2024

---

Neu

2

24-2407



## Werkzeuge 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 Geräteausstattung 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:** Dienstag, 03.12.2024, 09:00-17:00 Uhr (online)

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 08.10.2024

24-2408



## Die Kanban-Methode produktiv im Alltag nutzen

Die Kanban-Methode verhilft uns zu einer fokussierten Arbeitsweise mit optimaler Nutzung der vorhandenen Mittel. Ursprünglich in der industriellen Fertigung entwickelt bewährt sich die Methode seit vielen Jahren auch im Kontext von Dienstleistungen und Verwaltungsabläufen. Das Online-Seminar führt in die praktische Anwendung von Kanban ein.

### Inhalt:

- Kanban bedeutet Visualisierung
- Die Rollen in Kanban
- Der Kanban-Workflow
- Werte und Mindset von Kanban

### Ziele:

- Die Kanban Grundlagen verstehen und anwenden können
- Die Kanban-Methode in das eigenen Arbeitsumfeld übertragen können

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung

**Seminarleitung:** Ingo Reidick

**Ort:** Online-Veranstaltung

**Termin:** Donnerstag, 21.11.2024, 09:00-13:00 Uhr (online)

**Anmeldeschluss:** Donnerstag, 26.09.2024

24-2409

## 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 (Tabakquartier)

**Termin:** Dienstag/Mittwoch, 08./09.10.2024, 09:00-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 09.07.2024

**Termin:** Mittwoch/Donnerstag, 05./06.02.2025, 09:00-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 13.08.2024

**Termin:** Donnerstag/Freitag, 20./21.03.2025, 09:00-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Donnerstag, 23.01.2025

24-2410



## Digitale Zusammenarbeit im Team

Zusammenarbeit über verschiedene Standorte hinweg wird zur neuen Normalität. Digitale Instrumente helfen uns dabei, die täglichen Aufgaben und Kommunikationsanforderungen zu meistern. Diese Fortbildung geht weniger auf die digitalen Tools ein und fokussiert stattdessen auf die Rahmenbedingungen, die eine gelingende Zusammenarbeit ausmachen. Der Seminar-Schwerpunkt liegt auf der Gestaltung eines konstruktiven und professionellen Miteinanders in hybriden oder reinen Distanzumbungen.

### Inhalt:

- Aufbau von Vertrauen auf Distanz
- Aufbau einer Feedbackkultur auf Distanz
- Kollaboration versus individuellem Zeitmanagement
- Teambuilding, Teamzusammenhalt auf Distanz
- Neue Teammitglieder integrieren
- Selbstmanagement im Homeoffice

### Ziele:

- Das Beste aus Distanz- und Präsenzarbeit vereinen
- Souverän und zielorientiert auf Distanz kommunizieren
- Die Erfolgsfaktoren digitaler Zusammenarbeit vertiefen und praktisch anwenden können
- Die Erfolgsfaktoren virtueller Teams im Alltag anwenden können

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der Bremischen Verwaltung

**Seminarleitung:** Ingo Reidick

**Ort:** Online-Veranstaltung

**Termin:** Donnerstag, 07.11.2024, 09:00-16:00 Uhr (online)

**Anmeldeschluss:** Donnerstag, 12.09.2024

## 24-2411

---

## 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 Stenzen

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Dienstag/Mittwoch, 06./07.05.2025, 09:00-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 11.03.2025

---

## 24-2412

---

## Zeit- und Selbstmanagement im Büro und Homeoffice

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

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

**Inhalt:**

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

**Ziele:**

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

---

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung

**Seminarleitung:** Dieter Pley

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Montag/Dienstag, 10./11.02.2025, 09:00-16:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Montag, 16.12.2024

---

24-2501



## Gesund ernähren im Homeoffice

Das Arbeiten im Homeoffice ist allgegenwärtig und wird uns auch weiterhin begleiten. Im Homeoffice gibt es ganz andere Herausforderungen eine ausgewogene Ernährung sicherzustellen als im Büro, denn Lebensmittel und Snacks sind jederzeit verfügbar und damit ist so mancher Versuchung schwer zu widerstehen. In dieser interaktiven Vortragsveranstaltung erfahren Sie wie eine gesunde Ernährung im Homeoffice aussehen kann und erhalten praktische Tipps zur Umsetzung von schmackhaften Rezeptideen.

### Inhalt:

- Besonderheiten des Arbeitens von Zuhause
- Eigenschaften der Hauptnährstoffe und ihre Wirkung
- Praxistipps zur erfolgreichen Umsetzung in die Praxis
- Motivation für eine gesunde Ernährungsweise
- Einfache und leckere Rezeptideen

### Ziele:

- Verständnis für die Wirkung der Hauptnährstoffe
- Anregung zur Selbstreflexion als Basis einer Optimierung des eignen Ernährungsverhaltens
- Neue Inspirationen und Ideen für gesunde und schnelle Gerichte
- Sensibilisierung für gesunde Ernährung zur Steigerung des Wohlbefindens und der Leistungsfähigkeit

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung

**Seminarleitung:** Maria Pischeltstrieder

**Ort:** Online-Veranstaltung

**Termin:** Donnerstag, 14.11.2024, 09:30-11:00 Uhr (online)

**Anmeldeschluss:** Donnerstag, 19.09.2024

24-2502

## Gesunde Mahlzeiten zubereiten - schnell und einfach im Arbeitsalltag

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

### Inhalt:

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

### Ziele:

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

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung

**Seminarleitung:** Grit Petershagen

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Donnerstag, 20.03.2025, 10:00-13:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Donnerstag, 23.01.2025

24-2503

## Den Rücken stärken

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

### Inhalt:

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

### Ziele:

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

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung

**Seminarleitung:** Gabi Borgdorf-Albers

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Mittwoch/Donnerstag, 04./05.06.2025, 09:00-16:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Mittwoch, 09.04.2025

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

24-2504



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

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

### Inhalt:

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

### Ziele:

- Kurze Auszeiten mit Langzeiteffekt erlernen

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung

**Seminarleitung:** Antje Wiedmann

**Ort:** Online-Veranstaltung

**Termin:** Donnerstag, 14.11.2024, 09:00-11:00 Uhr (online)

**Anmeldeschluss:** Donnerstag, 19.09.2024



## 24-2505

### 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 Grundthesen:
- Dass die Augen natürlich bewegt werden
- Dass beide Augen zusammen harmonieren
- Dass Sehen in allen Situationen kraftvoll ist
- Dass das Gehirn und das vegetative Nervensystem aktiv und sogleich entspannt Sehen ermöglichen

#### Ziele:

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

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung

**Seminarleitung:** Alexandra Römer

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Dienstag, 19.11.2024, 08:30-13:30 Uhr

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 24.09.2024

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Dienstag, 21.01.2025, 08:30-13:30 Uhr

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 26.11.2024

## 24-2506

### Den Belastungen entgegenwirken – Methoden der Selbstentspannung

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

#### Inhalt:

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

#### Ziele:

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

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung

**Seminarleitung:** Gabi Borgdorf-Albers

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Donnerstag, 20.03.2025, 09:00-16:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Donnerstag, 23.01.2025

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

24-2507



## Gut geschlafen – Impulse für einen gesunden Schlaf

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

### .Inhalt:

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

### Ziele:

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

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung

**Seminarleitung:** Martin Wälde

**Ort:** Online-Veranstaltung

**Termin:** Mittwoch, 26.02.2025, 09:00-12:00 Uhr (online)

**Anmeldeschluss:** Mittwoch, 01.01.2025

24-2508

## Wenn die Luft raus ist: Burnout?

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

### .Inhalt:

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

### Ziele:

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

**Kooperationsveranstaltung mit der Unfallkasse Freie Hansestadt Bremen. 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:** Dienstag–Donnerstag, 20.–22.08.2024

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 09.07.2024

## 24-2509

---

### 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 (Tabakquartier)

**Termin:** Montag/Dienstag, 20./21.01.2025, 09:00-16:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Montag, 25.11.2024

---

## 24-2510

---

### Professioneller Umgang mit Stress und Konflikten im Kundenkontakt

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

**Inhalt:**

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

**Ziele:**

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

**Kooperationsveranstaltung mit der Unfallkasse Freie Hansestadt Bremen.**

---

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung

**Seminarleitung:** Bärbel Schumacher / Frank Spreckelsen

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Montag/Dienstag, 04./05.11.2024, 09:00-16:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Montag, 09.09.2024

---

**24-2511**

## Achtsamkeit im Berufsalltag – Fokus und Gelassenheit für turbulente Zeiten

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

**Inhalt:**

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

**Ziele:**

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

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

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung

**Seminarleitung:** Victoria Norton

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Montag, 04.11.2024, 09:00-16:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Montag, 09.09.2024

**24-2512**

## Ängste überwinden und Resilienz fördern - klar und fokussiert bleiben

Aktuelle Krisen und Konflikte, die Flexibilisierung der Arbeitswelt und die damit verbundenen Ansprüche und Unsicherheiten erfordern vielseitige Anpassungsleistungen im beruflichen und privaten Alltag. Bei vielen Menschen löst die derzeitige Situation Angstreaktionen aus, die mit einer erhöhten körperlichen Grundanspannung, Schlafstörungen, sorgenvollen Gedankenketten und Konzentrationsstörungen einhergehen. In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie Dauerbelastungen vorbeugen und mit wirkungsvollen Selbsthilfemethoden überwinden können.

**Inhalt:**

- Ängste mit gezielten Methoden und Übungen überwinden oder abmildern
- Stärkung der mentalen Widerstandskraft und Aufbau eines Schutzschirms für die Seele
- Planung eines symbolischen "Notfallkoffers" für besonders schwierige und angstauslösende Momente, den Sie im Anschluss an das Seminar nutzen können

**Ziele:**

- Distanz zu angstbesetzten Gefühls- und Gedankenmustern schaffen und sich der inneren Ressourcen und Potenziale zur Angstbewältigung bewusst werden
- Im Alltag ein deutliches Plus an innerer Gelassenheit, Energie und Leistungsfähigkeit gewinnen

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung

**Seminarleitung:** Frauke Veldkamp

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Donnerstag, 28.11.2024, 09:00-16:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Donnerstag, 03.10.2024

## 24-2513

# Resilienz - sich selbst und andere stärken

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

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

### Inhalt:

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

### Ziele:

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

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung mit Kundenkontakt

**Seminarleitung:** Niloogini Meyer / Angelo Kumar

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Dienstag, 12.11.2024, 09:00-16:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 17.09.2024

**Termin:** Dienstag, 11.02.2025, 09:00-16:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 17.12.2024

## 24-2514



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

Dieses Online-Training besteht aus drei Teilen

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

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

### Inhalt:

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

### Ziele:

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

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung

**Seminarleitung:** Jule Lawall

**Ort:** **Online-Veranstaltung**

**Termin:** freitags, 22.11., 06.12. und 13.12.2024,

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

**Anmeldeschluss:** Freitag, 27.09.2024

**24-2515**

## Work@home Arbeiten und Selbstorgani- sation im Homeoffice

Die Arbeit von zu Hause liegt im Trend. So viele Vorteile das Arbeiten auch mit sich bringt, so birgt es auch einige Herausforderungen. Fragen wie „Arbeiten die zuhause eigentlich?!“ und der Umgang mit dem schlechten Gewissen sowie das Sichtbarmachen von Arbeitsergebnissen sind nur ein Teil des Seminars.

**Inhalt:**

- Raum für gemeinsamen Austausch, koordinierte Zusammenarbeit und vollständigen Informationsfluss schaffen
- Zwischen Arbeit und Privat: Typische Fallen für Produktivität und Gesundheit ausschalten und die Selbstmotivation erhalten
- Ideale Rahmenbedingungen und Ausstattung für das Home-Office
- Produktivitäts-Tipps für das Home-Office
- Bedeutung der Vorgaben des Arbeitsschutzes, Datenschutzes und der IT-Sicherheit

**Ziele:**

- Die Zusammenarbeit mit Ihren Kolleg\*innen optimal gestalten
- Sich auch von zuhause perfekt organisieren
- Berufliches und Privates trennen können
- Ihre Arbeitsergebnisse sichtbar machen

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung

**Seminarleitung:** Thorsten Reichert

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Mittwoch, 26.02.2025, 08:30-16:00Uhr

**Anmeldeschluss:** Mittwoch, 01.01.2025

**24-2516**

## Ergonomie am Büroarbeits- platz und im Homeoffice

„Den ganzen Tag nur gesessen und abends trotzdem ausgelaugt? Ob Kopfschmerzen oder Nackenverspannungen - wer viel am PC sitzt kennt solche Beschwerden. Langes Sitzen kann auf Dauer für unseren auf Bewegung ausgeprägten Körper eine Belastung darstellen. Wer allerdings weiß, wie der Arbeitsplatz optimal eingerichtet wird und Tipps für einen aktiven Arbeitsplatz beherrscht, kann langfristig beschwerdefrei und konzentriert arbeiten.“

**Inhalt:**

- Auswirkungen des Sitzens auf den Körper
- Ergonomische Einrichtung des Bildschirmarbeitsplatzes im Büro
- Ergonomische Einrichtung des Arbeitsplatzes im Homeoffice
- Ergonomische Hilfsmittel

**Ziele:**

- Wissensvermittlung zur optimalen Gestaltung von Büroarbeitsplätzen
- Kennenlernen von Einstellmöglichkeiten der Büromöbel
- Verständnis für die optimalen Einrichtungsmöglichkeiten im Homeoffice

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung

**Seminarleitung:** Christopher Ellerkamp

**Ort:** **Online-Veranstaltung**

**Termin:** Dienstag, 21.01.2025, 09:00-10:30 Uhr (**online**)

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 26.11.2024

**Termin:** Dienstag, 21.01.2025, 11:00-12:30 Uhr (**online**)

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 26.11.2024

24-2517

## 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 (Tabakquartier)

**Termin:** Dienstag, 06.05.2025, 09:00-16:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 11.03.2025

24-2518



## „Digitalitis?“ Warum das Gehirn Pausen braucht

Konzentriert zu arbeiten ist eine besondere Herausforderung geworden in einem Arbeitsalltag voller Ablenkungen. Unsere Arbeitswelt ist geprägt von häufigen Unterbrechungen. Ständig klingelt das Telefon, andauernd plopt eine E-Mail auf, nur allzu oft denken wir, wir müssten noch mal What's App checken und natürlich stets erreichbar sein. Was wir oft nicht bedenken: Auch der stärkste Motor kann nicht immer nur Vollgas geben. Deshalb braucht auch das menschliche Gehirn Auszeiten.

### Inhalt:

- Was das Gehirn wirklich braucht, um optimal zu arbeiten
- Warum nur ein wirklich waches Gehirn inspirierte und effektive Lösungen findet
- Wie Sie neuronal geprägte Stressmuster aktiv positiv verändern
- Warum Wörter wie „sollte“ und „müsste“ unser Gehirn ausbremsen und ineffizient machen
- Das 10-Sekunden-Ritual für mehr Ruhe und Zufriedenheit am Arbeitsplatz
- Wie alltagstaugliche Bewegungsübungen unser Gehirn wachhalten

### Ziele:

In diesem Seminar lernen Sie, die richtigen Werkzeuge anzuwenden, um in digital herausfordernden Zeiten bewusster, achtsamer, freudvoller und konzentrierter zu arbeiten.

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung

**Seminarleitung:** Miriam Hagner-Collett

**Ort:** Online-Veranstaltung

**Termin:** Dienstag/Mittwoch, 18./19.03.2025, 09:00-16:00 Uhr (online)

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 21.01.2025

24-2519

## Ressourcenaktivierendes Selbstmanagement mit dem Zürcher Ressourcen Modell (ZRM®)

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

### Inhalt:

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

### Ziele:

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

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung

**Seminarleitung:** Dr. Bettina Brendel

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Mittwoch/Donnerstag, 02./03.04.2025, 09:00-16:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Mittwoch, 05.02.2025

24-2520



## Flexible Arbeit - Wechsel von Büroarbeit und Homeoffice optimal gestalten

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

### Inhalt:

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

### Ziele:

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

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung

**Seminarleitung:** Bettina Stark

**Ort:** Online-Veranstaltung

**Termin:** Mittwoch, 27.11.2024, 09:00-12:00 Uhr (online)

**Anmeldeschluss:** Mittwoch, 02.10.2024



24-2521



Neu

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

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

### Inhalt:

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

### Ziele:

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

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung

**Seminarleitung:** Silke Engelke

**Ort:** Online-Veranstaltung

**Termin:** Mittwoch, 15.01.2025, 09:00-12:30 Uhr sowie Donnerstag, 06.03.2025 (Refresher), 08:30-10:00 Uhr (online)

**Anmeldeschluss:** Mittwoch, 20.11.2024

24-2522



2

## "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:** Jule Lawall

**Ort:** Online-Veranstaltung

**Termin:** Montag/Dienstag, 10./11.02.2025, 09:30-15:30 Uhr (online)

**Anmeldeschluss:** Montag, 16.12.2024

24-2523



## 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:** Mittwoch, 16.10.2024, 10:00-12:00 Uhr ([online](#))

**Anmeldeschluss:** Mittwoch, 21.08.2024

24-2524



Neu

## Was jede (berufstätige) Frau über die Wechseljahre wissen sollte

Die Wechseljahre betreffen jede Frau – privat und im Job. Für viele kommen die hormonellen Veränderungen früher als sie denken und es dauert lange bis sie die verschiedenen Symptome den Wechseljahren zuordnen können. Auch am Arbeitsplatz haben die Wechseljahre Konsequenzen, denn eine von zehn Frauen kündigt aufgrund der gesundheitlichen Herausforderungen ihren Job.

### Inhalt:

- Vermittlung von Wissen über die Wechseljahre
- Vorstellung der Behandlungsmöglichkeiten
- Die Wechseljahre am Arbeitsplatz

### Ziele:

- Aufklärung und Empowerment
- Enttabuisierung der Wechseljahre
- Vermittlung von konkreten Hilfestellungen für die Situation am Arbeitsplatz

**Hinweise:** Auch Männer sind zu dieser Veranstaltung herzlich eingeladen - denn als Kollegen und Partner sind auch die von den Wechseljahren betroffen.

**Zielgruppe:** Beschäftigte des bremischen öffentlichen Dienstes (auch Männer)

**Seminarleitung:** Anke Sinnigen

**Ort:** [Online-Veranstaltung](#)

**Termin:** Dienstag, 04.02.2025, 10:00-11:00 Uhr ([online](#))

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 10.12.2024

## 24-2601

---

### Argumentationstraining gegen Stammtischparolen

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

**Inhalt:**

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

**Ziele:**

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

---

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung

**Seminarleitung:** Prof. Dr. Klaus-Peter Hufer

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Dienstag/Mittwoch, 04./05.03.2025, 09:00-16:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 07.01.2025

---

## 24-2602

---

### 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:** Hicham Boutouil

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Montag, 11.11.2024, 09:00-15:30 Uhr

**Anmeldeschluss:** Montag, 16.09.2024

---

## 24-2603

### 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 (Tabakquartier)

**Termin:** Montag/Dienstag, 02./03.12.2024, 09:00-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Montag, 07.10.2024

## 24-2604

### Diversity@work: Herausforderungen von Vielfalt im Arbeitsalltag

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

#### Inhalt:

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

#### Ziele:

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

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung

**Seminarleitung:** Gülcan Yoksulabakan-Üstüay / Dr. Jochen Schiffmann

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Dienstag/Mittwoch, 03./04.06.2025, 09:00-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 08.04.2025

**24-2605**

Neu

## Qualifizierungsreihe Diversity-Management - Vielfalt verstehen und ge- stalten

Die Diversity-Qualifizierung befähigt die Teilnehmenden sich aktiv in die Gestaltung eines chancengerechten Umgangs mit Vielfalt in ihren Dienststellen einzubringen-mit Blick auf die Mitarbeitenden und die Bürger\*innen. Die Qualifizierung unterstützt die konsequente, persönliche Auseinandersetzung mit sich selbst und mit gesellschaftlichen Strukturen und Machtverhältnissen. Die Teilnehmenden werden in die Lage versetzt Vielfalt zu verstehen und Veränderungsprozesse zu begleiten.

**Inhalt:**

- Module (insgesamt 18 Trainingstage)
- 1. Diversity Basiswissen
- 2. Antidiskriminierung und Chancengerechtigkeit
- 3. Diversity und Demokratie-Resilienz
- 4. Diversity und Sprache
- 5. Praxistag (Exkursion)
- 6. Diversity-Management in der FHB
- 7. Diversity-Management als soziale Innovation
- + 2 Spezialisierungsmodule zu Diversity-Dimensionen

**Ziele:**

- Die Diversity-Qualifizierung befähigt dazu Vielfalt zu verstehen und aktiv Chancengerechtigkeit zu fördern.

**Hinweise:** Bitte fordern Sie vor Ihrer Anmeldung den zusätzlichen Bewerbungsbogen an. Bei inhaltlichen Fragen wenden Sie sich gerne an Herrn Jochen Schiffmann (jochen.schiffmann@finanzen.bremen.de).

**Zielgruppe:** Beschäftigte in Funktionen mit besonderem Themenbezug (Führungskräfte, Projektleitungen, Personalverantwortliche, Organisationsreferent\*innen, Stabsstellen) und Diversity-Verantwortliche

**Seminarleitung:** Gülcan Yoksulabakan-Üstüay / Dr. Jochen Schiffmann

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Montag-Mittwoch, 21.-23.10.2024 (Modul 1), 09:00-15:00 Uhr (Die Termine für die weiteren Module werden rechtzeitig bekannt gegeben).

**Anmeldeschluss:** Montag, 26.08.2024

**24-2606**

Neu

## Migrationsgesellschaft und Verwaltungshandeln: Herausforderungen und Chancen

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

**Inhalt:**

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

**Ziele:**

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

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung

**Seminarleitung:** Hicham Boutouil

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Mittwoch/Donnerstag, 19./20.03.2025, 09:00-16:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Mittwoch, 22.01.2025

**24-2607**

## Soziale Ungleichheit und Armut in Bremen verstehen

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

### Inhalt:

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

### Ziele:

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

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung

**Seminarleitung:** Thomas Schwarzer / Gülcan Yokuslabakan-Üstüay

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Dienstag/Mittwoch, 06./07.05.2025, 09:00-16:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 11.03.2025

**24-2608**

Neu

## Altersvielfalt - Potenziale der intergenerationellen Zusammenarbeit

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

### Inhalt:

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

### Ziele:

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

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung

**Seminarleitung:** Sylvia Hütte-Ritterbusch / Valeska Gerull

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Mittwoch/Donnerstag, 18./19.06.2025, 09:00-17:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Mittwoch, 23.04.2025

**24-2609**

## Queere Perspektiven für Verwaltungswissen und -handeln

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

**Inhalt:**

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

**Ziele:**

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

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung

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

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Mittwoch/Donnerstag, 26./27.03.2025, 10:00-16:30 Uhr

**Anmeldeschluss:** Mittwoch, 29.01.2025

**24-2610**

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

Neu

2

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

**Inhalt:**

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

**Ziele:**

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

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung

**Seminarleitung:** Clara Sophie Wenz / Isis Mrugalla Kalmbacher

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Donnerstag/Freitag, 05./06.06.2025, 09:00-16:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Donnerstag, 10.04.2025

24-2611

Neu

## Der eigene Beitrag zur Inklusion von Menschen mit Behinderung

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

### Inhalt:

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

### Ziele:

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

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung

**Seminarleitung:** Christian Dabs / Dr. Jochen Schiffmann

**Ort:** Gesamtschwerbehindertenvertretung

**Termin:** Donnerstag/Freitag, 22./23.05.2025 09:00-16:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Donnerstag, 27.03.2025

24-2612

## 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:** Gesamtschwerbehindertenvertretung

**Termin:** Donnerstag, 13.02.2025, 09:00-13:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Donnerstag, 19.12.2024



## 24-2613

---

### 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 (Tabakquartier)

**Termin:** Dienstag/Mittwoch, 25./26.02.2025, 09:00-16:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 31.12.2024

---

## 24-2614

---

### Spagat – Vereinbarkeit zwischen Familie und Beruf

Wenn neben der Arbeit auch die Kinderversorgung sichergestellt werden muss, wählen Eltern häufig Teilzeitarbeit als Lösung, um den Anforderungen der verschiedenen Seiten und den eigenen Ansprüchen gerecht zu werden. Aber Planungen werden außer Kraft gesetzt, wenn etwas Unvorhergesehenes wie "Corona" eintritt. Die Vereinbarkeit muss neu geregelt werden. Im Seminar reflektieren Sie Ihre Lebens-/Berufssituation, im Austausch mit anderen, und erarbeiten konkrete Strategien für den täglichen Kraftakt zwischen Arbeit und Familie.

**Inhalt:**

- Wie schaffe ich mit mehr Leichtigkeit die Balance zwischen Familie und Beruf?
- Wie entkomme ich der Zeitnot und Hetze?
- Wie kann ich im Beruf und Alltag, ohne schlechtes Gewissen, Grenzen setzen?
- Eltern in der "Corona-Krise": Wie sieht eine befriedigende Rollenverteilung für Eltern aus?

**Ziele:**

Eine zufriedenstellende Balance zwischen Familie und Beruf erreichen.

---

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung; vorrangig zugelassen werden Mitarbeiter\*innen in Teilzeitbeschäftigung

**Seminarleitung:** Bärbel Schumacher

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Montag/Dienstag, 10./11.02.2025, 08:30-12:30 Uhr

**Anmeldeschluss:** Montag, 16.12.2024

---

**24-2615**

## Pflegebedürftige Angehörige – was nun?

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

**Inhalt:**

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

**Ziele:**

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

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

**Seminarleitung:** Tanja Meier

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Donnerstag, 21.11.2024, 09:00-16:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Donnerstag, 26.09.2024

**24-2616**

## Neustart nach der Elternzeit

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

**Inhalt:**

- Wie schaffe ich die Balance zwischen Familie und Beruf?
- Wie kann ich Grenzen setzen?
- Wie kann ich persönlichen Unsicherheiten entgegensteuern?

**Ziele:**

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

**Zielgruppe:** Beurlaubte Mitarbeiterinnen, die in die Verwaltung zurückkehren wollen

**Seminarleitung:** Bärbel Schumacher

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

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

## 24-2617

---

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

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

**Inhalt:**

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

**Ziele:**

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

---

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung

**Seminarleitung:** Gülcan Yoksulabakan-Üstüay

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Dienstag, 17.12.2024, 09:00-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 22.10.2024

---

## 24-2618

---

### Kolonialismus, Rassismus und die deutsche Sprache

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

**Inhalt:**

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

**Ziele:**

Bewusst und rassistischfrei schreiben, sprechen und kommunizieren

---

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung

**Seminarleitung:** Jens W. Leutloff

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Mittwoch/Donnerstag, 21./22.05.2025, 09:00-15:30 Uhr

**Anmeldeschluss:** Mittwoch, 26.03.2025

---

**24-2619****Leichte Sprache ein Konzept für mehr Barrierefreiheit**

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

**Inhalt:**

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

**Ziele:**

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

**Kurze Textbeispiele können bis zwei Wochen vor dem Termin an [leonie.luebker@afz.bremen.de](mailto:leonie.luebker@afz.bremen.de) gemailt werden.**

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung mit Kundenkontakt

**Seminarleitung:** Leonie Lübker

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Dienstag/Donnerstag, 03./05.09.2024, 09:00-16:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 09.07.2024

**Termin:** Dienstag/Donnerstag, 11./13.03.2025, 09:00-16:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 14.01.2025

**24-2620****Einblick in die gendersensible Sprache: Wie geht Verwaltung damit um?**

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

**Inhalt:**

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

**Ziele:**

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

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung

**Seminarleitung:** Ulrike Bendrat / Leonie Lübker

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Dienstag/Mittwoch, 29./30.10.2024, 09:00-16:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 03.09.2024

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Dienstag/Donnerstag, 06./08.05.2025, 09:00-16:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 11.03.2025

## 24-2621

---

### Nicht schon wieder Sprechzeit! Gelassenheit im vielfältigen Kundenkontakt

Von Mitarbeitenden der Verwaltung wird zunehmend eine Diversity-Kompetenz erwartet, die die Vielfalt aller Menschen erkennt, wertschätzt und aktiv im Bürger\*innen Kontakt berücksichtigt. In diesem Seminar geht es um folgende Fragen: Wie könnte die Welt aus einer anderen Perspektive aussehen? Wie kann ich Diversity-Kompetenz in meinem Arbeitsalltag nutzen, um für meine Bürger\*innen einen passenden Service anzubieten? Wie kann ich dabei meine und fremde Interessen berücksichtigen und wo sind Grenzen gesetzt?

**Inhalt:**

- Standards für einen diversityorientierten Service
- Tipps für den Umgang mit Vielfalt
- Austausch über eigene Erfahrungen im Kontakt mit vielfältigen Bürger\*innen
- Praktische Beispiele und der Austausch zu Situationen im Arbeitsalltag werden einen hohen Anteil haben

**Ziele:**

- Kolleg\*innen in bürger\*innennahen Bereichen für Diversity sensibilisieren
- Diversity-Kompetenz für den Arbeitsalltag nutzbar machen

---

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung mit Kundenkontakt

**Seminarleitung:** Gülcan Yoksulabakan-Üstüay / Angelo Kumar

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Mittwoch, 11.09.2024, 08:30-14:30 Uhr

**Anmeldeschluss:** Mittwoch, 17.07.2024

---

## 24-2622

---

### Ein Blick auf Sprache in Stellenausschreibungen

Sprachlich bewusst formulierte Stellenausschreibungen sind ein Weg, um mehr potentielle Bewerber\*innen anzusprechen. In dieser Fortbildung analysieren, diskutieren und sensibilisieren wir für diese Fragen: Wie fühlen sich alle Geschlechter angesprochen? Ist der Text modern und verständlich? Welche Haltung und Kultur transportieren Stellenausschreibungen? Welche Formulierungen wirken unabsichtlich diskriminierend? Womit lockt der öffentliche Dienst und ist für alle etwas dabei?

**Inhalt:**

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

**Ziele:**

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

---

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

**Seminarleitung:** Leonie Lübker / Gülcan Yoksulabakan-Üstüay

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Dienstag, 25.02.2025, 09:00-16:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 31.12.2024

---

**24-2623**

---

## Meine Kollegin/mein Kollege ist hörgeschädigt – Arbeitskollegenseminar

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

**Inhalt:**

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

**Ziele:**

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

**Die Teilnehmer\*innen werden um Bildung von Fahrgemeinschaften gebeten; sie werden am Veranstaltungsort untergebracht und gepflegt.**

---

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

**Seminarleitung:** N.N.

**Ort:** Reha-Zentrum für Hörgeschädigte, Rendsburg

**Termin:** Fünftägig (Termin wird rechtzeitig bekannt gegeben)

---

## Info

## Seminare zu Europa-Fragen

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

- Einsteigerkurs "Fit für Europa I"
- Europa hat gewählt
- Politische Leitlinien und Prioritäten der Europäischen Kommission nach der Wahl
- EU-Instrumente zur Durchsetzung der Rechtsstaatlichkeit
- EU-Englisch in der Praxis

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 Mitarbeiter\*innen der Europaabteilung der Senatskanzlei.

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

Darüber hinaus stehen den Angehörigen der Bremischen Verwaltung, wie allen Bürger\*innen, die Türen des EU-Informationszentrums EuropaPunktBremen in der Bremischen Bürgerschaft (Eingang Domsheide), täglich von 12:00 bis 17:00 Uhr offen. Hier gibt es neben Informationsmaterial auch Beratungen und Veranstaltungen.

**Sie können sich über das Angebot des EuropaPunkt-Bremen über die Website [www.europa.bremen.de](http://www.europa.bremen.de) informieren.**

## 24-2701

## Fit für Europa I

2

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

**Inhalt:**

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

**Ziele:**

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

**Kooperation mit der Europaabteilung der Senatskanzlei**

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung

**Seminarleitung:** Dr. Dieter Wolf

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Mittwoch/Donnerstag, 06./07.11.2024, 09:00-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Mittwoch, 11.09.2024

**24-2702**

Neu

## Europa hat gewählt

Im Rahmen der Veranstaltung wird das Ergebnis der Wahl zum Europäischen Parlament am 9. Juni aus unterschiedlichen Blickwinkeln analysiert.

**Inhalt/Ziele:**

- Es werden erste Überlegungen zur Zusammensetzung des neuen EU-Parlaments angestellt sowie zu Wirkungen für das Land Bremen, Deutschland und Europa mit Blick auf unterschiedliche Dimensionen

**Kooperation mit der Europaabteilung der Senatskanzlei****Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung**Seminarleitung:** Vertreter\*innen aus Wissenschaft, Politik, Verwaltung und Zivilgesellschaft**Ort:** EuropaPunktBremen - Haus der Bürgerschaft**Termin:** Donnerstag, 13.06.2024, 18:00-19:30 Uhr**Anmeldeschluss:** Donnerstag, 06.06.2024**24-2703**

Neu

## Politische Leitlinien und Prioritäten der Europäischen Kommission nach der Wahl (2024-2029)

Im Juni 2024 wurde das neue Europäische Parlament gewählt und die Europäische Kommission wurde neu zusammengesetzt. Die politische Konstellation im Parlament wirkt sich direkt auf die politischen Leitlinien und Prioritäten der Europäischen Kommission in der Politikplanung und -gestaltung aus. Diese wiederum haben direkte Auswirkungen auf die Politik der Mitgliedstaaten und Regionen und somit auch auf die Freie Hansestadt Bremen.

**Inhalt/Ziele:**

- Gestaltung der europäischen Politik in der neuen Legislaturperiode
- Auswirkungen auf die EU-Politik und sonstigen Politikbereiche in Bremen und Bremerhaven

**Kooperation mit der Europaabteilung der Senatskanzlei****Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung**Seminarleitung:** Mara Grimminger (Team Europe Direct der Europäischen Kommission)**Ort:** EuropaPunktBremen - Haus der Bürgerschaft**Termin:** Mittwoch, 23.04.2025**Anmeldeschluss:** Mittwoch, 26.02.2025**Hinweise:** Da alle Politik- und damit Verwaltungsbereiche im Arbeitsprogramm behandelt werden, kann auf einzelne Fachthemen nicht vertieft eingegangen werden.



**24-2704**

Neu

## EU-Instrumente zur Durchsetzung der Rechtsstaatlichkeit

Rechtsstaatlichkeit ist ein fundamentales Prinzip unserer Gesellschaften und ein wichtiger Pfeiler der Europäischen Union. Sie gewährleistet die Rechte und Freiheiten aller Bürgerinnen und Bürger und sorgt für eine gerechte und stabile Gesellschaft. Neben einem Input werden die Inhalte auch durch eine Simulation „Rechtsstaatlichkeit unter Druck“ interaktiv und partizipativ vertieft.

**Inhalt:**

- Grundkenntnisse zu Rechtsstaatlichkeit
- Rechtsstaatlichkeit in der EU
- Kompetenzen der EU in diesem Feld
- Politischer und aktueller Kontext

**Ziele:**

- Grundlegende Aspekte der Rechtsstaatlichkeit in Europa kennen lernen
- Auseinandersetzung mit der Unabhängigkeit der Justiz, der Rolle der Medien, der Gleichbehandlung und dem Schutz der Menschenrechte
- Die neuen Rechtsstaatsmechanismen im Rahmen des mehrjährigen Finanzrahmens 2021-2027 und die Folgen schwerwiegender Verstöße dagegen durch einzelne Mitgliedsländer kennen lernen

**Kooperation mit der Europaabteilung der Senatskanzlei****Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung**Seminarleitung:** N.N. / Agentur Planpolitik Berlin**Ort:** EuropaPunktBremen - Haus der Bürgerschaft**Termin:** Dienstag, 21.01.2025, 09:00-16:00 Uhr**Anmeldeschluss:** Dienstag, 26.11.2024**24-2705**

Neu

## EU-Englisch in der Praxis

Would you like to become more confident in professional situations where English is the language of communication? Do you specifically want to improve these skills in an EU-related environment? Over 10 weeks, this course takes an interactive learning approach, using best practice examples of English for EU-environments and dos and don'ts in key areas such as strategic communications, social media, presentations and funding applications. Content will be tailored to your professional context, and led by a native speaker.

**Inhalt:**

- Gebräuchliche Redewendungen in der EU-Kommunikation und bei Projektanträgen
- Allgemeines berufsbezogenes fließendes Englisch
- Spezifische Praxisbeispiele, angepasst an den Bremer Kontext

**Ziele:**

- Verbesserung der Kompetenz und des Vertrauens im professionellen Englischgebrauch, insbesondere hinsichtlich der EU- bzw. allgemeinen Verwaltungssprache

**Kooperation mit der Europaabteilung der Senatskanzlei****Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung mit grundlegenden Kenntnissen der englischen Sprache, die ihre Kenntnisse fachspezifisch auffrischen oder vertiefen möchten**Seminarleitung:** Rhianon Williams**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)**Termin:** freitags, 17.01.-14.02.2025, sowie 28.02.-28.03.2025, 09:00-10:30 Uhr**Anmeldeschluss:** Freitag, 22.11.2024

**24-2801**

## Verwaltungsrecht - Grundlagen

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

**Inhalt:**

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

**Ziele:**

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

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

**Seminarleitung:** Dr. Peter Kalmbach

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** montags, 23.09.-09.12.2024, 08:00-11:30 Uhr

**Anmeldeschluss:** Montag, 29.07.2024

**24-2802**

## Anwendung von Ermessensvorschriften

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

**Inhalt:**

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

**Ziele:**

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

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

**Seminarleitung:** Dr. Peter Kalmbach

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Montag, 20.01.2025, 08:00-11:30 Uhr

**Anmeldeschluss:** Montag, 25.11.2024

**Voraussetzungen:** Vorkenntnisse im Verwaltungsrecht sind zwingend notwendig!

**24-2803****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 (Tabakquartier)

**Termin:** Montag, 17.02.2025, 08:00-11:30 Uhr

**Anmeldeschluss:** Montag, 23.12.2024

**Voraussetzungen:** Vorkenntnisse im Verwaltungsrecht sind zwingend notwendig!

**24-2804****Das Recht der Ordnungswidrigkeiten - Grundlagen**

Die Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten stellen besondere Anforderungen, da nicht das vertraute Verwaltungsverfahren, sondern eine andere, eigenständige Verfahrensordnung Anwendung findet. Die Veranstaltung soll in die Grundlagen des Ordnungswidrigkeitenrechts einführen und Sicherheit im Ablauf des Ordnungswidrigkeitenverfahrens vermitteln.

