



Jahresübersicht 2023

Aus- und Fortbildungsprogramm

Wissen teilen. Menschen verbinden.



Niedersachsen. Klar.

Vorworte	4
Wir sind für Sie da!.....	7
Leistungsportfolio.....	14
Inhouse	15
SiN als Tagungsstätte.....	16
Online-Angebote	17
Support	18
Coaching.....	18
Mit Mediation zur Konfliktlösung	19
Moderation	20
Prozessbegleitung und Digitalisierungsprojekte	20
Fortbildungsprogramm	21
Kompetenzfelder	22
Führungskompetenz	23
Führungsportfolio des SiN	50
Anwendungskompetenz	65
Selbstkompetenz	93
Fachliche Kompetenz	134
IT-Kompetenz und Informationssicherheit	181
Ausbildung im SiN	214
Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten	215
Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement	216
Lehrgänge für Anwärterinnen und Anwärter der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt in der Fachrichtung Allgemeine Dienste	217
Lehrgänge für Anwärterinnen und Anwärter sowie für Referendarinnen und Referendare	218
Verwaltungslehrgang I	219
Verwaltungslehrgang II	220
Auszug aus den AGB's	221
Hinweise	223
Kalendarium.....	225

Aus- und Weiterbildung macht SiN(n)

Sehr geehrte Damen und Herren,

liebe Kolleginnen und Kollegen,

das Aufgabenspektrum der Landesverwaltung ist vielfältig und verändert sich kontinuierlich im Zuge des gesellschaftlichen, wirtschaftlichen und ökologischen Wandels. Mehr als jemals zuvor sind Beschäftigte der Landesverwaltung aufgefordert, ihre Fähigkeiten und Kenntnisse und damit ihre Kompetenzen zu erweitern.

Die immer komplexer werdende (technisierte) Welt erklärt sich gleichwohl nicht von selbst. Die Bereitschaft zur Veränderung und zum lebenslangen Lernen wird in Zukunft mehr denn je erforderlich und ein Gütesiegel einer funktionierenden Verwaltung sein. In diesem Zusammenhang kommt der Fortbildung eine besondere Bedeutung zu, da sie zentral für den Ausbau von Kompetenzen sowie für die Aktualisierung und Anpassung des Wissens ist.

Fortbildung eröffnet dabei immer auch neue Zukunftschancen, sowohl für die Landesverwaltung als auch für die Beschäftigten selbst. Die Landesverwaltung braucht gut qualifizierte und motivierte Beschäftigte, um den gesellschaftlichen Anforderungen und den sich ausdifferenzierenden Aufgaben auf Dauer gerecht werden zu können. Die Beschäftigten tragen durch Fortbildung zu ihrer persönlichen und fachlichen Entwicklung bei und erlangen so mehr Arbeitszufriedenheit und Selbstvertrauen.

Der Fortbildungsbereich des SiN entwickelt kontinuierlich am Bedarf der Landesverwaltung ausgerichtete (neue) Produkte und Formate. Das Fortbildungsprogramm für das Jahr 2023 deckt wie gewohnt eine Vielzahl von Veranstaltungsthemen ab, die die Aufgabengebiete der niedersächsischen Landesverwaltung widerspiegeln. Deren Angebot erfolgt jeweils in enger Abstimmung mit den Ressorts. Das SiN ermittelt die Fortbildungsbedarfe im Rahmen von Einplanungsgesprächen, Gesprächen mit den Ressortvertreterinnen und -vertretern, aufgrund landespolitischer Vorgaben und an Hand der Analyse der Vorjahre.

Bewährte Angebote sind 2023 bestehen geblieben, neue Themen, Formate und Zielgruppen sind hinzugekommen. Beispielhaft möchten wir auf die neue Qualifizierungsreihe „Frauen führen in die Zukunft“ hinweisen, die sich an Frauen aus der niedersächsischen Landesverwaltung richtet, die kurz vor oder seit kurzem in einer Führungsposition sind. Auch finden Sie z. B. neue Veranstaltungen zur erfolgreichen Zusammenarbeit zwischen den Generationen, zum „Changemanagement“ oder zur „Ethik im öffentlichen Dienst“. Im Bereich der Digitalisierung der behördlichen Arbeitswelt wird ein Schwerpunkt die Vermittlung der Funktionalitäten der eAkte (VIS SmartClient) sein.

An dieser Stelle möchten wir allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des SiN gratulieren und Dank sagen. Die große Akzeptanz und Inanspruchnahme des Studieninstituts zeigt, dass es als kompetenter Partner mit einem vielfältigen Aus- und Fortbildungsangebot die Umsetzung der Ziele der Landesverwaltung professionell unterstützt. Unser Dank gilt zudem den vielen nebenamtlichen Tätigen der Landesverwaltung, die das SiN bei der Durchführung von Aus- und Fortbildungsveranstaltungen begleiten.

Ressortbeirat „Fachübergreifende Fortbildung“

Hannover, im Oktober 2022

„Wissen teilen. Menschen verbinden.“

Sehr geehrte Damen und Herren, liebe Kolleginnen und Kollegen,

ich freue mich sehr, Ihnen das neue Aus- und Fortbildungsprogramm des SiN für das Jahr 2023 vorstellen zu dürfen. Zunächst möchte ich mich ganz herzlich für die langjährige vertrauensvolle Zusammenarbeit mit Ihnen bedanken.

Im Jahr 2023 feiert das SiN sein 60-jähriges Bestehen. Seit seiner Gründung als Verwaltungsschule gestaltet das SiN die Aus- und Fortbildung für die allgemeine niedersächsische Landesverwaltung und hat sich zu einem Ort des Lernens und der Innovation entwickelt. Über die Jahre hat das SiN einen beachtlichen Weg zurückgelegt. Es bietet einen Raum, an dem sich Menschen zu herausfordernden Themen der Gegenwart und Zukunft treffen und austauschen können. Dies soll im neuen Logo des SiN und dem Slogan „Wissen teilen. Menschen verbinden.“ Ausdruck finden.

Diese Entwicklung war nur im Zusammenspiel mit Ihnen als unsere Kunden, den vielen Dozierenden und Referierenden und natürlich den gesamten Mitarbeitenden des SiN möglich. Vielen Dank!

Die sich wandelnde Arbeitswelt bietet neue Herausforderungen, die neuer Kompetenzen bedürfen.