**Inhalt:**

- Rechtsgrundlagen und Verfahrensabschnitte
- Aufklärung des Sachverhalts und Einleitung eines Bußgeldverfahrens
- Erlass eines Bußgeldbescheides
- Einspruchsverfahren und gerichtliches Verfahren

**Ziele:**

- Rechtliche Grundlagen des Ordnungswidrigkeitenrechts kennen lernen
- Probleme der Sachverhaltsaufklärung anhand praktischer Fälle erkennen können
- Verfahrensrechte der Betroffenen kennen lernen
- Inhalt und Sprache von Bußgeldbescheiden sollen kritisch beurteilt werden können
- Kenntnisse zum Zwischenverfahren und zum gerichtlichen Verfahren sollen erworben werden

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung, die Ordnungswidrigkeiten zu bearbeiten haben und noch über wenig Rechtskenntnisse und praktische Erfahrungen verfügen

**Seminarleitung:** Dr. Peter Kalmbach

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** montags, 24.02./03.03./10.03.2025, 08:00-11:30 Uhr

**Anmeldeschluss:** Montag, 30.12.2024

**Voraussetzungen:** Vorkenntnisse im Verwaltungsrecht sind zwingend notwendig!

24-2805



## Zuwendungen an Dritte

Nicht immer werden bei Bewilligungen von Zuwendungen, deren Auszahlungen und bei der Prüfung ihrer Verwendung die Verwaltungsvorschriften zu den §§ 23 und 44 LHO im erforderlichen Maße beachtet. Angesichts der von Jahr zu Jahr wachsenden Zahl von Zuwendungsempfängern und des gestiegenen Umfangs der Zuwendungsmittel, ist eine sichere Anwendung der Vorschriften immer notwendiger. In dieser Veranstaltung sollen die Fragen des Zuwendungsrechts grundlegend aufgearbeitet werden.

### Inhalt:

- Bremische Rechts- und Verwaltungsvorschriften
- Bewilligungsvoraussetzungen
- Förderungsarten, Finanzierungsarten, Höhe der Zuwendung
- Antrags- und Bewilligungsverfahren, Nebenbestimmungen
- Weitergabe von Zuwendungen
- Grundbegriffe des betrieblichen Rechnungswesens
- Überwachung und Prüfung der Verwendung
- Unwirksamkeit, Rücknahme oder Widerruf von Zuwendungsbescheiden und deren Folgen

### Ziele:

Zuwendungsanträge und Verwendungsnachweise prüfen und Bewilligungen erstellen können.

**Dieser Kurs behandelt ausschließlich das bremische Zuwendungsrecht. Sollten Sie zusätzlich Kenntnisse in Zebra benötigen, melden Sie sich bitte für den Kurs 24-7041 an.**

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung, die mit der Bewilligung von Zuwendungen und der Prüfung ihrer Verwendung befasst sind

**Seminarleitung:** Julia Märker

**Ort:** Online-Veranstaltung

**Termin:** Montag-Mittwoch, 30.09.-02.10.2024, 08:30-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Montag, 05.08.2024

**Termin:** Montag-Mittwoch, 03.-05.03.2025, 08:30-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Montag, 06.01.2025

**Termin:** Montag-Mittwoch, 19.-21.05.2025, 08:30-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Montag, 24.03.2025

24-2806

## Einstieg in das Vergaberecht

Die Schulung bietet einen systematischen Einstieg in die Thematik des Vergaberechts und orientiert sich dabei an dem von der zentralen Service- und Koordinierungsstelle für die Vergabe von Bau- und Dienstleistungen zur Verfügung gestellten Online-Leitfaden.

### Inhalt:

- Grundlagen des Vergaberechts für die Beschaffung von Bau-, Liefer- und Dienstleistungen
- Ablauf eines Vergabeverfahrens

### Ziele:

Vermittlung der Grundlagen für die korrekte Vorbereitung, Bearbeitung und Durchführung von Vergabeverfahren

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung, die Ausschreibungen veranlassen und/oder im Vergabewesen tätig sind

**Seminarleitung:** Inga Sonnenberg / Johanna Wallenhorst / Carolin Laura Menke

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Donnerstag, 26.09.2024, 09:00-16:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Donnerstag, 01.08.2024

## 24-2807

---

# Öffentliches Baurecht – Bauplanungsrecht

Dieses Seminar vermittelt den Teilnehmer\*innen Grundlagen über die Rechtsbereiche, Gesetze und Verordnungen des öffentlichen Baurechts.

Dabei werden die wesentlichen Regelungen zusammengefasst und Zuständigkeiten aufgezeigt. Durch entsprechende Fallbeispiele wird der Praxisbezug hergestellt. Ergänzt wird der theoretische Teil durch praktische Übungen.

**Inhalt:**

- Übersicht über die gesetzlichen Grundlagen des Bauordnungs- und Bauplanungsrechts (BauGB, BauNVO)
- Erläuterung des Verfahrens zur Aufstellung von Bauleitplänen
- Aufgaben und Inhalte von Bauleitplänen (Bebauungsplan, Flächennutzungsplan)
- Beurteilung der Zulässigkeit von Vorhaben nach den §§ 30, 34, 35 BauGB

**Ziele:**

- Vermittlung bauplanungsrechtlicher Grundlagen und Verfahrensabläufe
- Anhand praktischer Beispiele die Zulässigkeit von Vorhaben nach dem Baugesetzbuch bewerten lernen
- Informationen über die Steuerung der städtebaulichen Entwicklung einer Gemeinde erhalten

---

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung

**Seminarleitung:** Dörthe Halves

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** freitags, 24.01.–07.02.2025, 09:00-12:30 Uhr

**Anmeldeschluss:** Freitag, 29.11.2024

---

## 24-2808

---

# Öffentliches Baurecht – Bauordnungsrecht

Dieses Seminar vermittelt den Teilnehmer\*innen Grundlagen im Bauordnungsrecht. Im Vordergrund steht das konkrete Bauantragsverfahren. Das Seminar baut auf die Inhalte des Seminars "Öffentliches Baurecht - Bauplanungsrecht" auf. Den Teilnehmenden sollten die §§ 30, 33, 34 und 35 des BauGB inhaltlich und in Ihrer Anwendung vertraut sein.

**Inhalt:**

- Kurzeinstieg Landesbauordnung
- Übersicht über das Baunebenrecht
- Wesentliche Fragestellungen bei Bauvoranfragen
- Erläuterung der verschiedenen Baugenehmigungsverfahren

**Ziele:**

Vermittlung von bauordnungsrechtlichen Grundlagen zur Beurteilung bzw. Erstellung von Bauanträgen.

---

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung

**Seminarleitung:** Jörg Hibbeler

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Freitag, 14.02.2025, 09:00-12:30 Uhr

**Anmeldeschluss:** Freitag, 20.12.2024

---

**24-2809**

## Grundlagen des Insolvenzrechts der natürlichen Personen

Die Insolvenzordnung von 1999 sieht grundsätzlich die Durchführung eines förmlichen Insolvenzverfahrens mit anschließender Restschuldbefreiung für den zwar zahlungsunfähigen, aber redlichen Schuldner vor. Die Veranstaltung behandelt die Besonderheiten des Insolvenzverfahrens der natürlichen Personen. Zum 01.07.2014 sind umfassende und weitreichende gesetzliche Veränderungen, die den Beteiligten eine differenziertere Verfahrensgestaltung ermöglichen, in Kraft getreten.

**Inhalt:**

- Systematische Darstellung der einzelnen Abschnitte des Verfahrens der natürlichen Personen (Bitte beachten Sie, dass das Unternehmensinsolvenzverfahren in der Veranstaltung nicht behandelt wird)
- Auswirkungen der Reform auf die Alltagspraxis der behördlichen Forderungsbeitreibung
- Voraussetzungen für Insolvenzantragstellung und Einleitung des Verfahrens
- Obliegenheiten des Schuldners und Versagungsgründe

**Ziele:**

- Erwerb von insolvenzrechtlichem Grundlagenwissen
- Geltendmachung und Durchsetzung von Forderungen der öffentlichen Hand

---

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung, die Kenntnisse im Insolvenzrecht benötigen

**Seminarleitung:** Julia Braun / Sandra Gillert

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Mittwoch, 02.04.2025, 09:00-16:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Mittwoch, 05.02.2025

**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](mailto:klapetz@fsb-bremen.de) übermittelt werden.

---

**24-2810**

## Datenschutz für Führungskräfte

Für jeden datenschutzrechtlichen Fehler, der in der eigenen Verwaltung oder bei Auftragnehmer\*innen passiert, tragen nach dem bremischen Datenschutzgesetz letztlich die Führungskräfte 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:** Führungskräfte der bremischen Verwaltung

**Seminarleitung:** Dr. Simon Schwichtenberg

**Ort:** Mitarbeiter\*innen der LfDI

**Termin:** Eintägig (Termin und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)

---

## 24-2811

---

### 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:** Mitarbeiter\*innen der LfDI

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

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

---

## 24-2812

---

### Einführung in das Datenschutzrecht

Die Teilnehmenden sollen einen Einblick in die verfassungsrechtlichen Grundlagen und die Struktur des Datenschutzrechts erhalten. Insbesondere sollen sie die EU-Datenschutz-Grundverordnung und das Bremische Ausführungsgesetz zur Datenschutz-Grundverordnung kennen lernen.

**Inhalt:**

- Verfassungsrechtliche Grundlagen des Datenschutzes
- Struktur und Inhalt der EU-Datenschutz-Grundverordnung
- Zweck und Inhalt des Bremischen Ausführungsgesetzes zur EU-Datenschutz-Grundverordnung

**Ziele:**

Grundlagen des Datenschutzrechts kennen lernen.

---

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung

**Seminarleitung:** Dr. Simon Schwichtenberg

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Montag, 11.11.2024, 09:00-15:15 Uhr

**Anmeldeschluss:** Montag, 16.09.2024

**Termin:** Montag, 10.03.2025, 09:00-15:15 Uhr

**Anmeldeschluss:** Montag, 13.01.2025

---

## 24-2813

# 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:** Mitarbeiter\*innen der LfDI

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

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

## 24-2814

# Einführung in das Informationsfreiheitsrecht

Die Teilnehmer\*innen werden in das bremische und allgemeine Informationsfreiheitsrecht (EU-VO 1049/2001, Bundesinformationsfreiheitsgesetz, Bremer Informationsfreiheitsgesetz -BremIFG- und spezielle Informationsfreiheitsrechte) eingeführt und erarbeiten Problemlösungsansätze, die bei der Bearbeitung von Anträgen nach dem BremIFG sowie zum Erfüllen der Veröffentlichungspflichten nach § 11 BremIFG helfen sollen.

### Inhalt:

- Aufbau des BremIFG
- Anspruchsvoraussetzungen
- Ausnahmetatbestände
- Verfahren zur Beteiligung Drittbetroffener
- Verhältnis zu anderen Informationszugangsregelungen
- Fristen
- Ablehnung von Anträgen
- Kosten
- Veröffentlichungspflichten

### Ziele:

- Grundlagenkenntnisse über das Informationsfreiheitsrecht erwerben
- Hilfestellung zur effektiven Bearbeitung von Anträgen auf Informationszugang

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung

**Seminarleitung:** N.N.

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

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

**Hinweis:** Veröffentlichungen nach dem Transparenzgesetz sind nicht Bestandteil dieser Veranstaltung



# Fachbezogene Fortbildung

- Haushalt, Finanzmanagement und SAP 129
- Personal 140
- Frauenförderung und Gleichstellung 147
- Gesundheitsförderung, Arbeitsschutz und Suchtprävention 151
- Ausbildung und Didaktik 159



## 24-3101

---

### 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 der Kernverwaltung werden in diesem Kurs dargestellt.

**Inhalt:**

- Rechtliche Grundlagen
- Unterschiede zwischen Kameralistik und Doppik
- Grundlagen des Rechnungswesens
- Haupt- und Nebenbuchhaltungen
- Grundbegriffe der Kosten- und Leistungsrechnung
- Inventur, Inventar und Bilanz
- Gewinn- und Verlustrechnung

**Ziele:**

- Sie bekommen ein Verständnis für die grundlegenden Themen des Rechnungswesens
- Sie verstehen, wie das betriebliche Rechnungswesen in der Bremer Kernverwaltung ausgeprägt ist

---

**Zielgruppe:** Beschäftigte, die Kenntnisse im Bereich des betriebswirtschaftlichen Rechnungswesens aufbauen möchten

**Seminarleitung:** Anna Schmidt

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Dreitägig, jeweils sechsstündig (Termin und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)

---

## 24-3102

---

### 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. 3

**Inhalt:**

- Rechtliche Grundlagen
- Grundlagen der Finanzbuchhaltung
- Aufgaben der Finanzbuchhaltung
- Integriertes Finanzmanagement
- Umsatzsteuer
- Rechnungsabgrenzungen
- Inventur und Inventar
- Jahresabschluss

**Ziele:**

- Sie verstehen die Grundlagen der Finanzbuchführung sowie die Struktur und Funktionsweise der Finanzbuchhaltung
- Darauf aufbauend setzen Sie Geschäftsvorfälle in Buchungen um

---

**Zielgruppe:** Beschäftigte, die Kenntnisse im Bereich der Finanzbuchhaltung aufbauen wollen

**Seminarleitung:** Anna Schmidt

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Dreitägig, jeweils sechsstündig (Termin und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)

---

**Voraussetzungen:** Der Besuch bzw. Kenntnisstand aus dem Kurs 3101 werden vorausgesetzt.

---

**24-3104**

## Anlagenbuchhaltung

3

In dieser Fortbildung werden sowohl 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

**Ziele:**

- Rechtsgrundlagen der Anlagenbuchhaltung kennen lernen
- Aktiv-Bilanzpositionen und die Bedeutung der Anlagenklassen verstehen

**Voraussetzungen:** Kenntnisse aus dem betriebswirtschaftlichen Rechnungswesen. Kenntnisse aus der Finanzbuchhaltung werden empfohlen.

**Zielgruppe:** Beschäftigte, die Kenntnisse im Bereich der Anlagenbuchhaltung benötigen

**Seminarleitung:** Anna Schmidt

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

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

**24-3114**

## 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
- Kostenvergleichsrechnung
- Barwertmethode
- Kosten-Nutzen-Analyse
- Nutzwertanalyse
- Sensitivitätsanalyse

**Ziele:**

- Rechtsgrundlagen benennen können
- Wirtschaftlichkeitsrechnungen anwenden können
- WU-Übersicht nutzen können

**Zielgruppe:** Beschäftigte, in deren Arbeitsbereich Beschaffungs- und Investitionsentscheidungen getroffen werden

**Seminarleitung:** Jens Siewert

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Dienstag-Donnerstag, 22.-24.04.2025, 08:30-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 25.02.2025

**Voraussetzungen:** Kenntnisse aus dem betriebswirtschaftlichen Rechnungswesen.

## 24-3120

# Haushaltsrecht für die Mittelbewirtschaftung

In dem Kurs werden Ihnen haushaltsrechtliche Grundlagen vermittelt. Der Aufbau einer Haushaltsstelle wird untersucht. Sowohl der kamerale Haushalt wie auch der Produktgruppenhaushalt werden beleuchtet. Die Möglichkeiten der Deckungsfähigkeit und der Nachbewilligung werden veranschaulicht. Damit vermittelt der Kurs insbesondere auch die notwendigen fachlichen bzw. haushaltsrechtlichen Grundlagen für die Arbeit in SAP. SAP Kenntnisse sind aber keine Voraussetzung. Auch kann die spätere Anwendung außerhalb von SAP liegen.

### Inhalt:

- Haushaltsgrundsatzgesetz
- Bundes- und Landeshaushaltsordnung
- Haushaltsgesetze
- Gruppierungs- und Funktionenplan
- Aufbau des kameralen Haushalts
- Haushaltstitel aufstellen
- Gliederung Produktgruppenhaushalt
- Verknüpfungen kameraler Haushalt und Produktgruppenhaushalt
- Deckungsfähigkeiten
- Nachbewilligungen
- Haushaltsvollzug in SAP

### Ziele:

- Rechtliche Grundlagen kennen lernen
- Kontierungen für Haushaltsmittel einzusetzen
- Haushaltsstruktur und Zeichnungsrechte verstehen

**Zielgruppe:** Beschäftigte, die die haushaltsrechtlichen Grundlagen für die Mittelbewirtschaftung kennen lernen wollen

**Seminarleitung:** Jens Siewert

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Montag-Mittwoch, 26.-28.08.2024, 08:30-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Montag, 01.07.2024

**Termin:** Dienstag-Donnerstag, 14.-16.01.2025, 08:30-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 19.11.2024

**Termin:** Montag-Mittwoch, 05.-07.05.2025, 08:30-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Montag, 10.03.2025



Info

## Veranstaltungen zum Thema "SAP Doppik"

Derzeit sind die SAP-Kurse für die Doppik ausgesetzt. **Zeit- und bedarfsgerecht** zum Abschluss des Projektes HKR 4.0 „Zukunftsorientiertes Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen“ werden die Kurse erneut in das Fortbildungsprogramm aufgenommen.



3

## 24-3121

### SAP Einführung

3

Diese Veranstaltung soll Ihnen wichtiges Orientierungswissen zu SAP liefern und Sie in die Handhabung von SAP einführen.

#### Inhalt:

- SAP-Module
- SAP-Einsatz in der Freien Hansestadt Bremen
- Rechte bzw. Rollen in SAP
- SAP-Oberfläche
- SAP-Benutzermenü
- SAP-Menübaum und -Transaktionen
- Pflege der eigenen Benutzerdaten

#### Ziele:

- Sie können mit der Benutzeroberfläche von SAP umgehen und lassen sich Daten über Transaktionen in SAP anzeigen
- Sie verstehen den Zusammenhang zwischen dem bremischen Rechte- und Rollenkonzept und dem SAP-Benutzermenü
- Sie verstehen die unterschiedlichen Perspektiven der SAP-Module auf die SAP-Daten

**Zielgruppe:** Beschäftigte, in deren Arbeitsbereich SAP für Zwecke des Haushaltes oder der Kosten- und Leistungsrechnung eingesetzt wird

**Seminarleitung:** Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Dienstag, 20.08.2024, 08:30-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 23.07.2024

**Termin:** Montag, 13.01.2025, 08:30-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Montag, 18.11.2024

**Termin:** Montag, 28.04.2025, 08:30-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Montag, 03.03.2025

## 24-3122

### 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:

- Stammdatenpflege der Kreditoren beherrschen
- Ausgabebezogene Buchungen durchführen und Besonderheiten erkennen 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:** Anna Schmidt

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Montag–Donnerstag, 07.–10.10.24, 08:30-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Montag, 12.08.2024

**Termin:** Montag–Donnerstag, 20.–23.01.2025, 08:30-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Montag, 25.11.2024

**Termin:** Montag–Donnerstag, 02.–05.06.25, 08:30-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Montag, 07.04.2025

## 24-3123

---

### 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, Dauerannahmeanordnungen
- Verwahrkonten und Bankauszüge
- Mahnsachbearbeitung und Vollstreckung
- Verrechnungsanordnungen

**Ziele:**

- Stammdatenpflege der Kreditoren beherrschen
- Einnahmebezogene Buchungen durchführen
- Prozesse des Mahnwesens und der Mahnsachbearbeitung verstehen

**Voraussetzungen:** Kenntnisse aus dem Haushaltsrecht für die Mittelbewirtschaftung, sowie im Umgang mit SAP Systemen

---

**Zielgruppe:** Beschäftigte, in deren Arbeitsbereich SAP im kameralen Haushaltsvollzug mit dem Schwerpunkt Mittelbewirtschaftung und Einnahmen eingesetzt wird

**Seminarleitung:** Jens Siewert

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Montag/Dienstag, 16./17.09. sowie 23./24.09.2024, 08:30-15:00 Uhr

**Termin:** Montag–Donnerstag, 24.–27.02.2025, 08:30-15:00 Uhr

**Termin:** Montag–Donnerstag, 19.–22.05.2025, 08:30-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

---

## 24-3124

---

### SAP Anlagenbuchhaltung (Kameralistik)

Diese Veranstaltung soll Ihnen das notwendige Wissen für die Aufgabenstellung der Anlagenbuchhaltung mit SAP vermitteln. **3**

**Inhalt:**

- Anlagenbuchhaltung in der Kameralistik
- Organisation der bremischen Anlagenbuchhaltung
- Auszahlungsanordnungen in den Hauptgr. 5, 7 und 8
- Anlagenklassen, Anlagenstammdaten
- Anlagenzugang und -abgang
- Stornierungen, Umbuchungen
- Anlagenberichte

**Ziele:**

- Kontierung von Auszahlungsanordnungen und Vermögensgüter als Anlage aktivieren
- Anlagenzugänge und -abgänge buchen und stornieren und in SAP auswerten 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 (Tabakquartier)

**Termin:** Montag–Mittwoch, 21.–23.10.2024, 08:30-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Montag, 26.08.2024

**Termin:** Montag–Mittwoch, 17.–19.03.2025, 08:30-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Montag, 20.01.2025

---

## 24-3125

### SAP Reporting (Kameralistik)

3

Diese Veranstaltung erweitert die Veranstaltungen „SAP Kreditorenbuchhaltung“ sowie „SAP Debitorenbuchhaltung“ um die Themen:

#### Inhalt:

- Bewirtschaftungsreport
- Kreditoren- und Debitoren Einzelpostenliste
- Anordnungsjournal
- Mittelvormerkungsjournal
- Erstellen von Layouts zu verschiedenen Listen
- Export von SAP-Daten, z.B. nach Excel

#### Ziele:

- Mit unterschiedlichen Auswertungswerkzeugen in SAP Daten zu Kreditoren und Debitoren sowie zum kameralen Haushalt auswerten
- Layout der Auswertungswerkzeuge nach dem eigenen Bedarf anpassen

**Voraussetzungen:** Kenntnisse in der Debitoren- oder Kreditorenbuchhaltung in der Kameralistik mit SAP

**Zielgruppe:** Beschäftigte, in deren Arbeitsbereich SAP für Zwecke des Haushaltes eingesetzt wird

**Seminarleitung:** Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Montag/Dienstag, 14./15.10.2024, 08:30-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Montag, 19.08.2024

**Termin:** Montag/Dienstag, 03./04.03.2025, 08:30-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Montag, 06.01.2025

**Termin:** Mittwoch/Donnerstag, 11./12.06.2025, 08:30-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Mittwoch, 16.04.2025

## 24-3126

### SAP Kosten- und Leistungsrechnung (Kameralistik)

Diese Fortbildung führt in die Nutzung des CO-Moduls von SAP im Rahmen des bremischen KLR-Konzeptes ein.

#### Inhalt:

- Kostenarten, -stellen und -träger
- Leistungsarten
- Statistische Kennzahlen
- Umlage- und Verrechnungsverfahren
- Berichtswesen und Auswertungsmöglichkeiten

#### Ziele:

- Stammdaten anlegen und bearbeiten
- Durchführung von Ist-Kostenstellenverrechnungen

**Voraussetzungen:** Kenntnisse in der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung in der Kameralistik mit SAP. Sowie Kenntnisse im Haushaltsrecht für die Mittelbewirtschaftung

**Zielgruppe:** Beschäftigte, in deren Arbeitsbereich SAP für Zwecke der Kosten- und Leistungsrechnung eingesetzt wird

**Seminarleitung:** Jens Siewert

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Dienstag-Donnerstag, 26.-28.11.2024, 08:30-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 01.10.2024



## 24-3141

# 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. Mittels Vorträgen, aus den am Forderungsmanagement beteiligten Einheiten, werden die Abläufe im Forderungsmanagement verdeutlicht. Darüber hinaus soll so der Kontakt zwischen den in der Mahnsachbearbeitung zuständigen Beschäftigten mit den Service-Einheiten der LHK und der Vollstreckungsstellen verbessert werden.

**Inhalt:**

- Ablauf im Forderungsmanagement
- Zusammenarbeit mit der Vollstreckungsstelle der LHK
- Zusammenarbeit mit der Buchungsstelle der LHK
- Rolle und Aufgaben des Rechnungshofes
- Rolle und Aufgaben der Innenrevision
- Umgang mit Insolvenzverfahren

**Ziele:**

- Abläufe im Forderungsmanagement werden benannt
- Organisationseinheiten und die Ansprechpartner\*innen kennenlernen, mit dem Ziel die Abläufe im Forderungsmanagement zu verbessern

**Voraussetzungen:** Kenntnisse aus dem Haushaltsrecht und der Debitorenbuchhaltung

**Zielgruppe:** Beschäftigte, die in der Mahnsachbearbeitung tätig sind

**Seminarleitung:** Jens Siewert

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Montag/Dienstag, 24./25.03.2025, 08:30-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Montag, 27.01.2025

## 24-3144

# SAP E-Rechnung

Öffentliche Auftraggeber müssen in der Lage sein, Rechnungen in digitaler Form entgegenzunehmen und verarbeiten zu können. Dieses Seminar informiert über die rechtlichen Anforderungen und die Geschäftsabläufe. Die Teilnehmenden werden in die Lage versetzt, elektronische Rechnungen in SAP verarbeiten zu können.

**Inhalt:**

- Unterscheiden von E-Rechnung und X-Rechnung
- Darstellen der Geschäftsabläufe digitaler Rechnungen
- Bearbeiten elektronischer Rechnungen in SAP:
  1. Rechnungseingang
  2. Vorerfassen
  3. Sachliche Prüfung
  4. Vervollständigen
  5. Freigeben
- Wiederfinden von bearbeiteten Rechnungen

**Ziele:**

- Geschäftsabläufe elektronischer Rechnungen kennen lernen und Bearbeitungsabfolgen elektronischer Rechnungen umsetzen können

**Voraussetzungen:** Kenntnisse aus dem Haushaltsrecht für die Mittelbewirtschaftung, sowie Kenntnisse der Kreditorenbuchhaltung in der Kameratechnik mit SAP

**Zielgruppe:** Beschäftigte, die kreditorische Rechnungen mittels SAP verarbeiten

**Seminarleitung:** Jens Siewert

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Mittwoch, 21.08.2024, 08:30-15:00 Uhr

**Termin:** Dienstag, 05.11.2024, 08:30-15:00 Uhr

**Termin:** Donnerstag, 13.03.2025, 08:30-15:00 Uhr

**Termin:** Montag, 23.06.2025, 08:30-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

24-3145



## 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:

- Unterscheiden von E-Rechnung und X-Rechnung
- Darstellen der Geschäftsabläufe digitaler Rechnungen in Bremen
- Sachliche Prüfung der elektronischen Rechnungen im Web-Client
- Wiederfinden von bearbeiteten Rechnungen

### Ziele:

- Geschäftsabläufe bei elektronischen Rechnungen kennen lernen
- Sachliche Bearbeitung im Web-Client umsetzen können

**Zielgruppe:** Beschäftigte ohne SAP-Zugriff, die kreditorische Rechnungen sachlich richtig zeichnen müssen

**Seminarleitung:** Jens Siewert

**Ort:** Online-Veranstaltung

**Termin:** Donnerstag, 22.08.2024, 09:00-13:00 Uhr (online)

**Termin:** Montag, 04.11.2024, 09:00-13:00 Uhr (online)

**Termin:** Montag, 02.12.2024, 09:00-13:00 Uhr (online)

**Termin:** Donnerstag, 27.03.2025, 09:00-13:00 Uhr (online)

**Termin:** Donnerstag, 08.05.2025, 09:00-13:00 Uhr (online)

**Termin:** Mittwoch, 25.06.2025, 09:00-13:00 Uhr (online)

**Anmeldeschluss:** Jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

24-3146

## Workshop SAP E-Rechnung

Die elektronische Rechnung ist inzwischen fester Bestandteil der Rechnungsbearbeitung in der Freien Hansestadt Bremen. In den verschiedenen Dienststellen werden immer mehr Erfahrungen mit dem Umgang mit der E-Rechnung gesammelt.

Dieser Kurs soll die Möglichkeit bieten sich über die verschiedenen Funktionalitäten, Schwierigkeiten sowie Lösungsmöglichkeiten auszutauschen.

### Inhalt:

Der Kurs findet als Workshop statt. Die Teilnehmenden erhalten die Gelegenheit zum gemeinsamen Austausch über den Einsatz der E-Rechnung in den Dienststellen. Die Teilnehmenden können gerne spezifische Fragestellungen zur E-Rechnung mitbringen, die dann im Kurs besprochen werden können.

### Ziele:

- Wissen zu elektronischen Rechnungen vertiefen
- Hintergrundinformationen zur E-Rechnung erhalten

**Voraussetzungen:** Kenntnisse im Umgang mit der E-Rechnung

**Zielgruppe:** Beschäftigte, die bereits Erfahrung im Umgang mit der E-Rechnung haben und Ihr Wissen vertiefen möchten, sowie den Austausch mit anderen Dienststellen suchen

**Seminarleitung:** Jens Siewert

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Eintägig, Termin und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben

## 24-3148

---

### 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
- Analyse und Auswertungsmöglichkeiten des Moduls NAS anwenden können
- Produktgruppencontrolling im eHaushalt (Kommentierung und Einschätzung) umsetzen 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 (Tabakquartier)

**Termin:** Donnerstag, 10.10.2024, 08:30-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Donnerstag, 15.08.2024

**Termin:** Montag, 14.04.2025, 08:30-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Montag, 17.02.2025

---

## 24-3151

---

### Lehrgang Haushalts-sachbearbeitung

Die Teilnehmer\*innen sollen vertiefte Kenntnisse der öffentlichen Finanzwirtschaft und des Finanz- und Haushaltsrechts für einen Arbeitsplatz im Bereich der Haushaltssachbearbeitung erwerben. Dabei orientiert sich die Fortbildung an den aktuellen Anforderungen, denen sich Mitarbeiter\*innen in Haushaltsbereichen der bremischen Verwaltung stellen müssen.

**Inhalt/Ziel:**

Informationsveranstaltung über Inhalt, Struktur und Ablauf des Lehrgangs.

**Auf Wunsch kann der Lehrgang mit einem Zertifikat abgeschlossen werden. Dazu ist am Ende der Kurse 24-3153 und 24-3154 jeweils ein Leistungsnachweis erfolgreich zu erbringen, über dessen Modalitäten bei der Einführung informiert wird.**

---

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung, insbesondere Mitarbeiter\*innen der Allgemeinen Verwaltungen, die mit der Bearbeitung von Haushaltsangelegenheiten betraut sind

**Seminarleitung:** Tim Görgens

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Donnerstag, 24.10.2024, 10:00-11:30 Uhr

**Anmeldeschluss:** Donnerstag, 29.08.2024

**Hinweise:** Bestandteil des Lehrgangs Haushaltssachbearbeitung

---

**24-3152****Haushaltssachbearbeitung –  
Öffentliche Finanzwirtschaft I**

3 Die Teilnehmer\*innen sollen Grundkenntnisse der öffentlichen Finanzwirtschaft sowie des Finanz- und Haushaltsrechts erwerben.

**Inhalt:**

- Finanzielle Rahmenbedingungen in Bremen und daraus resultierende finanz- und haushaltspolitische Notwendigkeiten
- Kameraler Haushalt und Produktgruppenhaushalt
- Haushaltsrechtliche Bestimmungen bei der Aufstellung, Bewirtschaftung und Abrechnung des Haushalts
- Anwendung des Haushaltsrechts in praktischen Fällen

**Ziele:**

- Haushalts- und finanzpolitische Notwendigkeiten beurteilen können
- Aufgaben des kameralen Haushalts und des Produktgruppenhaushalts erläutern können
- Haushalts- und finanzwirtschaftliche Vorschriften anwenden können

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung, insbesondere Mitarbeiter\*innen der Allgemeinen Verwaltungen, die mit der Bearbeitung von Haushaltsangelegenheiten betraut sind

**Seminarleitung:** Tim Görgens

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** donnerstags, 07.11., 14.11., 21.11., 05.12., 12.12., 19.12.2024, und 09.01., 23.01. 30.01. sowie 06.02.2025, 08:00-11:30 Uhr

**Anmeldeschluss:** Donnerstag, 12.09.2024

**Hinweise:** Bestandteil des Lehrgangs Haushaltssachbearbeitung

**24-3153****Haushaltssachbearbeitung –  
Öffentliche  
Finanzwirtschaft II**

Diese Veranstaltung führt die Themen des Kurses 24-3152 „Haushaltssachbearbeitung – Öffentliche Finanzwirtschaft I“ fort.

**Inhalt:**

- Haushaltsrechtliche Bestimmungen bei der Aufstellung, Bewirtschaftung und Abrechnung des Haushalts
- Anwendung des Haushaltsrechts in praktischen Fällen
- Rechnungswesen im Öffentlichen Bereich – Kernverwaltung
- Produktgruppencontrolling

**Ziele:**

- Haushalts- und finanzwirtschaftliche Vorschriften anwenden können
- Verständnis für das Grundsystem des Rechnungswesens in der bremischen Verwaltung entwickeln
- Produktgruppencontrollingberichte bewerten können
- Entwicklungen im Haushaltsrecht und damit zusammenhängende Probleme bewerten können

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung, insbesondere Mitarbeiter\*innen der Allgemeinen Verwaltungen, die mit der Bearbeitung von Haushaltsangelegenheiten betraut sind

**Seminarleitung:** Tim Görgens

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** donnerstags, 13.02., 20.02., 27.02. 06.03., 13.03., 20.03., 27.03., 03.04., 24.04. und 15.05.2025, 08:00-11:30 Uhr

**Anmeldeschluss:** Donnerstag, 19.12.2024

**Hinweise:** Bestandteil des Lehrgangs Haushaltssachbearbeitung

## 24-3154

---

# 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:** Tim Görgens

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Montag-Mittwoch, 19.-21.05.2025 sowie Montag/Dienstag, 26./27.05.2025, 08:00-13:30 Uhr

**Anmeldeschluss:** Montag, 24.03.2025

**Hinweise:** Bestandteil des Lehrgangs Haushaltssachbearbeitung

---

## 24-3201

---

### Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) und Personalauswahlverfahren

3

Das AGG stellt insbesondere an Mitarbeiter\*innen, die mit Personalauswahlverfahren befasst sind, hohe Anforderungen. In diesem Seminar wird praxisorientiert ein Auswahlverfahren mit entsprechenden Arbeitshilfen simuliert, das die Voraussetzungen des AGG erfüllt - vom Ausschreibungstext bis zur Absage.

#### Inhalt:

- Einführung in das AGG
- Anforderungen des AGG an den Ausschreibungstext
- Fragerecht in Auswahlverfahren
- Schadensersatzansprüche bei Verstößen
- Absage an Bewerber\*innen
- Dokumentation des Auswahlverfahrens

#### Ziele:

- Grundlagen des AGG kennen lernen
- Ein mit dem AGG konformes Auswahlverfahren gestalten können

---

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen, die Personalauswahlverfahren verantwortlich vorbereiten, unterstützen und durchführen, sowie Führungskräfte

**Seminarleitung:** Viviane Flügge

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Montag/Dienstag, 02./03.12.2024, 09:00-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Montag, 07.10.2024

---

## 24-3202

---

### Attraktive und rechtssichere Personalauswahlverfahren

In der Veranstaltung werden die rechtlichen Vorgaben und Rahmenbedingungen, die bei der Personalauswahl im öffentlichen Dienst zu beachten sind anhand kleinerer Fallbeispiele und unter Einbeziehung der aktuellen Rechtsprechung vermittelt. Darüber hinaus wird über Möglichkeiten gesprochen, die Verfahren attraktiver, abwechslungsreicher und trotzdem rechtssicher zu gestalten.

#### Inhalt:

- Rechtsgrundlagen in Personalauswahlverfahren
- Beteiligung von Interessenvertretungen in Auswahlverfahren
- Grundlagen Beurteilungsrecht, Zeugnisrecht
- Zulässigkeit von unterschiedlichen Instrumenten 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:** Jana Kentrath / Jan-Hendrik Pelzer

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Mittwoch, 12.03.2025, 09:00-16:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Mittwoch, 15.01.2025

---

**24-3203**

Neu

## Workshop zu attraktiven Stellenausschreibungen

Im Workshop setzen wir uns intensiv mit den verschiedenen Dimensionen und Besonderheiten von Stellenausschreibungen in der öffentlichen Verwaltung auseinander. Dazu wollen wir genauer auf die Themen "Rechtssicherheit, Attraktivität, Diversity und Sprache" schauen. Mit Beispielen aus Ihrer Praxis kommen wir darüber vertiefend in den Austausch.

**Inhalt:**

- Rechtliche Anforderungen an Stellenausschreibungen
- Anforderungen an diversitätsbewusste Sprache
- Bedeutung von Sprache und adressatengerechte Kommunikation
- Inhalt und Aufbau von Stellenausschreibungen
- Veröffentlichungswege und deren Wirksamkeit

**Ziele:**

- Teilnehmende mit Wissen ausstatten, um rechtssichere, attraktive, diversitätsbewusste Stellenausschreibungen verfassen und veröffentlichen zu können
- Ausschreibungen für verschiedene Zielgruppen optimieren
- Geeignete Ausschreibungskanäle identifizieren

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

**Seminarleitung:** Jan-Hendrik Pelzer / Fachreferent\*innen

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Donnerstag, 24.10.2024, 09:00-15:30 Uhr

**Anmeldeschluss:** Donnerstag, 29.08.2024

**Hinweise:** Sie können gerne 2 Wochen im Voraus eigene Stellenausschreibungen als Beispiel schicken:  
jan-hendrik.pelzer@finanzen.bremen.de

**24-3204**

## Einführung in das Recht des öffentlichen Dienstes

In der Veranstaltung sollen grundlegende Kenntnisse des Rechts der Beschäftigten des öffentlichen Dienstes vermittelt werden. Behandelt werden rechtliche Grundlagen, die in der Personalsachbearbeitung bei Arbeitsverhältnissen und Beamtenverhältnissen zu beachten sind.

**Inhalt:**

- Struktur und Kompetenzverteilung im öffentlichen Dienst Bremen
- Rechte und Pflichten der Beschäftigten
- Rechtsgrundlagen des öffentlichen Dienstes, insbesondere Beamtenstatusgesetz, BremBeamtG, BremLaufbahnVO, Tarifverträge (TV-L, TVöD), Arbeitnehmerschutzgesetze, Landesgleichstellungsgesetz, Dienstvereinbarungen

**Ziele:**

- Grundlagen des Beamten- und Arbeitsrechts kennen lernen
- Rechte und Pflichten der Beschäftigten rechtlich einordnen können
- Rechtsgrundlagen bei Zustandekommen und Beendigung von Arbeits- und Beamtenverhältnissen kennen und anwenden können

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der Allgemeinen Verwaltungen, die mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten betraut sind

**Seminarleitung:** Viviane Flügge

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Montag, 21.10.2024, 09:00-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Montag, 26.08.2024

**24-3205**

## Lehrgang für Personal-sachbearbeiter\*innen

3

Die Teilnehmer\*innen sollen vertiefte Kenntnisse des Beamtenrechts und Arbeitsrechts für einen Arbeitsplatz im Bereich der Personalsachbearbeitung erwerben. Der Lehrgang ist praxisorientiert aufgearbeitet und orientiert sich an den Anforderungen, denen sich Personalsachbearbeiter\*innen im Rahmen der Delegation personalrechtlicher Befugnisse stellen müssen.

**Inhalt:**

- Modul I: Grundlagen des Beamtenrechts (Begründung und Beendigung von Beamtenverhältnissen, Personalrechtliche Vorgänge im laufenden Beamtenverhältnis, Besoldungs- und Beamtenversorgungsrecht)
- Modul II: Grundlagen des Arbeits- und Tarifrechts (Begründung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen, Personalrechtliche Vorgänge im laufenden Beschäftigungsverhältnis, Pflichtverletzungen und Vertragsstörungen, Eingruppierung und Vergütung)
- Modul III: Weitere Veranstaltungen (Personalaktenrecht, Bremisches Personalvertretungsrecht)

**Ziele:**

Systematische Einführung in die Personalsachbearbeitung mit praktischen Fallbeispielen und Übungen

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der Allgemeinen Verwaltungen, die nicht länger als 1 Jahr mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten betraut sind

**Seminarleitung:** Referent\*innen des Senators für Finanzen

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Voraus. 17-tägig ab Januar 2025 (Termine und Uhrzeiten der jeweiligen Veranstaltungen werden rechtzeitig bekannt gegeben)

**Bemerkung:** Der Lehrgang kann mit einem Zertifikat abgeschlossen werden. Dazu ist ein Leistungsnachweis zu erbringen, über dessen Modalitäten noch gesondert informiert wird.

**24-3206**

## Einführung in das Beamtenrecht

Für die Tätigkeit in einer Personalstelle werden u.a. grundlegende Kenntnisse des Dienstrechts für Beamt\*innen benötigt. Das Seminar soll einen Überblick über die Handhabung der gleichzeitigen Anwendung des Bremischen Beamtengesetzes und des Beamtenstatusgesetzes geben.

Schwerpunkt wird die Begründung von Beamtenverhältnissen sowie das neue Laufbahnrecht unter dem Gesichtspunkt größerer Flexibilität und Verantwortung der Personalstellen sein.

**Inhalt:**

- Begründung von Beamtenverhältnissen
- Einführung in das Laufbahnrecht
- Rechte und Pflichten

**Ziele:**

Grundlagen des Dienstrechts kennen lernen.

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der Allgemeinen Verwaltungen, die mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten betraut sind

**Seminarleitung:** Imke Oeltjen / Alicia Schöning

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Mittwoch/Donnerstag, 05./06.03.2025, 09:00-15:30 Uhr

**Anmeldeschluss:** Mittwoch, 08.01.2025



## 24-3207

---

### 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:** Imke Oeltjen / Alicia Schöning

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Dienstag, 21.01.2025, 09:00-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 26.11.2024

---

## 24-3208

---

### Begründung von Arbeitsverhältnissen

Die wesentlichen tariflichen und gesetzlichen Grundlagen, die im Zusammenhang mit der Begründung von Arbeitsverhältnissen zu beachten sind, werden in diesem Seminar vorgestellt. Die praktische Anwendung dieser Rechtsgrundlagen wird anhand von Übungsfällen vertieft.

**Inhalt:**

- Rechtsgrundlagen der Arbeitsverträge und grundsätzliche Abgrenzung zu anderen Verträgen (z. B. Werkverträge oder freie Dienstverträge)
- Inhalte und Anwendung der bremischen Arbeitsvertragsmuster
- Grundsätze der Befristung von Arbeitsverhältnissen

**Ziele:**

- Die wesentlichen Rechtsgrundlagen beim Abschluss von Arbeitsverträgen, insbesondere bei befristeten Arbeitsverträgen, kennen lernen
- Anwendung der Kenntnisse in der Praxis

---

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der Allgemeinen Verwaltungen, die mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten betraut sind

**Seminarleitung:** Michael Tiedemann

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Zweitägig (Termin wird rechtzeitig bekannt gegeben), 08:00-11:30 Uhr

---

## 24-3209

### 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 (Tabakquartier)

**Termin:** Donnerstag/Freitag, 13./14.03.2025, 08:00-13:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Donnerstag, 16.01.2025

## 24-3210

### Beurteilungen für die Laufbahnen der Fachrichtung Allgemeine Dienste

Aufgrund der Rechtsprechung des Bundesverwaltungsgerichts haben sich wesentliche Änderungen im Beurteilungsrecht ergeben. In dieser Veranstaltung werden die wichtigsten Regelungen in der Beurteilungsverordnung sowie in den Richtlinien zur dienstlichen Beurteilung von Beamtinnen und Beamten der Laufbahnen der Fachrichtung Allgemeine Dienste erläutert. Dabei wird auf die Leistungsbeurteilung, die Beurteilungsmerkmale, die Beurteilungsstufen und auf mögliche Beurteilungsfehler eingegangen.

#### Inhalt:

- Rechtliche Grundlagen
- Beurteilungsverfahren, -merkmale, -stufen
- Beurteilungsvordruck
- Fragenkatalog
- Beurteilungsfehler

#### Ziele:

- Erlangen größerer Verfahrenssicherheit
- Klarheit über das mehrstufige Beurteilungssystem (Erst- und Zweitbeurteilung)
- Erkennen von Möglichkeiten zur Vermeidung von Beurteilungsfehlern

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung, Mitglieder von Interessenvertretungen, Beurteiler\*innen

**Seminarleitung:** N.N.

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

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

## 24-3211

---

# 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:** Denise Joachim / Alicia Schöning

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Mittwoch/Donnerstag, 21./22.08.2024, 09:00-13:00 Uhr

**Hinweise:** Die Veranstaltung ersetzt keine Schulungs- und Bildungsveranstaltung nach § 39 Abs. 5 Bremisches Personalvertretungsgesetz

---

## 24-3212

---

# Aktuelle Rechtsprechung zum Beamtenrecht

Schwerpunkt der Veranstaltung ist die Darstellung der aktuellen Entwicklungen in der Rechtsprechung zum Beamtenrecht und der sich daraus ergebenden Konsequenzen für die Entscheidungsfindung und Verfahrensgestaltung in der Praxis. Dies schließt die Rechtsschutzmöglichkeiten und die sich daraus ergebenden Verfahrensfragen ein, ebenso Abgrenzungen zum Bereich des Arbeitsrechts.

**Inhalt:**

- Auswahlverfahren: Stellenausschreibung, Auswahl- und Verfahrensgrundsätze, Dokumentation und Rechtsschutz
- Dienstliche Beurteilungen: Verfahrensfragen, Rechtsschutz
- Versetzung, Abordnung, Umsetzung
- Zuruhesetzungsverfahren; Suchpflicht
- Aktuelle weitere Themen

**Ziele:**

Ergebnisse insbesondere der aktuellen Entwicklungen in der Rechtsprechung und die daraus zu ziehenden praktischen Konsequenzen kennen lernen.

---

**Zielgruppe:** Personalentscheidungsverantwortliche sowie Mitarbeiter\*innen, die mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten betraut sind

**Seminarleitung:** Jens Kahle

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Mittwoch/Donnerstag, 15./16.01.2025, 09:00-13:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Mittwoch, 20.11.2024

**Hinweise:** Grundkenntnisse im Verwaltungsrecht werden erwartet

---

## 24-3213

# 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 einzuleitende 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 (Tabakquartier)

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

## 24-3214

# Reisekostenrecht

In der Veranstaltung wird den Teilnehmer\*innen ein Überblick über das Bremische Reisekostengesetz (Brem RKG) und die hierzu erlassene Allgemeine Verwaltungsvorschrift vermittelt.

### Inhalt:

- Begriffsbestimmungen
- Entscheidungen im Genehmigungsverfahren
- Bestandteile der Reisekostenvergütung
- Auslagenerstattung ab dem 15. Aufenthaltstag
- Verbindung von Dienstreisen mit Urlaubsreisen
- Bearbeitung von Übungsfällen aus der Praxis
- Besonderheiten bei Auslandsdienstreisen

### Ziele:

- Grundlagen des Bremischen Reisekostenrechts kennen lernen
- Reisekosten unter Berücksichtigung der im Genehmigungsverfahren zu treffenden Entscheidungen berechnen lernen

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung, die grundlegende Kenntnisse über das Reisekostenrecht benötigen

**Seminarleitung:** Monika Ringel

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Donnerstag, 15.05.2025, 08:30-15:30 Uhr

**Anmeldeschluss:** Donnerstag, 20.03.2025

## 24-3301

---

### Kollegialer Austausch und Beratung für Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte

Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte sehen sich mit einer Reihe von Fragen und Herausforderungen konfrontiert. Sie müssen nicht nur über ihre Rechte und Handlungsmöglichkeiten Bescheid wissen, sondern sich auch mit den Widerständen auseinandersetzen können, auf die sie in ihrer Arbeit treffen.

In moderierten Kleingruppen werden die praktischen Probleme, denen Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte begegnen, bearbeitet.

**Inhalt:**

- Die thematischen Schwerpunkte werden aufgrund der konkreten Teilnehmerinnenzusammensetzung nach deren Erfahrungen und Bedürfnissen festgelegt und abgestimmt.

**Ziele:**

- Mehr Sicherheit im Umgang mit rollenspezifischen Handlungsanforderungen erlangen
- Entwicklung von Handlungsstrategien, um die Ziele als Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte besser erreichen und erfolgreicher vertreten zu können
- Den dienststellenübergreifenden Informations- und Erfahrungsaustausch intensivieren und eine kollegiale Beratung ermöglichen

---

**Zielgruppe:** Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte sowie deren Vertreterinnen

**Seminarleitung:** Birgit Berger / Vertreterinnen der ZGF

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Termine werden rechtzeitig mit der Einladung bekannt gegeben, 09:00-12:00 Uhr

---

## 24-3302

---

### Grundlagenseminar für neugewählte Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte

Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte 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 Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte entwickelt werden.

**Inhalt:**

- Gesetz zur Gleichstellung von Frau und Mann im öffentlichen Dienst des Landes Bremen
- Aufgaben und Handlungsfelder der Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten
- 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:** Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte sowie deren Vertreterinnen

**Seminarleitung:** N.N. / N.N.

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

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

---

## 24-3303

### Handwerkszeug für Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte

In diesem Seminar können Sie Ihre Kenntnisse zu den verschiedenen Aufgabenbereichen von Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten 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:** Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte sowie deren Vertreterinnen

**Seminarleitung:** N.N. / N.N.

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Zweitägig (Termin wird rechtzeitig bekannt gegeben), 09:00-15:00 Uhr

## 24-3304

### Personalrecht für Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte

Den Teilnehmerinnen soll ein Überblick über die wichtigsten die Arbeitnehmer\*innen und Beamt\*innen betreffenden Rechtsgebiete gegeben werden. Fragen des Arbeitsrechts im öffentlichen Dienst und des Beamtenrechts werden – abgestimmt auf die besonderen Interessenschwerpunkte der Teilnehmerinnen – ebenso angesprochen, wie personalwirtschaftliche Fragen. Es geht in diesem Seminar darum, sich Zugang zu den behandelten Themenfeldern zu erschließen und sich im Geflecht der unterschiedlichen Regelungen zurechtzufinden.

#### Inhalt:

- Struktur und Kompetenzverteilung öffentlicher Arbeitgeber Bremen
- Status und Unterschiede zwischen Arbeitnehmer\*innen und Beamt\*innen
- Wesentliche Rechtsgrundlagen von Arbeitnehmer\*innen und Beamt\*innen
- Überblick über Rechte und Pflichten der Beschäftigten, z.B. Behandlung von Fragen der Eingruppierung, Urlaub, Arbeitszeit

#### Ziele:

- Unterschiede zwischen Arbeitsverhältnissen und Beamtenverhältnissen kennen lernen
- Die wichtigsten Rechtsgrundlagen im Arbeitsrecht und im Beamtenrecht kennen lernen
- Arbeits- und beamtenrechtliche Fragestellungen unter Berücksichtigung des Interesses der Teilnehmerinnen rechtlich einordnen können

**Zielgruppe:** Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte sowie deren Vertreterinnen

**Seminarleitung:** Viviane Flügge

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Montag, 17.02.2025, 09:00-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Montag, 23.12.2024

## 24-3305

---

### Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte im Bewerbungs- und Auswahlverfahren

Vom Ausschreibungstext bis hin zur konkreten Stellenbesetzung werden die Beteiligungsmöglichkeiten und Aufgaben der Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten in Auswahlverfahren anhand von praktischen Beispielen und Arbeitshilfen besprochen.

**Inhalt:**

- Stellenbesetzungsverfahren als Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte kompetent begleiten
- Zeugnisse und Beurteilungen
- Rechte und Pflichten im Verfahren

**Ziele:**

- Sicherheit im Umgang mit rechtlich relevanten Vorschriften im Zusammenhang mit Stellenbesetzungsverfahren gewinnen
- Eigene Standortbestimmung im Verfahren vornehmen können

---

**Zielgruppe:** Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte sowie deren Vertreterinnen

**Seminarleitung:** Viviane Flügge

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Dienstag, 04.03.2025, 09:00-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 07.01.2025

---

## 24-3306

---

### Beratungsarbeit zu Konflikten und Diskriminierungen am Arbeitsplatz

Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte sowie andere Interessenvertretungen sind häufig erste Ansprechpartner\*innen bei Konflikten/Diskriminierungen am Arbeitsplatz. Dies kann zu Handlungsdruck und Überforderung führen und dazu einladen, die eigenen Kompetenzen zu überschreiten. Vor diesem Hintergrund ist es wichtig, das eigene Beratungsverständnis, Grundlagen der Beratung und konkrete Handlungs- und Unterstützungsmöglichkeiten in der Funktion als Interessenvertretung in diesem Themenfeld zu reflektieren und zu klären.

**Inhalt:**

- Definition von Konflikten und Diskriminierungen, Ursachen, Verläufe und Folgen
- Fallbeispiele zur Reflexion des eigenen Beratungshandelns
- Klärung individueller und institutioneller Verantwortungen und Handlungsverpflichtungen
- Angebote, Handlungsmöglichkeiten und Handlungsgrenzen in der Funktion der Interessenvertretung

**Ziele:**

- Voraussetzungen, Haltungen und Grenzen für die Beratung von Beschäftigten zu reflektieren
- Beratungskompetenzen stärken
- Einen bewussten Umgang mit schwierigen Dynamiken in Beratungen unterstützen

---

**Zielgruppe:** Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte sowie deren Vertreterinnen, sowie sonstige weibliche Interessenvertreterinnen

**Seminarleitung:** Almut Dietrich

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Dienstag–Donnerstag, 17.-19.06.2025, 09:00-16:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 22.04.2025

**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

---

**24-3307**

---

## Mit Selbstbewusstsein durchs Berufsleben

3

Es fällt Ihnen nicht immer leicht, Ihre Interessen im Berufsleben durchzusetzen? Sie möchten die eigene Position und Leistung deutlicher machen, Kritik klarer äußern, Störungen angstfrei ansprechen, mutiger sein, selbstbewusst die eigene Meinung formulieren, Ihre Bedürfnisse besser vertreten?

**Inhalt:**

- Die eigene Meinung / das eigene Interesse vertreten
- Erfolgsversprechende Bitten und Forderungen stellen
- Störungen angstfrei ansprechen
- Redehemmungen vor Gruppen überwinden
- Selbst- und Fremdwahrnehmung
- Verbal und nonverbal überzeugen
- Argumentieren

**Ziele:**

- Sich nach dem Seminar gestärkt fühlen und noch souveräner und selbstsicherer berufliche Anforderungen bewältigen können

---

**Zielgruppe:** Mitarbeiterinnen der bremischen Verwaltung**Seminarleitung:** Bärbel Schumacher**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)**Termin:** Dienstag/Mittwoch, 04./05.02.2025, 09:00-15:00 Uhr**Anmeldeschluss:** Dienstag, 10.12.2024

---



## 24-3401

---

### Netzwerk betriebliches Gesundheitsmanagement im bremischen öffentlichen Dienst

Das Netzwerk betriebliches Gesundheitsmanagement ist die zentrale Plattform zur Vernetzung und zum Erfahrungsaustausch für Gesundheitsmanager\*innen der Dienststellen und Betriebe des bremischen öffentlichen Dienstes. Hier werden neue Entwicklungen und Handlungsansätze im BGM vorgestellt und gemeinsam diskutiert, ergänzt um fachbezogene Impulsbeiträge. Die Gesundheitsmanager\*innen erhalten praxisnahe Anregungen zur Weiterentwicklung des BGM in der eigenen Dienststelle und profitieren vom Austausch untereinander.

**Inhalt:**

- Regelmäßiger kollegialer Austausch
- Vorstellung von neuen Handlungsansätzen
- Aktuelles aus dem Kompetenzzentrum Gesundheitsmanagement
- Impulsbeiträge zu aktuellen Themen

**Ziele:**

- Netzerkennung
- Kollegialer Erfahrungs- und Informationsaustausch zu BGM-Themen

**Eine regelmäßige Teilnahme, eigene Erfahrungen im Gesundheitsmanagement sowie die Bereitschaft zum Austausch werden vorausgesetzt.**

---

**Zielgruppe:** Gesundheitsmanager\*innen der bremischen Verwaltung

**Seminarleitung:** Sabine Amelsberg / Angie Gutschick

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Donnerstag, 19.09.2024, Dienstag, 03.12.2024, sowie Mittwoch, 26.02.2025 und Dienstag, 06.05.2025, 09:00-13:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Donnerstag, 25.07.2024

---

## 24-3402

---

### BGM Basics I - Grundlagen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements

In dieser Veranstaltung erhalten Beschäftigte, die noch relativ neu im betrieblichen Gesundheitsmanagement (BGM) ihrer Dienststelle tätig sind oder seit kurzem Berührungspunkte mit dem BGM haben, grundsätzliche Informationen und Einblicke in diese Teil-Disziplin des Personalmanagements.

Neben der Beschäftigung mit den allgemeinen Grundlagen des BGM wird insbesondere auf Strukturen und Instrumente des BGM im bremischen öffentlichen Dienst eingegangen.

**Inhalt:**

- Begrifflichkeiten, (gesetzliche) Grundlagen des BGM
- Erörterung von Handlungshilfe und Dienstvereinbarung BGM im bremischen öffentlichen Dienst
- Etablierte Instrumente und Vorgehensweisen im bremischen öffentlichen Dienst
- Praxisbeispiele

**Ziele:**

- Kennenlernen essenzieller Handlungsfelder und der BGM-Landkarte im bremischen öffentlichen Dienst
- Eigene Mitwirkungsmöglichkeiten einschätzen können

---

**Zielgruppe:** Gesundheitsmanager\*innen und Beschäftigte, deren Tätigkeiten Schnittmengen zum BGM aufweisen

**Seminarleitung:** Sabine Amelsberg

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Dienstag, 27.05.2025, 09:00-13:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 01.04.2025

---

**24-3403****BGM Basics II - Betriebliche Gesundheitsförderung - Verhaltensprävention**

3 Betriebliche Gesundheitsförderung (BGF) als ein Baustein des Betrieblichen Gesundheitsmanagements (BGM) verfolgt das Ziel den Beschäftigten ein höheres Maß an selbstbestimmtem gesundheitsorientiertem Handeln zu ermöglichen und die Gesundheitskompetenz zu stärken. Die Einführung von BGF-Angeboten kann eine erster niedrigschwelliger Einstieg in das systematische BGM sein.

**Inhalt:**

- Einführung in die Betriebliche Gesundheitsförderung
- Konzepte der Salutogenese
- Rechtliche Rahmenbedingungen der Betrieblichen Gesundheitsförderung
- Unterschied von Verhaltens- und Verhältnisprävention
- Fördermöglichkeiten

**Ziele:**

- Verständnis über die Zusammenhänge in der Betrieblichen Gesundheitsförderung
- Kenntnis über die rechtlichen Regelungen und Möglichkeiten der Förderungen
- Handlungsfähigkeit zur Umsetzung erster BGF-Aktionen

**Zielgruppe:** Gesundheitsmanager\*innen und Beschäftigte, deren Tätigkeiten Schnittmengen zum BGM aufweisen

**Seminarleitung:** Angie Gutschick

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Mittwoch, 04.06.2025, 09:00-13:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Mittwoch, 09.04.2025

**24-3404**

Neu

**Mehr Lust auf BGM - Gesundheitskommunikation und BGM-Marketing**

Damit Betriebliches Gesundheitsmanagement erlebbar und sichtbar wird, bedarf es animierender Kommunikation und zielgruppenspezifischer Marketingmaßnahmen. Die Auswahl geeigneter Rhetorik und adäquater Kanäle erfordert internes Expertenwissen um die jeweiligen Strukturen und angewandtes Know-how mit Blick auf Marketing und Werbepsychologie. Einblicke in Möglichkeiten der Verhaltensmodifikation und Kenntnisse der Gesundheitspsychologie helfen, Gesundheitsverhalten zu fördern und dafür zu werben.

**Inhalt:**

- Grundlagen von Marketing und Kommunikation
- Grundlagen der Werbepsychologie
- Zielgruppenidentifikation
- Die Macht der Worte
- 1x1 des Werbetextens für Ihre BGM-Kampagne

**Ziele:**

Mit hoher Anwendungsorientierung wird im Rahmen des zweitägigen Workshops das Bewusstsein für einen wirkungsvollen Einsatz von Medien und Marketinginstrumenten für das betriebliche Gesundheitsmanagement geschärft und weiterentwickelt

**Zielgruppe:** Gesundheitsmanager\*innen der bremischen Verwaltung

**Seminarleitung:** Babete Halbe-Haenschke

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Dienstag/Mittwoch, 19./20.11.2024, 09:00-16:30 Uhr

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 24.09.2024

24-3405



## Gesunde Organisation – mit der psychischen Gefährdungsbeurteilung

Die Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen (GB Psych) ist eine für den Arbeitgeber nach ArbSchG §5 verpflichtende Aufgabe. Sie hat zum Ziel, psychische Belastungen zu ermitteln, zu beurteilen und passende Maßnahmen zur Belastungsreduktion abzuleiten.

In dieser kompakten Online-Veranstaltung erhalten Führungskräfte und Fachverantwortliche einen Überblick über Inhalte, Prozessabläufe und nachhaltigen Nutzen der psychischen Gefährdungsbeurteilung in der Dienststelle.

### Inhalt:

- Begrifflichkeiten, gesetzliche Grundlagen
- Prozessschritte der GB Psych
- Angewandte Instrumente und Methoden im breimischen öffentlichen Dienst

### Ziele:

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

**Zielgruppe:** Beschäftigte mit Führungsverantwortung, Fachverantwortliche aus den Bereichen: BGM, PE o.ä.

**Seminarleitung:** Sabine Amelsberg

**Ort:** Online-Veranstaltung

**Termin:** Dienstag, 04.03.2025, 09:00-11:00 Uhr (online)

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 07.01.2025

24-3406

## Basiswissen für BEM-Teams

Durch die "Handlungshilfe Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) nach § 167 (2) SGB IX für den breim. öffentl. Dienst" (2018) werden Kernaufgaben des BEM in den Dienststellen an sogenannte BEM-Teams übertragen. In dieser Veranstaltung werden die Vorgehensweisen der breimischen Handlungshilfe und Basiswissen zum BEM vermittelt. Wie läuft das Fallmanagement praktisch ab und welche Aufgaben und Rollen kommen dem BEM-Team und anderen zu? Wie kann das BEM in der Dienststelle erfolgreich aufgestellt werden?

### Inhalt:

- Grundlagen des BEM und Regelungen im breim. 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 breimischen Verwaltung, die in ihren Dienststellen Aufgaben des BEM-Teams wahrnehmen

**Seminarleitung:** Michael Gröne

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Mittwoch/Donnerstag, 29./30.01.2025, 09:00-16:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Mittwoch, 04.12.2024

**24-3407****Runder Tisch BEM**

3

Der "Runde Tisch BEM" ist ein Angebot der Vernetzung und der fachlichen Weiterentwicklung für BEM-Beauftragte der bremischen Dienststellen. Es ermöglicht den dienststellenübergreifenden Erfahrungsaustausch und das von einander Lernen in der Umsetzung des BEM nach der bremischen Handlungshilfe. Es ist der Ort um Neues rund um das BEM in der FHB zu erfahren, die Rollenwahrnehmung als BEM-Beauftragte\*r zu reflektieren und sich fachlich auf dem neuesten Stand zu halten.

**Inhalt:**

- Erfahrungsaustausch zu allen Aspekten des BEM-Verfahren in den Dienststellen
- Aktuelle Fragestellungen aus der Beratungspraxis der Teilnehmenden (z.B. zur Zusammenarbeit im BEM-Team, zum Rollenverständnis, zu Lösungen und Grenzen im BEM, etc.)
- Fachvorträge und Informationsbörse rund um das BEM
- Kollegiale Beratung

**Ziele:**

- Vernetzung der BEM-Beauftragten und Unterstützung in der Wahrnehmung ihrer Aufgaben und Rolle
- Weiterentwicklung des BEM in den Dienststellen

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen, die federführend das BEM in ihren Dienststellen umsetzen

**Seminarleitung:** Michael Gröne / Sabine Amelsberg

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Montag, 09.12.2024 und Dienstag, 17.06.2025, 09:00-16:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Montag, 14.10.2024

**Hinweis:** Die Veranstaltung ist als fortlaufendes Angebot geplant und wird auch im nächsten Programmjahr weitergeführt.

**24-3408**

Neu

**Alle an einen Tisch – sicher die BEM Runden moderieren**

Im Seminar werden Rolle und Erwartungen der einzelnen Akteure in einer BEM-Runde geklärt und Rolle und Haltung des\*der BEM-Beauftragten hinterfragt. Dann werden der Ablauf und die Inhalte einer BEM-Runde vorgestellt, eine Moderation wird anhand eines Falles umgesetzt und anschließend reflektiert. Die Teilnehmenden erhalten Tipps und Tricks, wie sie sicherstellen, dass die BEM-Runde ergebnisorientiert bleibt. Auch setzen sie sich mit Konflikten und Grenzen der BEM-Runden auseinander.

**Inhalt:**

- Perspektivwechsel: Rolle und Erwartungen der Beteiligten
- Vorbereitung der BEM-Runde
- Ablauf der Moderation – Struktur und Halten der Struktur
- Praxiseinheit: Moderation einer BEM-Runde anhand eines Fallbeispiels
- Konflikte in der BEM-Runde moderieren
- Nachhalten der Ergebnisse

**Ziele:**

- Austausch über Erfahrungen und persönliche Herausforderungen bei der Moderation von BEM-Runden
- Reflektion der Erwartungen und Zielstellungen der Beteiligten
- Auseinandersetzung mit Moderationskompetenzen
- Erwerb eines "Fahrplans" für die Durchführung von moderierten Gesprächsrunden

**Zielgruppe:** BEM-Beauftragte der Dienststellen

**Seminarleitung:** Tanja Puhl

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Dienstag, 04.02.2025, 10:00-17:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 10.12.2024

24-3409



Neu

## Wenn das Anliegen im BEM unklar ist: Der Weg ist nicht das Ziel

In diesem Seminar geht es um eine entscheidende Grundlage eines konstruktiven BEM-Prozesses: sich Zeit für die konkrete Anliegenklärung zu nehmen. Dazu gehört auch, die Erwartungen der BEM-Berechtigten offen und klar zu erfragen, auf die Möglichkeiten und auch die Grenzen des BEM hinzuweisen und so realistische Ziele zu erarbeiten. Diese dienen zum einen der Kontrolle darüber, ob das BEM auf dem richtigen Weg ist und zum anderen der Klarheit darüber, wann das BEM beendet werden kann.

### Inhalt:

- Professionelle Anliegenklärung
- Erwartungsmanagement
- Smarte Zielformulierung
- Den Widerstand begrüßen und damit umgehen

### Ziele:

- Auseinandersetzen mit der Rolle der Anliegenklärung bei Widerständen im BEM-Gespräch
- Sensibilisierung für das Auftreten von Widerständen und für die Wirkung guter Anliegenklärung auf Störungen im BEM-Prozess

**Zielgruppe:** BEM-Beauftragte der Dienststellen

**Seminarleitung:** Tanja Puhl

**Ort:** Online-Veranstaltung

**Termin:** Mittwoch, 20.11.2024, 09:00-12:30 Uhr (online)

**Anmeldeschluss:** Mittwoch, 25.09.2024

24-3410

## Amtsärztliche und arbeitsmedizinische Untersuchungen – Wofür und warum?

In der Veranstaltung erhalten Führungskräfte und Personalverantwortliche grundlegende Informationen zu den Aufgaben des Amtsärztlichen Dienstes und der Arbeitsmedizin im Zusammenhang mit Erkrankungen von Beschäftigten. Gemeinsamkeiten und Unterschiede der amtsärztlichen Untersuchungen und der arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen werden ebenso beleuchtet wie Grenzen und Chancen. Auch die dienst- und arbeitsrechtlichen Rahmensetzungen und Konsequenzen werden erörtert.

### Inhalt:

- Aufgaben der Arbeitsmedizin und des amtsärztlichen Dienstes
- Ärztliche Schweigepflicht
- Mitwirkungspflicht der Beschäftigten
- Arbeits- und dienstrechtliche Implikationen und Konsequenzen
- Möglichkeiten der Prävention und Intervention bei langfristigen und häufigen Erkrankungen

### Ziele:

- Grundlegende Informationen zu den verschiedenen Untersuchungen erhalten
- Möglichkeiten und Grenzen der Untersuchungen als Intervention einschätzen
- Das Aufgabenfeld des amts- und arbeitsmedizinischen Dienstes kennen lernen

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen mit Führungsverantwortung und verantwortliche Mitarbeiter\*innen aus den Personalstellen

**Seminarleitung:** Dr. Kirsten Jestaedt / Dr. Jan Neumann / Imke Oeltjen / Markus Bartels

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Montag, 10.02.2025, 09:00-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Montag, 16.12.2024

## 24-3411

### Gute Planung = gesunder Arbeitsplatz – Basiswissen Raumbedarfsplanung

Arbeitsplätze müssen gesetzlichen Anforderungen entsprechen, gesundheitsgerecht gestaltet, aber auch kostengünstig sein und tägliche Arbeitsabläufe unterstützen. Wie viel Raum muss für einen Arbeitsplatz vorgehalten werden oder wie viele Arbeitsplätze bekomme ich in einem Raum unter? Welche Rechtsgrundlagen wie Arbeitsstättenverordnung, Flächenrichtwerte etc. sind zu berücksichtigen? Diese und weitere Fragen beschäftigen die verantwortlichen Fachbereiche und Führungskräfte in ihrer täglichen Arbeit. Das Seminar will Antworten geben.

#### Inhalt:

- Raumbedarfsplan
- Rechtsgrundlagen (v.a. Novellierung Arbeitsstättenverordnung, Arbeitsstättenregeln ASR)
- Büroarbeitsplatz und sonstige Infrastruktur
- Gesundheitsgerechte Arbeitssystem-Gestaltung und Barrierefreiheit
- Technische Unterstützung
- Planbarkeit versus Flexibilität

#### Ziele:

- Grundlagen der Raumbedarfsplanung kennen lernen
- Auswirkungen unterschiedlicher Arbeitsplatzgestaltung auf den Raumbedarf reflektieren
- Anregungen für eigene Planungsprozesse erhalten

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen in Organisationsabteilungen und im Gebäudemanagement mit Zuständigkeit für die Raumplanung sowie Sicherheitsbeauftragte

**Seminarleitung:** Manuela Röwe

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Mittwoch, 12.03.2025, 09:00-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Mittwoch, 15.01.2025

## 24-3412

### Konflikte, Mobbing und Diskriminierungen – Die Rolle von Interessenvertretungen

Wenn von Konflikten, Mobbing und (sexualisierter) Diskriminierung am Arbeitsplatz gesprochen wird, ist die Verunsicherung häufig groß. Wann spricht man von was? Wie sieht der rechtliche und institutionelle Rahmen aus und wer hat welche Rechte und Pflichten darin? Was will und kann ich im Rahmen meiner Rolle Interessenvertreter\*in als Unterstützung anbieten? Wie gehe ich mit schwierigen Gesprächssituationen um? Die Bearbeitung dieser Fragen erfolgt sowohl über theoretische Inputs als auch anhand konkreter Fallbeispiele aus dem Arbeitsalltag.

#### Inhalt:

- Was versteht man unter Konflikten, Mobbing und (sexualisierter) Diskriminierung?
- Entstehungsbedingungen in der Organisation
- Fallbeispiele und Analyse von Konflikten und Mobbing-Situationen
- Interventionsmöglichkeiten und Grenzen in der jeweiligen Rolle
- Gesprächsvorbereitung: "Wie spreche ich wann mit wem worüber?"

#### Ziele:

- Notwendiges Wissen zur angemessenen Einordnung der Problemstellung erhalten
- Haltungen und Grenzziehungen der jeweiligen Rolle reflektieren können
- Gespräche mit dem nötigen fachlichen Know-how führen können
- Die eigene Beratungskompetenz erweitern

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung, die als Interessenvertreter\*in, Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte oder Suchtkrankenhelfer\*in Beratungsgespräche führen

**Seminarleitung:** Almut Dietrich

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Mittwoch/Donnerstag, 20./21.11.2024, 09:00-15:30 Uhr

**Anmeldeschluss:** Mittwoch, 25.09.2024

## 24-3413

---

### Supervision für betriebliche Suchtkrankenhelfer\*innen

Im Arbeitsalltag ergeben sich für betriebliche Suchtkrankenhelfer\*innen vielfältige Situationen, in der sie fachlichen Problemen, Konfliktkonstellationen, Fragen und Unsicherheiten in ihrer Rolle zunächst allein gegenüberstehen. Die Möglichkeiten und Grenzen der eigenen Rolle zu kennen und situationsangemessen auszufüllen, sichert den Erfolg der Suchtprävention und -hilfe im Betrieb. Supervision bietet hier wesentliche Unterstützung, um die Rollenanforderungen einschätzen und reflektieren zu können.

**Inhalt:**

- Fallvorstellungen
- Reflexion des eigenen Verhaltens und möglicher Alternativen in ausgewählten Situationen
- Analyse von Rollenkonflikten
- Klärung der Bedingungen hilfreichen Beratungsverhaltens
- Möglichkeiten der Selbstsorge

**Ziele:**

- Unterstützung für die Funktion der/des betrieblichen Suchtkrankenhelfers\*in erhalten
- Praktische Hinweise und fachlichen Input bekommen
- Sicherstellen eines gemeinsamen Beratungsverständnisses

**Auskünfte erhalten Sie bei: 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

---

## 24-3414

---

### Erfahrungsaustausch zur betrieblichen Suchtprävention und -hilfe

Die nebenamtliche Tätigkeit in der betrieblichen Suchtprävention und -hilfe ist darauf ausgerichtet, Suchtgefährdeten und Personen aus ihrem Umfeld beratend zur Seite zu stehen. Im Spannungsfeld betrieblicher Interessen ist diese Aufgabe nicht immer einfach, zumal die betrieblichen Suchtkrankenhelfer\*innen im Alltag Problemsituationen und unterschiedliche Anforderungen meist allein bewältigen müssen. Der kontinuierliche Erfahrungsaustausch bietet Möglichkeiten der Unterstützung und zur Bearbeitung gemeinsamer Themen.

**Inhalt:**

- Aktuelle Praxisfragen
- Bearbeitung fachlicher Themen und Neuerungen
- Reflexion des eigenen Rollenhandelns
- Informationen rund um die Beratungsarbeit
- Planung gemeinsamer Vorhaben
- Information über externe Beratungs- und Therapieangebote

**Ziele:**

- Unterstützung für die Funktion der/des betrieblichen Suchtkrankenhelfers\*in erhalten
- Praktische Hinweise und fachlichen Input bekommen
- Sicherstellung eines gemeinsamen Rollenverständnisses und der Fachlichkeit der Beratungsangebote

---

**Zielgruppe:** Betriebliche Suchtkrankenhelfer\*innen der bremschen Verwaltung

**Seminarleitung:** Susanne Pape

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Donnerstag, 08.08.2024 (weitere Termine erfolgen in Absprache mit den Teilnehmenden), 13:45-15:30 Uhr

**Anmeldeschluss:** Donnerstag, 11.07.2024

---

## 24-3415

---

# Neue Erkenntnisse in der betrieblichen Suchtkrankenhilfe und -prävention

3

Für die betrieblichen Suchtkrankenhelfer\*innen ist kontinuierliche Fort- und Weiterbildung für ihre „Arbeit vor Ort“ unerlässlich. Dieses Seminar stellt neue Ergebnisse der Suchtforschung und Erkenntnisse aus der therapeutischen Arbeit über den Sucht- und Gesundungsprozess vor, die für die Arbeit der betrieblichen Suchtkrankenhelfer\*innen bedeutsam sind.

### Inhalt:

- Neuere Entwicklungen in der Motivationsarbeit
- Effektivitätsstudien (Was bewirkt Suchtberatung und -therapie?)
- Sucht als Familienkrankheit
- Komorbidität und Doppeldiagnosen als neue Herausforderungen der Beratung und Therapie

### Ziele:

- Hilfestellung bei der Erweiterung der persönlichen und fachlichen Kompetenzen erhalten
- Handlungssicherheit im Umgang mit unterschiedlichen Problemstellungen in der Beratungstätigkeit erlangen

**Die Teilnehmenden werden um Bildung von Fahrgemeinschaften gebeten; sie werden am Veranstaltungsort untergebracht und verpflegt. Es ist dafür ein Eigenanteil von EURO 15,60 zu leisten.**

---

**Zielgruppe:** Erfahrene betriebliche Suchtkrankenhelfer\*innen mit mindestens zweijähriger praktischer Tätigkeit

**Seminarleitung:** Susanne Pape

**Ort:** Haus Diedrichshof, Ostendorfer Landstr. 27, 27726 Worpswede

**Termin:** Mittwoch-Freitag, 25.-27.09.2024

**Anmeldeschluss:** Mittwoch, 31.07.2024

---



## 24-3501

---

### Ausbildung der Ausbilder\*innen

Ausbilder\*innen tragen eine hohe Verantwortung. Sie geben nicht nur ihr Wissen an junge Menschen weiter, sondern sie prägen unter anderem deren Einstellung zum Beruf, fördern soziale und persönliche Kompetenzen und unterstützen bei Problemen. Um auf die berufs- und arbeitspädagogischen Aufgaben umfassend vorbereitet zu sein, empfiehlt sich der Besuch dieses Grundlagenkurses, an dessen Ende die Prüfung (schriftlicher und praktischer Teil) nach der Ausbildereignungsverordnung (AEVO) abgelegt werden kann.

**Inhalt:**

- Ausbildung planen
- Auswahlverfahren anwenden
- Ausbildungspläne erstellen
- Lernförderliche Bedingungen schaffen
- Ausbildungsmethoden und -medien einsetzen
- Auszubildende bei Problemen unterstützen
- Ausbildung abschließen

**Ziele:**

Erlangung der notwendigen berufs- und arbeitspädagogischen Kenntnisse, um eine qualifizierte Ausbildung durchführen zu können.