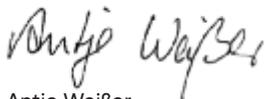
Das SiN wird Sie und Ihre Behörde bei der Bewältigung der digitalen Transformation der Landesverwaltung als qualifizierter Dienstleister weiterhin unterstützen und auf die neuen Anforderungen vorbereiten. Im Jahr 2023 werden so in der Fortbildung die nahezu flächendeckende Einführung der eAkte in der niedersächsischen Landesverwaltung und damit die entsprechenden Schulungen weiterhin einen großen Raum haben. Zudem ist die digitale Fortbildung sowohl als Lernformat, als auch bezüglich der inhaltlichen Fortbildungsangebote zum festen Bestandteil geworden.

Auch in der Ausbildung geht das SiN mit zeitgemäßen Konzepten voran. Im Dezember 2022 beginnt ein Veraltungslehrgang II als Hybridlehrgang. Dieser enthält passgenau geplante Lernabschnitte in einer Kombination von Präsenz- und Onlineunterricht. So kann „das Beste beider Welten“ zusammengeführt werden. Durch dieses neue Format möchte das SiN zudem einen Beitrag zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie leisten.

Durch die Einführung und Erprobung neuer Lernformate versucht das SiN auch für sich selbst dem Konzept des lebenslangen Lernens Rechnung zu tragen.

In diesem Programm finden Sie verschiedenste Veranstaltungen und sicherlich ist auch für Sie etwas Passendes dabei. Sollten Seminarwünsche oder andere Ideen bestehen, so zögern Sie nicht, sich mit uns in Verbindung zu setzen. Ihre Anliegen geben stets wichtige Impulse zur Weiterentwicklung des Programms und des SiN.

Ich wünsche viel Erfolg und Freude bei der Aus- oder Fortbildung und viele gute Gespräche im SiN – auf die nächsten 60 Jahre!



Antje Weißer
Institutsleiterin



Bad Münde, im Oktober 2022

Das SiN

Das SiN ist das zentrale fach- und ressortübergreifende Aus- und Fortbildungsinstitut für alle Beschäftigten der Landesverwaltung und dem Niedersächsischen Ministerium für Inneres und Sport (MI) nachgeordnet. Sowohl im Tarifvertrag für die Beschäftigten als auch im Beamtenrecht ist das Prinzip des „lebenslangen Lernens“ verankert.

Das SiN hat die Aufgabe, diesen Prozess durch bedarfsgerechte, den aktuellen Anforderungen der Aufgabenbereiche entsprechende Aus- und Fortbildungsveranstaltungen zu fördern und zur Vermittlung und zum Erhalt von Kompetenzen beizutragen. Die Teilnehmenden aus allen Geschäftsbereichen der niedersächsischen Landesverwaltung sollen für ihre berufliche Tätigkeit ressortübergreifend qualifiziert werden.

Das SiN wirkt so am Modernisierungsprozess der niedersächsischen Landesverwaltung mit, unterstützt das Land bei der Umsetzung des demographiesicheren und ressourcenbewussten Personalmanagements und flankiert damit die Offensive **„Arbeitgeber Niedersachsen – Sicher!“**.

Das SiN ist der kompetente und zuverlässige Dienstleister in allen Fragen der Aus- und Fortbildung. Die Koalitionsvereinbarung „Gemeinsam für ein modernes Niedersachsen“ weist dem SiN eine zentrale Rolle für die Qualifizierung des Verwaltungspersonals zu.

Seit vielen Jahren heißt dies, dass Veranstaltungen der Ausbildung (wie z.B. Verwaltungslehrgänge), Einzelseminare und Veranstaltungsreihen des jeweiligen Fortbildungsprogramms, aber auch nach den Wünschen und Vorstellungen der Kunden „maßgeschneiderte“ Veranstaltungen (Inhouse) angeboten werden.

Dieses Angebot wird komplettiert durch das Geschäftsfeld Support. Daneben steht Ihnen das SiN auch gerne mit Know-how und Räumlichkeiten als Tagungsanbieter zur Verfügung.

Das SiN begleitet als zentrale Aus- und Fortbildungseinrichtung des Landes Niedersachsen das Programm „Digitale Verwaltung Niedersachsen“ (DVN) bei der Umsetzung im Schulungsbereich – insbesondere bei der Einführung der eAkte. Hierfür hat das SiN ein Basiskonzept entwickelt, das den strukturellen Rahmen für die Qualifizierung des Personals bei der Digitalisierung der Landesverwaltung im Bereich Fortbildung abbildet.

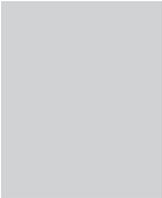


Antje Weißer

Institutsleiterin

Telefon 05042 941-20

antje.weisser@sin.niedersachsen.de



N.N.

Stellvertretende Institutsleitung

Telefon 05042 941-0

poststelle@sin.niedersachsen.de



Dr. Lars Degenhardt

Leiter Fortbildung

Telefon 05042 941-21

lars.degenhardt@sin.niedersachsen.de



Oliver Drühl

Leiter Ausbildung

Telefon 05042 941-23

oliver.druehl@sin.niedersachsen.de



Christina Nissel

Leiterin Verwaltung/Zentrale Dienste

Telefon 05042 941-22

christina.nissel@sin.niedersachsen.de

Wir sind für Sie da – Fortbildung und Tagungen



Margo Gehrman

stellvertr. Fortbildungsleitung, Veranstaltungskonzeption

Telefon 05042 941-27

margo.gehrmann@sin.niedersachsen.de



Vivian Baka

Veranstaltungskonzeption

Telefon 0511 120-8772

vivian.baka@sin.niedersachsen.de



Jan Bohlsen

Veranstaltungskonzeption

Telefon 0511 120-8778

jan.bohlsen@sin.niedersachsen.de



Michael Ding

Veranstaltungskonzeption

Telefon 05042 941-29

michael.ding@sin.niedersachsen.de



Jasmin Fecht

Veranstaltungskonzeption

Telefon 0511 120-8776

jasmin.fecht@sin.niedersachsen.de



Marianne Junge

Veranstaltungskonzeption

Telefon 0511 120-8773

marianne.junge@sin.niedersachsen.de

Wir sind für Sie da – Fortbildung und Tagungen



Elke Stenzel

Veranstaltungskonzeption

Telefon 05042 941-28

elke.stenzel@sin.niedersachsen.de



Thomas Völkel

Veranstaltungskonzeption

Telefon 05042 941-69

thomas.voelkel@sin.niedersachsen.de



Petra Czerwinski

Teilnahmemanagement

Telefon 05042 941-31

petra.czerwinski@sin.niedersachsen.de



Henning Schmidt

Teilnahmemanagement

Telefon 05042 941-30

henning.schmidt@sin.niedersachsen.de



Nina Schulz

Teilnahmemanagement

Telefon 05042 941-35

nina.schulz@sin.niedersachsen.de

Wir sind für Sie da – Ausbildung



Liliya Meier

stellvertr. Ausbildungsleitung, Lehrgangsorganisation und Planung

Telefon 05042 941-41

liliya.meier@sin.niedersachsen.de



Sandra Zenker

Lehrgangsorganisation und Planung

Telefon 05042 941-16

sandra.zenker@sin.niedersachsen.de



Antje König

Lehrgangsbetreuung

Telefon 05042 941-42

antje.koenig@sin.niedersachsen.de



Sascha Deilmann

Dozent, Fachkoordination für Besonderes Verwaltungsrecht und Privatrecht

Telefon 05042 941-47

sascha.deilmann@sin.niedersachsen.de



Torsten Duhm

Dozent, Fachkoordination für Kosten und Leistungsrechnung, Wirtschaftsmathematik, Verwaltungsmanagement

Telefon 05042 941-43

torsten.duhm@sin.niedersachsen.de



Carolin Mantke

Dozentin, Fachkoordination für Sozialwissenschaft, Lernen und Arbeiten, Bürgerorientierte Verwaltung

Telefon 05042 941-44

carolin.mantke@sin.niedersachsen.de

Wir sind für Sie da – Ausbildung



Dr. Jan Mertens

Dozent, Fachkoordination für Staatsrecht, Allgemeines
Verwaltungsrecht, Rechtsanwendung

Telefon 05042 941-45

jan.mertens@sin.niedersachsen.de



Birgit Recke

Dozentin, Fachkoordination für Betriebswirtschaft,
kaufmännische Buchführung

Telefon 05042 941-15

birgit.recke@sin.niedersachsen.de



Sebastian Reichelt

Dozent, Fachkoordination für Arbeits- und Tarifrecht,
Beamtenrecht

Telefon 05042 941-46

sebastian.reichelt@sin.niedersachsen.de



Patricia Rössig

Dozentin, Fachkoordination für Öffentliche Finanzwirtschaft

Telefon 05042 941-18

patricia.roessig@sin.niedersachsen.de

Wir sind für Sie da – Ansprechpersonen der Verwaltung in Bad Münden



Franziska Seidel

Empfang Bad Münden

Telefon 05042 941-10

franziska.seidel@sin.niedersachsen.de

Wir sind für Sie da – Ansprechpersonen Verwaltung in Hannover



Renata Gollasch-Gluzko

Empfang Hannover

Telefon 0511 120-8771

renata.gollasch-gluzko@sin.niedersachsen.de



Jana Hübner

Empfang Hannover

Telefon 0511 120-8774

jana.huebner@sin.niedersachsen.de



Dr. Martin Kochler

Prozessbegleitung und Digitalisierungsprojekte

Telefon 0511 120-8775

martin.kochler@sin.niedersachsen.de



Carolin Mantke

Medienpädagogik

Telefon 05042 941-44

carolin.mantke@sin.niedersachsen.de



Svenja Beßling-Wissel

Referentin und Prozessbegleitung

Telefon 0511 120-8782

svenja.bessling-wissel@sin.niedersachsen.de

Das Leistungsportfolio des SiN

Das SiN ist Ihr kompetenter und zuverlässiger Dienstleister in allen Fragen der Aus- und Fortbildung.

Seit vielen Jahren heißt dies für uns, dass wir

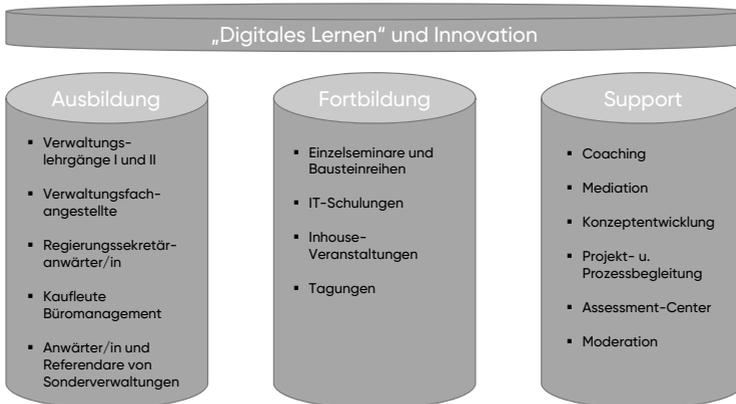
- Veranstaltungen der Ausbildung (wie z.B. Verwaltungslehrgänge)
- Einzelseminare und Veranstaltungsreihen des jeweiligen Fortbildungsprogramms und
- nach Ihren Wünschen und Vorstellungen „maßgeschneiderte“ (Inhouse) Veranstaltungen anbieten.

Dieses Angebot wird komplettiert durch unser Geschäftsfeld Support.

Sie haben Wünsche, Fragen oder konkreten Unterstützungsbedarf, dann wenden Sie sich an das kompetente SiN-Team. In uns haben Sie einen professionellen und erfahrenen Ansprechpartner mit langjähriger Erfahrung in allen Fragen der Organisations- und Personalentwicklung, wie z.B.

- Coaching
- Mediation
- Moderation
- Prozessbegleitung und Digitalisierungsprojekte

Daneben stehen wir Ihnen auch gerne mit unserem Know-how sowie unseren Räumlichkeiten als Tagungsanbieter zur Verfügung.



Sie möchten die fachliche und persönliche Kompetenz Ihrer Beschäftigten gezielt fördern? Ihre Beschäftigten sollen sich bei der Umsetzung des Gelernten in der Praxis gegenseitig motivieren und unterstützen? Die Zusammenarbeit in Ihrem Haus und die Entwicklung einer gemeinsamen Organisationskultur soll optimiert werden?

Dann sollten wir die Seminare aus unserem Fortbildungsprogramm ausschließlich für Sie „inhouse“ durchführen. Neben den Themen aus diesem Fortbildungsprogramm sind weitere, individuelle Angebote möglich. Gemeinsam mit Ihnen entwickeln wir ein Seminarangebot, das auf die spezifischen Anforderungen und Bedürfnisse in Ihrem Haus zugeschnitten ist.