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

---

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung, die bereits ausbilden oder dies zukünftig tun möchten

**Seminarleitung:** Ausbildungsbeauftragte des Aus- und Fortbildungszentrums u.a.

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** 14tägig (Termin wird rechtzeitig bekannt gegeben),  
09:00-15:15 Uhr

---

## 24-3502

---

### Ausbildungs-Expert\*innen – Berufspraktische Begleitung von Auszubildenden und Studierenden

Sie erhalten eine Einführung in die Themenfelder Didaktik und Methodik, Beurteilung von Auszubildenden, rechtliche Grundlagen und die Bearbeitung diverser Problemstellungen im Umgang mit Auszubildenden. Der Kurs orientiert sich an den Inhalten des Lehrgangs 24-3501, wird aber ohne abschließende Prüfung durchgeführt.

**Inhalt:**

- Ausbildung planen
- Auswahlverfahren anwenden
- Ausbildungspläne erstellen
- Lernförderliche Bedingungen schaffen
- Ausbildungsmethoden und -medien einsetzen
- Auszubildende bei Problemen unterstützen
- Ausbildung abschließen

**Ziele:**

Erlangung von Grundkenntnissen in der notwendigen Berufs- und Arbeitspädagogik.

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

---

**Zielgruppe:** Ausbilder\*innen aus dem kaufmännisch-verwaltenden und gewerblich-technischen Ausbildungsbereich

**Seminarleitung:** Ausbildungsbeauftragte des Aus- und Fortbildungszentrums u.a.

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Viertägig voraussichtlich im September 2025 (Termin wird rechtzeitig bekannt gegeben),  
09:00-15:15 Uhr

---

## 24-3503

### 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

#### 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 (Tabakquartier)

**Termin:** Donnerstag/Freitag, 20./21.03.2025, 09:00-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Donnerstag, 23.01.2025

## 24-3504

### Unterrichtspädagogik für Lehrkräfte

Die Teilnehmer\*innen lernen pädagogische und lernpsychologische Grundlagen des Unterrichts kennen, analysieren ausgewählte Unterrichtssituationen und reflektieren eigene Unterrichtserfahrungen aus ihrem jeweiligen Fachbereich. In dem Kurs werden teilnehmer\*innenorientierte Unterrichtseinheiten konzipiert, praktisch durchgeführt und ausgewertet. Die Veranstaltung soll Lehrkräften ohne bzw. mit geringer Unterrichtserfahrung methodische Anregungen bieten und erfahrenen Lehrkräften Gelegenheit geben, ihre Konzepte zu überprüfen.

#### Inhalt:

- Unterrichtsverläufe
- Unterrichtsplanung
- Methoden
- Medieneinsatz
- Sozialformen
- Unterrichtsreflexion
- Schwierige Seminarsituationen

#### Ziele:

- Teilnehmer\*innenorientierte Unterrichtssequenzen planen können
- Herausfordernde Unterrichtssituationen anhand praktischer Übungen erkennen und meistern können

**Zielgruppe:** Haupt- und nebenamtliche Dozent\*innen der Verwaltungsschule, des AFZ und des Fortbildungsprogramms des Senators für Finanzen

**Seminarleitung:** Lehrkräfte der Verwaltungsschule

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Montag-Mittwoch, 18.–20.11.2024, 09:00-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Montag, 23.09.2024

# Aufstieg, Fördermaßnahmen, Einführung

- Aufstieg 163
- Fördermaßnahmen 167
- Einführung 169

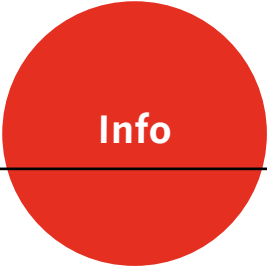
# Aufstieg, Fördermaßnahmen, Einführung

## Weiterbildender Masterstudiengang „Entscheidungsmanagement“

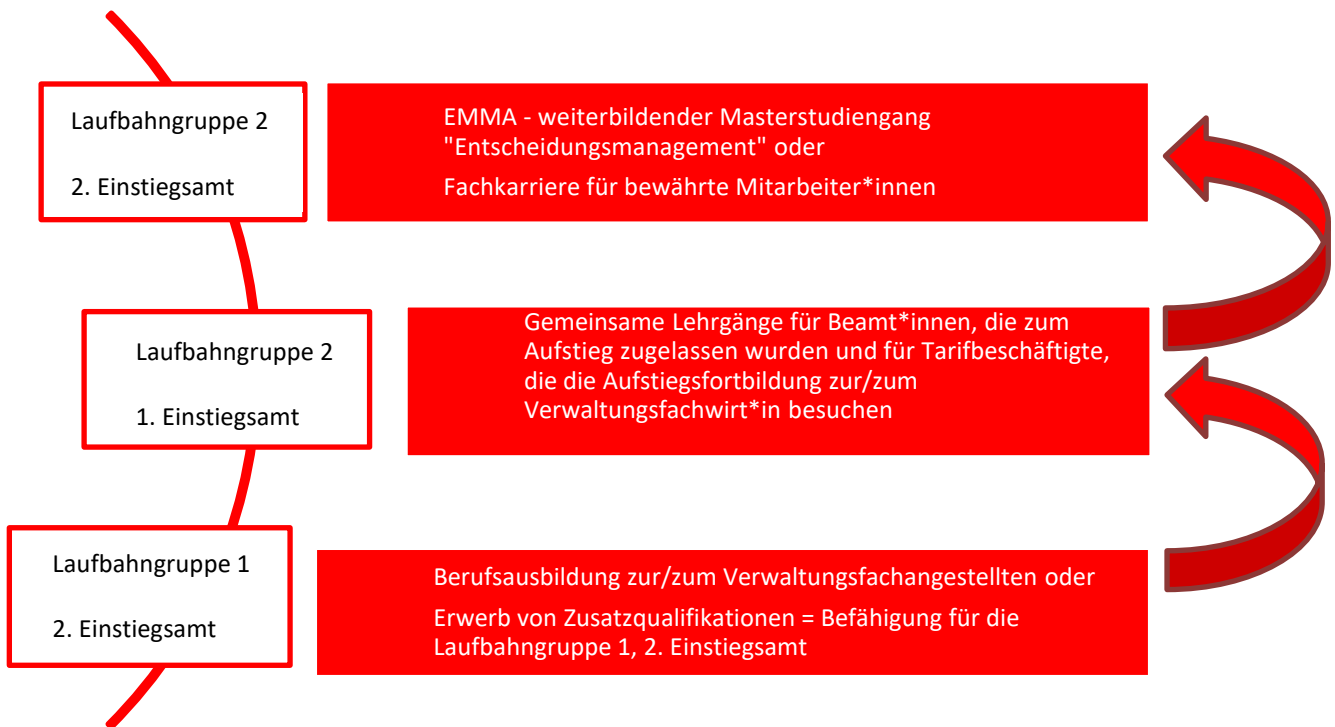
Entsprechend des Senatsbeschlusses vom 26. Mai 2015 hat der Senator für Finanzen eine Kooperationsvereinbarung mit der Universität geschlossen, die es Beschäftigten im Rahmen eines Modellversuchs ermöglicht, unter besonderen Rahmenbedingungen an dem weiterbildenden Studiengang „Entscheidungsmanagement“ (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



## 24-4101

# VFA-Fortbildung I

Die Fortbildungskursfolge bereitet auf die Abschlussprüfung gem. Berufsbildungsgesetz in dem anerkannten Ausbildungsberuf „Verwaltungsfachangestellte\*r“ vor. Die VFA-Fortbildungskurse wenden sich an Mitarbeiter\*innen in der bremischen Verwaltung, die über keine verwaltungsspezifische Berufsausbildung verfügen und dadurch in ihrer Einsatzfähigkeit und Mobilität im bremischen öffentlichen Dienst eingeschränkt sind. Ihnen soll eine breit angelegte berufliche Grundbildung vermittelt werden, die die vorhandenen berufspraktischen Kenntnisse einbezieht.

In den ersten 120 Stunden werden Inhalte unterrichtet, die Einführungsmodulare für den Fortbildungskurs darstellen (vgl. dazu „Grundlagen der Verwaltungsarbeit“ 24-4201). Die Teilnehmer\*innen müssen Lernerfolgskontrollen in den Bereichen absolvieren, die für die Abschlussprüfung relevant sind. Die erfolgreiche Teilnahme an den Lernerfolgskontrollen berechtigt zur Fortsetzung der Fortbildung in der VFA-Fortbildung, ansonsten werden ggf. Teilnahmebescheinigungen ausgestellt. Die endgültige Entscheidung über die Zulassung trifft die jeweilige Beschäftigungsstelle. Im weiteren Verlauf der VFA-Fortbildung (ca. 730 Stunden) sind in den einzelnen Lernbereichen Lernerfolgskontrollen verpflichtend. Zum Abschluss eines jeden Fortbildungsjahres erfolgt eine individuelle Beratung der Teilnehmer\*innen. Zur Abschlussprüfung werden nur die Teilnehmer\*innen zugelassen, die an den Lernerfolgskontrollen erfolgreich und an mindestens 3/4 der Gesamtunterrichtstage teilgenommen haben.

Die Kursfolge und die erfolgreiche Teilnahme an der Abschlussprüfung befähigen zu einer Verwaltungstätigkeit in der mittleren Funktionsebene. Sie qualifizieren die Teilnehmer\*innen für die beruflichen Anforderungen einer modernen Leistungsverwaltung, insbesondere im Hinblick auf die notwendigen Umstrukturierungen des bremischen öffentlichen Dienstes. Die dienstbegleitende Fortbildungsmaßnahme dauert für Neueinsteiger\*innen insgesamt drei Jahre und findet an einem Veranstaltungstag bzw. im dritten Jahr an zwei Veranstaltungstagen pro Woche (drei doppelstündige Unterrichtseinheiten) statt.

Die Kurse bauen aufeinander auf und müssen durchgehend belegt werden.

Der dritte Kurs mündet direkt in der Abschlussprüfung. Berufsbildungsrechtliche Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung gem. § 45 Abs. 2 Berufsbildungsgesetz und damit auch für die Teilnahme ist prinzipiell eine praktische Verwaltungstätigkeit im Berufsbild „Verwaltungsfachangestellte\*r“, d. h., dass die Bewerber\*innen zum Zeitpunkt der Prüfung mindestens seit viereinhalb Jahren in der Entgeltgruppe 3 TV-L mit Verwaltungsaufgaben beschäftigt waren.

Anmeldungen gelten grundsätzlich für die Teilnahme an der gesamten dreijährigen VFA-Fortbildungsreihe (VFA-Fortbildung I bis VFA-Abschlusskurs).

**Bitte fordern Sie bei uns vor Ihrer Anmeldung das Sonderinformationsblatt und den zusätzlichen Bewerbungsbogen zu diesem Kurs an.**

**Bemerkung: Voraussetzung für die VFA-Fortbildung ist die erfolgreiche Teilnahme an der Veranstaltung 24-4201 "Grundlagen der Verwaltungsarbeit" und den Lernerfolgskontrollen am Ende der Veranstaltung.**

**Zielgruppe:** Beschäftigte ohne verwaltungsspezifische Berufsausbildung, die dadurch in ihren Einsatzmöglichkeiten in der bremischen Verwaltung eingeschränkt sind

**Seminarleitung:** Haupt- und Nebenamtliche Lehrkräfte der Verwaltungsschule der Freien Hansestadt Bremen

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Beginn Januar 2025 (Termine und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)

**Anmeldeschluss:** Mittwoch, 01.11.2024

## 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 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 „Kaufrau/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**

**24-4111**

## 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 zur/zum Verwaltungsfachwirt\*in.

4

**Inhalt/Ziele:**

Vorbereitung auf die Prüfung gem. § 26 Abs. 2 Bremische Laufbahnverordnung.

**Auskünfte erhalten Sie bei: Volker Hohenkamp,  
Tel. (361-)59981 oder Nicole Wohlerl, Tel. (361-)5463**

**Zielgruppe:** Beamt\*innen sowie Beschäftigte, die von ihrer obersten Dienstbehörde zugelassen wurden

**Seminarleitung:** Haupt- und Nebenamtliche Lehrkräfte der Verwaltungsschule der Freien Hansestadt Bremen

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** geschlossene Lerngruppen

**24-4112**

## 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 Wohlerl, 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 (Tabakquartier)

**Termin:** geschlossene Lerngruppe



## 24-4201

---

### 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 24-4101).**

---

**Zielgruppe:** Beschäftigte der bremischen Verwaltung ohne grundlegende Verwaltungsausbildung, die sich auf sachbearbeitende Tätigkeiten vorbereiten

**Seminarleitung:** Haupt- und Nebenamtliche Lehrkräfte der Verwaltungsschule der Freien Hansestadt Bremen

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** dienstags, 14.01.-01.07.2025, 08:00-13:15 Uhr

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 19.11.2024

---

## 24-4202

---

### Grundwissen öffentliche Verwaltung

Die Veranstaltung vermittelt Grundlagen über Organisation und Handeln der Verwaltung. Dazu gehören auch Informationen über aktuelle Reformen der bremischen Verwaltung, und zwar über die sich ändernden Verwaltungsvorschriften hinaus.

**Inhalt:**

- Öffentliche Verwaltung als Teil der Exekutive
- Organisation der bremischen Verwaltung
- Allgemeine Grundsätze des Geschäftsverkehrs
- Gemeinsame Geschäftsordnung der bremischen Verwaltung
- Formen des Verwaltungshandelns
- Verwaltungstypischer Schriftverkehr
- Umgang mit Fachliteratur

**Ziele:**

- Erwerb von Sockelqualifikationen über Organisation und Handeln der Verwaltung
- Erhöhung der Mobilitätschancen

---

**Zielgruppe:** Veränderungsinteressierte Beschäftigte der bremischen Verwaltung ohne Verwaltungskennnisse

**Seminarleitung:** Marion Hermann

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** donnerstags, 23.01.-27.03.2025, 08:00-11:30 Uhr

**Anmeldeschluss:** Donnerstag, 28.11.2024

---

## 24-4203

---

### Lehrgang: Verwaltungswissen für technisches/nautisches Personal

In dem Lehrgang werden grundlegende Kenntnisse und Fertigkeiten vermittelt, die neben dem spezifisch fachlichen Wissen für die Aufgabenbewältigung in der öffentlichen Verwaltung benötigt werden.

4

#### Inhalt:

- Zentrale Stoffgebiete der Ausbildung für die Laufbahngruppe II, 1. Einstiegsamt, der Fachrichtung Allgemeine Dienste
- Arbeitstechniken
- Verwaltungsrecht
- Finanzwirtschaft
- Verwaltungslehre
- Recht des öffentlichen Dienstes
- Bürgerliches Recht

#### Ziele:

- (Verwaltungs-)Tätigkeiten sicher und effizient durchführen können
- Vorbereitung auf sich verändernde Aufgabenprofile

---

**Zielgruppe:** Technische bzw. nautische Beschäftigte der Laufbahngruppe II ohne grundständige Verwaltungsausbildung

**Seminarleitung:** Haupt- und Nebenamtliche Lehrkräfte der Verwaltungsschule der Freien Hansestadt Bremen

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Sechs Blöcke mit jeweils 5 Unterrichtstagen (Termine und Uhrzeit werden rechtzeitig bekannt gegeben)

---

## 24-4204

---

### JuFa-Fortbildung

Die Fortbildung bereitet auf die Abschlussprüfung in dem anerkannten Ausbildungsberuf "Justizfachangestellte/Justizfachangestellter" vor und orientiert sich am Ablauf der Ausbildung zur/zum Justizfachangestellten. Die JuFa-Fortbildung wendet sich an Mitarbeiter\*innen in der bremischen Justiz, die über keine justizspezifische Berufsausbildung verfügen.

#### Inhalt/Ziele:

Vorbereitung auf die Abschlussprüfung in dem anerkannten Ausbildungsberuf "Justizfachangestellte/Justizfachangestellter".

---

**Zielgruppe:** Beschäftigte in der bremischen Justiz, die über keine justizspezifische Berufsausbildung verfügen

**Seminarleitung:** Haupt- und Nebenamtliche Lehrkräfte der Verwaltungsschule der Freien Hansestadt Bremen

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** geschlossene Lerngruppe

---

## 24-4301

---

# Einführungsfortbildung für neue Mitarbeiter\*innen

Die Einführung neuer Mitarbeiter\*innen im Rahmen systematischer Einarbeitungsprogramme ist ein wichtiges Handlungsfeld der dezentralen Personalentwicklung. Diese Veranstaltung knüpft dabei an die Situation neuer Mitarbeiter\*innen an und greift im Rahmen der angebotenen Module die drei unterschiedlichen Perspektiven neuer Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung auf (Teil des gesamten deutschen Staatsgefüges, Handelnde\*r für die bremische Verwaltung sowie Beschäftigte\*r des bremischen öffentlichen Dienstes zu sein).

### Inhalt:

- Bremische Landesverfassung
- Organisation und Geschäftsverteilung in der bremischen Verwaltung
- Grundzüge des Haushaltswesens (u.a. Haushaltsplan, Dezentrale Haushaltssteuerung, Integriertes öffentliches Rechnungswesen)
- Aufgaben der Personalstellen einschließlich Überblick über Aus- und Fortbildungsangebote
- Verfassungsrechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns, Rechtsquellen, Rechtsformen

### Ziele:

Einen kompakten Überblick über Strukturen, Organisation, Geschäftsprozesse der bremischen Verwaltung erhalten und dabei die Besonderheiten der Arbeitgebersin Freie Hansestadt Bremen kennen lernen.

---

**Zielgruppe:** Beschäftigte, die im Laufe der letzten sechs Monate in die bremische Verwaltung eingetreten sind

**Seminarleitung:** Hauptamtliche Lehrkräfte der Verwaltungsschule

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** dienstags/mittwochs, 27.08., 03./04.09., 10./11.09.2024

**Termin:** dienstags/mittwochs, 22.10., 29.10., 05./06.11. und 12.11.2024

**Termin:** Dienstag, 03.12., Montag/Dienstag, 09./10.12. und Dienstag/Mittwoch, 17./18.12.2024

**Termin:** dienstags/mittwochs, 14.01., 21./22.01., 28./29.01.2025

---

---

**Termin:** dienstags/mittwochs, 11.02., 18./19.02., 25./26.02.2025

**Termin:** dienstags/mittwochs, 18.03., 25./26.03., 01./02.04.2025

**Termin:** Dienstag, 27.05., Dienstag/Mittwoch, 03./04.06. und Mittwoch/Donnerstag, 11./12.06.2025

jeweils von 08:00-15:15 Uhr

**Anmeldeschluss:** jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

**Hinweis:** Zwei Tage pro Veranstaltung werden voraussichtlich online angeboten.

---



# Vortragsreihen

- Der öffentliche Dienst - Aktuell 173
- Impuls Gesundheit 173
- Vielfalt leben - Diskriminierung abbauen 174
- News-Netzwerk - FHB 174



## 24-5101

---

### Der öffentliche Dienst – Aktuell

In dieser offenen Vortrags- und Diskussionsreihe soll über aktuelle dienstrechtliche, personalwirtschaftliche sowie andere Grundsatzprobleme, Entwicklungen und Reformansätze im bremischen öffentlichen Dienst aus „erster Hand“, insbesondere durch leitende Akteure der Fachressorts und Referatsleiter\*innen des Senators für Finanzen, aber auch durch externe Expert\*innen der Verwaltungsmodernisierung, informiert werden. Die Themen und Fragestellungen aus den Feldern der Neuordnung des Finanz-, Personal- und Verwaltungsmanagements unter besonderer Berücksichtigung des E-Governments werden nach ihrer Aktualität festgelegt.

---

**Zielgruppe:** Die Zielgruppe ist abhängig vom Thema

**Seminarleitung:** N.N.

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Die Themen und Termine werden rechtzeitig bekannt gegeben

---

## 24-5102

---

### Impuls Gesundheit

Die Vortragsreihe des Kompetenzzentrums Gesundheitsmanagement greift mehrmals im Jahr unterschiedliche Facetten des Themas Gesundheit am Arbeitsplatz auf, um interessierten Mitarbeiter\*innen Anregungen und Impulse zu liefern für einen aktiven Lebensstil und für einen gesundheitsgerechten Umgang mit Anforderungen der Arbeit. Die 90-minütigen Vortragsveranstaltungen finden im Aus- und Fortbildungszentrum oder Tabakquartier statt und stehen allen Mitarbeiter\*innen des brem. öffentlichen Dienstes offen. Die maximale Teilnehmerzahl ist auf 80 Personen begrenzt. Die Teilnahme an der Veranstaltung gilt als Arbeitszeit. Die Anmeldung erfolgt analog der Anmeldung für Fortbildungsveranstaltungen über das MiP. Die Veranstaltungen werden rechtzeitig vor Beginn zentral über das MiP angekündigt. Zusätzlich erhalten die für das Gesundheitsmanagement zuständigen Stellen in den Dienststellen und Betrieben Informationsmaterial für eine dienststelleninterne Ankündigung der Veranstaltungen.

---

**Zielgruppe:** Beschäftigte der bremischen Verwaltung

**Seminarleitung:** N.N.

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Die Themen und Termine werden rechtzeitig bekannt gegeben

---

**24-5103****„Vielfalt leben – Diskriminierung abbauen!“**

Vielfalt und Weltoffenheit sind seit langem eng verbundene Werte mit der Freien Hansestadt Bremen, was sich auch an der bunten und vielfältigen Stadtbevölkerung zeigt. Damit die unterschiedlichen Bedürfnisse und Anliegen der Bürger\*innen ausreichend bearbeitet werden können, sollte auch das größte Team der Stadt bunt und vielfältig aufgestellt sein!

Die Vortragsreihe „Vielfalt leben – Diskriminierung abbauen!“ unterstützt dieses Vorhaben und liefert Einblicke in unterschiedliche Themen aus den Bereichen Diversity-Management und Antidiskriminierung. Die 90-minütigen Vortragsveranstaltungen finden online statt. Die Teilnahme steht allen Mitarbeiter\*innen der FHB offen. Eine Beschränkung der Teilnehmenden besteht nicht. Die Anmeldung folgt analog der Anmeldung für Fortbildungsveranstaltungen über das MiP. Hier werden die Veranstaltungen auch rechtzeitig vor Beginn angekündigt.

5

**Zielgruppe:** Die Zielgruppe ist abhängig vom Thema

**Seminarleitung:** N.N.

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Die Themen und Termine werden rechtzeitig bekannt gegeben

**24-5104****News-Netzwerk - FHB**

Das News-Netzwerk - FHB ist ein online-Format, welches Dienststellen, Projekten oder spannenden Aufgabenbereichen die Möglichkeit gibt, sich den Mitarbeiter\*innen der Verwaltung vorzustellen und einen kurzen Blick hinter die Kulissen zu ermöglichen. Die Arbeitgeberin FHB ist eine sehr große und vor allem vielschichtige Organisation, bei der man im Alltag nur sehr bedingt Einblicke hinter die Kulissen bekommt. Dieses Format soll Ihnen dabei helfen Türen zu öffnen, die sich sonst nur selten öffnen.

News-Netzwerk - FHB soll einen kompakten Überblick über Organisationen, Geschäftsprozesse und Projekte der bremischen Verwaltung erhalten und dabei die Besonderheiten der Arbeitgeberin Freie Hansestadt Bremen kennen lernen.

**Zielgruppe:** Beschäftigte der bremischen Verwaltung

**Seminarleitung:** Jan-Hendrik Pelzer

**Ort:** **Online-Veranstaltung**

**Termin:** ab 28.8.2024 jeden letzten Mittwoch im Monat von 11:15-12:00 Uhr (**online**) (Themen werden über das MiP bekannt gegeben)

**Bemerkung:** Die Anmeldung erfolgt über den nachfolgenden Link <https://terminplaner4.dfn.de/UgzZYS4DkUijGusP> und in diesem Fall **nicht** über das MiP.



# Prozessbegleitung und dienststellenbezogene Angebote

— Prozessbegleitung und dienststellenbezogene Angebote 177

## 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.

## 24-6101

---

### 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

---

## 24-6102

---

### 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 Verantwortungsbereichs.

**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

---

**24-6103**

## 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

**24-6104**

## Prozessbegleitung zum Betrieblichen Gesundheitsmanagement (BGM)

Im BGM werden unterschiedliche Handlungsansätze zusammengeführt und organisiert, die den Erhalt der Gesundheit und Arbeitsfähigkeit der Beschäftigten zum Ziel haben. Dabei ist BGM als Querschnittsaufgabe des Personalmanagement dauerhaft anzulegen. Wird es sinnvoll und systematisch organisiert und werden Ziele und Vorgehensweisen auf die Dienststellensituation abgestimmt, kann das BGM ein gewinnbringender Unterstützungsprozess für die Menschen und für die zu erledigenden Kernaufgaben der Organisation sein.

**Inhalt/Ziele:**

- Wir beraten und begleiten Führungskräfte beim Aufbau bzw. bei der Weiterentwicklung Ihres betrieblichen Gesundheitsmanagements (BGM), z.B.:
- Ihr Gremium möchte sich zum BGM oder zu Einzelaspekten des BGM informieren lassen
- Sie möchten Ziele und Vorgehensweisen festlegen und/oder einen 2-Jahresplan für Ihr BGM abstimmen
- Sie möchten Instrumente wie Befragungen oder Workshop-Verfahren im Rahmen Ihres BGM sinnvoll einsetzen
- Sie suchen Handlungsansätze, zum Umgang mit gesundheitlichen Belastungen
- Sie möchten Eigenverantwortung und Gesundheitskompetenz Ihrer Beschäftigten fördern

**Auskünfte erhalten Sie bei: Michael Gröne, Tel. (361-)59991 oder Sabine Amelsberg Tel. (361-)59202**

6

**Zielgruppe:** Interessierte Dienststellen und/oder Organisationseinheiten, die ein Veränderungsprojekt durchführen wollen

**Beratung:** Dr. Edith Stachl

**Termin:** Ort, Umfang und Termin nach Absprache

**Zielgruppe:** Mit interessierten Dienststellen und/oder Organisationseinheiten, die ihr betriebliches Gesundheitsmanagement aufbauen bzw. weiterentwickeln wollen, werden bereichsspezifische Unterstützungsangebote entwickelt

**Beratung:** Michael Gröne / Sabine Amelsberg

**Termin:** Ort, Umfang und Termin nach Absprache

## 24-6105

---

### Prozessorientierte Begleitung Gender Mainstreaming

Gender Mainstreaming ist nicht nur eine Strategie der Problemlösung, sondern zu allererst der Problemwahrnehmung. Gender Mainstreaming erhält einen nachhaltigen Mehrwert für Qualität von Verwaltungshandeln, wenn es gelingt, die Genderperspektive als Wahrnehmung von Unterschiedlichkeit und die Zielsetzung der Geschlechtergerechtigkeit proaktiv in wesentliche Entscheidungs-, Planungs- und Umsetzungsprozesse einer Organisation einzubeziehen. Dies ist ein längerfristiger Prozess.

**Inhalt:**

Unterstützung und methodisches Know-How für den Prozess der Implementierung von Gender Mainstreaming, zu Fragestellungen wie:

- Welches Vorgehen passt für unsere Organisation?
- Wie Akzeptanzprobleme überwinden?
- Welche Instrumente stehen bereit oder müssen selbst entwickelt werden?
- Wer übernimmt welche Verantwortlichkeiten?

**Ziele:**

- Besondere Gestaltungserfordernisse der Einführung oder Verstetigung von Gender Mainstreaming in der Organisation identifizieren können
- Wesentliche Handlungsfelder bestimmen können
- Realistische Prozessziele entwickeln können
- Umsetzungsschritte planen können

---

**Zielgruppe:** Mit interessierten Dienststellen und/oder Organisationseinheiten werden bereichsspezifische Unterstützungsangebote entwickelt

**Seminarleitung:** N.N.

**Termin:** Ort, Umfang und Termin nach Absprache

---

## 24-6106

---

### Personalführung – Bereichs- spezifische Workshops

Neue Herausforderungen, veränderte Rahmenbedingungen und Schritte zur Neuordnung des öffentlichen Dienstes verlangen ein zeitgemäßes Management und professionelle Führungskompetenz.

**Inhalt/Ziele:**

Die Workshops sind ein Angebot, um bereichs- und aufgabenspezifisch in geschlossenen Lerngruppen nach den jeweiligen Erfordernissen der Gruppe ausgewählte Fragestellungen der Organisations- und Personalentwicklung zu vertiefen und gemeinsam konkrete Lösungsansätze und einzuleitende Veränderungsschritte zu erarbeiten.

---

**Zielgruppe:** Mit interessierten Dienststellen und/oder Organisationseinheiten werden bereichsspezifische Veranstaltungen abgesprochen

**Seminarleitung:** N.N.

**Termin:** Ort, Umfang und Termin nach Absprache

**Hinweise:** Kosten für externe Dozentinnen und Dozenten bzw. für eine Durchführung außerhalb des AFZ müssen von den Dienststellen getragen werden.

---

**24-6107**

## Führungskräftefeedback – Moderation

Das Führungskräfte-Feedback ist ein standardisiertes anonymes Verfahren, in dem Vorgesetzte eine Rückmeldung zu ihrem Führungsverhalten von den ihnen direkt zugeordneten Mitarbeiter\*innen erhalten. Die Führungskraft nimmt an Hand des dazu verwendeten Fragebogens eine Selbsteinschätzung vor und gleicht ihre Selbstwahrnehmung mit den Ergebnissen der Mitarbeiterbefragung ab. Die Rückmeldung der Ergebnisse an die Mitarbeiter\*innen kann auf Wunsch in einem moderierten Feedbackgespräch erfolgen.

**Inhalt/Ziele:**

- Gemeinsame Analyse und Interpretation der Ergebnisse des Führungskräfte-Feedbacks
- Erarbeitung konkreter Maßnahmen
- Verabredungen über die Umsetzung der Maßnahmen

**24-6108**

## Der Weg zum Team

Wieso arbeiten manche Gruppen und Teams erfolgreicher als andere? Erfolgreiche Teams haben gelernt, die Unterschiedlichkeit ihrer Mitglieder als Bereicherung und nicht als Bedrohung wahrzunehmen. Sie arbeiten aktiv an der Herausbildung gemeinsamer Ziele und einem Klima gegenseitigen Vertrauens und Wertschätzung. Sie nehmen sich immer wieder Zeit, den gemeinsamen Arbeits- und Gruppenprozess zu reflektieren. In Teamentwicklungsworkshops geht es um die gemeinsame Veränderung von Interaktions- und Kommunikationsmustern.

**Inhalt/Ziele:**

- Die Inhalte und Methoden bestimmen sich aus dem Anlass und den Zielen der Teamentwicklung
- Ziele der Teamentwicklung können u.a. sein:
  - Verbesserung der Zusammenarbeit
  - Phasen der Teamentwicklung effizient gestalten
  - Gemeinsame Ziele definieren
  - „Wir“-Orientierung aufbauen und erweitern
  - Teamqualität und Teamentwicklungsstand bestimmen

**6**

**Zielgruppe:** Mit interessierten Dienststellen und/oder Organisationseinheiten werden bereichsspezifische Veranstaltungen abgesprochen

**Seminarleitung:** N.N.

**Termin:** Ort, Umfang und Termin nach Absprache

**Zielgruppe:** Mit interessierten Dienststellen und/oder Organisationseinheiten werden bereichsspezifische Veranstaltungen abgesprochen

**Seminarleitung:** N.N.

**Termin:** Ort, Umfang und Termin nach Absprache

## 24-6109

---

### Bürgerservice 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

---

## 24-6110

---

### Resilienz im Arbeitskontext - sich selbst und das Team stärken

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

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

**Inhalt:**

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

**Ziele:**

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

---

**Zielgruppe:** Mit interessierten Dienststellen und/oder Organisationseinheiten werden bereichsspezifische Veranstaltungen abgesprochen

**Seminarleitung:** Niloogini Meyer / Angelo Kumar

**Termin:** Ort, Umfang und Termin nach Absprache

---

24-6111

Neu

## Design Thinking – Dienstleistungen für Ihren Bereich nutzerorientiert entwickeln

Design Thinking ist ein kreativer Problemlösungsansatz, der darauf abzielt durch iterative Prozesse nutzerzentrierte Lösungen zu entwickeln. Design Thinking kann Ihnen helfen: Wenn Sie in Ihrem Bereich Dienstleistungen/Prozesse nutzerzentrierter gestalten möchten, innovative Ideen generieren und die Zusammenarbeit im Team verbessern möchten. Die Methode ermöglicht, eine flexiblere und agilere Verwaltung, die besser auf die sich ändernden Anforderungen der Bürger reagieren kann.

### Inhalt/Ziele:

- Einführung in die Grundlagen und Anwendung von Design Thinking-Methoden zur nutzerorientierten Gestaltung von Dienstleistungen in Ihrem Arbeitsbereich
- Identifizierung spezifischer Herausforderungen und Bedürfnisse in Ihrem Arbeitsbereich
- Erprobung von Prototypen und iterativen Verbesserungszyklen, um den Arbeitsbereich kontinuierlich nutzerzentriert zu gestalten

**Zielgruppe:** Mit interessierten Dienststellen und/oder Organisationseinheiten werden bereichsspezifische Veranstaltungen abgesprochen

**Seminarleitung:** Angelo Kumar

**Termin:** Ort, Umfang und Termin nach Absprache

24-6112

## Bewegungsmultiplikator\*innen in der betrieblichen Gesundheitsförderung

Bewegung tut gut - besonders, wenn der größte Teil der Arbeit am Schreibtisch verbracht wird. Dienststellen, die im Rahmen ihres Gesundheitsmanagements kurze Bewegungspausen zum Ausgleich gegen einseitige körperliche Belastungen anbieten wollen, können auf das bewährte Konzept der Bewegungsmultiplikator\*innen zurückgreifen. Bewegungsmultiplikator\*innen sind interessierte Beschäftigte, die kurze Bewegungspausen innerhalb der eigenen Dienststellen anleiten und zu regelmäßiger Bewegung im Arbeitsalltag motivieren.

### Inhalt:

Im Rahmen eines Vorgesprächs werden die Voraussetzungen in der Dienststelle geklärt und die Möglichkeiten der Gewinnung von Freiwilligen besprochen. Sind genügend interessierte Freiwillige gefunden, können diese im Rahmen einer 1-tägigen Fortbildung auf die Aufgabe als Bewegungsmultiplikator\*innen vorbereitet werden.

### Ziele

- Durchführung von kurzen Bewegungspausen erlernen
- Tipps zur Kommunikation in der Dienststelle und zur Motivation von Kolleg\*innen
- Verständnis für die Rolle von Bewegung für Körper und Leistungsfähigkeit

Zusätzlich erhalten die Teilnehmenden Zugang zu einem Selbstlernprogramm, das sie in der Aufgabe als Bewegungsmultiplikator\*innen unterstützt.

**Zielgruppe:** Mit interessierten Dienststellen und/oder Organisationseinheiten werden bereichsspezifische Veranstaltungen abgesprochen

**Beratung und Seminarleitung:** Angie Gutschick

**Termin:** Ort, Umfang und Termin nach Absprache



**24-6113****Neu**

## Schulung zum/zur Ergonomie-Beauftragte\*n für PC-Arbeitsplätze

Wer vorwiegend am Büroarbeitsplatz arbeitet, verbringt viele Stunden des Arbeitstages sitzend auf dem Bürostuhl und am Schreibtisch. Entsprechend wichtig ist eine gute ergonomische Arbeitsplatzgestaltung, die Faktoren wie optimalen Lichteinfall oder individuelle Einstellung von Technik und Mobiliar auf die persönlichen Körpermaße berücksichtigt.

### Inhalt:

- Durch eine kompetente Ergonomieberatung können Dienststellen Ihre Beschäftigten unterstützen körperliche Fehlhaltungen am Büroarbeitsplatz zu vermeiden. Geschulte Ergonomie-Beauftragte innerhalb der Dienststelle können schnell und niedrigschwellig Hilfestellung geben. Die Schulung vermittelt notwendige Fachkompetenzen für Beratungsgespräche.

### Ziele:

- Ergonomie-Beauftragte wissen, wie ein PC-Arbeitsplatz optimal eingerichtet wird (Technik und Mobiliar)
- Ergonomie-Beauftragte kennen Hilfsmittel zur ergonomischen Gestaltung
- Ergonomie-Beauftragte kennen die rechtlichen Grundlagen zur Ergonomie im Arbeitsschutz
- Ergonomie-Beauftragte können kompetente Beratungsgespräche mit Kolleg:innen durchführen

**Zielgruppe:** Mit interessierten Dienststellen und/oder Organisationseinheiten werden bereichsspezifische Veranstaltungen abgesprochen

**Seminarleitung:** Elke Berndt

**Termin:** Ort, Umfang und Termin nach Absprache

**24-6114**

## 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 übergreifigen Situationen
- Betreuungsgespräch nach belastenden Situationen

### Ziele:

- Interventionsmöglichkeiten kennen lernen und umsetzen können.

**Zielgruppe:** Mit interessierten Dienststellen und/oder Organisationseinheiten werden bereichsspezifische Veranstaltungen abgesprochen

**Seminarleitung:** N.N.

**Termin:** Ort, Umfang und Termin nach Absprache

## 24-6115

---

### 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.

## 24-6116

---

### Diversity im Bürgerservice - Weiterentwicklung der Dienstleistungsqualität

Unsere Gesellschaft ist in vielerlei Hinsichten im Wandel und von einer zunehmenden Vielfalt geprägt. Diese In-house Veranstaltung ermöglicht neue Blickwinkel und Ansätze um den Bürger\*innen mit unterschiedlichen Lebenskonzepten, Sprachen, Arbeits- und Lebenslagen so gerecht zu werden, dass sie die Dienstleistungen der öffentlichen Verwaltungen und Einrichtungen adäquat in Anspruch nehmen können.

**Inhalt/Ziele:**

Für Diversity im Bürger\*innenkontakt sensibilisieren. Gemeinsam maßgeschneiderte Ansätze entwickeln, die die Qualität der Dienstleistungen erhöht.

6

---

**Zielgruppe:** Mit interessierten Dienststellen und/oder Organisationseinheiten werden bereichsspezifische Veranstaltungen abgesprochen

**Seminarleitung:** AFZ 30

**Termin:** Ort, Umfang und Termin nach Absprache

---

---

**Zielgruppe:** Mit interessierten Dienststellen und/oder Organisationseinheiten mit regelmäßigem Kundenkontakt werden bereichsspezifische Veranstaltungen abgesprochen

**Seminarleitung:** Angelo Kumar / Gülcan Yoksulabakan-Üstüay

**Termin:** Ort, Umfang und Termin nach Absprache

---

**24-6117**

## Begegnungen mit Trans\*- und Inter\*-Personen im Bürger\*innenservice

Sie begegnen jetzt häufiger den Begriffen Trans\*, Inter\* oder nicht-binär und wollen gerne verstehen, was das bedeutet? Und was das mit Ihrem Alltag im Bürger\*innenservice zu tun hat? Sie wollen gerne allen Bürger\*innen gleichermaßen wertschätzend begegnen, sind aber unsicher oder ungeübt im Kontakt mit Trans\*- oder Inter\*-Personen? In dieser Fortbildung erfahren Sie mehr über das Thema und über Alltagssituationen von Trans\*- und Inter\*-Personen und verstehen, wie Sie zu einem wertschätzenden und respektvollen Kontakt beitragen können.