Wenn Sie uns direkt beauftragen, ist eine Ausschreibung Ihrerseits nicht erforderlich.*

Leistungen

Wir kümmern uns, wenn Sie es wünschen, um die gesamte Vorbereitung:

- Bedarfsanalyse
- Konzeption
- Auswahl von Referentinnen und Referenten
- Räume und Technik
- Catering und Service
- Seminarevaluation
- Teilnahmebescheinigungen
- Vertragsmanagement

Ansprechpartner/-in:

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Fortbildung sind Ihnen gern behilflich.

Seminarkosten:

- Für die Bedarfsanalyse, die Konzeption der Veranstaltung, die Auswahl von Referentinnen und Referenten, das Teilnehmermanagement, die Teilnahmebescheinigungen, das Vertragsmanagement sowie die Evaluation der Veranstaltung erheben wir – unabhängig von der Länge der Veranstaltung, dem Veranstaltungsort und der Teilnehmerzahl – einmalig eine Gebühr von 1.350,00 Euro.
- Wenn Sie zu Beginn oder zu Ende einer Veranstaltung eine persönliche Betreuung vor Ort wünschen, berechnen wir diese je nach Aufwand gesondert.
- Alle variablen Kosten wie Honorar der/des Referentin/Referenten incl. Reisekosten, Raummiete, Catering etc. werden in der entsprechenden Höhe zusätzlich in die Angebotserstellung aufgenommen.

* Hinweis: „Bei Durchführung von Veranstaltungen durch das SiN besteht für die Dienststellen der Landesverwaltung keine Notwendigkeit, aus vergabe- oder haushaltsrechtlichen Gründen Vergleichsangebote einzuholen. Es handelt sich um öffentliche Aufträge zwischen Einrichtungen des öffentlichen Sektors, für die das Vergaberecht keine Anwendung findet (RdErl. Fachübergreifende Fortbildung in der Landesverwaltung d. MI v. 19.11.2015, Z4.17-01519/01-01, Nds. MBl.Nr. 50/2015, S. 1656).“

SiN als Tagungsstätte

An den Standorten Bad Münden und Hannover bietet das SiN für

- Tagungen,
- Sitzungen und Dienstbesprechungen sowie
- Workshops und Arbeitskreise

Schulungsräume mit moderner Tagungstechnik an.

Raumangebot in Bad Münden

- Tagungsräume für 10 bis 60 Personen
- IT-Schulungsraum mit 12 PC-Arbeitsplätzen und einem Dozentenplatz
- 49 freundlich und modern eingerichtete Einzelzimmer mit Dusche und WC

Raumangebot in Hannover

- Tagungsräume für 8 bis 40 Personen
- IT-Schulungsräume mit mehreren PC-Arbeitsplätzen

Leistungen:

- Seminarraum mit Seminartechnik
- Seminargetränke
- Kekse und Obst im Raum
- Mittagsverpflegung
- Übernachtung mit Frühstück (nur in Bad Münden)
- Abendverpflegung (nur in Bad Münden)

Bei Interesse setzen Sie sich gerne mit uns in Verbindung. Gern klären wir in einem persönlichen Gespräch die Randbedingungen und unterbreiten Ihnen ein individuelles Angebot.

Weitere Informationen finden Sie auch unter www.sin.niedersachsen.de.

Ansprechperson für Tagungen

Dr. Lars Degenhardt

Telefon (0 50 42) 941-21

lars.degenhardt@sin.niedersachsen.de

Für Teilnehmende der Aus- und Fortbildungsveranstaltungen sowie interessierte Dienststellen bietet das Studieninstitut des Landes Niedersachsen virtuelle Räume als zusätzliche Option zur Durchführung von Veranstaltungen an.

Mit BigBlueButton (BBB) stellt das SiN Ihnen ein webbasiertes System zur Verfügung, das sowohl als „virtuelles Klassenzimmer“ für Schulungen, Workshops etc. als auch für Konferenzen und Teamsitzungen genutzt werden kann.

Mit Stud-IP (Studienbegleitender Internetsupport von Präsenzlehre) stellt Ihnen das Studieninstitut des Landes Niedersachsen ein Learning-Management-System bereit, mit dem digital Bildungsinhalte verwaltet und verteilt sowie Lernvorgänge und Austauschmöglichkeiten zwischen den beteiligten Akteuren organisiert werden können.

Zur Durchführung unterschiedlicher Fortbildungsveranstaltungen und innerhalb der Ausbildung setzt das SiN die Instrumente Stud-IP und BBB als interaktive Lernorte für Onlineformate punktuell ein. Sowohl BBB als auch Stud-IP sind internetbasierte Arbeitsumgebungen und ohne Landesnetzzugang nutzbar.

Für einen vollständigen Gebrauch sämtlicher Tools werden benötigt:

- Headset oder Freisprecheinrichtung
- Webcam
- Aktueller Browser

Sie können als Dienststelle BigBlueButton und Stud-IP auch zur Durchführung von Tagungen, Workshops und anderen Formaten nutzen.

Bei Interesse setzen Sie sich gerne mit dem SiN in Verbindung. Gern klären wir in einem persönlichen Gespräch die Randbedingungen und unterbreiten Ihnen ein individuelles Angebot.

Ansprechpartner für Online-Angebote im Bereich Tagungen/ Workshops:

Dr. Lars Degenhardt

Telefon (0 50 42) 941-21

lars.degenhardt@sin.niedersachsen.de

Im Bereich der Fortbildungen für Inhouse-Veranstaltungen:

Die jeweiligen Sachbearbeiter/innen der Kompetenzfelder.

Support

Hier finden Sie Hinweise zu unseren Supportangeboten Coaching, mit Mediation zur Konfliktlösung, Moderation sowie Prozessbegleitung und Digitalisierungsprojekte. Weitere Supportangebote sind u. a. Konzeptentwicklung, Projekt-/ Prozessbegleitung sowie Planung und Durchführung von Assessment-Center.

Coaching

Auch für Sie werden Situationen immer komplexer und die Forderung nach optimaler Erfüllung der jeweiligen Aufgaben immer intensiver? Sie benötigen individuelle Unterstützung, die über die Vermittlung allgemeiner Inhalte in Seminaren hinausgeht und die auf Ihre besonderen Aufgaben und Anforderungen ausgerichtet ist?