**Inhalt:**

- Trans\*, Inter\*, non-binär – was bedeuten die Begriffe?
- Was hat das mit Bürger\*innenservice zu tun?
- Respektvolle Anrede, der richtige Name, Alltagssituationen
- Das Personenstandsrecht (Urteile/Rechtsgrundlagen)
- Individuelle und organisatorische Handlungsmöglichkeiten im Verwaltungskontext

**Ziele:**

- Sensibilisierung von Verwaltungsmitarbeitenden für den Lebensalltag von Trans\*-, Inter\*- und nicht-binären Personen
- Sicherheit gewinnen im alltäglichen Kontakt mit Trans\*-, Inter\*- und nicht-binären Personen
- Respektvolle Handlungsmöglichkeiten im Spannungsfeld von individueller Situation und rechtlichen Anforderungen entwickeln

**Zielgruppe:** Mit interessierten Dienststellen und/oder Organisationseinheiten mit regelmäßigem Kundenkontakt werden bereichsspezifische Veranstaltungen abgesprochen

**Seminarleitung:** N.N.

**Termin:** Ort, Umfang und Termin nach Absprache

**24-6118**

## Grundlagen Diversity mit dem Schwerpunkt "ikö"

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

**Inhalt:**

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

**Ziele:**

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

**Auskünfte erhalten Sie bei: Nicole Wohlert, Tel.: (361-)5463**

**Zielgruppe:** Mit interessierten Dienststellen und/oder Organisationseinheiten werden bereichsspezifische Veranstaltungen abgesprochen

**Seminarleitung:** N.N.

**Termin:** Ort, Umfang und Termin nach Absprache

**24-6119****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:** N.N.

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum

**Termin:** Umfang und Termin nach Absprache

**24-6120**

Neu

**Schluss mit dem Amts-  
deutsch-Wirrwarr: Verwal-  
tung kann auch anders!**

Briefe vom Amt sind leider für viele Menschen zu kompliziert formuliert. Sie wimmeln nur so von Fachbegriffen, Schachtelsätzen, Passiv-Konstruktionen, Nominalisierungen und langen Wörtern. Geht das nicht auch anders? Na klar, und die gute Nachricht ist: Dadurch sparen Sie sich unnötige Rückfragen oder Missverständnisse, sowohl als Mitarbeiter\*in im Kontakt mit Bürger\*innen, als auch als Vorgesetzte\*r mit hohem Zeitdruck. Worauf warten Sie? Machen Sie sich mit uns auf den Weg zu einer verständlicheren Verwaltung. Wir unterstützen Sie dabei!

**Inhalt:**

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

**Ziele:**

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

**Schicken Sie gerne im Voraus ein paar Textbeispiele aus Ihrem Bereich an:**

ulrike.bendrat@afz.bremen.de

leonie.luebker@afz.bremen.de

**Zielgruppe:** Mit interessierten Dienststellen und/oder Organisationseinheiten, die ihren Schriftverkehr verbessern wollen, werden bereichsspezifische Veranstaltungen abgesprochen

**Seminarleitung:** Ulrike Bendrat / Leonie Lübker

**Termin:** Ort, Umfang und Termin nach Absprache

## 24-6121

### Arbeits- und Gesundheitsschutz in der Dienststelle – Pflichtenübertragung

Der Arbeitgeber kann nach dem Gesetz über die Durchführung von Maßnahmen des Arbeitsschutzes zur Verbesserung der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes der Beschäftigten bei der Arbeit (ArbSchG) die ihm obliegenden Pflichten auf zuverlässige und fachkundige Personen übertragen. Nach Ziffer II. 4 der „Organisationsanweisung zur Wahrnehmung der Aufgaben nach dem Arbeitsschutzgesetz“ (Senatsbeschluss vom 18. August 1998) sind in den Geschäftsverteilungsplänen dafür zuständige Personen zu benennen.

**Inhalt:**

- Rechtliche Grundlagen
- Was wird von mir erwartet?
- Welche Umsetzungsmöglichkeiten bestehen?
- Unterstützungen – wer kann wie helfen

**Ziele:**

Die Bedeutung und die rechtlichen Aspekte des Arbeitsschutzes sowie die Verantwortung als Beschäftigte\*r kennen lernen.

**Zielgruppe:** Mit interessierten Dienststellen und/oder Organisationseinheiten werden bereichsspezifische Veranstaltungen abgesprochen

**Seminarleitung:** N.N.

**Termin:** Eintägig (Termin, Uhrzeit und Ort werden in Absprache mit der Dienststelle festgelegt)

## 24-6122

### "Eigentlich ist es ja Privatsache..." – Suchtprobleme im Kolleg\*innenkreis

"Eigentlich ist es ja Privatsache, wie viel er in seiner Freizeit trinkt", sagt die Kollegin zu einer anderen, "aber in-zwischen 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

## 24-6123

---

# Suchtprobleme am Arbeitsplatz – Konstruktiv Handeln als Führungsaufgabe

Wenn Beschäftigte im Zusammenhang mit Suchtmitteln am Arbeitsplatz auffällig werden, stehen Vorgesetzte vor einer Herausforderung: Aufgrund ihrer Fürsorgepflicht und Verantwortung für die Arbeitsabläufe sind sie aufgefordert, Probleme anzusprechen und gemeinsam mit dem/der Beschäftigten Veränderungen in Gang zu setzen. Gleichzeitig sind gerade hier Gespräche besonders heikel und auch für erfahrene Führungskräfte mit Unsicherheiten verbunden. Erfahrungen zeigen aber: Frühzeitiges Handeln lohnt sich - für alle Beteiligten.

**Inhalt:**

- Riskantes Konsumverhalten, Missbrauch und Abhängigkeitserkrankungen
- Betriebliche Auswirkungen und Arbeitssicherheitsaspekte
- Wahrnehmen und Einordnen von Auffälligkeiten
- Möglichkeiten betrieblicher Hilfe

**Ziele:**

- Handlungssicherheit im Umgang mit Suchtproblemen am Arbeitsplatz gewinnen
- Die Dienstvereinbarung Sucht als Handlungsgrundlage kennen lernen
- Das "Handwerkszeug" für Gesprächsvorbereitung und -durchführung einsetzen können
- Betriebliche Handlungsmöglichkeiten und -grenzen einschätzen und bewerten können

---

**6**

**Zielgruppe:** Mit interessierten Dienststellen und/oder Organisationseinheiten werden bereichsspezifische Veranstaltungen abgesprochen

**Beratung:** Susanne Pape, Tel. (361-)59990

**Termin:** Ort, Umfang und Termin nach Absprache

**Hinweise:** Diese Veranstaltung ist eine geeignete Weiterbildungsmaßnahme für Vorgesetzte zur Umsetzung der DV „Sucht“

---

# Informationstechnologien

- Info 191
- IT-Fachanwendungen und E-Government 193
- Grundlagen 206
- Textverarbeitung 208
- Tabellenkalkulation 213
- Datenbankverwaltung 219
- Weitere Büroanwendungen 220
- Präsentation der Dienststellen im Internet und Intranet 226
- IT-Sicherheit 231
- Spezielle Anwendungen 234

**Das Angebot umfasst die Bereiche:**

**IT-Fachanwendungen und E-Government  
Einführungs- und weiterführende Kurse für Büroanwendungen (Office-  
Programme und weitere in der bremischen Verwaltung eingesetzte Software)  
Präsentation der Dienststellen im Internet bzw. Intranet**

**Ausgerichtet am Thema, der Zielgruppe und den Erfordernissen der jeweiligen  
Organisationseinheit führen wir IT-Kurse mit differenzierten Inhalten durch:**

**Ein- bis fünftägige Kurse mit hohen Anteilen praxisbezogener Übungen  
Workshops, die konkrete Arbeitsprozesse unterstützen  
Dienststellenbezogene Seminare als passgenaue IT-Qualifizierungen zu  
allen Themenbereichen der Büroanwendungen, des E-Government und zu  
IT-Fachverfahren  
Unterstützung für Einzelne oder für kleine Gruppen im AFZ oder direkt am  
Arbeitsplatz**

**Sprechen Sie uns bitte gerne an für Beratung und Umsetzungsmöglichkeiten Ihrer  
Anforderungen zu IT-Qualifizierung:**

**Elke Sowinski-John  
Elke.Sowinski-John@afz.bremen.de  
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 Mitarbeiter\*innenportal (MiP) finden Sie jederzeit die aktuellen Kursangebote und können sich dort direkt für einen Kurs anmelden.

Falls Sie das MiP nicht nutzen können, melden Sie sich über Formulare an, die Sie in Ihrem Personalbüro oder beim Senator für Finanzen – Referat 33 – erhalten (Zum Bereich der Fortbildung beim Senator für Finanzen: <https://www.finanzen.bremen.de/personal/personalentwicklung/fortbildung-1954>).

Beachten Sie bitte die jeweiligen Teilnahmevoraussetzungen bei den einzelnen Kursbeschreibungen.

### Kurse ohne Termin

Wenn Sie sich für ein Kursthema interessieren, das im Fortbildungsprogramm ohne Termin ausgewiesen ist, werden Sie nur durch Ihre Anmeldung auf eine Warteliste aufgenommen. Wir bieten die entsprechenden Kurse an, sobald sich eine ausreichende Anzahl von Teilnehmer\*innen angemeldet hat.

### Assistenz und technische Hilfsmittel



#### Hinweis für Beschäftigte mit Handicaps:

Wenn Sie auf Assistenz oder besondere technische Hilfsmittel angewiesen sind, setzen Sie sich bitte rechtzeitig vorher direkt mit uns in Verbindung, um Einzelheiten zu klären.

---

## Auskünfte und Beratung

Sollten Sie als Beschäftigte\*r der Freien Hansestadt Bremen Fragen haben, die beim Einsatz Ihrer Softwareausstattung auftreten (beispielsweise Probleme mit Word-Dokumenten, Excel-Tabellen), können Sie sich per E-Mail an uns wenden:

**it-fortbildung@afz.bremen.de**

Wir beantworten Ihre Fragen so schnell wie möglich. In jedem Fall melden wir uns innerhalb weniger Tage bei Ihnen.

## Lernmaterial des AFZ

Auf der Internetseite **www.afz.bremen.de/lernen** stellt das AFZ Ihnen Kursunterlagen zu den IT-Kursen in elektronischer Form zur Verfügung. Diese werden regelmäßig aktualisiert und an neue Programmversionen angepasst. Das bietet Ihnen die Möglichkeit, jederzeit Kursthemen zu wiederholen und Ihre Kenntnisse zu aktualisieren.

Bei unseren Kursunterlagen handelt es sich um PDF-Dokumente, die Sie am Bildschirm lesen können. Die Dateien sind barrierefrei und können nach Stichworten durchsucht werden (Strg + F). Inhaltsverzeichnisse und Links sind dynamisch verwendbar. Sie können die Dateien auf Ihrem Rechner speichern und bei Bedarf ausdrucken.

## E-Learning

Mit E-Learning-Kursen zu einzelnen IT-Anwendungen und Themen ergänzt das AFZ die Kursangebote. Die Lerneinheiten unterstützen Sie bei Ihren Aufgaben. Mit E-Learning können Sie zeitnah, flexibel und selbstbestimmt ein Thema erarbeiten oder gezielt einzelne Fragestellungen nachschlagen.

Das E-Learning-Angebot erreichen Sie ebenfalls unter dem Link **www.afz.bremen.de/lernen**. Das Lernportal kann jedoch nur innerhalb des Bremer Verwaltungsnetzes aufgerufen werden.

## Kontakt

Wir sind sehr an Ihren Anregungen und Verbesserungsvorschlägen zu unseren Kursangeboten, zu den Kursunterlagen und Ihrer Meinung zu den E-Learning-Kursen interessiert. Bitte nutzen Sie das Kontaktformular auf unserer Internetseite oder senden Sie eine Nachricht an **it-fortbildung@afz.bremen.de**.

## 24-7005

---

### Der BreKat: Eine Einführung in das elektronische Bestellsystem

Der BreKat ist ein netzbasiertes Informations- und Bestellsystem, mit dem Sie mehrere tausend Artikel elektronisch bestellen können. Dienststellen und Betriebe, die Rahmenverträge für die Verwaltung abschließen, stellen im BreKat die Artikel und Beschaffungskonditionen zur Verfügung. Dieses bietet u. a. den Vorteil, dass Vergabevorschriften, ökologische und soziale Anforderungen sowie Mitbestimmungsverfahren bereits berücksichtigt sind.

**Inhalt:**

- Allgemeines (Aufbau, Rollen etc.)
- Hinweise zur Artikelsuche
- Warenkorb
- Bestellvorgang (inkl. Sonderbedarf)
- Wareneingang und Bestellhistorie
- Produktbewertungen
- Anlegen von Favoriten

**Ziele:**

- Sie kennen den Aufbau des BreKat
- Sie durchlaufen selbstständig einen kompletten Bestellprozess vom Warenkorb über die Bestellung bis hin zur Lieferung

---

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung, die mit dem BreKat arbeiten werden

**Seminarleitung:** Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Montag, 11.11.2024 / Montag, 24.02.2025, jeweils 08:30-14:30 Uhr

**Anmeldeschluss:** Montag, 16.09.2024 / Montag, 30.12.2024

---

## 24-7006

---

### Co-Administration für den BreKat (Ergänzung)

Damit Bedarfsträger Artikel mit dem BreKat bestellen können, müssen zunächst die Organisationsstruktur abgebildet und Lieferadressen sowie Benutzer im System eingerichtet werden. Diese Aufgabe übernimmt der Co-Admin.

**Inhalt:**

- Persönliche Einstellungen
- Organisationsstruktur einrichten
- Adressen verwalten
- Benutzer verwalten

**Ziele:**

- Sie richten Benutzer sowie Lieferadressen gemäß Ihrer Organisationsstruktur ein und verwalten diese.

---

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung, die beim BreKat als Co-Administrator eingesetzt werden

**Seminarleitung:** Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Montag, 11.11.2024 / Montag, 24.02.2025, jeweils 14:30-16:00 Uhr

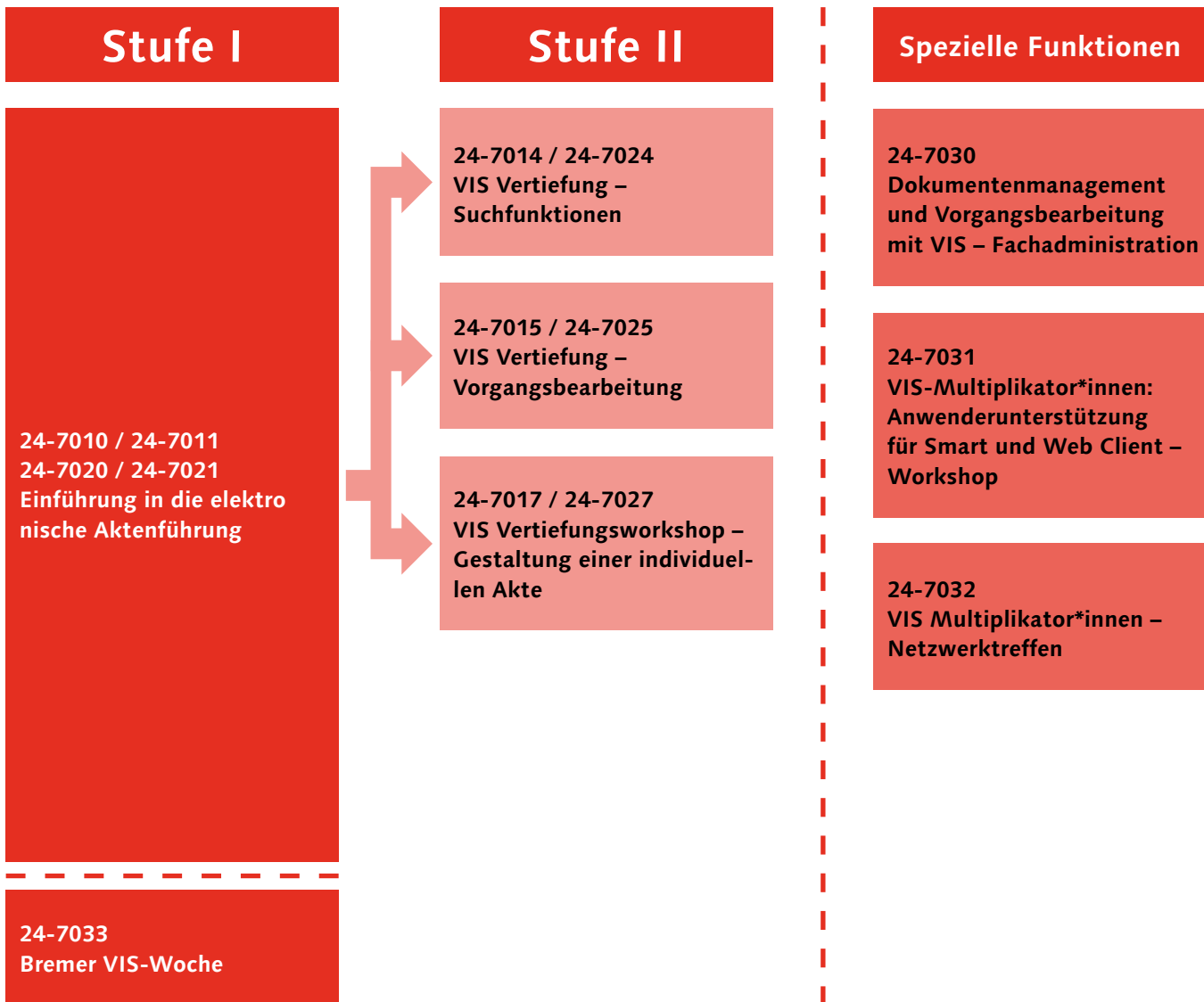
**Anmeldeschluss:** Montag, 16.09.2024 / Montag, 30.12.2024

---

**Voraussetzung:** Der Besuch des Kurses „Der BreKat: Eine Einführung in das elektronische Bestellsystem“ wird vorausgesetzt

---

# VIS Kurs-Angebot



**Stufe I:** Grundwissen – Die Kenntnisse aus einem der Einführungskurse werden für die Kurse der Stufe II benötigt.

**Stufe II:** Weiterführende Kurse, die unabhängig voneinander besucht werden können.

**Stufe III:** Spezialwissen zu besonderen Funktionen

Wir bieten die Kurse der Stufe I und II sowohl für den Smart Client (eigenständiges Programm) mit den Kursnummern 7010 - 7017, als auch für den Web Client (Anwendung über Browseransicht) mit den Kursnummern 7020 - 7027 an.



---

## E-Learning

### Lernprogramme zu VIS

Zusätzlich zu den Kursen in diesem Fortbildungsprogramm bietet das AFZ E-Learning-Einheiten zum Selbststudium an. Von der Anlage von Objekten, über das Speichern von E-Mails bis hin zur Suche - all diese Themen können zeitlich flexibel aufgerufen und beliebig wiederholt werden.

Die Lernprogramme wurden sowohl für den Smart Client wie für den Web Client erstellt. Zusätzlich sind auf dem E-Learning-Portal auch die jeweiligen Kursmappen zu finden.

---

**Start:** Die Lernprogramme erreichen Sie über die Internetseite des AFZ <http://www.afz.bremen.de/lernen> Bereich **Fachanwendungen - VIS - E-Learning-Portal** (nur innerhalb des Bremer Verwaltungsnetzes).

**Fragen** zur Bedienung des Programms werden beantwortet über [it-fortbildung@afz.bremen.de](mailto:it-fortbildung@afz.bremen.de) oder unter Tel. **361-16 999**

---



---

## E-Learning

### Lernprogramme zum VIS – IFG

Seit einigen Jahren ist die bremische Verwaltung auf Grundlage des Bremer Informationsfreiheitsgesetzes dazu verpflichtet, Dokumente proaktiv zu veröffentlichen. Viele dieser Dokumente sind im Dokumentenmanagementsystem VIS gespeichert. In den interaktiven Lernprogrammen üben Sie, wie Sie die Dokumente aus VIS heraus direkt in das Transparenzportal übertragen können. Die Lernprogramme stehen dabei sowohl für den VIS Smart Client als auch für den VIS Web Client bereit.

Bitte beachten Sie, dass es sich bei den Inhalten ausschließlich um den technischen Teil der Veröffentlichung handelt. Rechtliche und organisatorische Aspekte sind nicht Bestandteil der Lernprogramme.

Die Lernprogramme umfassen die folgenden Inhalte:

- Beschreibung der Metadaten
- Aufbau des Redaktionsmoduls
- Schwärzungen & Kommentare
- Veröffentlichung per Aufgabe
- Rücknahme der Veröffentlichung
- Veröffentlichung ablehnen

---

**Start:** Die Lernprogramme erreichen Sie über die Internetseite des AFZ <http://www.afz.bremen.de/lernen> Bereich **Fachanwendungen - VIS - E-Learning-Portal** (nur innerhalb des Bremer Verwaltungsnetzes).

**Fragen** zur Bedienung des Programms werden beantwortet über [it-fortbildung@afz.bremen.de](mailto:it-fortbildung@afz.bremen.de) oder unter Tel. **361-16 999**

---

24-7010



## Einführung in die elektronische Aktenführung mit dem VIS Smart Client

VIS ist das zentrale Dokumentenmanagementsystem der bremischen Verwaltung. Dieser Kurs vermittelt grundlegende Kenntnisse und Fertigkeiten im Umgang mit dem VIS Smart Client. Es werden die Grundfunktionen des Programms behandelt. Der Kurs beinhaltet einen Selbstlernanteil über E-Learning.

### Inhalt:

- Anlegen von Schriftgutobjekten
- Office-Programme und VIS
- Schriftgutsuche
- VIS-Objekte und Dateien nutzen und bearbeiten

### Ziele:

- Sie bauen elektronische Akten übersichtlich auf
- Sie arbeiten effizient mit und in der elektronischen Akte
- Sie suchen erfolgreich VIS-Schriftgut-Objekte

### Termine:

Dienstag, 13.08.2024  
 Donnerstag, 22.08.2024  
 Montag, 02.09.2024 (online)  
 Dienstag, 10.09.2024  
 Mittwoch, 18.09.2024  
 Mittwoch, 02.10.2024 (online)  
 Dienstag, 22.10.2024 (online)  
 Mittwoch, 30.10.2024 (online)  
 Dienstag, 05.11.2024  
 Mittwoch, 04.12.2024 (online)  
 Dienstag, 10.12.2024  
 Montag, 20.01.2025  
 Dienstag, 11.02.2025 (online)  
 Dienstag, 18.02.2025 (online)  
 Dienstag, 04.03.2025  
 Montag, 17.03.2025  
 Dienstag, 01.04.2025  
 Dienstag, 15.04.2025 (online)  
 Dienstag, 29.04.2025 (online)  
 Dienstag, 13.05.2025  
 Mittwoch, 21.05.2025 (online)

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung, an deren Arbeitsplatz der VIS Smart Client eingesetzt wird

**Seminarleitung:** Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

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

**Online-Veranstaltung**

**Termin:** Eintägig, siehe rechte Spalte, jeweils 08:30-15:00 Uhr / online 08:45-15:15 Uhr

**Anmeldeschluss:** Jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

**Voraussetzung:** Sie sollten über Kenntnisse im Umgang mit dem PC und Office, insbesondere Word und Outlook, verfügen

24-7011



## Einführung in die elektronische Aktenführung mit dem VIS Smart Client (halbtägig)

VIS ist das zentrale Dokumentenmanagementsystem der bremischen Verwaltung. Dieser Kurs vermittelt grundlegende Kenntnisse und Fertigkeiten im Umgang mit dem VIS Smart Client. Es werden die Grundfunktionen des Programms behandelt. Der Kurs beinhaltet einen Selbstlernanteil über E-Learning.

### Inhalt:

- Anlegen von Schriftgutobjekten
- Office-Programme und VIS
- Schriftgutsuche
- VIS-Objekte und Dateien nutzen und bearbeiten

### Ziele:

- Sie bauen elektronische Akten übersichtlich auf
- Sie arbeiten effizient mit und in der elektronischen Akte
- Sie suchen erfolgreich VIS-Schriftgut-Objekte

**Bemerkungen:** Wenn Sie sich für diesen Kurs interessieren, melden Sie sich bitte an, auch wenn er nicht terminiert ist. Sobald genügend Anmeldungen vorliegen, wird ein Termin festgelegt und Sie werden rechtzeitig informiert.

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung, an deren Arbeitsplatz der VIS Smart Client eingesetzt wird

**Seminarleitung:** Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

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

**Online-Veranstaltung**

**Termin:** Zweitägig

(Dieser Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)

**Voraussetzung:** Sie sollten über Kenntnisse im Umgang mit dem PC und Office, insbesondere Word und Outlook, verfügen

24-7014



## VIS Smart Client Vertiefung: Suchfunktionen

Bei einer intensiven Nutzung von VIS als elektronische Akte ist die richtige Bedienung der Suchanwendungen wichtig, um gezielt Schriftgut in VIS recherchieren zu können. In diesem Kurs werden die bisherigen Kenntnisse zur Suche angewendet und vertiefende Suchstrategien vermittelt.

### Inhalt:

- Stoppwörter, Phrasensuche
- Suche mit Wortstamm
- Logische Operatoren
- Erweiterte Suche
- Listen drucken und exportieren
- Suchmuster anlegen und verwalten

### Ziele:

- Sie setzen unterschiedliche Möglichkeiten zur Suche von VIS-Objekten zielgerichtet ein.

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung, an deren Arbeitsplatz der VIS Smart Client eingesetzt wird

**Seminarleitung:** Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

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

**Online-Veranstaltung**

**Termin:** 30.09.2024, 10.12.2024 (online), 03.02.2025, 24.03.2025 (online)

jeweils 08:30-15:00 Uhr / online 08:45-15:15 Uhr

**Anmeldeschluss:** Jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

**Voraussetzung:** Sie sollten über Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit VIS verfügen

24-7015



## VIS Smart Client Vertiefung: Vorgangsbearbeitung

Neben der Speicherung unseres elektronischen Schriftgutes dient VIS dazu, Verwaltungsvorgänge elektronisch abzubilden und so zum Beispiel Abstimmungen und Prozesse in VIS durchzuführen. Dabei bietet VIS unter anderem die Möglichkeit, Standardprozesse in Form von Mustern effizient darzustellen.

In diesem Kurs erlernen Sie das entsprechende Handwerkszeug für eine erfolgreiche Vorgangsbearbeitung in VIS. Der Kurs beinhaltet einen Selbstlernanteil über E-Learning.

### Inhalt:

- Anlegen und Erledigen von Wiedervorlagen und Geschäftsgangverfügungen (Aufgaben)
- Erstellung und Nutzung von Geschäftsgangmustern
- Aufgabenverwaltung
- Aufgabensuche
- Stellvertretung

### Ziele:

- Sie bearbeiten mit Hilfe von Geschäftsgangverfügungen Verwaltungsvorgänge innerhalb von VIS gemeinsam mit anderen VIS-Anwender\*innen und stimmen sie mit diesen ab
- Sie dokumentieren die Bearbeitung von Vorgängen von der Entstehung bis zur Erledigung
- Sie sind in der Lage, Prozesse innerhalb der elektronischen Akte abzubilden und zu vereinheitlichen

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung, an deren Arbeitsplatz der VIS Smart Client eingesetzt wird

**Seminarleitung:** Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

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

**Online-Veranstaltung**

**Termin:** 14.08.24, 19.09.24, 16.10.24 (online), 06.11.24, 05.12.24 (online), 27.01.25, 19.02.25 (online), 12.03.25 (online), 02.04.25, 30.04.25 (online), 14.05.25, 02.06.25 (online)  
jeweils 08:30-15:00 Uhr / online 08:45-15:15 Uhr

**Anmeldeschluss:** Jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

**Voraussetzung:** Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit VIS

24-7017

## VIS Smart Client Vertiefungsworkshop: Gestaltung einer individuellen Akte

Stehen Sie vor der Frage, wie Sie die elektronischen Akten, Vorgänge und Dokumente in VIS sinnvoll aufbauen, strukturieren und bezeichnen können, damit Sie selbst und alle Beteiligten sich gut zurechtfinden? Wie sollten VIS-Objekte sinnvoll benannt werden? Warum gibt es beispielsweise die Empfehlung, eine Datei in einem Dokument abzulegen?

In diesem Workshop entwickeln Sie Ideen, wie Sie Akten in VIS individuell aufbauen können. Hierzu finden Gruppenarbeiten in Kleingruppen statt.

### Inhalt:

- Einblick in die Begriffe der VIS-Aktenführung
- Aufbau und Benennung von VIS-Objekten
- Alphabetische versus chronologische Sortierung von Akten
- Einsatz von Bezügen und Verknüpfungen
- Einsatz der Mehrfachänderung bei Musterakten

### Ziele:

- Sie optimieren den Einsatz von VIS im eigenen Arbeitsbereich
- Sie gewinnen Sicherheit in der VIS-Aktenführung

**Bemerkungen:** Wenn Sie sich für diesen Kurs interessieren, melden Sie sich bitte an, auch wenn er nicht terminiert ist. Sobald genügend Anmeldungen vorliegen, wird ein Termin festgelegt und Sie werden rechtzeitig informiert.

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung, an deren Arbeitsplatz der VIS Smart Client eingesetzt wird

**Seminarleitung:** Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Mittwoch, 11.09.2024, Mittwoch, 11.12.2024, Mittwoch, 05.03.2025, Montag, 12.05.2025  
jeweils 08:30-15:30 Uhr

**Voraussetzung:** Sie sollten über Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit VIS verfügen



24-7020



## Einführung in die elektronische Aktenführung mit dem VIS Web Client

VIS ist das zentrale Dokumentenmanagementsystem der bremischen Verwaltung. Dieser Kurs vermittelt grundlegende Kenntnisse und Fertigkeiten im Umgang mit dem VIS Web Client. Es werden die Grundfunktionen des Programms behandelt. Der Kurs beinhaltet einen Selbstlernanteil über E-Learning.

### Inhalt:

- Anlegen von Schriftgutobjekten
- Office-Programme und VIS
- Schriftgutsuche
- VIS-Objekte und Dateien nutzen und bearbeiten

### Ziele:

- Sie bauen elektronische Akten übersichtlich auf
- Sie arbeiten effizient mit und in der elektronischen Akte
- Sie suchen erfolgreich VIS-Schriftgut-Objekte

**Bemerkungen:** Wenn Sie sich für diesen Kurs interessieren, melden Sie sich bitte an, auch wenn er nicht terminiert ist. Sobald genügend Anmeldungen vorliegen, wird ein Termin festgelegt und Sie werden rechtzeitig informiert.

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung, an deren Arbeitsplatz der VIS Web Client eingesetzt wird

**Seminarleitung:** Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

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

**Online-Veranstaltung**

**Termin:** Eintägig

(Dieser Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)

**Voraussetzung:** Sie sollten über Kenntnisse im Umgang mit dem PC und Office, insbesondere Word und Outlook, verfügen

24-7021



## Einführung in die elektronische Aktenführung mit dem VIS Web Client (halbtägig)

VIS ist das zentrale Dokumentenmanagementsystem der bremischen Verwaltung. Dieser Kurs vermittelt grundlegende Kenntnisse und Fertigkeiten im Umgang mit dem VIS Web Client. Es werden die Grundfunktionen des Programms behandelt. Der Kurs beinhaltet einen Selbstlernanteil über E-Learning.

### Inhalt:

- Anlegen von Schriftgutobjekten
- Office-Programme und VIS
- Schriftgutsuche
- VIS-Objekte und Dateien nutzen und bearbeiten

### Ziele:

- Sie bauen elektronische Akten übersichtlich auf
- Sie arbeiten effizient mit und in der elektronischen Akte
- Sie suchen erfolgreich VIS-Schriftgut-Objekte

**Bemerkungen:** Wenn Sie sich für diesen Kurs interessieren, melden Sie sich bitte an, auch wenn er nicht terminiert ist. Sobald genügend Anmeldungen vorliegen, wird ein Termin festgelegt und Sie werden rechtzeitig informiert.

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung, an deren Arbeitsplatz der VIS Web Client eingesetzt wird

**Seminarleitung:** Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

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

**Online-Veranstaltung**

**Termin:** Zweitägig

(Dieser Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)

**Voraussetzung:** Sie sollten über Kenntnisse im Umgang mit dem PC und Office, insbesondere Word und Outlook, verfügen

24-7024



## VIS Web Client Vertiefung: Suchfunktionen

Bei einer intensiven Nutzung von VIS als elektronische Akte ist die richtige Bedienung der Suchanwendungen wichtig, um gezielt Schriftgut in VIS recherchieren zu können. In diesem Kurs werden die bisherigen Kenntnisse zur Suche angewendet und vertiefende Suchstrategien vermittelt.

### Inhalt:

- Standardsuche
- Erweiterte Suche
- Volltextsuche
- Suche in Dateiinhalten
- Logische Operatoren
- Suchmuster anlegen und verwalten
- Listen anpassen

### Ziele:

- Sie setzen unterschiedliche Möglichkeiten zur Suche von VIS-Objekten zielgerichtet ein.

**Bemerkungen:** Wenn Sie sich für diesen Kurs interessieren, melden Sie sich bitte an, auch wenn er nicht terminiert ist. Sobald genügend Anmeldungen vorliegen, wird ein Termin festgelegt und Sie werden rechtzeitig informiert.

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung, an deren Arbeitsplatz der VIS Web Client eingesetzt wird

**Seminarleitung:** Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

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

**Online-Veranstaltung**

**Termin:** Eintägig

(Dieser Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)

**Voraussetzung:** Sie sollten über Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit VIS verfügen

24-7025



## VIS Web Client Vertiefung: Vorgangsbearbeitung

Neben der Speicherung unseres elektronischen Schriftgutes dient VIS dazu, Verwaltungsvorgänge elektronisch abzubilden und so zum Beispiel Abstimmungen und Prozesse in VIS durchzuführen. Dabei bietet VIS unter anderem die Möglichkeit, Standardprozesse in Form von Mustern effizient darzustellen.

In diesem Kurs erlernen Sie das entsprechende Handwerkszeug für eine erfolgreiche Vorgangsbearbeitung in VIS. Der Kurs beinhaltet einen Selbstlernanteil über E-Learning.

### Inhalt:

- Anlegen und Erledigen von Wiedervorlagen und Geschäftsgangverfügungen (Aufgaben)
- Erstellung und Nutzung von Geschäftsgangmustern
- Aufgabenverwaltung und Aufgabensuche
- Stellvertretung

### Ziele:

- Sie bearbeiten Verwaltungsvorgänge in VIS gemeinsam mit anderen und stimmen sie mit diesen ab
- Sie dokumentieren die Bearbeitung von Vorgängen von der Entstehung bis zur Erledigung
- Sie sind in der Lage, Prozesse innerhalb der elektronischen Akte abzubilden und zu vereinheitlichen

**Bemerkungen:** Wenn Sie sich für diesen Kurs interessieren, melden Sie sich bitte an, auch wenn er nicht terminiert ist. Sobald genügend Anmeldungen vorliegen, wird ein Termin festgelegt und Sie werden rechtzeitig informiert.

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung, an deren Arbeitsplatz der VIS Web Client eingesetzt wird

**Seminarleitung:** Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

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

**Online-Veranstaltung**

**Termin:** Eintägig

(Dieser Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)

**Voraussetzung:** Sie sollten über Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit VIS verfügen

**24-7027**

## VIS Web Client Vertiefungsworkshop: Gestaltung einer individuellen Akte

Stehen Sie vor der Frage, wie Sie die elektronischen Akten, Vorgänge und Dokumente in VIS sinnvoll aufbauen, strukturieren und bezeichnen können, damit Sie selbst und alle Beteiligten sich gut zurechtfinden? Wie sollten VIS-Objekte sinnvoll benannt werden? Warum gibt es beispielsweise die Empfehlung, eine Datei in einem Dokument abzulegen?

In diesem Workshop entwickeln Sie Ideen, wie Sie eine Ihrer Akten in VIS individuell aufbauen können. Hierzu finden Gruppenarbeiten in Kleingruppen statt.

**Inhalt:**

- Einblick in die Begriffe der VIS-Aktenführung
- Aufbau und Benennung von VIS-Objekten
- Alphabetische versus chronologische Sortierung von Akten
- Einsatz von Bezügen und Verknüpfungen
- Einsatz der Mehrfachänderung bei Musterakten

**Ziele:**

- Sie optimieren den Einsatz von VIS im eigenen Arbeitsbereich
- Sie gewinnen Sicherheit in der VIS-Aktenführung

**Bemerkungen:** Wenn Sie sich für diesen Kurs interessieren, melden Sie sich bitte an, auch wenn er nicht terminiert ist. Sobald genügend Anmeldungen vorliegen, wird ein Termin festgelegt und Sie werden rechtzeitig informiert.

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung, an deren Arbeitsplatz der VIS Web Client eingesetzt wird

**Seminarleitung:** Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Eintägig

(Dieser Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)

**Voraussetzung:** Sie sollten über Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit VIS verfügen

**24-7030**

## 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

**Seminarleitung:** Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

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

**Online-Veranstaltung**

**Termin:** Zweitägig

(Dieser Kurs wird in Absprache mit Dienststellen oder Projekten durchgeführt)

## 24-7031

## VIS-Multiplikator\*innen: Anwenderunterstützung für Smart Client und Web Client - Workshop

Zur Unterstützung von Anwender\*innen in der Nutzung von VIS Smart Client und VIS Web Client am Arbeitsplatz können Beschäftigte einer Organisationseinheit (z.B. Dienststelle, Abteilung, Referat) für eine Multiplikator-Funktion qualifiziert werden. In dieser Funktion helfen Sie anderen VIS-Anwender\*innen bei der Einrichtung individueller Einstellungen und können grundlegende Funktionen für beide eingesetzten Client-Varianten erklären.

**Inhalt:**

- Einrichtung von VIS am Arbeitsplatz
- VIS-Explorer, Navigation
- Schriftgutobjekte erstellen, Objektassistent
- Suchfunktionen
- Geschäftsgänge, Aufgaben, Stellvertretung
- Verknüpfungen, Bezüge, Umprotokollieren
- Adressverwaltung
- Historie, Versionen
- Besondere Funktionen in VIS

**Ziele:**

- Sie verstehen die Rolle der Multiplikator\*innen und unterstützen die Anwender\*innen vor Ort.

**Bemerkungen:** Wenn Sie sich für diesen Kurs interessieren, melden Sie sich bitte an, auch wenn er nicht terminiert ist. Sobald genügend Anmeldungen vorliegen, wird ein Termin festgelegt und Sie werden rechtzeitig informiert.

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung, an deren Arbeitsplatz VIS eingesetzt wird

**Seminarleitung:** Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Dreitägig

(Dieser Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)

**Voraussetzung:** Sie sollten über Kenntnisse im Umgang mit VIS verfügen

## 24-7032



## VIS Multiplikator\*innen – Netzwerktreffen

Mit dem Angebot bieten wir eine Möglichkeit, damit sich VIS-Multiplikator\*innen sowie Projekt- und Organisationsverantwortliche vernetzen, zu VIS austauschen und gemeinsam an Ergebnissen arbeiten. Eigene praxiserprobte Lösungen können vorgestellt werden. Die Treffen finden ausschließlich online statt. Der Besuch setzt die Bereitschaft zur eigenen Mitwirkung an den Inhalten voraus. Vor den jeweiligen Terminen werden die aktuellen Themenwünsche erfragt und geeignete Impulsvorträge und Forenrunden mit den Teilnehmenden abgestimmt.

**Inhalt:**

Variable Themengestaltung nach aktuellen Bedürfnissen der Teilnehmenden.

**Ziele:**

- Sie vernetzen sich mit Multiplikator\*innen aus anderen Dienststellen
- Sie bekommen neue Impulse von anderen VIS-Anwender\*innen für die eigene Praxis
- Sie diskutieren praxisrelevante Aufgaben/Fragen und erarbeiten gemeinsam Lösungen
- Sie stellen Ihre Praxislösungen vor

**Zielgruppe:** VIS-Multiplikator\*innen, Projekt- oder Organisationsverantwortliche für VIS

**Seminarleitung:** Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Online-Veranstaltung**

**Termin:** Freitag, 23.08.2024, Freitag, 14.03.2025 (online),

Freitag, 23.05.2025 (online)

**jeweils** 09:00-13:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

**Voraussetzung:** Sie verfügen über vertiefte VIS-Kenntnisse

24-7033



---

## Bremer VIS-Woche

Das Dokumentenmanagementsystem VIS wird in der bre-mischen Verwaltung seit einigen Jahren flächendeckend eingesetzt. Die Bremer VIS-Woche bietet ein Forum, auf dem sich VIS-Anwender\*innen sowie interessierte Be-schäftigte informieren und in Gesprächen untereinander sowie mit den Referenten austauschen können. Neben Vorträgen mit Praxisbeispielen aus den Ressorts kann das Wissen in Foren zu speziellen Themen und Fragestellun-gen 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 / VIS-Expert\*innen

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Online-Veranstaltung**

**Termin:** 18.-22.11.2024 (genaue Termine, Orte und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)

**Hinweis:** Die Schwerpunktthemen und Workshops werden einige Wochen vor der Bremer VIS-Woche im MiP bekannt gegeben.

Nach der Zulassung kann zu einem späteren Zeitpunkt die Teilnahme an einem der Workshops gebucht werden.

---

## 24-7040

---

### 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 legen Zuwendungsanträge an, bearbeiten und bewilligen diese, zahlen Mittel aus und prüfen Verwendungsnachweise in ZEBRA Bremen.

**Bemerkung:** Dieser Kurs behandelt ausschließlich die Anwendung des Programms ZEBRA. Sollten Sie zusätzlich Kenntnisse aus dem Zuwendungsrecht benötigen, dann buchen Sie bitte den Kurs 24-7041 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 (Tabakquartier)

**Termin:** Zweitägig

(Dieser Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)

## 24-7041

---

### Zuwendungen bearbeiten mit ZEBRA Bremen und Zuwendungsrecht

Neben dem Umgang mit dem Programm ZEBRA, lernen Sie in diesem Kurs vor allem die rechtssichere Anwendung der Datenbank und des gesamten Zuwendungsverfahrens nach §§ 23 und 44 LHO sowie den dazugehörigen Verwaltungsvorschriften.

**Inhalt:**

- Bremische Rechts- und Verwaltungsvorschriften
- Bewilligungsvoraussetzungen, Förderungsarten, Finanzierungsarten, Höhe der Zuwendung
- Antrags-/Bewilligungsverfahren, Nebenbestimmungen, Überwachung und Prüfung der Verwendung
- Unwirksamkeit, Rücknahme oder Widerruf von Zuwendungsbescheiden und deren Folgen
- Erfassen und Bearbeiten der Anträge in ZEBRA

**Ziele:**

- Sie legen Zuwendungsanträge an, bearbeiten und bewilligen diese und zahlen Mittel aus.
- Sie prüfen Verwendungsnachweise in ZEBRA Bremen in einem rechtssicheren Rahmen.

**Bemerkung:** Benötigen Sie ausschließlich Kenntnisse aus dem Zuwendungsrecht und setzen ZEBRA nicht ein, dann buchen Sie bitte den Kurs 24-2805 Zuwendungen an Dritte.

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung, die Zuwendungen bearbeiten, auszahlen oder prüfen

**Seminarleitung:** Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Mi./Do., 28./29.08.2024 sowie Mo.-Mi., 02.-04.09.2024, Mi./Do., 06./07.11.2024 sowie Mo.-Mi., 11.-13.11.2024, Mi./Do., 29./30.01.2025 sowie Mo.-Mi., 03.-05.02.2025, Di./Mi., 29./30.04.2025 sowie Mo.-Mi., 05.-07.05.2025, Mi./Do., 25./26.06.2025 sowie Mo.-Mi., 30.06.-02.07.2025, jeweils 08:30-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

**24-7042**

Neu

## ZEBRA-Workshop (dienststellenbezogen)

Dienststellenbezogen können ZEBRA- und Zuwendungsrechts-Workshops zu speziellen Aufgaben und Problemstellungen durchgeführt werden.

Diese Workshops erfolgen nur nach vorheriger Meldung durch die Dienststelle und nach Absprache der Inhalte mit den Lehrkräften der IT-Lerneinheit.

**Inhalt:**

- Nach Absprache mit den Dienststellen

**Ziele:**

- Nach Absprache mit den Dienststellen

**Bemerkung:** Dieser Kurs wird nur in Absprache mit Dienststellen oder Projekten durchgeführt. Bei Interesse wenden Sie sich per E-Mail bitte an das Funktionspostfach [it-fortbildung@afz.bremen.de](mailto:it-fortbildung@afz.bremen.de).

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung, die Zuwendungen bearbeiten, auszahlen oder prüfen.

**Seminarleitung:** Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Nach Absprache, ein- bis dreitägig, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben

**Voraussetzung:** Der vorherige Besuch des Kurses 7041 - „Zuwendungen bearbeiten mit ZEBRA Bremen und Zuwendungsrecht“

**24-7050**

## PuMaOnline für die Personalsachbearbeitung

In dem Kurs erlernen Sie den Umgang mit dem Programm, den Formularen und Vorgängen. Außerdem erfahren Sie, welche Auswertungen das Programm bereitstellt und erhalten Informationen zum Stellenkonzept der bremischen Verwaltung. PuMaOnline wird vom Referat 32 beim Senator für Finanzen (SF) betreut. Die Durchführung der Kurse erfolgt in Kooperation mit SF-32.

**Inhalt:**

- Umgang mit PuMaOnline
- Formularbearbeitung, Vorgangsbearbeitung
- Stellenbearbeitung und Bewirtschaftungsregeln
- Auswertungen der PuMa-Daten
- Besondere Funktionen wie Datenabgleich, Wieder-vorlage, Datenexport

**Ziele:**

- Sie erfassen und bearbeiten die unterschiedlichen Prozesse und Vorgänge der Personalsachbearbeitung und -verwaltung in PuMa
- Sie verstehen und beherrschen die Zusammenarbeit mit weiteren Anwendungen und beteiligten Stellen

**Bemerkungen:** Wenn Sie sich für diesen Kurs interessieren, melden Sie sich bitte an, auch wenn er nicht terminiert ist. Sobald genügend Anmeldungen vorliegen, wird ein Termin festgelegt und Sie werden rechtzeitig informiert.

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung in den Personalstellen

**Seminarleitung:** Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Zweitägig

(Dieser Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)



## E-Learning

### Lernprogramm zum MiP

Das Mitarbeiter\*innenportal (MiP) bietet Ihnen viele Funktionen und Informationen zum Personalwesen. Zahlreiche Selfservice-Funktionen - vom Urlaubsantrag über Fortbildungsanmeldungen bis zur Dienstreiseabrechnung - können direkt eingegeben und bearbeitet werden. Der Bearbeitungsstand ist immer für alle Beteiligten sichtbar.

Vorgesetzte, Interessenvertretungen und Personalbüros nutzen das MiP für ihre Aufgaben.

Das Lernprogramm zeigt alle Funktionen des Programms aus Sicht der unterschiedlichen Rollen: als Mitarbeiter\*in, als Vorgesetzte\*r, als Mitarbeiter\*in im Personalbüro oder als Mitglied einer Interessenvertretung.

Für die Mitarbeiter\*innenrolle werden folgende Themenbereiche behandelt:

- Persönliche Daten pflegen
- Zeitplanung (Urlaubsanträge, Vertretung, Mitzeichnung)
- Arbeitszeiterfassung (Übersicht, ergänzende Buchungen, Korrekturen)
- Krankheit (Krank- und Gesundheitsmeldungen, BEM)
- Fortbildung (Anträge stellen, Bearbeitungsstand prüfen)
- Dienstreise (Anträge, Bearbeitungsstände, Abrechnungen)
- Personalkalender einrichten
- Die entsprechenden Programmfunktionen für Vorgesetzte und die Personalbüros werden in eigenen Lerneinheiten behandelt

**Start:** Das Lernprogramm können Sie über die Internetseite des AFZ <http://www.afz.bremen.de> Bereich **IT Kompetenz**,

**E-Learning** (nur innerhalb des Bremer Verwaltungsnetzes) erreichen.

**Fragen** zur Bedienung des Programms werden beantwortet über [it-fortbildung@afz.bremen.de](mailto:it-fortbildung@afz.bremen.de) oder unter Tel. **361-16 999**

### 24-7201

### Das Einmaleins im Umgang mit dem PC

Hatten Sie bisher wenig Berührungspunkte mit einem PC und besitzen daher eher geringe bzw. keine Erfahrung im Umgang mit diesem? Oder kommen Sie aus einem eher technischen bzw. handwerklichen Beruf an einen Büroarbeitsplatz in der Verwaltung? Im Kurs erwerben Sie Basiskenntnisse für die PC-Arbeit. Unter anderem gilt es folgende Fragen zu beantworten: Was gehört zur PC-Ausstattung in Ihrem Büro? Welche Regelungen sind zu beachten? Welche Programme und Funktionen können für welche Zwecke verwendet werden?

**Inhalt:**

- Ausstattung und Programme eines PC (BASIS.bremen)
- Regelungen im Zusammenhang mit Techniknutzung
- Umgang mit Programmoberflächen und Grundlagen der Dateiverwaltung (Speichern, Öffnen etc.)
- Einblicke in die Office-Anwendungen Word (Textverarbeitung), Outlook (E-Mails und Kalender) und Excel (Tabellenkalkulation)

**Ziele:**

- Sie beherrschen die Grundlagen der Arbeit mit dem Computer und der Dateiablage
- Sie erledigen einfache Vorgänge in den Office-Anwendungen

**Bemerkungen:** Wenn Sie sich für diesen Kurs interessieren, melden Sie sich bitte an, auch wenn er nicht terminiert ist. Sobald genügend Anmeldungen vorliegen, wird ein Termin festgelegt und Sie werden rechtzeitig informiert.

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung, die bisher keine oder wenig Erfahrung im Umgang mit einem PC am Arbeitsplatz haben

**Seminarleitung:** Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Viertägig

(Dieser Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)



## 24-7205

# Im Netz unterwegs – Internet und E-Mail sicher nutzen

Die Nutzung von Internet-Technologien ist heutzutage allgegenwärtig. Gleichzeitig bestehen immer mehr Unsicherheiten im Umgang mit E-Mails, dem Surfen im Internet und der damit verbundenen Angst vor Angriffen von außen. In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie sich selbst und ihre Dienststelle durch richtiges Verhalten schützen und wie Sie Bedrohungen und Gefahren erkennen und darauf reagieren können. Das fördert die Sensibilisierung für Informations- und Datensicherheit und trägt zu einer Verbesserung der IT-Sicherheit in der gesamten FHB bei.

### Inhalt:

- Grundlegende Gefahren beim Surfen im Internet
- Sicherer Umgang mit E-Mails und Verschlüsselungen, Links und Mail-Anhängen
- Bedrohung durch Computerviren
- Passwörter, Social Engineering und der Umgang mit sonstigen vertraulichen Informationen
- Umgang mit Informationsquellen
- Sichere Nutzung von Social Media-Diensten
- Mobile Endgeräte, USB-Sticks, WLAN
- Verhalten bei Verdacht auf Schadsoftware-Befall
- IT-Zuständigkeiten in den Dienststellen

### Ziele:

- Sie kennen Struktur und Aufbau des Internets
- Sie ordnen Begriffe ein und bauen Unsicherheiten im Umgang mit dem Internet ab
- Sie kennen den Stellenwert von Informationssicherheit und Datenschutz und beachten diesen

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung, die sich mit den Themen Internet und IT-Sicherheit auseinandersetzen möchten

**Seminarleitung:** Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Eintägig

(Dieser Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)

## Barrierefreiheit

# Barrierefreiheit

Mit der Novellierung des bremischen Behindertengleichstellungsgesetzes (BremBGG) im Jahr 2018 wurde eine weitere Richtlinie der EU umgesetzt, um „Barrieren zu beseitigen, die Menschen mit Behinderung an der gleichberechtigten Teilhabe an der Gesellschaft hindern“. Ziel ist es unter anderem, den Zugang und die Nutzung von Systemen der Informationsverarbeitung und Informationsquellen ohne fremde Hilfe sicherzustellen. Digitale Auftritte und Angebote sind daher barrierefrei zu gestalten. Dies umfasst Websites (Internet und Intranet), Anwendungen und Apps und deren Benutzeroberflächen, elektronisch unterstützte Verwaltungsabläufe und -verfahren – inklusive der elektronischen Aktenführung – und betrifft Bürger\*innen gleichermaßen wie alle Beschäftigten in der bremischen Verwaltung.

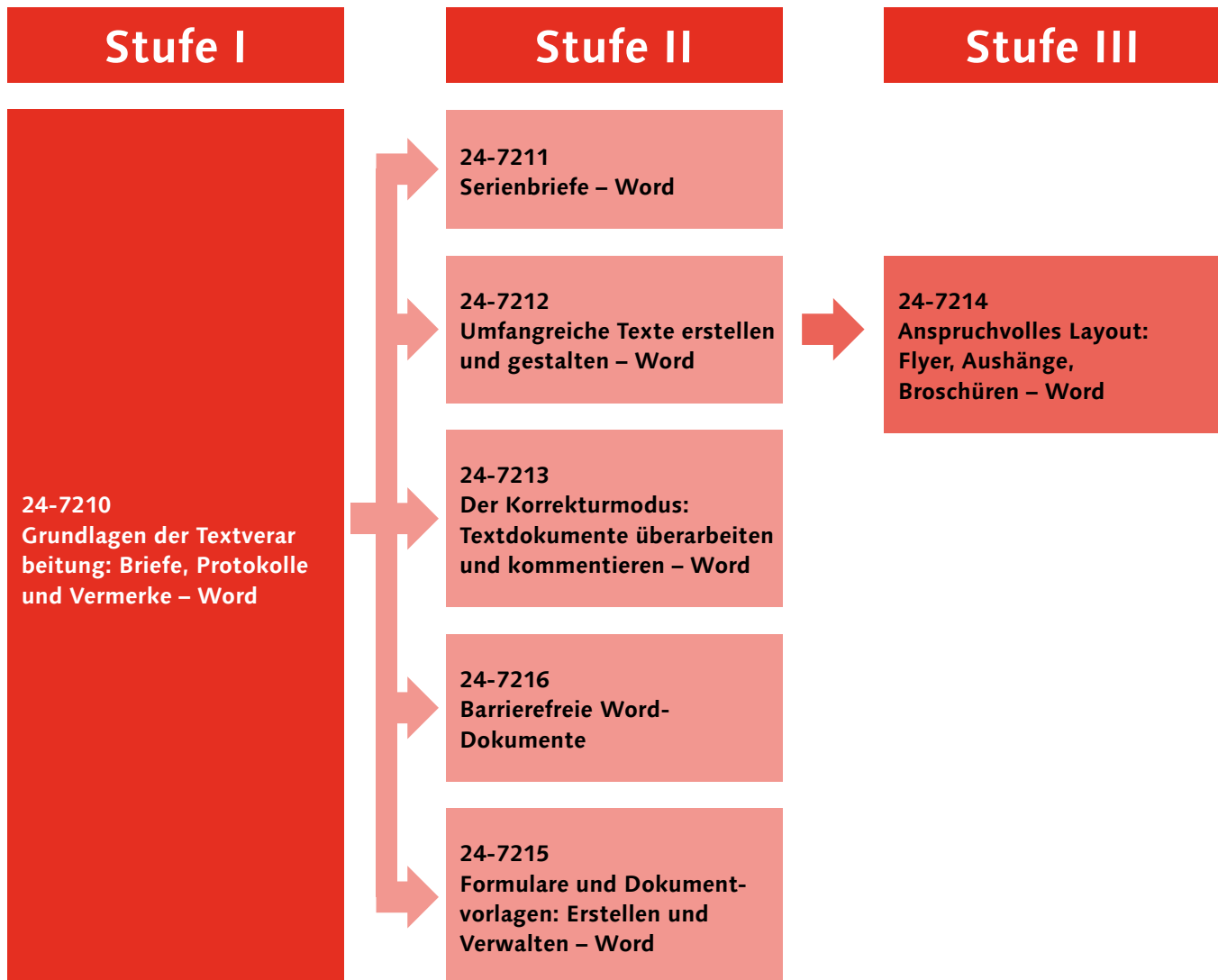
Mit den Kursen

- 24-7216 Barrierefreie Word-Dokumente
- 24-723\* Relevante Excel-Kurse
- 24-7270 Erstellen von Präsentationen – PowerPoint
- 24-7280 Adobe Acrobat: Barrierefreie PDF-Dokumente
- 24-7401 Webseitengestaltung mit dem KOGIS-Baukastensystem – Redaktionstätigkeiten

vermitteln wir Ihnen das Handwerkszeug, um den Anforderungen der Barrierefreiheit gerecht zu werden.

Auf der Internetseite des AFZ <http://www.afz.bremen.de/lernen> Bereich **Barrierefreie Dokumente** finden Sie alle Kursangebote und Mappen rund um das Thema Barrierefreiheit.

# Word Kurs-Angebot



**Stufe I:** Grundwissen, dessen Kenntnisse für die Kurse der Stufe II benötigt werden. Sofern Sie bereits die Kenntnisse der Stufe I haben, ist eine Teilnahme am Grundlagenkurs für den Besuch der Kurse der Stufe II nicht erforderlich.

**Stufe II:** Weiterführende Kurse, die unabhängig voneinander besucht werden können.

**Stufe III:** Spezialwissen; Für den Besuch des Kurses 24-7214 ist es empfehlenswert, aber nicht zwingend notwendig, die Kenntnisse aus dem Kurs 24-7212 zu haben.

24-7210



## 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
- Sie erstellen, bearbeiten und formatieren regelkonforme Schriftstücke

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung, die Texte erstellen

**Seminarleitung:** Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

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

**Online-Veranstaltung**

**Termin:** Dienstag-Donnerstag, 17.-19.09.2024

Montag-Mittwoch, 04.-06.11.2024 (online)

Montag-Mittwoch, 03.-05.02.2025

Montag-Mittwoch, 23.-25.06.2025 (online)

jeweils 08:30-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

24-7211

## 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 einem „normalen“ Brief
- Sie richten Serienbriefe ein, optimieren diese und geben sie aus

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung, die (fast) gleichlautende Briefe an unterschiedliche Empfänger versenden

**Seminarleitung:** Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Montag/Dienstag, 18./19.11.2024

Mittwoch/Donnerstag, 07./08.05.2025

jeweils 08:30-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Montag, 23.09.2024 / Mittwoch, 12.03.2025

**Voraussetzung:** Sie sollten über die Kenntnisse im Umgang mit Word verfügen, die in dem Kurs 7210 vermittelt werden

## 24-7212

---

### 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
- Querverweise

#### Ziele:

- Sie gestalten umfangreiche Dokumente nach Ihren Vorstellungen, sind mit der Nutzung und Anpassung von Verzeichnissen vertraut, legen Formatvorlagen an und benutzen diese
- Sie kennen die wichtigsten Punkte der Barrierefreiheit

---

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung, die mit umfangreichen Textdokumenten arbeiten

**Seminarleitung:** Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Montag/Dienstag, 02./03.12.2024

Montag/Dienstag, 02./03.06.2025

jeweils 08:30-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Montag, 07.10.2024 / Montag, 07.04.2025

**Voraussetzung:** Sie sollten über die Kenntnisse im Umgang mit Word verfügen, die in dem Kurs 7210 vermittelt werden

---

## 24-7213

---

### Der Korrekturmodus: 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
- Die Kommentarfunktion
- Verschiedene Dokumentversionen vergleichen und konsolidieren
- Dokumentation der erfolgten Änderungen
- Möglichkeit der Korrektur außerhalb von Word

#### Ziele:

- Sie kennen die Vorteile und Grenzen des Korrekturmodus
- Sie können den Korrekturmodus sicher anwenden

---

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung, die häufig mit mehreren Personen einen gemeinsamen Text bearbeiten

**Seminarleitung:** Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Mittwoch, 02.10.2024 / Montag, 03.02.2025

jeweils 08:30-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Mittwoch, 21.08.2024 / Montag, 07.04.2025

**Voraussetzung:** Sie sollten über die Kenntnisse im Umgang mit Word verfügen, die in dem Kurs 7210 vermittelt werden

---

## 24-7214

---

### Anspruchsvolles Layout: Flyer, Aushänge, Broschüren – Word

Sie möchten ein Poster für eine Veranstaltung, einen Flyer oder eine Broschüre erstellen, die den Vorgaben des Corporate Design der FHB entsprechen? Für das Erzeugen von Dokumenten, die die Ansprüche einer professionellen Gestaltung erfüllen, benötigen Sie nicht zwingend eine besondere Layout-Software. Im Kurs werden unter anderem die Fragen beantwortet, wie das Grundlayout einer Seite und das Textlayout mit Word aussehen können. Welche Möglichkeiten der Illustration sind vorhanden? Was ist beim Drucken zu beachten?

**Inhalt:**

- Allgemeine Gestaltungskriterien (Seiten-/Textlayout)
- Umgang mit Texteffekten
- Layout-Werkzeuge (Tabellen, Spaltensatz, Textfelder, Abschnitte für unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen)
- Seiten-Layout für Broschüren
- Platzieren von Grafiken, Bildbearbeitungsmöglichkeiten
- Corporate Design der FHB

**Ziele:**

- Sie kennen verschiedene Layout-Werkzeuge und benutzen diese je nach Einsatzzweck
- Sie bearbeiten und erstellen selbst Grafiken und platzieren diese exakt an den gewünschten Stellen

**Bemerkungen:** Wenn Sie sich für diesen Kurs interessieren, melden Sie sich bitte an, auch wenn er nicht terminiert ist. Sobald genügend Anmeldungen vorliegen, wird ein Termin festgelegt und Sie werden rechtzeitig informiert.

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung, die Flyer oder andere Druckvorlagen mit Word erstellen möchten

**Seminarleitung:** Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Dreitägig

(Dieser Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)

**Voraussetzung:** Sie sollten über die Kenntnisse im Umgang mit Word verfügen, die in dem Kurs 7210 vermittelt werden

---

## 24-7215

---

### Formulare und Dokument- vorlagen: Erstellen und Verwalten – Word

Möchten Sie Formulare erstellen oder die Qualität bereits vorhandener verbessern? Die Qualität der Formulare oder Dokumentvorlagen entscheidet zu einem erheblichen Teil über die Qualität und Effektivität Ihrer Arbeit. Im Kurs lernen Sie die wichtigsten Werkzeuge zur Erstellung von Word-Formularen kennen. Unter anderem gilt es, folgende Fragen zu beantworten: Wie sollten Word-Formulare gestaltet und eingesetzt werden? Welche Felder bzw. Inhaltssteuerelemente eignen sich für den jeweiligen Zweck? Wo liegen die Grenzen von Word-Formularen?

**Inhalt:**

- Allgemeine Gestaltungsvorschläge
- Ausfüllen von Formularen am Bildschirm per Maus und Tastatur
- Formulargestaltung mit der Tabellenfunktion
- Erstellen, Ändern und Verwalten von Dokumentvorlagen
- Autotext
- Automatisierte Ausfüllhilfen (Feldfunktionen, Inhaltssteuerelemente und Formularsteuerelemente)
- Schutzmechanismen in Formularen
- Formulare mit einfachen Berechnungsfunktionen
- Vermeiden von Doppeleingaben

**Ziele:**

- Sie kennen die Möglichkeiten, Vorteile, Einsatzgebiete sowie Grenzen von Formularen in Word
- Sie erstellen und bearbeiten selbst Formulare und bereiten diese zum Ausfüllen vor

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung, die Word-Formulare erstellen möchten

**Seminarleitung:** Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Montag-Mittwoch, 14.-16.10.2024

Montag-Mittwoch, 19.-21.05.2025,  
jeweils 08:30-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Montag, 26.08.2024 / Montag, 24.03.2025

**Voraussetzung:** Sie sollten über die Kenntnisse im Umgang mit Word verfügen, die in dem Kurs 7210 vermittelt werden

---

## 24-7216

---

# Barrierefreie Word-Dokumente

Für die Veröffentlichung von Dokumenten ist es wichtig, die rechtlich verbindlichen Vorgaben eines barrierefreien Zugangs zu verwirklichen. Hierfür wird meist das PDF-Dateiformat genutzt. Über den Erfolg entscheidet dabei noch immer die Qualität des Quelldokumentes - zumeist Word-Dateien. Im Kurs wird Ihnen erläutert, was es bei dem Erstellen eines barrierefreien Word-Dokumentes zu beachten gilt. Gleichzeitig dient es als Grundlage für das spätere Konvertieren in das PDF-Format.

**Inhalt:**

- Allgemeines zur Barrierefreiheit und deren Rechtsgrundlagen
- Prüfung auf Barrierefreiheit
- Word-Dokumente strukturieren und gestalten
- Nutzen von Formatvorlagen
- Umgang mit Hyperlinks
- Barrierefreie Tabellengestaltung
- Umgang mit Bildern und Abbildungen
- Dokumenteigenschaften einstellen

**Ziele:**

- Sie leiten aus den Regelungen zur Barrierefreiheit ab, wie ein Word-Dokument entsprechend zu gestalten ist.

**Bemerkung:** Für das Erstellen barrierefreier PDF-Dokumente mit der Software Adobe Acrobat Pro besuchen Sie bitte den Kurs 7280. Der Kurs 7280 umfasst ebenfalls die Inhalte dieses Kurses. Ein Besuch des Word-Kurses ist dann nicht notwendig.

---

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung, die barrierefreie Dokumente zur Veröffentlichung vorbereiten, aber kein Adobe Acrobat Pro besitzen.

**Seminarleitung:** Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

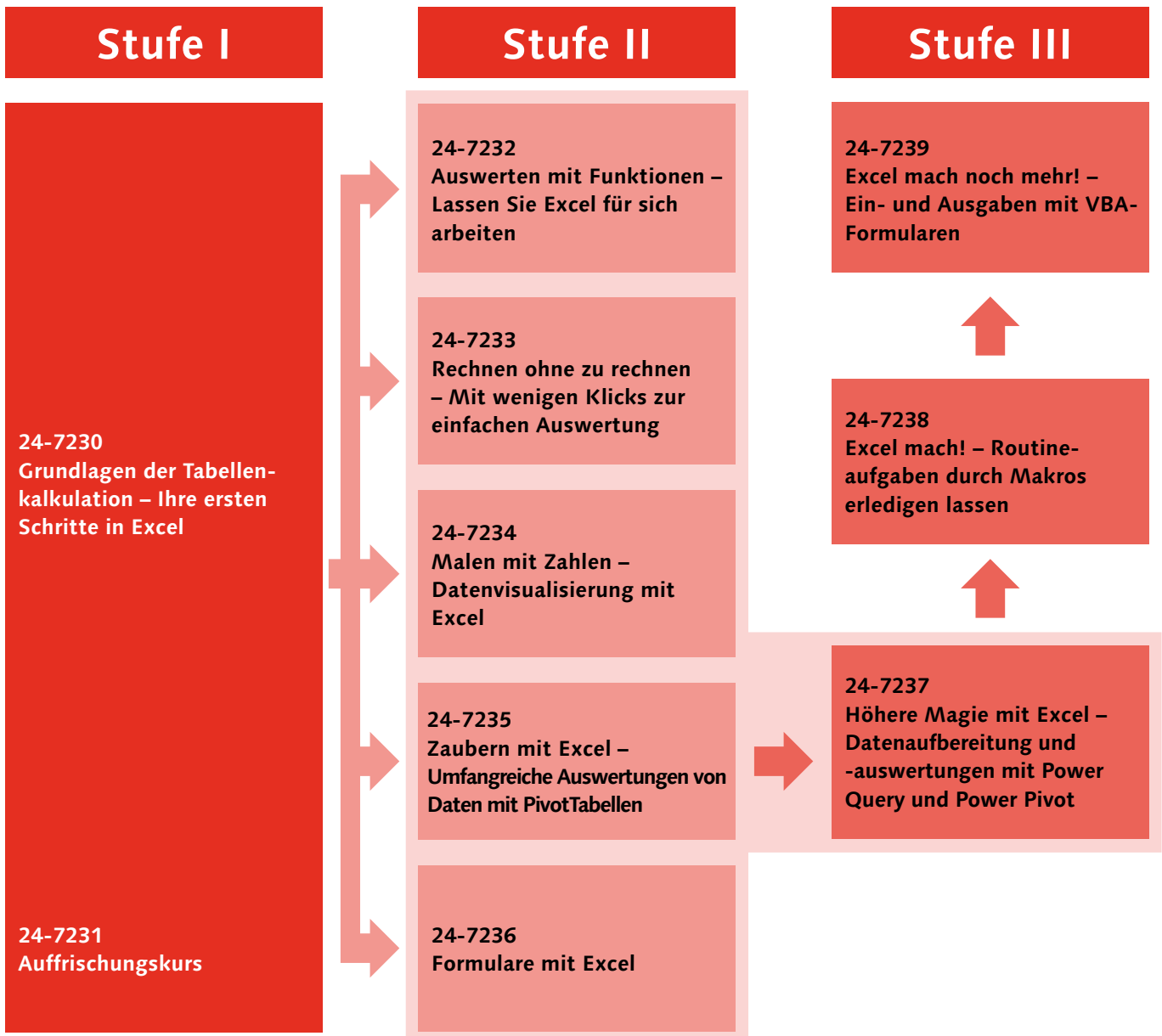
**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Eintägig (Bei Interesse an diesem Kurs melden Sie sich bitte an. Der Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, sobald genügend Anmeldungen vorliegen. Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben.)

**Voraussetzung:** Sie sollten über die Kenntnisse im Umgang mit Word verfügen, die in dem Kurs 7210 vermittelt werden

---

# Excel Kurs-Angebot



**Stufe I:** Grundwissen, dessen Kenntnisse für die Kurse der Stufe II benötigt werden. Sofern Sie über die Kenntnisse der Stufe I verfügen, ist ein Besuch des Grundlagenkurses für den Besuch der Kurse der Stufe II nicht erforderlich. Besuchen Sie ggf. den Auffrischkurs, um das Vorwissen für die Kurse der Stufe II zu sichern. Einen Selbsttest zur Überprüfung der Grundkenntnisse finden Sie über die AFZ-Internetseite unter <http://www.afz.bremen.de/lernen> Bereich **E-Learning**. Der Test kann im Lernportal im Bereich **Microsoft Office, Excel** gestartet werden (nur innerhalb des Bremer Verwaltungsnetzes).

**Stufe II:** Weiterführende Kurse, die unabhängig voneinander besucht werden können.

**Stufe III:** Spezialwissen; Der Kurs 24-7237 setzt die Kenntnisse des Kurses 24-7235 voraus. Wir empfehlen die Kurse 24-7238 und 24-7239 erst zu besuchen, wenn Sie über die Kenntnisse der vorausgehenden Kurse verfügen.

24-7230



## Grundlagen der Tabellenkalkulation – Ihre ersten Schritte in Excel

Wenn Sie Daten berechnen und auswerten wollen, ist Excel das geeignete Programm. Sie werden Listen anlegen, berechnen und gestalten, Daten auswerten und besondere Ergebnisse hervorheben können. Auch die Filter- und Sortiermöglichkeiten werden gezeigt. Sie lernen die grundlegenden Techniken von Excel kennen, die Sie in weiterführenden Kursen nutzen können.

### Inhalt:

- Erfassen und Korrigieren von Listen und Tabellen
- Erstellen von einfachen Rechenformeln
- Vereinfachtes Erstellen von Tabellen durch Autoausfüllen und Kopieren
- Gestalten der Zahlen, Texte und Datumsangaben
- Tabellenstrukturen ändern durch Verschieben und Einfügen von Zeilen und Spalten
- Auswerten durch Filterung und Sortierung
- Hervorheben besonderer Werte durch bedingte Formatierung
- Aufbereitung der Daten für die Druckausgabe
- Barrierefreiheit in Excel

### Ziele:

- Sie überblicken Excel und sind sicher im Umgang mit den Grundfunktionen.

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung, die Zahlen in Tabellen berechnen und auswerten

**Seminarleitung:** Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

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

**Online-Veranstaltung**

**Termin:** 19.-22.08.2024 / 09.-12.09.2024 / 21.-24.10.2024  
(online) / 25.-28.11.2024 / 09.-12.12.2024 / 27.-30.01.2025 /  
24.-27.02.2025 (online) / 14.-17.04.2025 / 02.-05.06.2025 /  
30.06-03.07.2025 (online),

jeweils 08:30-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

24-7231

## Excel-Auffrischungskurs

Dieser Kurs richtet sich an Personen,

- die bereits einen Grundlagenkurs besucht haben, dieser schon einige Zeit her ist, und das Wissen für den Besuch eines Fortgeschrittenenkurses „aufgefrischt“ werden soll, oder ihr Wissen für die tägliche Arbeit mit Excel „auffrischen“ möchten,
- die keinen Grundlagenkurs besucht haben, aber länger im Basisbereich mit Excel arbeiten und sich somit selbst ein Wissen erarbeitet haben, auf dem in den Kursen der Stufe II aufgebaut werden kann.

### Inhalt:

Dieser Auffrischungskurs greift die Inhalte des vorstehenden Grundlagenkurses auf und wiederholt diese anhand von Beispielen und Übungen.

### Ziele:

- Sie „frischen“ Ihr Excel-Grundlagenwissen auf
- Sie sind für die Excel-Kurse der Stufe II gut vorbereitet

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung, die sich auf den Besuch eines Excel-Kurses der Stufe II vorbereiten oder Ihr Grundlagenwissen auffrischen möchten.

**Seminarleitung:** Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Montag, 02.09.2024

Montag, 11.11.2024

Montag, 10.02.2025

Montag, 12.05.2025,

jeweils 08:30-15:00

**Anmeldeschluss:** Jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn



## 24-7232

---

### Auswerten mit Funktionen – Lassen Sie Excel für sich arbeiten

Dieser Kurs ist die Fortsetzung des Kurses 7230. Sie lernen Funktionen und weitere Auswertungsmöglichkeiten von Excel kennen. Sollen Basisdaten unberührt bleiben, so können Sie mit speziellen Funktionen Verknüpfungen und Berechnungen in anderen Tabellenblättern vornehmen.

#### Inhalt:

- Funktionen aus den verschiedenen Funktionskategorien
- Verschachtelte Funktionen
- Erstellen, Benutzen und Verwalten von Namen
- Umgang mit Tabellenblättern und Verknüpfen von Tabellenblättern
- Teilergebnisse erzeugen
- Erzeugen von Tabellen, Sortieren und Filtern innerhalb von Tabellen
- Datenanalyse durch bedingte Formate
- Dateneingabe steuern
- Barrierefreiheit in Excel

#### Ziele:

- Sie werten Daten mit Hilfe von Funktionen aus, verknüpfen Daten über mehrere Tabellenblätter und bereiten Tabellen mit Funktionen für die Eingabe auf.

---

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung, die ihre Kenntnisse in Excel erweitern wollen

**Seminarleitung:** Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Montag-Donnerstag, 16.-19.09.2024

Montag-Donnerstag, 18.-21.11.2024

Montag-Donnerstag, 17.-20.03.2025

Montag-Donnerstag, 12.-15.05.2025, jeweils 08:30-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

**Voraussetzung:** Sie sollten über die Kenntnisse im Umgang mit Excel verfügen, die in dem Kurs 7230 vermittelt werden

---

## 24-7233

---

### Rechnen ohne zu rechnen – Mit wenigen Klicks zur ein- fachen Auswertung in Excel

Listen sind die wichtigste Basis in Excel, um große Datenmengen, wie z. B. Personaldaten oder Exporte aus SAP, verarbeiten zu können und Voraussetzung für den Gebrauch vieler Werkzeuge. In diesem Kurs geht es darum, Daten aufzubereiten und sie mithilfe von Tabellen auszuwerten, ohne komplizierte Berechnungen durchzuführen.

#### Inhalt:

- Regeln für Listen
- Aufbereitung von Daten als Listen
- Sortieren und Filtern von Listen und Tabellen
- Datenschnitte
- Tabellen und strukturierte Verweise
- Aufbereitung von Daten
- Barrierefreiheit

#### Ziele:

- Sie gehen richtig mit Daten und Listen als Basis für umfangreiche Auswertungen mit Tabellen um

---

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung, die bereits über praktische Erfahrungen im Umgang mit Excel verfügen und ihre Kenntnisse erweitern wollen

**Seminarleitung:** Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Mittwoch/Donnerstag, 27./28.11.2024

Montag/Dienstag, 07./08.04.2025, jeweils 08:30-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Mittwoch, 02.10.2024 / Montag, 10.02.2025

**Voraussetzung:** Sie sollten über die Kenntnisse im Umgang mit Excel verfügen, die in dem Kurs 7230 vermittelt werden

---

## 24-7234

---

### Malen mit Zahlen – Datenvisualisierung mit Excel

Wenn Sie Zahlen aus Tabellen präsentieren möchten, kann es anschaulicher sein, Diagramme zu verwenden. An verschiedenen Beispielen werden die zahlreichen Visualisierungsmöglichkeiten dargestellt. Neben Diagrammen lernen Sie auch verwandte Funktionalitäten, wie Sparklines und bedingte Formatierungen, einzusetzen. Das fertige Diagramm kann anschließend in Word oder PowerPoint eingebunden und präsentiert werden.