Coaching bietet diese individuelle und effiziente Form der Unterstützung. Coaching ist eine praxisnahe und an die Person(en) gebundene, lösungsorientierte Beratung. Der Coachee steht im Mittelpunkt. Der Coach geht gezielt auf die besondere Situation des Coachees ein und unterstützt sie/ihn dadurch bei der Bewältigung der besonderen beruflichen Anforderungen unmittelbar. Nicht nur Einzelpersonen, sondern auch Gruppen und Teams können in dieser Form durch Coaching lösungsorientiert beraten werden.

Die Anlässe für Coaching sind ebenso zahlreich wie die Themenvielfalt. Sie können z. B. mit den folgenden Zielsetzungen erfolgen:

- Unterstützung von Führungskräften bei der Definition ihrer Rolle
- Unterstützung bei Veränderungsprozessen
- Unterstützung im Umgang mit aktuellen Anforderungen
- Unterstützung bei Führungsproblemen oder Konflikten
- Stärkung von Eigenverantwortlichkeit und Selbstmanagement

Vertraulichkeit

Coaching ist absolut vertraulich. Die Gespräche finden, ebenso wie Vorabstimmungen, ausschließlich zwischen dem Coach und dem (künftigen) Coachee statt. Angebote von professionellen Referentinnen und Referenten liegen dem SiN vor und werden Ihnen auf Anfrage, die absolut vertraulich behandelt wird, zur Verfügung gestellt.

Kosten

Jeder Coachingprozess ist individuell. Die Kosten richten sich nach Umfang und Aufwand dieses Coachingprozesses und können nicht pauschal beantwortet werden.

Ansprechpartner:

Dr. Lars Degenhardt

Telefon 05042 941-21

lars.degenhardt@sin.niedersachsen.de

Mit Mediation zur Konfliktlösung

In Organisationen treten immer wieder schwierige Situationen zwischen Beschäftigten, zwischen Führungskräften und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie innerhalb von Teams auf. Manche Situationen eskalieren mit oft negativen Folgen für die Arbeitsergebnisse und die Arbeitsatmosphäre, aus denen versteckte Folgekosten für die Behörde resultieren.

Beim konstruktiven Umgang mit Konflikten kommt der Mediation ein immer größerer Stellenwert zu. Mediation ist ein strukturiertes, freiwilliges Verfahren zur Beilegung oder Vermeidung eines Konfliktes. Die Konfliktparteien gelangen mit Unterstützung eines allparteilichen Dritten (Mediatorin/Mediator) zu einer gemeinsamen Vereinbarung, die auf ihren Bedürfnissen und Interessen basiert und deshalb auf Dauer meist tragfähiger ist, als Entscheidungen einer übergeordneten Autorität.

Ziel ist eine verbindliche und umsetzbare Vereinbarung aller Beteiligten zur Regelung aller relevanten Themen und eine entspannte Beziehung in der künftigen Zusammenarbeit.

Das Mediationsverfahren kann von einer Konfliktpartei oder von einer dritten Seite initiiert werden.

Wichtig sind folgende Grundlagen:

- Freiwilligkeit aller beteiligten Personen
- Allparteilichkeit des Mediators/der Mediatorin
- Klarer Ablauf und Rahmen im Prozess
- Vertraulichkeit
- Eigenverantwortlichkeit der Konfliktbeteiligten
- Interesse an einer gemeinsamen Lösung, von der alle profitieren

Für eine Mediation spricht:

- Sie ist absolut vertraulich
- Sie spart Ressourcen, wie z. B. Zeit und Geld
- Ihre Lösungen können kreativ, individuell und unkonventionell sein und eröffnen den Blick für bisher ungenutzte Möglichkeiten
- Sie ermöglicht die weitere persönliche Zusammenarbeit
- Sie bleiben „Herr/Herrin“ Ihres Verfahrens: Nichts geschieht ohne Ihre Zustimmung
- Nicht wer schuld war ist wichtig, sondern wie das Problem gelöst werden kann
- Die Fähigkeit, Konflikte eigenständig zu lösen, wird gestärkt
- Alle am Konflikt Beteiligten werden einbezogen.

Kosten:

Es wird ein individuelles Angebot erstellt.

Ansprechpartner:

Dr. Lars Degenhardt

Telefon 05042 941-21

lars.degenhardt@sin.niedersachsen.de

Moderation

Arbeitsgruppentreffen oder andere Veranstaltungen können – gerade in schwierigen Phasen – von unbefriedigenden Erfahrungen geprägt sein. In der Diskussion konnte z.B. kein roter Faden verfolgt werden, es wurden keine konkreten Ergebnisse erzielt oder die Stimmung wurde zunehmend konfliktbelasteter.

Hier kann eine gute Moderation Abhilfe schaffen.

Mit Hilfe professioneller Gesprächsführung können Sie gezielt eine Entscheidungsfindung in Gruppen, Problemlösungsrunden oder bei Treffen in Arbeitsgruppen forcieren und die Teilnehmenden aktivieren.

Die Moderatorin/der Moderator unterstützt Sie im strukturierten Ablauf

- bei der Durchführung von Workshops und Diskursen,
- in Change-Managementprozessen und Projekten,
- bei Großgruppen und Open Space Veranstaltungen
- sowie bei Präsentationen,

indem sie/er die Veranstaltung konstruktiv steuert und Ergebnisse sichert.

Kosten:

Für die Kosten wird einzelfallbezogen ein Angebot erstellt.

Ansprechpartner:

Dr. Lars Degenhardt

Telefon 05042 941-21

lars.degenhardt@sin.niedersachsen.de

Begleitung von Veränderungsprozessen und Digitalisierungsprojekten

Sie stehen in Zusammenhang mit der Digitalisierung vor organisatorischen und pädagogischen Herausforderungen.

Wir unterstützen Sie bei Veränderungsprozessen innerhalb Ihrer Organisation. Durch unsere Prozessbegleitung leisten wir einen wesentlichen Beitrag zum Gelingen von Veränderungsprozessen und der Etablierung von digitalen Verwaltungsprozessen.

Basierend auf kundenspezifischen Vorgesprächen erstellen wir mit Ihnen Change-Management-Konzepte in Bezug auf die jeweilige Thematik, erarbeiten für Sie Kommunikationskonzepte sowie Stakeholderanalysen und entwickeln passgenaue Qualifizierungskonzepte.

Konzeption, Erstellung und Bereitstellung von elektronischen Selbstlernmedien:

Aufgrund von gesetzlichen Vorgaben oder der Einführung neuer Verwaltungsverfahren müssen Sie Ihre Mitarbeitenden zu einem spezifischen Thema (z.B. Korruptionsprävention, Arbeitssicherheit, Software zur Erstellung von Bescheiden) qualifizieren.

Hierfür bieten wir Ihnen die Konzeption, Erstellung und Bereitstellung von elektronischen Selbstlernmedien (Web Based Trainings, Lehrvideos, etc.) an.

Fortbildungsprogramm

Die Selbstlernmedien sind auf Ihre spezifischen Anforderungen zugeschnitten, interaktiv gestaltet und vertont sowie barrierearm. Die Selbstlernmedien beinhalten immer Sequenzen, in denen die Mitarbeitenden die vermittelten Inhalte üben und ihr Wissen überprüfen können. Die Bereitstellung erfolgt über unsere Lernplattform.

Ihre Vorteile sind:

- Passgenaue Inhalte
- Bereitstellung einer innovativen und attraktiven Lernlösung
- Kaum Veranstaltungsmanagement
- Geringe Teilnehmendenverwaltung

Kosten: Für die Kosten wird einzelfallbezogen ein Angebot erstellt.

Ansprechpartner:

Dr. Martin Kochler Telefon (05 11) 120-8775
martin.kochler@sin.niedersachsen.de

Auf den nachfolgenden Seiten finden Sie die Fortbildungs-Veranstaltungen für das Jahr 2023, gegliedert nach den Kompetenzfeldern.

Die ausführlichen Seminarbeschreibungen finden Sie im Internet unter
www.sin.niedersachsen.de

Dort haben Sie auch die Möglichkeit der Online-Anmeldung. Grundsätzlich ist auch bei Online-Anmeldungen der in den Dienststellen vorgeschriebene Dienstweg einzuhalten. Beschäftigte, die sich direkt anmelden möchten und nicht „Selbstzahlerin/Selbstzahler“* sind, sollten vorab mit ihrer Dienststelle die Formalitäten der Teilnahme und die Kostenübernahme klären. Nach erfolgter Online-Anmeldung erhalten Sie eine automatisierte Eingangsbestätigung per E-Mail.

Das bisherige Anmeldeverfahren per Post oder Fax ist auch weiterhin möglich.

Wir freuen uns darauf, Sie hoffentlich schon bald in unseren Räumlichkeiten in Bad Münde oder Hannover oder im virtuellen Schulungsraum begrüßen zu dürfen!

Hinweis zu den Veranstaltungszeiten:

Bitte beachten Sie, dass bei einzelnen Veranstaltungen die Uhrzeit mit einem *(Sternchen) markiert ist. Grund hierfür ist, dass diese mehrtägigen Veranstaltungen nicht an allen Tagen zur gleichen Uhrzeit beginnen bzw. enden. Angegeben ist jeweils der Beginn am ersten Veranstaltungstag (im Regelfall 10:00 Uhr) sowie das Ende am letzten Veranstaltungstag (im Regelfall 16:30 Uhr). Da den Teilnehmenden in Bad Münde eine Übernachtung samt Frühstück gestellt wird, beginnen die Veranstaltungen an den Folgetagen bereits um 08.30 Uhr. Am Abreisetag enden die Veranstaltungen im Regelfall um 16.30 Uhr, an allen anderen Tagen können die Veranstaltungen bis 17:30 Uhr andauern. Die genauen Uhrzeiten werden Ihnen jeweils mit der Einladung bekanntgegeben.

* Bei Interesse, das über das dienstliche hinausgeht, können sich Beschäftigte auch direkt zu Fortbildungen anmelden. Als Selbstzahlerin/Selbstzahler tragen Sie diese Kosten selbst und klären mit Ihrer Dienststelle vorab die Rahmenbedingungen (Freistellung, Urlaub etc.).



1 Führungskompetenz

- 11 Personalführungskompetenz
- 12 Leitungskompetenz



2 Anwendungskompetenz

- 21 Genderkompetenz
- 22 Interkulturelle Kompetenz
- 23 Veränderungskompetenz
- 24 Methodenkompetenz



3 Selbstkompetenz

- 31 Kommunikationskompetenz
- 32 Kooperationskompetenz
- 33 Sozial- und Gesundheitskompetenz



4 Fachliche Kompetenz

- 41 Recht
- 42 Betriebswirtschaft
- 43 Europa
- 44 Sprachen
- 45 Sonstige fachliche Kompetenz



6 IT-Kompetenz und Informationssicherheit

- 61 MS Office
- 62 Web- und Fachanwendungen, Programmierung
- 63 Informationssicherheit und Medienkompetenz
- 64 eAkte



Veranstaltungen im Fokus

- 23.11.007: Qualifizierungsreihe „Frauen führen in die Zukunft“
- 23.11.020: Der Weg aus dem Perfektionismus - Wie Sie mit weniger mehr erreichen
- 23.11.039: Beurteilung als Führungsaufgabe
- 23.12.001: Führen in Zeiten des Umbruchs
- 23.12.002: Das OKR Modell – Agile Führung mit mehr Fokus und mehr Motivation



23.11.001

Führungskompetenz kompakt in 4 Modulen! Führungspotentiale freisetzen und stärken

Referent/in
Frauke
Veldkamp

Preis (Euro)
1.434,00 €

Erfahrene wie auch neue Führungskräfte.

In dieser mehrteiligen Veranstaltung, die im Wechsel sowohl online als auch in Präsenz stattfindet, werden die Führungsinstrumente geschärft und die Führungskompetenzen perfektioniert. Die Themen Mitarbeiterführung, Teamentwicklung, Kommunikation und Konfliktmanagement werden vertieft in den Modulen beleuchtet. Abwechslungsreiche Inputs und Tools ermöglichen es, sich in unterschiedlichen Situationen zu erfahren und neue Verhaltensweisen auszuprobieren. Die Teilnehmenden entwickeln ihren eigenen authentischen Führungsstil, um ihr Team zukünftig mit Mut, Entschlossenheit und Wertschätzung zu begeistern.