#### Inhalt:

- Erstellen, Gestalten, Ändern und Drucken von Diagrammen in Excel
- Verwendungsmöglichkeiten der unterschiedlichen Diagrammtypen
- Benutzerdefinierte Diagramme erstellen
- Sparklines und bedingte Formatierungen
- Diagramme in Word und PowerPoint darstellen und animieren

#### Ziele:

- Sie visualisieren Daten aus Excel anschaulich
- Sie verarbeiten Diagramme aus Excel in anderen Programmen weiter

---

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung, die bereits über praktische Erfahrungen im Umgang mit Excel verfügen und ihre Daten in Diagrammen darstellen wollen

**Seminarleitung:** Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Mittwoch/Donnerstag, 04./05.12.2024

Dienstag/Mittwoch, 22./23.04.2025,

jeweils 08:30-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Mittwoch, 09.10.2024 / Dienstag, 25.02.2025

**Voraussetzung:** Sie sollten über die Kenntnisse im Umgang mit Excel verfügen, die in dem Kurs 7230 vermittelt werden

---

## 24-7235

---

### Zaubern mit Excel – Umfangreiche Auswertungen von Daten mit PivotTabellen

Mit Hilfe einer PivotTabelle können speziell größere Datenmengen komprimiert dargestellt und einfach ausgewertet werden. Die Rohdaten aus der Ursprungstabelle bleiben dabei unberührt und vor allem unverändert. Durch die verschiedenen Filtermöglichkeiten und die PivotTabellen-Tools erhält man auf diese Weise schnell und einfach eine aussagekräftige, übersichtliche Tabelle, die nur die relevanten Informationen darstellt

#### Inhalt:

- PivotTabellen erzeugen, gestalten und bearbeiten
- Rechnen mit PivotTabellenfeldern und -elementen
- PivotTabellen-Charts
- Datenschnitte und Zeitachsen

#### Ziele:

- Sie werten Daten schnell und komfortabel mit PivotTabellen aus
- Sie erstellen aus PivotTabellen-Berichten Diagramme

---

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung, die über praktische Erfahrungen mit Excel verfügen und umfangreiche Auswertungen von Datenbeständen durchführen wollen

**Seminarleitung:** Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Mo.-Do., 04.-07.11.2024/ Mo.-Do., 09.-12.12.2024/

Mo.-Do., 24.-27.03.2025 / Mo.-Do., 19.-22.05.2025,

jeweils 08:30-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

**Voraussetzung:** Sie sollten über die Kenntnisse im Umgang mit Excel verfügen, die in dem Kurs 7230 vermittelt werden

---

## 24-7236

### Formulare mit Excel

Liegt der Schwerpunkt in Formularen bei Berechnungen, bietet sich Excel hervorragend als Formularwerkzeug an.

In diesem Kurs erfahren Sie, wie Sie Formulare mit Excel gestalten können, welche Besonderheiten bei der Gestaltung beachtet werden sollten und welche Funktionen von Excel gezielt für die Erstellung von Formularen eingesetzt werden können.

#### Inhalt:

- Gestaltung, Aufbau und Struktur
- Wichtige Zahlenformate und Excel-Funktionen
- Die Datenüberprüfung und bedingte Formatierungen
- Steuerelemente für Formulare
- Der Blatt- und Arbeitsmappenschutz
- Testen von Formularen mit Testszenarien

#### Ziele:

- Sie beurteilen, ob ein Prozess durch ein Excel-Formular sinnvoll unterstützt werden kann
- Sie kombinieren die verschiedenen Lerninhalte zur Gestaltung von effizienten Excel-Formularen

**Bemerkungen:** Wenn Sie sich für diesen Kurs interessieren, melden Sie sich bitte an, auch wenn er nicht terminiert ist. Sobald genügend Anmeldungen vorliegen, wird ein Termin festgelegt und Sie werden rechtzeitig informiert.

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung, die über praktische Erfahrungen im Umgang mit Excel verfügen und Formulare erstellen oder pflegen wollen

**Seminarleitung:** Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Zweitägig

(Dieser Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)

**Voraussetzung:** Sie sollten über die Kenntnisse im Umgang mit Excel verfügen, die in dem Kurs 7230 vermittelt werden

## 24-7237

### Höhere Magie mit Excel – Datenaufbereitung und -auswertung mit Power Query und Power Pivot

Sie meinen in Excel schon alles gesehen zu haben, denken aber, dass da vielleicht noch mehr geht? Sie müssen sehr große Datenbestände zusammenführen und auswerten? Sie wollen einfach mal wissen, wie man Excel voll ausreizen kann? Dann sind Sie in diesem Kurs genau richtig. Wir zeigen Ihnen mit Hilfe der Powertools Power Query und Power Pivot, wie Sie Excel im positiven Sinne bis an die Grenzen bringen können.

#### Inhalt:

- Abfragen aus (externen) Datenquellen mit dem Power Query
- Aufbereitung von Daten
- Zusammenführen von Daten
- Datenmodelle mit Power Pivot für sehr große Datenmengen (über 1 Mio. Datensätze)
- Hierarchien in Datenmodellen
- Measures und Key Performance Indikatoren (KPI)

#### Ziele:

- Sie bereiten Daten aus verschiedenen Quellen auf, führen diese in Tabellen zusammen und werten sie mit erweiterten Funktionalitäten in PivotTable-Berichten aus
- Sie erstellen mit Power Pivot ein komplexeres Datenmodell, arbeiten mit Measures und Key Performance Indikatoren

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung, die über praktische Erfahrungen mit Excel verfügen und umfangreiche Auswertungen von Datenbeständen durchführen wollen

**Seminarleitung:** Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Mo.-Mi., 18.-20.11.2024 / Mo.-Mi., 20.-22.01.2025 / Mo.-Mi., 02.-04.06.2025, jeweils 08:30-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

**Voraussetzung:** Sie sollten über die Kenntnisse im Umgang mit Excel verfügen, die in den Kursen 7230 und 7235 vermittelt werden

## 24-7238

---

### Excel Mach! – Routineaufgaben durch Makros erledigen lassen

Dieser Kurs gibt Ihnen einen ersten Einblick in die Makrobenutzung in Excel. Anhand eines konkreten Beispiels werden die Kursinhalte erarbeitet.

**Inhalt:**

- Makro aufzeichnen und bearbeiten
- Makro-Editor
- Makro mit einem Formularsymbol oder aus der Schnellstartleiste aufrufen
- Makro im Editor schreiben

**Ziele:**

- Sie bewegen sich sicher in der Makro-Entwicklungsumgebung
- Sie zeichnen Makros für die Automatisierung der eigenen Arbeit auf und passen diese an
- Sie kennen einfache Kontrollstrukturen und wenden diese an

**Bemerkungen:** Wenn Sie sich für diesen Kurs interessieren, melden Sie sich bitte an, auch wenn er nicht terminiert ist. Sobald genügend Anmeldungen vorliegen, wird ein Termin festgelegt und Sie werden rechtzeitig informiert.

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen, die über praktische Erfahrungen im Umgang mit Excel verfügen

**Seminarleitung:** Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Zweitägig

(Dieser Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)

**Voraussetzung:** Sie sollten über die Kenntnisse im Umgang mit Excel verfügen, die in den Kursen 7230 bis 7237 vermittelt werden

---

## 24-7239

---

### Excel mach noch mehr! – Ein- und Ausgaben mit VBA-Formularen

Der Kurs ist eine Fortführung des Kurses 7238. Schwerpunkt ist die Eingabe von Daten über Excel-Formulare. Die Eingabe kann direkt in Excel mit Hilfe von Makros oder mit einer Eingabemaske umgesetzt werden.

**Inhalt:**

- Automatisierte Eingaben mit Hilfe von Makros
- Eingaben über Userformen

**Ziele:**

- Sie gestalten eigene Formulare in der VBA-Entwicklungsumgebung
- Sie setzen die Steuerelemente für Formulare ein und unterscheiden diese
- Sie übergeben Daten aus programmierten Formularen an Excel-Tabellenblätter

**Bemerkungen:** Wenn Sie sich für diesen Kurs interessieren, melden Sie sich bitte an, auch wenn er nicht terminiert ist. Sobald genügend Anmeldungen vorliegen, wird ein Termin festgelegt und Sie werden rechtzeitig informiert.

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen, die über praktische Erfahrungen im Umgang mit Excel verfügen und die Grundlagen der Makroprogrammierung beherrschen

**Seminarleitung:** Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Zweitägig

(Dieser Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)

**Voraussetzung:** Sie sollten über die Kenntnisse im Umgang mit Excel verfügen, die in den Kursen 7230 bis 7237 vermittelt werden, und den Kurs 7238 „Einführung Makros“ besucht haben

---

**24-7240**

Neu

## Magie<sup>2</sup> – Datenaufbereitung und -visualisierung mit dem Power BI Desktop

Sie haben Ihre Daten bisher mit PivotTabellen ausgewertet, finden diese aber wenig ansprechend? Auswertungen von großen Datenmengen oder aus mehreren verteilten Datenquellen haben Sie bisher vor Herausforderungen gestellt? Dann kann der Power BI Desktop die Lösung für Sie sein. Wir zeigen Ihnen, wie Sie Daten mit Power Query in den Power BI Desktop einlesen und aufbereiten, die Daten in einem Datenmodell verknüpfen und anschließend ansprechende Berichte erstellen und diese weitergeben.

**Inhalt:**

- Überblick über den Power BI Desktop
- Einlesen und Aufbereiten von Datenquellen mit Power Query im Power BI Desktop
- Datenmodelle im Power BI Desktop erstellen
- Berichte zur Auswertung der Daten im Datenmodell erstellen
- Berichte weitergeben

**Ziele:**

- Sie schätzen ein, in welchen Fällen der Power BI Desktop das geeignete Werkzeug zur Erstellung von Berichten ist
- Sie bereiten Daten aus verschiedenen Quellen auf, führen diese in einem Datenmodell zusammen und werten dieses mit Berichten aus
- Sie erstellen Berichte als Entscheidungsgrundlage

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung, die über praktische Erfahrungen mit Excel und PivotTable-Berichten verfügen und Datenbestände auswerten und visualisieren wollen

**Seminarleitung:** Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

**Ort:** Tabakquartier

**Termin:** Montag–Donnerstag, 25.-28.11.2024

Montag–Donnerstag, 05.-08.05.2025, jeweils 08:30-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

**24-7241**

Neu

## Access-Sprechstunde

Das Datenbankprogramm Access verwaltet Datenbestände und bietet vielseitige Werkzeuge, um Anwendungen für die Bearbeitung der Daten zu entwickeln.

In der Access-Sprechstunde beantworten wir Ihre offenen Fragen und helfen mit praktischer Hilfestellung zu Tabellen, Abfragen, Formularen und Berichten weiter.

**Beispiele für Themenbereiche:**

- Tabellen anlegen, Felder, Datentypen
- Datenstrukturen in relationalen Datenbanken, Schlüssel und Beziehungen
- Abfragen erstellen, Daten auswerten
- Daten in Formularen anzeigen und bearbeiten
- Berichte erstellen

**Ziele:**

- Sie erhalten praktische Hilfestellung zu Ihren Fragen in Access
- Sie bearbeiten Ihre Daten in Access ohne fremde Hilfe weiter

**Zielgruppe:** Erfahrene Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung, die Microsoft Access am Arbeitsplatz einsetzen

**Seminarleitung:** Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

**Ort:** **Online-Veranstaltung**

**Termin:** Die Sprechstunde wird bei Bedarf durchgeführt. Wenden Sie sich für einen Termin bitte per E-Mail an die Adresse

**it-fortbildung@afz.bremen.de**

**Voraussetzung:** Sie verfügen über Microsoft Access auf Ihrem Arbeitsplatzcomputer

## 24-7250

---

### Ihre ersten Schritte in Outlook

In diesem Kurs werden die grundlegenden Funktionen zu E-Mails und der Adressverwaltung in Outlook erarbeitet. Es werden wichtige Programmeinstellungen gezeigt. Weiterführende Funktionen werden im Überblick behandelt.

**Inhalt:**

- Einstellungen für die Benutzeroberfläche & E-Mails
- E-Mails senden, antworten, weiterleiten
- Signatur
- Abwesenheitseinstellungen
- Umgang mit Adressbüchern und Verteilern
- E-Mails verwalten, speichern, archivieren

**Ziele:**

- Sie nutzen die grundlegenden Funktionen von Outlook sicher
- Sie können Ihre Arbeit in Outlook organisieren

---

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung, die geringe Kenntnisse im Umgang mit Outlook haben

**Seminarleitung:** Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Montag, 02.09.2024 / Mittwoch, 30.10.2024 /

Dienstag, 11.03.2025 / Mittwoch, 04.06.2025

jeweils 08:30-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Montag, 29.07.2024 / Mittwoch, 04.09.2024 /

Dienstag, 14.01.2025 / Mittwoch, 09.04.2025

---

## 24-7251

---

### Clevere Arbeitsorganisation mit Outlook

In diesem Kurs lernen Sie weiterführende Techniken zur Nutzung und Einrichtung gemeinsamer Postfächer kennen sowie eine Vertiefung der Themen E-Mail- und Adressverwaltung.

Die Inhalte sollen Einzelpersonen, Teams und Arbeitsgruppen in ihrer Arbeit mit Outlook unterstützen. Weiterhin werden Sicherungs- und Archivierungstechniken für E-Mails und andere Outlook-Elemente behandelt.

**Inhalt:**

- Adressverwaltung mit Kontakten
- Nutzung von Kategorien
- Schnellbausteine
- QuickSteps
- Formulare
- Stellvertretung mit Outlook
- Outlook-Archivierung
- Aufgaben

**Ziele:**

- Sie setzen die leistungsfähigen Funktionen von Outlook sicher und nutzbringend im Arbeitsalltag ein
- Sie nutzen Outlook als wesentlichen Bestandteil Ihrer Gruppenorganisation
- Sie verwenden die praxisnahe und sichere Archivierung von Outlook-Elementen

---

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung

**Seminarleitung:** Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Montag, 09.09.2024 / Montag, 07.10.2024 /

Montag, 04.11.2024 / Montag, 09.12.2024 /

Montag, 13.01.2025 / Dienstag, 18.03.2025 /

Montag, 12.05.2025 / Dienstag, 10.06.2025

jeweils 08:30-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** 29.07.24 / 12.08.24 / 09.09.24 / 14.10.24 /

18.11.24 / 21.01.25 / 17.03.25 / 15.04.25

**Voraussetzung:** Gute Kenntnisse und Erfahrungen mit Outlook

---

**24-7252**

## Besprechungsmanagement mit Outlook

In diesem Kurs lernen Sie die verschiedenen Funktionen der Kalender in Outlook. Die Inhalte sollen Einzelpersonen, Teams und Arbeitsgruppen in ihrer Termin- und Besprechungsplanung unterstützen.

**Inhalt:**

- Termine anlegen
- Termine verwalten und sichern
- Besprechungsplanung
- Gemeinsame Kalender
- Kalenderfreigabe
- Bedingte Formatierung im Kalender

**Ziele:**

- Sie setzen die leistungsfähigen Funktionen des Kalenders sicher und nutzbringend in Ihrem Arbeitsalltag ein
- Sie nutzen Outlook als wesentlichen Bestandteil Ihrer Besprechungsorganisation

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung

**Seminarleitung:** Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Dienstag, 10.09.2024 / Dienstag, 05.11.2024 / Montag, 10.03.2025 / Montag, 16.06.2025  
jeweils 08:30-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 30.07.2024 / Dienstag, 10.09.2024 / Montag, 13.01.2025 / Montag, 21.04.2025

**Voraussetzung:** Gute Kenntnisse und Erfahrungen mit Outlook

**24-7255**

## 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 stellen elektronische Notizen übersichtlich dar
- Sie bearbeiten gemeinsam und zeitgleich Notizen im Team
- Sie verknüpfen OneNote mit anderen gängigen Anwendungen

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung

**Seminarleitung:** Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

**Ort:** **Online-Veranstaltung**

**Termin:** Montag, 19.08.2024 (online) / Montag, 23.09.2024 (online) / Dienstag, 29.10.2024 (online) / Montag, 02.12.2024 (online) / Montag, 20.01.2025 (online) / Montag, 24.02.2025 (online) / Montag, 31.03.2025 (online) / Montag, 05.05.2025 (online), jeweils 08:30-13:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** 24.07.2024 / 12.08.2024 / 03.09.2024 / 07.10.2024 / 25.11.2024 / 30.12.2024 / 03.02.2025 / 10.03.2025

**Voraussetzung:** Erfahrungen im Umgang mit Office-Programmen

24-7256



## 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:

- 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 transparent und effizient mit der Kanban-Methode in OneNote
- Sie verschaffen Klarheit über Bearbeitungsstände von Aufgaben

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung mit Vorwissen in OneNote

**Seminarleitung:** Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

**Ort:** Online-Veranstaltung

**Termin:** Dienstag, 24.09.2024 (online) / Dienstag, 03.12.2024 (online) / Dienstag, 25.02.2025 (online) / Dienstag, 06.05.2025, jeweils 08:30-11:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Dienstag, 13.08.2024 / Dienstag, 08.10.2024 / Dienstag, 31.12.2024 / Dienstag, 11.03.2025

**Voraussetzung:** Erfahrungen im Umgang mit Office-Programmen

24-7260



## Adobe InDesign-Sprechstunde

In der bremischen Verwaltung gehört es auch zu den Aufgaben, Flyer, Plakate, Aushänge oder Broschüren bis hin zu umfangreichen Geschäftsberichten zu gestalten. Die Ergebnisse der Arbeit müssen professionellen Ansprüchen genügen, weil sie gedruckt oder per Internet publiziert werden sollen. Adobe InDesign hat sich dafür zum weit verbreiteten Standard entwickelt.

In der InDesign-Sprechstunde beantworten wir Ihre offenen Fragen und helfen mit praktischer Hilfestellung weiter.

### Beispiele für Themenbereiche:

- Einrichten neuer Dokumentvorlagen
- Gestalten des Grundlayouts auf Musterseiten
- Umgang mit Zeichen-, Absatz- und Objektformaten sowie deren Verschachtelung
- Tabellen- und Zellenformate
- Paginierung und Nummerierungen
- (Inhalts)verzeichnisse und Fußnoten
- Import von Word-Dokumenten
- Die Buchfunktion von InDesign
- PDF-Export

### Ziele:

- Sie erhalten praktische Hilfestellung zu Ihren Fragen in Adobe InDesign
- Sie erstellen Ihr InDesign-Dokument ohne fremde Hilfe weiter

**Zielgruppe:** Erfahrene Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung, die Adobe InDesign am Arbeitsplatz einsetzen

**Seminarleitung:** Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

**Ort:** Online-Veranstaltung

**Termin:** Die Sprechstunde wird bei Bedarf durchgeführt. Wenden Sie sich für einen Termin bitte per E-Mail an die Adresse [it-fortbildung@afz.bremen.de](mailto:it-fortbildung@afz.bremen.de)

**Voraussetzung:** Sie verfügen über Adobe InDesign auf Ihrem Arbeitsplatzcomputer



24-7270



## Erstellen von Präsentationen – PowerPoint

Sie wollen Inhalte nicht nur vortragen, sondern durch eine Präsentation unterstützen? Vermeiden Sie typische Auffälligkeiten, die immer wieder in Präsentationen zu sehen sind. Wollen Sie die Folien schnell einheitlich gestalten, multimediale Elemente nutzen und diese animieren? Wollen Sie Inhalte aus vorhandenen Präsentationen in eine (neue) Dienststellenvorlage importieren? Geht alles mit PowerPoint. Mit praktischen Aufgaben erstellen Sie eine Präsentation als ansprechende Begleitung Ihres Vortrags.

### Inhalt:

- Folien schnell mit einem einheitlichen Look versehen
- Dienststellenvorlagen nutzen und eigene Vorlagen erstellen
- Animationseffekte einsetzen, wo sie passen
- Medienelemente einbauen (Bilder, Ton-/Video-Formate, Schaubilder, Diagramme)
- Präsentationen aus Word-Dokumenten erstellen
- Handouts und Notizblätter gestalten

### Ziele:

- Sie nutzen die Werkzeuge des Programms und beherrschen den Umgang mit dem Folienmaster
- Sie erstellen auf effiziente Weise ansprechende und übersichtliche Präsentationen, die Ihren Vortrag unterstützen

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung, die PowerPoint-Präsentationen erstellen

**Seminarleitung:** Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

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

**Online-Veranstaltung**

**Termin:** 28.-30.10.2024 / 10.-12.03.2025 (online) / 26.-28.05.2025, jeweils 08:30-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

**Voraussetzung:** Sie sollten über Grundkenntnisse mit Ihrem PC und den üblichen Office-Programmen, insbesondere der Textverarbeitung Word, verfügen

24-7271

## Workshop: Erstellen von grafischen Übersichten mit Visio

Erstellen Sie regelmäßig grafische Übersichten oder Zeichnungen oder würden dies zukünftig gerne tun? Interessieren Sie sich schon länger dafür, wofür Visio verwendet werden kann? Visio ist ein vielseitiges Zeichenprogramm. Mittels Visio zeichnen Sie Organigramme, einfache Prozessabläufe, Mindmaps und anderes. Dieser Kurs wird als Workshop abgehalten. Sie bringen eigene Ideen und Anregungen mit ein. Gerne können Sie zwei Wochen vor dem Kurs Fragen an das Funktionspostfach **it-fortbildung@afz.bremen.de** senden.

### Inhalt:

- Erstellen von Zeichnungen mittels Shapes
- Anlegen einer Favoritenschablone
- Einrichten des Zeichenblatts
- Einfügen von Visio-Zeichnungen in andere Dateien

### Ziele:

- Sie wissen, was Shapes sind und wie Sie Shapes ändern können
- Sie setzen eigene Ideen in Visio um

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung, die Organigramme und Prozessabläufe grafisch darstellen wollen

**Seminarleitung:** Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Eintägig

(Dieser Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)

**Voraussetzung:** Sie sollten über gute Grundkenntnisse mit Ihrem PC und den üblichen Office-Programmen, insbesondere der Textverarbeitung Word, verfügen

**24-7273**

## Workshop: Prozesse mit viflow modellieren

Mit der Software viflow modellieren Sie die Prozesse Ihrer Dienststelle. Neben der zeichnerischen Darstellung des Prozesses bietet viflow auch eine Datenbankfunktion, welche Ihnen ermöglicht, u. a. Aktivitäten, Bereiche und Informationen zentral im Prozessmodell verwalten und nutzen zu können. Es werden mittels des bremschen Standards Prozesse in der Software viflow modelliert. Dieser Kurs wird als Workshop abgehalten. Sie bringen eigene Ideen und Anregungen mit ein.

**Inhalt:**

- Umgang mit der Benutzeroberfläche von viflow erlernen
- Rollen in viflow anlegen
- Vorstellung der bremschen Schablone für die Prozessmodellierung

**Ziele:**

- Sie nutzen viflow, um Prozesse zu visualisieren und dadurch zu strukturieren
- Ihnen sind die bremschen Besonderheiten der Prozessmodellierung bekannt

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremschen Verwaltung

**Seminarleitung:** Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Eintägig

(Dieser Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)

**Voraussetzung:** Sie sollten über Grundkenntnisse im Prozessmanagement, u.a. der Prozessmodellierung mit BPMN 2.0 verfügen

**24-7275**

## Adobe Photoshop-Sprechstunde

In Word und PowerPoint können Sie Ihre Bilder nutzen, aber nur sehr eingeschränkt bearbeiten. Wollen Sie die Qualität der Bilder verbessern oder in den dargestellten Inhalt eingreifen, kommt häufig Adobe Photoshop zum Einsatz. Dabei spielt es keine Rolle, ob das Bild gedruckt, im Intranet oder Internet eingesetzt wird.

In der Photoshop-Sprechstunde beantworten wir Ihre offenen Fragen und helfen mit praktischer Hilfestellung weiter.

**Beispiele für Themenbereiche:**

- Bilder schneiden, ausrichten, drehen, transformieren
- Farbkorrekturen, Effekte, Filter
- Bildqualität steuern, beurteilen und korrigieren
- Freistellung von Bildbereichen
- Einsatz von Ebenen und Ebenenmasken

**Ziele:**

- Sie erhalten praktische Hilfestellung zu Ihren Fragen in Adobe Photoshop
- Sie bearbeiten Ihre Bilder in Photoshop ohne fremde Hilfe weiter

**Zielgruppe:** Erfahrene Mitarbeiter\*innen der bremschen

Verwaltung, die Adobe Photoshop am Arbeitsplatz einsetzen

**Seminarleitung:** Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

**Ort:** **Online-Veranstaltung**

**Termin:** Die Sprechstunde wird bei Bedarf durchgeführt. Wenden Sie sich für einen Termin bitte per E-Mail an die Adresse

**it-fortbildung@afz.bremen.de**

**Voraussetzung:** Sie verfügen über Adobe Photoshop auf Ihrem Arbeitsplatzcomputer

24-7280



## Adobe Acrobat: Barrierefreie PDF-Dokumente

Sie möchten eine Datei im Netz veröffentlichen? Dafür müssen Sie die rechtlich verbindlichen Vorgaben eines barrierefreien Zugangs einhalten. Mit der richtigen Vorbereitung können Sie sich dabei viel Arbeit ersparen. Denn erfolgsentscheidend für barrierefreie PDF ist unter anderem die Qualität des Quelldokuments. Der Kurs vermittelt Ihnen am Beispiel eines Word-Dokuments alle notwendigen Schritte: Von der Vorbereitung der Quelle, über die richtige Konvertierung, bis zur veröffentlichungsreifen PDF.

### Inhalt:

- Allgemeines zur Barrierefreiheit, Rechtsgrundlagen
- Word-Dokumente barrierefrei strukturieren und gestalten
- Wege vom Word- zum PDF-Dokument
- Barrierefreiheitsprüfung in Word und Acrobat
- Werkzeuge für die Barrierefreiheit
- Nachbearbeitungen in der Tag-Struktur
- Die Schritte vor der Veröffentlichung

### Ziele:

- Sie kennen die Regelungen zur Barrierefreiheit und leiten aus diesen ab, wie ein Word- sowie PDF-Dokument zu gestalten ist
- Sie wenden die verschiedenen Werkzeuge für die Erstellung barrierefreier PDF-Dokumente an

**Bemerkung:** Wollen Sie in erster Linie barrierefreie Office-Dokumente erstellen, besuchen Sie die Kurse 7216 und 7230 ff.

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung, die barrierefreie Dokumente erstellen

**Seminarleitung:** Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

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

**Online-Veranstaltung**

**Termin:** 30.09./01.10.2024 / 17./18.02.2025 (online) / 22./23.04.2025 / 10./11.06.2025 (online)

jeweils 08:30-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

**Voraussetzung:** Sie sollten über gute Kenntnisse im Umgang mit den Office-Programmen, insbesondere mit Word, verfügen

24-7281

## Adobe Acrobat: Allgemeine Werkzeuge und Funktionen

Im Bremischen Öffentlichen Dienst wird das PDF-Dateiformat wegen seiner zahlreichen Vorteile genutzt. Dabei gibt es eine Vielzahl an Werkzeugen und Funktionen, mit denen es möglich ist ein PDF-Dokument zu bearbeiten: Von einfachen Textänderungen, über eine Texterkennung von gescannten Dateien, bis hin zum Zusammenstellen eines Portfolios. Im Kurs werden Ihnen die unterschiedlichen Möglichkeiten rund um eine PDF vorgestellt.

### Inhalt:

- Navigieren in einem PDF-Dokument
- Dateien zusammenführen und Seiten verwalten
- Eine PDF durchsuchen und bearbeiten
- Dokumente vergleichen und kommentieren
- Gescannte Dokumente umwandeln
- PDF-Inhalte in anderen Programmen nutzen
- Eine PDF drucken
- Ein eigenes Werkzeug erstellen
- Ein Portfolio erstellen

### Ziele:

Sie lernen die unterschiedlichen Werkzeuge im Adobe Acrobat kennen.

**Bemerkungen:** Wenn Sie sich für diesen Kurs interessieren, melden Sie sich bitte an, auch wenn er nicht terminiert ist. Sobald genügend Anmeldungen vorliegen, wird ein Termin festgelegt und Sie werden rechtzeitig informiert.

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung, die mehr über die Werkzeuge zur Erstellung von PDF-Dokumenten im Adobe Acrobat wissen möchten

**Seminarleitung:** Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Eintägig

(Dieser Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)

# KOGIS Kurs-Angebot

## Stufe I

**24-7401**  
Webseitengestaltung  
mit dem KOGIS-  
Baukastensystem  
Redaktionstätigkeiten

## Stufe II

**24-7402**  
Webseitengestaltung mit  
dem KOGIS-Baukasten-  
system Redakteur\*innen-  
Workshop

**24-7403**  
Administration eines  
KOGIS-Internetauftritts  
(Chefredaktionstätigkeiten)

**24-7404**  
Geschlossene Benutzer-  
gruppen

**24-7405**  
Newsletter und RSS-Feeds

**24-7406**  
Veranstaltungskalender

**24-7407**  
Veranstaltungskalender –  
Veranstaltungspflege für  
Externe einrichten

**24-7408**  
Veranstaltungsmanagement

**24-7409**  
Projekte

**24-7410**  
Projektpflege für Externe  
einrichten

**24-7411**  
Mehrsprachigkeit

**24-7412**  
Sitzungen

**24-7413**  
Formularbaukasten

**24-7415**  
Kachel-Design

**24-7416**  
KOGIS-Workshop  
(dienststellenbezogen)

**Stufe I:** Grundwissen, dessen Kenntnisse für die Kurse der Stufe II benötigt werden. Sofern Sie bereits die Kenntnisse der Stufe I haben, ist eine Teilnahme am Grundlagenkurs für den Besuch der Kurse der Stufe II nicht erforderlich.

**Stufe II:** Weiterführende Kurse, die unabhängig voneinander besucht werden können.



## E-Learning

### Lernprogramme zu KOGIS

Zusätzlich zu den Kursen in diesem Fortbildungsprogramm bietet das AFZ Videokurse für die KOGIS-Zusatzmodule zum Selbststudium an. Die Angebote werden sukzessive ergänzt. Ausgenommen davon sind die Module Formularbaukasten und Veranstaltungen.

Neben den Videokursen sind auf dem E-Learning-Portal auch die jeweiligen Kursmappen zu finden.

**Start:** Die Lernprogramme erreichen Sie über die Internetseite des AFZ <https://www.afz.bremen.de/kogis> (nur innerhalb des Bremer Verwaltungsnetzes).

**Fragen** zur Bedienung des Programms werden beantwortet über [it-fortbildung@afz.bremen.de](mailto:it-fortbildung@afz.bremen.de) oder unter Tel. 361-16 999

24-7401



### Webseitengestaltung mit dem KOGIS-Baukastensystem – Redaktionstätigkeiten

Mit KOGIS, dem Content Management System für die Bremer Verwaltung, gestalten Sie einen eigenen Webauftritt vielfältig und rechtssicher. KOGIS bietet Ihnen die erforderlichen Werkzeuge und funktioniert dabei wie ein Baukasten. Neben standardisierten, barrierefreien Vorlagen als Grundgerüst, setzen Sie je nach Bedarf unterschiedliche Bausteine ein, die es Ihnen ermöglichen, alle gewünschten Inhalte auf der Webseite darzustellen. Programmierkenntnisse sind dabei nicht erforderlich, ein sicherer Umgang mit dem PC aber notwendig.

**Inhalt:**

- Benutzungsoberfläche von SixCMS
- Erstellen von Webseiten im Standarddesign, z.B. mit Texten und Bildern/Bildergalerien, Filmen, Links und Downloads, Visitenkarten und Personenblöcken
- Datenschutz-, Gender- und Barrierefreiheitsvorgaben
- Transfer an das Transparenzportal
- Ausblick auf weitere Funktionen und Module

**Ziele:**

- Sie verstehen den Aufbau des System SixCMS
- Sie können Internetseiten mit KOGIS erstellen
- Sie wenden die Grundlagen des BremBGG, BremDSG, BremIFG und gendersensibler Sprache für die Seitengestaltung an

**Hinweis:** Das Kacheldesign wird ausschließlich im Kurs 7415 vermittelt. Eine Verfestigung der Inhalte erfolgt über den Workshop 7402.

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung, die Inhalte in das Internet/Intranet einstellen

**Seminarleitung:** Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

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

**Online-Veranstaltung**

**Termin:** 19.-21.08.2024 / 23.-25.09.2024 / 18.-20.11.2024  
(online) / 20.-22.01.2025 / 17.-19.03.2025 / 22.-24.04.2025  
(online) / 19.-21.05.2025 / 16.-18.06.2025

jeweils 08:30-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

**Voraussetzung:** Sicherer Umgang mit dem PC

24-7402



## Webseitengestaltung mit dem KOGIS-Baukastensystem Redakteur\*innen-Workshop

Nachdem Sie den Einführungskurs absolviert haben, bietet sich in diesem Workshop die Möglichkeit, mit weiteren Übungsszenarien das gelernte Wissen zu wiederholen und zu verfestigen. Sie erlangen Sicherheit in der Anwendung der KOGIS-Werkzeuge und können zudem auch individuelle Fragestellungen in die Veranstaltung einbringen. Der Workshop schließt zeitnah an den Einführungskurs an.

### Inhalt:

- Wiederholung grundlegender Funktionen
- Verfestigung der Kenntnisse zur Benutzungsoberfläche durch weitere Übungsszenarien
- Klärung individueller Fragestellungen zu KOGIS

### Ziele:

- Sie erlangen Sicherheit in der Anwendung des KOGIS-Baukastensystems
- Sie steigern die Qualität Ihrer Internetseiten

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung, die Inhalte in das Internet/Intranet einstellen

**Seminarleitung:** Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

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

**Online-Veranstaltung**

**Termin:** 26.08.2024 / 30.09.2024 / 25.11.2024 (online) / 27.01.2025 / 24.03.2025 / 28.04.2025 (online) / 26.05.2025 / 23.06.2025

jeweils 08:30-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

**Voraussetzung:** Kenntnisse aus dem Kurs 7401 sind erforderlich

24-7403



## Administration eines KOGIS-Internetauftritts (Chefredaktionstätigkeiten)

Aufbauend auf den Kurs 7401 Webseitengestaltung mit dem KOGIS-Baukastensystem richtet sich dieser Kurs an Chefredakteur\*innen, die mit dem Baukastensystem die Struktur und das Aussehen des Internetauftritts bearbeiten und die weiteren Redakteur\*innen einrichten.

### Inhalt:

- Grundeinstellungen für den Internetauftritt
- Nutzer anlegen
- Berechtigungen für die Nutzung der Zusatzmodule vergeben
- Hauptmenüpunkte einrichten
- Erfüllen von Datenschutz-, Gender- und Barrierefreiheitsvorgaben
- Ergänzende Programme zu KOGIS, z.B. Auswertungsmöglichkeiten
- Allgemeine Chefredaktionstätigkeiten

### Ziele:

- Sie kennen und beherrschen die Chefredaktionsaufgaben
- Sie können Grundlegende (Struktur-)Einstellungen vornehmen

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung, die als Chefredakteur\*innen den Internet- oder Intranetauftritt verwalten wollen

**Seminarleitung:** Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

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

**Online-Veranstaltung**

**Termin:** Dienstag, 01.10.2024 / Dienstag, 28.01.2025 / Mittwoch, 30.04.2025 (online) / Dienstag, 24.06.2025, jeweils 08:30-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

**Voraussetzung:** Kenntnisse aus dem Kurs 7401 sind erforderlich

24-74

Info

## Kurse für die KOGIS-Zusatzmodule und Erweiterungen

Das KOGIS-Baukastensystem wird kontinuierlich weiterentwickelt und stellt damit neue Funktionen zur Verfügung. Für zusätzliche, umfangreichere Module werden diverse weitere Kurse angeboten. Zurzeit sind die unten aufgeführten Kurse vorgesehen. Die Liste wird bei weiteren Neuentwicklungen ergänzt. Die jeweiligen Kursinhalte, die Voraussetzungen und den Zeitaufwand können Sie im Mitarbeiter\*innenportal (MiP, nur im Intranet verfügbar) entnehmen.

### Zusatzmodule:

- 24-7404** Geschlossene Benutzergruppen
- 24-7405** Newsletter und RSS-Feeds
- 24-7406** Veranstaltungskalender
- 24-7407** Veranstaltungskalender - Veranstaltungspflege für Externe einrichten
- 24-7408** Veranstaltungsmanagement
- 24-7409** Projekte
- 24-7410** Projektpflege für Externe einrichten
- 24-7411** Mehrsprachigkeit
- 24-7412** Sitzungen
- 24-7413** Formularbaukasten

**Bemerkungen:** Wenn Sie sich für einen dieser Kurse interessieren, melden Sie sich bitte an, auch wenn er nicht terminiert ist. Sobald genügend Anmeldungen vorliegen, wird ein Termin festgelegt und Sie werden rechtzeitig informiert.

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung, die als Redakteur\*innen die zusätzlichen Module des KOGIS-Baukastensystems nutzen wollen

**Seminarleitung:** Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Eintägig

(Diese Kurse werden bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)

**Voraussetzung:** Der Besuch des Kurses 7401 „Grundlagen der Webseitengestaltung mit dem KOGIS-Baukastensystem“ sowie bei einzelnen Modulen auch von weiteren Kursen wird vorausgesetzt

24-7415



## Webseitengestaltung mit dem KOGIS-Kacheldesign

Mit dem Kacheldesign bietet KOGIS eine weitere Gestaltungsmöglichkeit der Webseiten. Das Layout des Kacheldesigns erstreckt sich über die komplette Breite einer Seite, sodass die Unterteilung in Inhaltsbereich und Marginalspalte entfällt. Dabei fokussiert sich das Design grundsätzlich auf bildliche Darstellungen mit Verlinkungen, wodurch es besonders für Haupt- und Oberseiten geeignet ist.

### Inhalt:

- Wiederholung grundlegender Funktionen des KOGIS-Baukastensystems
- Das Kacheldesign des KOGIS-Baukastensystems

### Ziele:

- Sie erlangen Sicherheit in der Anwendung des KOGIS-Baukastensystems
- Sie gestalten Webseiten im Kacheldesign des KOGIS-Baukastensystems
- Sie steigern die Qualität Ihrer Internetseiten

**Hinweis:** Der Kurs schließt zeitlich immer unmittelbar an den Einführungskurs an.

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung, die Inhalte in das Internet/Intranet einstellen

**Seminarleitung:** Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

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

**Online-Veranstaltung**

**Termin:** 22.08.2024 / 26.09.2024 / 21.11.2024 (online) / 23.01.2025 / 20.03.2025 / 25.04.2025 (online) / 22.05.2025 / 19.06.2025

jeweils 08:30-15:00 Uhr

**Anmeldeschluss:** Jeweils 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

**Voraussetzung:** Kenntnisse aus dem Kurs 7401 sind erforderlich

**24-7416**

## KOGIS-Workshop (dienststellenbezogen)

Dienststellenbezogen können KOGIS-Workshops zu speziellen Aufgaben und Problemstellungen, auch modulübergreifend durchgeführt werden. Dabei arbeiten Sie bei Bedarf auch direkt an Ihren eigenen Instanzen, so dass Sie das Erlernte live umsetzen können. Inhalt, Durchführungsort, Dauer und Zeiten können individuell an die Bedürfnisse der Dienststellen angepasst werden.

Diese Workshops können nur nach vorheriger Meldung durch die Dienststelle bei den Lehrkräften der IT-Lerneinheit erfolgen.