Modul 1: Führungsverständnis, individueller Entwicklungsplan, Kommunikation

- Situatives Führen und die verschiedenen Führungsstile
- Wertschätzende Kommunikation im Team und mit einzelnen Mitarbeitenden
- Gesprächsführung mit aktivem Zuhören und Feedback
- Für die Sache begeistern mit Sinnvermittlung und Motivation

Modul 2: Führungspraxis und Selbststeuerung

- Mit kreativen Methoden Ideen generieren und Problemlösungen entwickeln
- Führen mit Coachingmethoden
- Systemische Phänomene in der Teamarbeit und ihre Gesetzmäßigkeit erkennen
- Fallbeispielbearbeitung mit Hilfe der Kollegialen Beratung

Modul 3: Führung von Gruppen/ Teamarbeit, Führen auf Distanz, Meetings

- Voraussetzungen und Spielregeln für eine erfolgreiche Teamarbeit
- Stärken und Potenziale der Teammitglieder fördern
- Phasen und gesetzmäßige Abläufe der Teamentwicklung erkennen und proaktiv begleiten
- Online-Meetings lebendig, klar und motivierend gestalten

Modul 4: Konfliktmanagement

- Psychologische Hintergründe von Konflikten verstehen
- Eskalationsdynamik erkennen und deeskalierende Gespräche führen
- Mit Konflikten konstruktiv und souverän umgehen
- Das eigene „Innere Team“ kennenlernen und zur Konfliktbewältigung nutzen

Hinweis: Es handelt sich um eine Veranstaltung, die sich aus mehreren Terminen zusammensetzt.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.11.001.01	22.08.2023–24.08.2023	online	9:00–12:30 Uhr	01.07.2023
23.11.001.02	12.09.2023–13.09.2023	Bad Münde	10:00–16:30* Uhr	01.07.2023
23.11.001.03	14.11.2023–16.11.2023	online	9:00–12:30 Uhr	01.07.2023
23.11.001.04	28.11.2023–29.11.2023	Bad Münde	10:00–16:30* Uhr	01.07.2023



23.11.002

Referent/in
Andrea Ries

Preis (Euro)
417,00 €

Führung übernehmen – Auf dem Weg in eine neue Rolle

Führungskräfte, die erst kurz in der Führungsrolle sind oder Mitarbeitende, denen dieser Schritt in Kürze bevorsteht.

Diese Veranstaltung dient dazu, die eigene Führungsrolle in zentralen Punkten zu erfassen und ein grundlegendes „Rüstzeug“ für einen gelungenen Einstieg zu geben. Sie zielt im Einzelnen auf folgende Punkte: Die Teilnehmenden auf die jeweilige Führungsfunktion vorzubereiten, grundlegendes Führungs-Know-how zu vermitteln, Anforderungen an die eigene Persönlichkeit zu erkennen, neue Perspektiven zu gewinnen, die Kommunikationskompetenz zu fördern sowie die eigene Motivation und Haltung im Führungskontext zu reflektieren.

A) Führungskompetenz und Führungsinstrumente:

- Führungsdefinition & -themen (Leiten, Führen, Managen)
- Dimensionen erfolgreicher Führung (Fiedler Modell)
- Überblick klassischer und moderner Führungsstile
- Persönlichkeitstypologie
- Reflexion eigener Führungsmotivation, Werte und Präferenzen

B) Kommunikation:

- Kommunikationsprinzipien
- Nachrichtenquadrat & Methoden aus der Transaktionsanalyse
- Fragetechniken & aktives Zuhören
- Feedback nehmen & geben
- konstruktive und wertschätzende Gesprächsführung (Gespräche mit Mitarbeitenden)

C) Teambildung & -entwicklung:

- Erwartungen an Führungsverhalten
- Gruppendynamik
- Teamentwicklungsphasen (Tucker)
- Teamrollen (Belbin)
- Bedürfnispyramide und Motivation (Herzberg, D. Pink)
- Verantwortungsdimensionen

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.11.002	13.03.2023-14.03.2023	Bad Münders	10:00-16:30* Uhr	15.01.2023



23.11.003

Online: Plötzlich Führungskraft

Referent/in
Jürgen Wulff

Preis (Euro)
400,00 €

Führungskräfte, die erst kurz in der Führungsrolle sind oder Mitarbeitende, denen dieser Schritt in Kürze bevorsteht.

In dieser Veranstaltung wird neuen bzw. zukünftigen Führungskräften vermittelt, wie der Einstieg in die Führungsposition gelingen kann. Gerade der Wechsel vom Mitarbeitenden zur Führungskraft bringt einige Veränderungen und Fallstricke mit sich. Es wird aufgezeigt, wie die Anforderungen der Vorgesetzten, der zukünftigen Mitarbeitenden sowie die eigenen Ansprüche in Einklang gebracht werden können und der für sich passende Führungsstil entwickelt und gelebt werden kann.

- Der Wechsel in die neue Rolle: „Welcher Führungsstil ist richtig für mich?“
- Erwartungen der Vorgesetzten: „Sie schaffen das schon!“
- Ihre zukünftigen Mitarbeitenden: „Das sollten Sie ändern.“
- Erwartungen der Führungskollegen: „Und wer sind Sie so?“
- Fallstricke vermeiden: „Das ist jetzt nicht Ihr Ernst!“
- 10-Punkte-Plan für den erfolgreichen Rollenwechsel

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.11.003	25.09.2023-26.09.2023	online	9:00-16:30 Uhr	01.08.2023

23.11.004

Zum ersten Mal Führungskraft – der Weg in eine neue Rolle

Referent/in
Angela Wilhelm

Preis (Euro)
417,00 €

Führungskräfte, die erst kurz in der Führungsrolle sind oder Mitarbeitende, denen dieser Schritt in Kürze bevorsteht.

Das Ziel der Veranstaltung ist die aktive Auseinandersetzung mit der neuen Führungsrolle. Es erfordert Mut, sich mit den eigenen Motiven und Werten auseinanderzusetzen, ebenso mit den Ängsten, vielleicht an der neuen Aufgabe zu scheitern. Das Seminar soll ermutigen und stärken, diesen Weg gut zu gehen und ein paar handlungsleitende Impulse mitzunehmen, um gerade die Anfangszeit gut zu bewältigen.

- Aktive Auseinandersetzung mit der neuen Führungsrolle
- Von der Fach- zur Führungskraft: Führen statt nur fachlich anleiten
- Die richtige Balance zwischen Nähe und Distanz zu den Mitarbeitenden finden, vor allem zu den früheren Kolleginnen/Kollegen
- Sich klar und engagiert als Vorgesetzte/Vorgesetzter positionieren
- Anforderungen an die Persönlichkeit der FK: Was bringen Sie mit, was sollten Sie stärker entwickeln?
- Ihre Kommunikationskompetenz bestimmt die Kultur des Miteinanders im Team
- Die Vorbildfunktion der Führungskraft
- Wirksame Kommunikation im Hinblick auf die Ziele der Führungskraft
- Die Rolle der Führungskraft mittlerer Ebene im Gesamtsystem
- Was bedeutet zeitgemäße kooperativ-situative Führung?