**Inhalt:**

- Nach Absprache mit den Dienststellen

**Ziele:**

- Nach Absprache mit den Dienststellen

**Bemerkungen:** Dieser Kurs wird nur in Absprache mit Dienststellen oder Projekten durchgeführt. Bei Interesse wenden Sie sich per E-Mail bitte an das Funktionspostfach [it-fortbildung@afz.bremen.de](mailto:it-fortbildung@afz.bremen.de).

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung, die als (Chef-)Redaktionsmitglieder\*innen mit dem KOGIS-Baukastensystem Inhalte in das Internet/Intranet einstellen

**Seminarleitung:** Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Nach Absprache, ein- bis dreitägig, Uhrzeit wird mit der Einladung bekannt gegeben

**Voraussetzung:** Der vorherige Besuch des Kurses 7401 „Grundlagen der Webseitengestaltung mit dem KOGIS-Baukastensystem (Redaktionstätigkeiten)“

**24-7440**

## Nutzung erweiterter Visitenkarten im IT-System Bürgerservice (Serviceportal)

Mit den „Erweiterten Visitenkarten“ (EVK) ist es möglich, mit dem IT-System Bürgerservice eine kurze Vorstellung der wichtigsten Informationen der Dienststelle im Serviceportal online zu stellen. Die Einrichtung der EVK ist nur für Dienststellen vorgesehen, die über keinen eigenen KOGIS-Auftritt verfügen, nach außen als eigenständiges Amt auftreten und deren Hauptaufgabe das Erbringen von Behördendienstleistungen ist.

**Inhalt:**

- Vorstellung des Serviceportals, inkl. Landesredaktion
- Kennenlernen der Visitenkarten (Anlegen einer Dienststelle)
- Kennenlernen der erweiterten Visitenkarten und dabei:
  - Anlegen, Pflegen und Konfigurieren von Seiten im IT-System Bürgerservice
  - Anlegen, Pflegen und Konfigurieren von Listen
  - Anlegen und Pflegen von Ankündigungen

**Ziele:**

- Sie verstehen den Aufbau des Systems SixCMS
- Sie können Internetseiten im IT-System Bürgerservice erstellen und gestalten

**Wichtig:** Ob die Nutzung der EVK für Ihre Dienststelle in Frage kommt, kann im Zweifel unter [service@finanzen.bremen.de](mailto:service@finanzen.bremen.de) erfragt werden.

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen aus Dienststellen ohne eigenen KOGIS-Auftritt, die im IT-System Bürgerservice (Serviceportal) Informationen zur Dienststelle veröffentlichen möchten

**Seminarleitung:** Lehrkräfte der IT-Lehreinheit

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

**Online-Veranstaltung**

**Termin:** Eintägig

(Dieser Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)

**Voraussetzung:** Sicherer Umgang mit dem PC



**24-75**

## Behörden-IT-Sicherheits- training (BITS)

In der öffentlichen Verwaltung werden Informationen digital gespeichert und ausgetauscht. Die Verwaltung hat die Verpflichtung, Informationen gegen unbefugte Einsichtnahme, Missbrauch und Zerstörung zu schützen. Gelangen Informationen an Unbefugte, so kann dies schwerwiegende Folgen haben.

Ziele der Informationssicherheit sind

- Vertraulichkeit – Informationen sind vor unbefugter Einsichtnahme und Missbrauch zu schützen
- Integrität – Informationen müssen korrekt sein und dürfen nicht unbemerkt verfälscht werden
- Verfügbarkeit – Informationen müssen verfügbar sein

Mit Hilfe eines Lernprogramms erhalten Sie die Möglichkeit, sich über verschiedene IT-Sicherheitsthemen zu informieren. Ziel ist es, Sie für mögliche Risiken und den sicheren Umgang mit der IT zu sensibilisieren.

In Bremen kann ein Lernkurs des Arbeitskreises Informationstechnologie des Städte- und Gemeindebundes NRW genutzt werden. Dieses Training beschreibt allgemein anerkannte Sicherheitsrichtlinien und vermittelt konkrete Verhaltenshinweise zum praktischen Umgang mit digitalen Informationen. Behandelt werden Themen wie

- E-Mail
- Viren
- Passwörter
- Internet
- Vertrauliche Daten
- Social Media
- Mobile Geräte
- Verhalten am Arbeitsplatz

Zum Lernprogramm gelangen Sie über die Internetseite des AFZ <http://www.afz.bremen.de/lernen> Bereich **E-Learning** (nur innerhalb des Bremer Verwaltungsnetzes).

Das Lernprogramm ist in 8 Lektionen von 5 - 15 Minuten Länge unterteilt. Sie benötigen etwa eine Stunde für das gesamte BITS. Da die einzelnen Lektionen voneinander unabhängig sind, können Sie selbst Reihenfolge und Geschwindigkeit bestimmen. Der Weiter-Button führt Sie der Reihe nach durch alle Module.

Am Ende einer Lektion können Sie mit einem kurzen Test Ihr Wissen überprüfen. Die Ergebnisse werden nicht gespeichert.

Fragen zur Bedienung des Programms richten Sie bitte an die E-Mail-Adresse [it-fortbildung@afz.bremen.de](mailto:it-fortbildung@afz.bremen.de) oder unter Tel. **361-16 999**.

24-7510



## „Die Hacker kommen“ Roadshow zur Informationssicherheit

Alle Beschäftigten, insbesondere die Führungskräfte, sind für die Informationssicherheit verantwortlich. Diese Veranstaltungsreihe veranschaulicht die „Digitale Sorglosigkeit“.

Informationssicherheit kann nicht nur mit technischen Maßnahmen erreicht werden. Durch mangelndes Risikobewusstsein, Unachtsamkeit, Fehler oder bewusste Manipulation der Beschäftigten wird die beste IT-Abwehr unterlaufen.

### Inhalt:

- Trojaner
- Man in the Middle
- Phishing & Pharming
- Brute Force-Attacken
- PDF- und Word-Dokumente
- Digitalkamera
- QR-Code
- Smartphone App
- Smartphone-Trojaner
- GPS-Ortung
- SQL-Injection
- Cross-Site-Scripting

**Ziele:** Gefährdungen bei Nutzung der modernen Informations- und Kommunikationstechnik, Trojanische Pferde, Mobilität mit Tücken, Handys, Datenträger und die Gefahr „Öffentlichkeit“, der Mensch als Angriffsziel von Hackern, Soziale Netze u. Social Engineering, digitale Identitäten – Passwörter, Digitale Türsteher und Co.

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung

**Seminarleitung:** Lehrkräfte der Bundesakademie für öffentliche Verwaltung (BAKöV)

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

**Online-Veranstaltung**

**Termin:** Eintägig

(Dieser Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)

24-7520

## IT-Sicherheitsbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung

Dieser Kurs ist identisch zur Ausbildung für Bundesbehörden. Zielgruppe sind Ansprechpartner für Informationssicherheit in den Dienststelle sowie Beauftragte zur Informationssicherheit.

Es handelt sich um einen fünftägigen Kompaktkurs. Er ist als Einstiegsqualifikation geeignet, für Beschäftigte die zwar schon Erfahrungen auf dem Gebiet der IT haben, sich aber noch nicht mit der Informationssicherheit befasst haben.

### Inhalt:

- Informationssicherheit - Anforderungen und aktuelle Entwicklungen
- Rechtliche und organisatorische Rahmenbedingungen für Informationssicherheit
- Datenschutz und Informationssicherheit
- Standards und Zertifizierung
- Sicherheitsmanagement und Informationssicherheitsleitlinie
- Informationssicherheit nach IT-Grundschutz

### Ziele:

Die Teilnehmenden werden notwendige organisatorische, technische und methodische Qualifikationen im IT-Sicherheitsmanagement auffrischen, über in der Praxis anwendbares Wissen im IT-Grundschutz verfügen und Sicherheitsmanagement, Informationssicherheitsleitlinie und -sicherheitskonzept anwenden

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung im

IT-Sicherheitsmanagement, IT-Verantwortliche, IT-Sicherheitsbeauftragte und Datenschutzbeauftragte aller Laufbahnen

**Seminarleitung:** Lehrkräfte der Bundesakademie für öffentliche Verwaltung (BAKöV)

**Ort:** Aus- und Fortbildungszentrum (Tabakquartier)

**Termin:** Fünftägig

(Dieser Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)

24-7530



---

## CISIS12-Berater

Informationssicherheit in zwölf Schritten (CISIS12) ist eine Vorgehensweise zur Einführung eines grundschutzkompatiblen Informationssicherheitsmanagementsystems. Vermittelt wird eine grundschutzkompatible Vorgehensweise zur Einführung eines ISMS für Organisationen der FHB mit eigenem IT-Dienstleistungsportfolio. Im Focus stehen dabei die ITIL Services und die IT-gestützten Geschäftsprozesse der zu betreuenden Anwendergruppe.

**Inhalt:**

- Definition von Begriffen
- Unterschiede BSI IT-Grundschutz, ISO 27001, CISIS12
- CISIS12-Vorgehensmodell
- CISIS12-Katalog
- Zertifizierung nach CISIS12
- Zertifizierungsverfahren
- CISIS12 in der Praxis, Anwendung, Software, Fallstudie
- ggf. Prüfung

**Ziele:**

Vermittlung einer Grundschutz-kompatiblen Vorgehensweise zur Einführung eines ISMS, für Organisationen der FHB mit eigenem IT-Dienstleistungsportfolio.

---

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung im IT-Sicherheitsmanagement, IT-Verantwortliche, IT-Sicherheitsbeauftragte und Datenschutzbeauftragte aller Laufbahnen

**Seminarleitung:** Bayerischer IT-Sicherheitscluster e.V.

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

**Online-Veranstaltung**

**Termin:** Zweitägig

(Dieser Kurs wird bei Bedarf durchgeführt, Termine und Uhrzeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben)

---

24-7601



## Finden und Darstellen – Bremer Geodaten im Auskunftssystem MetaVer

Das Auskunftssystem MetaVer bietet allen Mitarbeiter\*innen der Bremer Verwaltung die Möglichkeit, Geodaten zu suchen und zu finden, die im Bremer Metadatenkatalog beschrieben sind. Über Metadaten können Informationen über die Geodaten, wie z.B. die Aktualität, abgerufen werden. Das Arbeiten mit der Kartenansicht nimmt bei Geodaten eine zentrale Rolle ein. Für die eigene Arbeit besteht die Möglichkeit die Geodaten herunterzuladen oder als Dienst in ein Geoinformationssystem hinzuzufügen.

### Inhalt:

- Einführung in MetaVer
- Geodaten im Bremer Metadatenkatalog
- Aufbau des Katalogs
- Finden von Geodaten
- Suchen über Schlagwörter, den Katalog, die Karte
- Erläuterung der Metadaten
- Download von Geodaten
- Arbeiten mit der Karte (Dienste hinzufügen, Attribute abfragen, Grafiken u. Texte hinzufügen, Karte drucken, Karte teilen u.v.m.)
- Karte per E-Mail verschicken
- Karte für die eigene Homepage erstellen
- Benutzung der Hilfe

### Ziele:

Sie kennen die Funktionalität des Auskunftssystems MetaVer, arbeiten mit der Kartenansicht und laden Geodaten für weitere Zwecke herunter.

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung, die Geodaten nutzen und über MetaVer veröffentlichte Geodaten anderer Bereiche einsehen wollen

**Seminarleitung:** Sandra Golücke

**Ort:** Online-Veranstaltung

**Termin:** Mittwoch, 04.12.2024, Donnerstag, 15.05.2025, jeweils 10:00–12:00 Uhr (online)

**Anmeldeschluss:** 09.10.2024 / 20.03.2025

24-7602



## GeoPortal Bremen - eine Webanwendung zur Darstellung und Analyse von Daten

Auf zahlreiche Fachdaten der öffentlichen Verwaltung, die einen Raumbezug haben, kann inzwischen schnell und komfortabel über das GeoPortal Bremen zugegriffen werden. Der Kurs vermittelt grundlegende Kenntnisse der Inhalte, Funktionen und Werkzeuge des GeoPortals und wie diese im Arbeitsalltag genutzt werden können. Des Weiteren wird Ihnen gezeigt, welche Möglichkeiten es gibt, Ihre eigenen Fachdaten in einer Webanwendung ähnlich dem GeoPortal zu visualisieren, zu analysieren und zu veröffentlichen..

### Inhalt:

- GeoPortal Bremen (<https://geoportal.bremen.de/geoportal/#>)
- Aufbau
- Einsatzbereiche
- Funktionen
- Werkzeuge
- Analysen

### Ziele:

- Sie kennen die Möglichkeiten, Vorteile und Potentiale des GeoPortals
- Sie kennen die Funktionalitäten und Werkzeuge
- Sie können Fachdaten aus dem GeoPortal herunterladen
- Sie können das GeoPortal für ihre Arbeit nutzen
- Sie können Daten im GeoPortal erfassen.

**Zielgruppe:** Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung, die raumbezogene Daten (Geodaten) für ihre Arbeitsprozesse und zur Entscheidungsfindung nutzen möchten

**Seminarleitung:** Deyana Atanasova

**Ort:** Online-Veranstaltung

**Termin:** Freitag, 07.02.2025, 10:00–12:00 Uhr (online)

**Anmeldeschluss:** Freitag, 13.12.2024

24-7603



Neu

## Bremen 3D - den Digitalen Zwilling virtuell und dreidimensional erkunden

Auf zahlreiche Fachdaten der öffentlichen Verwaltung, die einen Raumbezug haben, kann inzwischen schnell und komfortabel über das GeoPortal Bremen zugegriffen werden. Der Kurs vermittelt grundlegende Kenntnisse der Inhalte, Funktionen und Werkzeuge des GeoPortals und wie diese im Arbeitsalltag genutzt werden können. Des Weiteren wird Ihnen gezeigt, welche Möglichkeiten es gibt, Ihre eigenen Fachdaten in einer Webanwendung ähnlich dem GeoPortal zu visualisieren, zu analysieren und zu veröffentlichen..

### Inhalt:

- Bremen 3D - der Digitale Zwilling (<https://bremen.virtualcitymap.de/#/>)
- Aufbau und Einsatzbereiche
- Funktionen
- Werkzeuge
- 3D-Planner
- 3D Druck

### Ziele:

- Sie kennen die Möglichkeiten, Vorteile und Potentiale des GeoPortals
- Sie kennen die Funktionalitäten und Werkzeuge
- Sie können Fachdaten aus dem GeoPortal herunterladen
- Sie können das GeoPortal für ihre Arbeit nutzen
- Sie können Daten im GeoPortal erfassen.

**Zielgruppe:** Beschäftigte der bremischen Verwaltung, die dreidimensionale Daten der Stadt für ihre Arbeitsprozesse und zur Entscheidungsfindung nutzen möchten

**Seminarleitung:** Anna Knoke

**Ort:** Online-Veranstaltung

**Termin:** Donnerstag, 21.11.2024, 09:30–12:00 Uhr (online)

**Anmeldeschluss:** Donnerstag, 26.09.2024



# Weitere Informationen

- Anmeldeverfahren und Teilnahmebedingungen 239
- Dienstvereinbarung über berufliche Weiterbildung der Mitarbeiter/-innen 241
- AFZ-Bildung und Beratung für die bremische Verwaltung 244
- Auskünfte und Beratung 245
- Anfahrt 246
- Impressum 246





# Anmeldeverfahren und Teilnahmebedingungen

## 1. Teilnahmevoraussetzungen

Teilnahmeberechtigt sind grundsätzlich alle Mitarbeiter\*innen des öffentlichen Dienstes des Landes und der Stadtgemeinde Bremen einschließlich der Wirtschaftsbetriebe gem. § 26 LHO. Ausgenommen sind Auszubildende, das Lehrpersonal und Beschäftigte in der Freistellungsphase der Altersteilzeit. Die Teilnahmevoraussetzungen sind bei jeder Veranstaltung unter den Rubriken „Zielgruppe“ und/oder „Voraussetzungen“ angegeben. Zu Veranstaltungen für „Mitarbeiter\*innen der bremischen Verwaltung“ können sich alle Beschäftigtengruppen anmelden.

## 2. Anmeldungen

Die Anmeldungen müssen grundsätzlich bis spätestens acht Wochen vor Seminarbeginn oder zum ausdrücklich angegebenen Bewerbungsschluss einer Veranstaltung beim Senator für Finanzen -Referat 33- auf dem Dienstweg eingegangen sein.

Wir nehmen selbstverständlich auch nach dem Anmeldeabschluss Bewerbungen entgegen, wenn in Seminaren noch freie Plätze zur Verfügung stehen.

In den Dienststellen, die an das Mitarbeiter\*innenportal der bremischen Verwaltung (MiP) im Intranet des Bremer Verwaltungsnetzes (BVN) angeschlossen sind, besteht die Möglichkeit, sich direkt über das MiP zu den Veranstaltungen anzumelden. Anmeldungen sind aber auch weiterhin mit besonderem Vordruck möglich, der bei allen Personalstellen bzw. auf der Internetseite des Senators für Finanzen (<http://www.finanzen.bremen.de/info/fortbildung>) erhältlich ist.

Mit den Wirtschaftsbetrieben des Landes und der Stadtgemeinde Bremen nach § 26 LHO ist die Übernahme der Seminarkosten für deren Beschäftigte vereinbart worden. In diesen Fällen ist die Zulassung zu einer Veranstaltung (vgl. Ziffer 4) von der Kostenzusage der Betriebsleitung abhängig.

## 3. Stellungnahmen der Beschäftigungsdienststellen zu den Anmeldungen

Nach dem vom Senat beschlossenen Strategischen Personalentwicklungskonzept ist es im Interesse einer gezielten und gesteuerten bedarfsbezogenen Fort- und Weiterbildung notwendig, in einem noch weitaus größeren Maß als bisher die konkrete Organisations- und Personalentwicklungsplanung in den Beschäftigungsdienststellen miteinander zu verknüpfen. Dies erfordert insbesondere bei Zielgruppenseminaren eine differenzierte Stellungnahme zu den Fortbildungsbewerbungen der Mitarbeiter\*innen.

Allein schon wegen der Anrechenbarkeit auf die Arbeitszeit liegt eine differenzierte Auseinandersetzung mit Fortbildungsanträgen nicht nur im dienstbetrieblichen Interesse; sie dient auch der Entwicklung einer inhaltlichen und zeitlichen Fortbildungsplanung in den Beschäftigungsdienststellen.

Für die Auswahlentscheidung im Einzelfall ist es hilfreich, wenn die Beschäftigungsdienststelle durch eine zusätzliche Stellungnahme die besondere Dringlichkeit einer Teilnahme zum Ausdruck bringt.

Bitte beachten Sie auch auf Seite 5 unsere Hinweise zur erfolgreichen Steuerung der Fortbildung.

Die Beschäftigungsdienststellen müssen Ihre Stellungnahme unbedingt durch Ankreuzen der Kästchen „Die Teilnahme wird befürwortet“ bzw. „Die Teilnahme wird nicht befürwortet“ deutlich machen. Stempel und Unterschrift allein genügen nicht.

Dabei sind die Zulassungsvoraussetzungen und Teilnahmebeschränkungen zu beachten. Die/Der (Dienst-) Vorgesetzte bestätigt mit der befürwortenden Stellungnahme, dass die/der Mitarbeiter\*in zur Zielgruppe gehört; bei Abweichungen ist die Teilnahme zu begründen.

Bei schwerbehinderten Beschäftigten ist die Vertrauensperson für schwerbehinderte Menschen einzubeziehen.

## 4. Auswahlverfahren / Zu- und Absagen

Liegen mehr Bewerbungen als Plätze vor, so werden die Teilnehmer\*innen nach einer Platzquote ausgewählt, die aufgrund der Personalstärke jedes Senatsbereichs ermittelt wird. Innerhalb eines Senatsbereichs wird nach einem Zufallssystem ausgelost. Das Datum der Bewerbung ist dabei unerheblich. Unabhängig vom Senatsbereich werden vorrangig solche Bewerber\*innen berücksichtigt, die sich zum wiederholten Mal zur gleichen Veranstaltung bewerben und in den Vorjahren nicht zugelassen werden konnten.

Die Bewerber\*innen werden veranstaltungsbezogen unmittelbar nach dem jeweiligen Bewerbungsschluss benachrichtigt, ob sie zugelassen wurden. Sofern zugelassene Bewerber\*innen die Veranstaltungen nicht besuchen können, müssen sie das schriftlich auf dem Dienstwege dem Senator für Finanzen mitteilen.

## 5. Unfallschutz für beurlaubte Mitarbeiter\*innen

Alle Fortbildungsveranstaltungen dieses Programms erfüllen die Voraussetzungen des § 31 Abs. 1 Satz 2 Nr. 2 Beamtenversorgungsgesetz, so dass beurlaubte Mitarbeiter\*innen bei der Teilnahme an den Veranstaltungen unfallversichert sind.

## 6. Kostenbeteiligung

Für Veranstaltungen des Senators für Finanzen werden keine Gebühren erhoben. Für Mitarbeiter\*innen mit Dienstort Bremen besteht kein Anspruch auf Erstattung der Fahrtkosten. Mitarbeiter\*innen mit Dienstort Bremerhaven, Berlin und Brüssel können ihre Reisekosten im Rahmen der Ansprüche nach dem Bremischen Reisekostengesetz geltend machen. Voraussetzung dafür ist eine genehmigte Dienst- oder Fortbildungsreise.

Ansonsten ist ein Dienstreise-/Fortbildungsreiseantrag für den Besuch auswärtiger Veranstaltungen nicht erforderlich. Den Programmbeschreibungen ist zu entnehmen, ob für die Anreise ab/bis Bremen ein Bus gestellt wird oder um die Bildung von Fahrgemeinschaften gebeten wird. Die Teilnehmer\*innen werden in der Regel in Zweibettzimmern untergebracht. Der Senator für Finanzen trägt die Kosten der Unterkunft und Verpflegung. Weitere Ansprüche nach dem Brem. Reisekostenrecht bestehen nicht. Es ist grundsätzlich ein Eigenanteil zu entrichten, dessen Höhe den Programmbeschreibungen zu entnehmen ist.

Müssen Teilnehmer\*innen an diesen Veranstaltungen nach dem ihnen mitgeteilten Rücktrittstermin ihre Teilnahme aus anderen als gesundheitlichen Gründen rückgängig machen, so wird ihnen der Eigenanteil als Bearbeitungsgebühr in Rechnung gestellt.

## 7. Rücktritt

Die Anmeldung für eine Veranstaltung ist verbindlich. Eine Absage aus dienstlichen oder persönlichen Gründen muss spätestens bis 10 Arbeitstage vor Seminarbeginn erfolgen. Für eine spätere Stornierung der Anmeldung oder ein unentschuldigtes Fernbleiben von der Veranstaltung wird der Dienststelle analog der Abrechnung mit den Wirtschaftsbetrieben nach § 26 LHO der aktuelle Kostenbeitrag für die jeweilige Veranstaltung in Rechnung gestellt. Von der in Rechnungstellung wird abgesehen, wenn die Absage krankheitsbedingt erfolgt, der frei gewordene Platz durch den Senator für Finanzen neu besetzt werden kann oder die Dienststelle eine:n den Seminarvorgaben entsprechende Ersatzteilnehmer\*in benennen kann.

## 8. Anrechnung der Arbeitszeit

a) Die Teilnahme an den Fortbildungsveranstaltungen dieses Programms gilt als Dienst. Durch die Teilnahme entsteht jedoch grundsätzlich keine Mehrarbeit, d.h. insbesondere, dass dadurch die Arbeitszeit nicht vor- oder nachgeholt werden kann.

b) Mit der Teilnahme an Veranstaltungen mit sechs Zeitstunden und mehr und an externen Wochenseminaren gilt die regelmäßige Arbeitszeit als erfüllt.

c) Bei Veranstaltungen, die weniger als sechs Zeitstunden umfassen, kann nur die tatsächliche Dauer zuzüglich evtl. Wegzeiten zwischen dem Veranstaltungsort und der Beschäftigungsdienststelle auf die regelmäßige Arbeitszeit angerechnet werden.

d) In besonderen Fällen ist die Anrechnungsmöglichkeit der Programmbroschüre zu entnehmen.

e) Abweichend von 8.a) ist im Hinblick auf das mittelbare Diskriminierungsverbot (von Frauen) nach der EG-Rechtsprechung für die (überwiegend weiblichen) Teilzeitbeschäftigten die tatsächliche Dauer der Fortbildungsveranstaltung zuzüglich evtl. Wegzeiten zwischen dem Veranstaltungsort und der Beschäftigungsdienststelle auf die regelmäßige Arbeitszeit anzurechnen. Wird die regelmäßige Arbeitszeit überschritten, ist ein Freizeitausgleich zu gewähren. Es besteht allerdings kein Anspruch darauf, den Freizeitausgleich unmittelbar an das Seminar anzuschließen; dieser ist vielmehr nach der Verträglichkeit mit dem Dienstbetrieb individuell abzusprechen.

## 9. Teilnahmebescheinigungen

Teilnahmebescheinigungen erhalten nur Teilnehmer\*innen, die mindestens  $\frac{3}{4}$  aller Veranstaltungstage besucht haben. Ein Veranstaltungstag gilt nur dann als besucht, wenn bis zum Ende daran teilgenommen worden ist.

Die Teilnahmebescheinigungen werden direkt an die Teilnehmer\*innen in zweifacher Ausfertigung übergeben bzw. versandt; eine Ausfertigung ist von ihnen für die Personalakte an die Personalstelle weiterzuleiten.

## 10. Online-Veranstaltungen

Für Online-Veranstaltungen gelten die gleichen Anmeldeverfahren und Teilnahmebedingungen (insbesondere auch Punkt 7 "Rücktritt" und Punkt 8 "Anrechnung der Arbeitszeit") wie für Präsenzveranstaltungen.

**Die Teilnahmebedingungen für Veranstaltungen nach diesem Programm gehen sonstigen Verwaltungsvorschriften zur Fortbildung als Spezialregelungen vor.**

# Dienstvereinbarung über berufliche Weiterbildung der Mitarbeiter/-innen

## Gliederung

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Ziele der beruflichen Weiterbildung
- § 3 Berufliche Weiterbildung als Aufgabe der Verwaltung
- § 4 Arbeitsplatzbezogene Einarbeitung und Unterweisung
- § 5 Arten der beruflichen Weiterbildung
- § 6 Organisation und Durchführung
- § 7 Mitbestimmung und Personalräte
- § 8 Rechte und Pflichten der Mitarbeiter/-innen
- § 9 Inkrafttreten

### § 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiter/-innen im Sinne des § 3 Abs. 1 Bremisches Personalvertretungsgesetz (BremPVG).<sup>1</sup>

### § 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

<sup>1</sup> Bremisches Personalvertretungsgesetz vom 5. März 1974 (BremGBL.S.131-2044-a-1), zuletzt geändert durch Gesetz vom 13. September 1982 (Brem.GBL.S.245)

entsprechender Systeme im betrieblichen Zusammenhang, ihre Gestaltbarkeit und die Perspektiven ihrer Entwicklung sowie des Datenschutzes zu vermitteln (systemunabhängige Qualifikation).

Dabei sind die Mitarbeiter/innen auch mit den Möglichkeiten der menschengerechten Gestaltung des Arbeitsplatzes und anderen Problemen im Zusammenhang mit Informationstechnologien, wie z.B. Rationalisierungsfolgen, eingehend vertraut zu machen.

(4) Die Maßnahmen zur Förderung der Mobilität dienen der beruflichen Weiterentwicklung insbesondere von Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern, deren Arbeitsplätze im Rahmen von organisatorischen und technologischen Maßnahmen im Sinne des § 1 der Dienstvereinbarung zur Sicherung der Arbeitsplätze und Arbeitsbedingungen der Mitarbeiter/innen bei einem Personalausgleich mittel- und langfristig einer Veränderung unterworfen sind. Ebenso sind Mitarbeiter/innen zu fördern, deren berufliche Weiterbildung wegen fehlender aufgabenspezifischer Grundqualifikationen eingeschränkt ist. Ziel dieser Maßnahme ist der Erwerb von Grundqualifikationen durch problemorientierte Vermittlung und Vertiefung von Kenntnissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten, die sich an der Aufgaben- und Personalentwicklung der bremischen Verwaltung orientieren.

(5) Soweit eine Umsetzung oder Versetzung erforderlich und der Erwerb der für das neue Aufgabengebiet erforderlichen Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten durch Anpassungsfortbildung nicht möglich ist, werden Umschulungsmaßnahmen angeboten, die den betroffenen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern die Befähigung für die Wahrnehmung einer anderen, gleichwertigen oder höherwertigen Berufstätigkeit vermitteln. Zur Vertiefung und Erweiterung der erworbenen Kenntnisse und zur Bewältigung der sich aus der Praxis am Arbeitsplatz ergebenden Probleme sind Fortbildungsmaßnahmen für die umgeschulten Mitarbeiter/innen anzubieten (Praxisanleitung).

## **§ 6 Organisation und Durchführung**

(1) Die für die berufliche Weiterbildung zuständigen Stellen fassen für ihren Bereich die einzelnen Maßnahmen der beruflichen Weiterbildung zu einem mindestens halbjährigen Programm zusammen und machen sie dem Teilnehmerkreis bekannt. In diesem Programm sind das Thema, der Veranstalter, die Lernziele und Lerninhalte, die Zielgruppe sowie Termin und Ort der Veranstaltungen aufzuführen.

(2) Planung, Durchführung und Auswertung der Maßnahmen der beruflichen Weiterbildung sollen den jeweils neuesten Erkenntnissen der Erwachsenenbildung angepaßt werden. Dieses gilt auch für die Veranstaltungsformen

und die Lehrmethoden. Mitarbeiter/innenintensive Formen sind zu bevorzugen. Die Dozentinnen/Dozenten sollen fachkundig und pädagogisch geeignet sein.

## **§ 7 Mitbestimmung und Personalräte**

(1) Bei der Senatskommission für das Personalwesen wird eine „Kommission für berufliche Weiterbildung in der bremischen Verwaltung“ eingesetzt. Der Kommission gehören jeweils drei vom Gesamtpersonalrat und von der Senatskommission für das Personalwesen zu benennende Vertreter/innen an. Den Vorsitz hat ein/e Vertreter/in der Senatskommission für das Personalwesen. Aufgabe der Kommission ist es, insbesondere die politischen Entscheidungen über die Weiterentwicklung des öffentlichen Dienstleistungsangebotes und die durch organisatorische und technologische Veränderungen bedingte Personalentwicklung auszuwerten und daraus den Bedarf an Weiterbildungsmaßnahmen zu ermitteln und entsprechende Programmschwerpunkte zu beraten.

(2) Die Maßnahmen der beruflichen Weiterbildung unterliegen der Mitbestimmung gemäß §§ 52 ff Brem. PVG.

## **§ 8 Rechte und Pflichten der Mitarbeiter/-innen**

(1) Der/die Mitarbeiter/in hat unter Berücksichtigung der zur Verfügung stehenden Kapazitäten und der dienstlichen Belange einen Anspruch auf Teilnahme an Maßnahmen der beruflichen Weiterbildung.

(2) Der/die Mitarbeiter/in ist nach Veränderung der Anforderungen am Arbeitsplatz oder nach einer Umsetzung/Versetzung verpflichtet, sich in das neue Aufgabengebiet einzuarbeiten und an den notwendigen Weiterbildungsmaßnahmen teilzunehmen. Eine Teilnahme darf nicht gefordert werden, wenn sie dem/der Mitarbeiter/in aufgrund der bisherigen Tätigkeit, des Alters, einer Behinderung oder eines anderen triftigen Grundes nicht zumutbar ist.

(3) Die Teilnahme an den Maßnahmen der beruflichen Weiterbildung gilt als Dienst. Durch die Teilnahme entsteht jedoch keine Mehrarbeit, d.h. insbesondere, daß dadurch Arbeitszeit nicht vor- oder nachgeholt werden kann. Mit der Teilnahme an ganztägigen Veranstaltungen und externen Wochenseminaren gilt die regelmäßige tägliche Arbeitszeit als erfüllt. Bei Maßnahmen, die weniger als 6 Zeitstunden umfassen, ist ihre tatsächliche Dauer auf die regelmäßige tägliche Arbeitszeit anzurechnen. Teilzeitbeschäftigte haben mit der Teilnahme an einer Veranstaltung ihre Arbeitszeit abgegolten. In besonderen Fällen, insbesondere bei längerfristigen Lehrgängen, sind abweichende Regelungen möglich. Wird durch eine dienstlich angeordnete Qualifizierungsmaßnahme die durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit überschritten,

ist den Beschäftigten ein Freizeitausgleich entsprechend den gesetzlichen oder tarifvertraglichen Regelungen zu gewähren.

(4) Bildungsurlaub, Sonderurlaub und Arbeitsbefreiung nach tarifrechtlichen oder beamtenrechtlichen Bestimmungen werden auf die Inanspruchnahme von Fortbildungen nicht angerechnet.

(5) Beamtinnen/Beamten, Angestellten und Arbeiterinnen/Arbeitern werden die Bezüge/Vergütungen/Löhne in bisheriger Höhe gezahlt.

(6) Die Freie Hansestadt Bremen übernimmt die Kosten für die Maßnahme einschließlich der erforderlichen Lehr- und Lernmittel. Sonstige Aufwendungen sind im Rahmen des geltenden Reisekostenrechts zu ersetzen. Für die Teilnahme an verwaltungseigenen auswärtigen Seminaren, bei denen die Freie Hansestadt Bremen die Kosten für Unterkunft und Verpflegung trägt, kann ein Eigenanteil von den Teilnehmerinnen/Teilnehmern erhoben werden. In diesen Fällen besteht kein weiterer Anspruch nach dem Reisekostenrecht.

(7) Über die Teilnahme an den Maßnahmen der beruflichen Weiterbildung werden Teilnahmebescheinigungen angefertigt, wenn mindestens 3/4 aller Veranstaltungstage besucht werden.

## **§ 9 Inkrafttreten**

Diese Dienstvereinbarung tritt am Tage nach ihrer Unterzeichnung in Kraft.

Bremen, den 9. September 1986

*Wedemeier*  
Bürgermeister

*Tilsner*  
Vorsitzender des  
Gesamtpersonalrates

Info

# AFZ – Qualifizierung und Beratung für die bremische Verwaltung

Das Aus- und Fortbildungszentrum (AFZ) bietet als zentraler Dienstleister 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.

Als moderne und zukunftsorientierte Bildungseinrichtung unterstützen und begleiten wir die bremischen Beschäftigten mit einem vielfältigen Angebot für Aus- und Fortbildung 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 aktuellen Tätigkeitsschwerpunkte betreffen insbesondere:

- Informationstechnologien, E-Government, Digitalisierung
- Verwaltungs- und Personalmanagement
- Projektmanagement
- Qualifizierter Bürger\*innen-Service, gute und verständliche Sprache und Kommunikation
- Diversity Management und interkulturelle Kompetenz
- Veränderungsprozesse (Moderation, Coaching, Teamentwicklung, Kommunikation)
- Berufsausbildung in Theorie und Praxis, Ausbildung der Ausbilder\*innen (AdA)
- Dozent:innenqualifizierung, Unterrichtspädagogik, IT- und Medienpädagogik
- Aufstiegs- und Umstiegsfortbildungen, Einführungsfortbildungen für neue Mitarbeiter\*innen
- Verwaltungs- und Staatsrecht, Öffentliches Dienstrecht, Personalmanagement
- Haushalts- und Finanzmanagement, betriebliches Rechnungswesen
- Verwaltungsmanagement, Rechtslehre, Zivilrecht, Sprachen, Politik, Wirtschaft

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](http://www.afz.bremen.de)

**Katja Lessing – Leiterin des AFZ und Direktorin der Verwaltungsschule**

Telefon: 0421/ 361-5335

E-Mail: [katja.lessing@afz.bremen.de](mailto: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): Jan-Hendrik Pelzer, Mario Grunenberg, Nicole Wohler, Angelika Niemann, Ralf Harms, Volker Hohenkamp.

**Mario Grunenberg**

Telefon: (361-)55 07

E-Mail: [Mario.Grunenberg@finanzen.bremen.de](mailto:Mario.Grunenberg@finanzen.bremen.de)**Ralf Harms**

Telefon: (361-)59 99 2

E-Mail: [Ralf.Harms@finanzen.bremen.de](mailto:Ralf.Harms@finanzen.bremen.de)**Volker Hohenkamp**

Telefon: (361-)59 98 1

E-Mail: [Volker.Hohenkamp@finanzen.bremen.de](mailto:Volker.Hohenkamp@finanzen.bremen.de)**Angelika Niemann**

Telefon: (361-)62 47 2

E-Mail: [Angelika.Niemann@finanzen.bremen.de](mailto:Angelika.Niemann@finanzen.bremen.de)**Jan-Hendrik Pelzer**

Telefon: (361-)59 60 4

E-Mail: [Jan-hendrik.pelzer@finanzen.bremen.de](mailto:Jan-hendrik.pelzer@finanzen.bremen.de)**Nicole Wohler**

Telefon: (361-)54 63

E-Mail: [Nicole.Wohler@finanzen.bremen.de](mailto:Nicole.Wohler@finanzen.bremen.de)

# Anfahrt



## Tabakquartier - Innovationscampus Bremen

### Öffentliche Verkehrsmittel (BSAG):

Buslinie 63 bis zu einer der folgenden Haltestellen:

- Alter Schutzdeich (ca. 6 Minuten Fußweg)
- Warturmer Heerstraße (ca. 6 Minuten Fußweg)
- Auf dem Bohnenkamp (ca. 10 Minuten Fußweg - wird aber nur zeitweise angefahren)

Buslinie 24 bis zur Haltestelle:

- Huder Straße (ca. 15 Minuten Fußweg)

**PKW:** Parkmöglichkeiten stehen im Mobi 1 (Zufahrt über die Straße "Am Tabakquartier") und Mobi 2 (Zufahrt über die Senator-Apelt-Str.) zur Verfügung.

**Fahrrad:** Überdachte Stellplätze gibt es vor den Speichern (direkt neben der PKW-Zufahrt zum Gelände). Weitere Bügel finden Sie vor dem Gebäude.



## Impressum

Herausgeber: Freie Hansestadt Bremen  
 Senator für Finanzen – Referat 33  
 Dienstsitz: Am Tabakquartier 56 (Alter Tabakspeicher 2)  
 28197 Bremen

Designkonzept: oblik / visuelle kommunikation, Bremen  
 Titelfoto: Jochen Wallenhorst / AFZ, Bremen





# Vielfalt in Bestform

## Die BIBCARD der Stadtbibliothek Bremen

Spannende Unterhaltung und geballtes Wissen.  
365 Tage für nur 26€ bzw. 16€ (erm.).  
Für Schüler, Studenten\* & Kinder kostenlos!

**Im Abo jetzt  
noch günstiger**

### 8 x in Bremen

Zentralbibliothek Am Wall • Gröpelingen • Huchting  
Lesum • Osterholz • Vahr • Vegesack • Busbibliothek

**ÜBER  
500.000  
BÜCHER &  
MEDIEN**



[stabi-hb.de](http://stabi-hb.de)



\*Alle Studierenden der staatlichen Bremer Hochschulen.