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.11.004	23.11.2023-24.11.2023	Bad Münden	10:00-16:30* Uhr	01.10.2023



23.11.005

Referent/in
Andrea Ries

Preis (Euro)
370,00 €

Jung in Führung – wirksame Führungskompetenz aufbauen

Junge Führungskräfte, die gerade eine Führungsposition übernommen haben oder dafür vorgesehen sind.

Diese Veranstaltung legt die Basis für eine effektive und motivierende Führungsarbeit. Es ermöglicht den Teilnehmenden anhand praxisnaher Inhalte sowie einem Werkzeugkasten an Führungsmethoden die Orientierung für die alltäglichen Führungssituationen zu gewinnen, von Anfang an klar und glaubwürdig aufzutreten und mehr Sicherheit im Umgang mit der (neuen) Rolle als Führungskraft zu erlangen.

A) Positionierung als Führungskraft

- neue Anforderungen und Aufgaben richtig einschätzen und bewältigen
- unterschiedliche Führungsstile kennenlernen und den eigenen entwickeln
- Überblick über die wichtigsten Führungsinstrumente und wie sie gezielt eingesetzt werden
- Distanz und Nähe, Vertrauen und Kontrolle in der Mitarbeiterführung

B) Sich selbst führen

- Führungsmotivation erkennen
- individuelles Selbstverständnis von Führung identifizieren
- Blinde Flecken und „kritische“ Persönlichkeitsmerkmale sowie Verhaltensmuster analysieren
- individuelle Stärken und Entwicklungsfelder erschließen

C) Kommunikation

- Grundprinzipien der Kommunikation
- Feedback geben und nehmen
- wertschätzend und konstruktiv Kritik üben
- Fragetechniken und aktives Zuhören

D) Die ersten 100 Tage

- Akzeptanz in der neuen Rolle als junge FK
- typische Fehler vermeiden
- Umgang mit schwierigen Situationen
- Umgang mit unterschiedlichen Persönlichkeiten, insbes. älteren, erfahreneren Mitarbeitenden
- praxisnahes Handwerkszeug

E) Erstellung eines persönlichen Aktionsplans mit Transferschritten

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.11.005	24.01.2023-25.01.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.12.2022



23.11.006

Online: Junge Führungskräfte – souverän und durchsetzungsfähig im Beruf

Referent/in
Susanne
Middelberg

Preis (Euro)
450,00 €

Junge Führungskräfte, die erst kurz in der Führungsrolle sind oder junge Mitarbeitende, denen dieser Schritt in Kürze bevorsteht.

Ziel dieses Workshops ist es, sich seiner eigenen Rolle bewusst zu werden und konkrete und praxisnahe Werkzeuge für die alltägliche Führungsarbeit in der Praxis zu erwerben. Junge Führungskräfte haben es häufig mit Mitarbeitenden zu tun, die älter als sie selbst sind. Einerseits möchten sie die Erfahrungen ihrer Mitarbeitenden nutzen und andererseits erwartet man von der Führungskraft, dass sie ihre Führungsrolle souverän ausfüllt. Daher gilt es, eine gesunde Balance zwischen selbstbewusstem Auftreten und wertschätzender Kommunikation zu finden.

- Reflexion des eigenen Rollenverständnisses
- Mein Gegenüber und dessen (potenzielle) Motive
- Sich die eigenen Stärken bewusst machen
- Kraftvoll und klar kommunizieren
- Was meine Körpersprache sagt
- Harte Fakten „weich“ vermitteln
- Konsequente Umsetzung der eigenen Ziele
- Umgang mit schwierigen Führungssituationen

Hinweis: Es handelt sich um eine Veranstaltung, die sich aus mehreren Terminen zusammensetzt.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.11.006.01	08.06.2023–09.06.2023	online	9:00–13:00 Uhr	15.04.2023
23.11.006.02	22.06.2023–23.06.2023	online	9:00–13:00 Uhr	15.04.2023



23.11.007

Qualifizierungsreihe „Frauen führen in die Zukunft“

NEU!

Referent/in

Tessa
Forsblad
Nina
Kaienburg

Preis (Euro)

2.035,00 €

Frauen aus der niedersächsischen Landesverwaltung, die kurz vor oder seit Kurzem in einer Führungsposition sind.

Das Qualifizierungsprogramm „Frauen führen in die Zukunft“ ist ein maßgeschneidertes Programm für Frauen, die auch in Zeiten von Veränderung erfolgreich führen wollen. In sechs Modulen werden der Auf- und Ausbau von Kompetenzen für die Führung in der Zukunft, die Selbstreflexion des persönlichen Handelns sowie der Umgang mit Herausforderungen und Konflikten intensiv behandelt. Daneben erfolgt eine kontinuierliche Weiterentwicklung und Begleitung durch eine Mentorin über sechs Monate sowie die Vernetzung mit anderen (Führungs-)Frauen aus der niedersächsischen Landesverwaltung.

Modul 1: Kompetenzen und Führungsidentität

- Kennenlernen der Gruppe und Bildung von Peer-Gruppen
- Eigene Ressourcen und Motivation in Bezug auf Führung entdecken, verstehen und nutzen können
- Verschiedene Führungsrollen und -aufgaben reflektieren und den eigenen Führungsstil herausbilden
- Herausforderung Sinnggeberinnen-Rolle

Modul 2: Frauen und Macht / Nachhaltige Netzwerke

- Eine weibliche Perspektive auf die Themen Führung und Macht und welche Herausforderungen damit verbunden sind
- Vertiefung des Themas Führungsidentität
- Die schwierige Balance zwischen Durchsetzungsstärke und Empathie
- Nachhaltiges Netzwerken sowie die Bedeutung von Peer-Gruppen und Sichtbarkeit als Führungskraft
- Wissen teilen ist Macht

Modul 3: Zukunft der Arbeit

- Die Welt verändert sich, Führung auch. Wie wollen und werden wir zukünftig führen?
- Gestaltungsspielräume erkennen und nutzen
- Agile Prinzipien und Haltung kennen– und verstehen lernen
- Wie agile Methoden Impulse für die eigene Arbeit und die Selbstorganisation von Teams bringen können

Modul 4: Umgang mit Herausforderungen und Konflikten

- Umgang mit schwierigen Situationen mit Mitarbeitenden und im Team
- Professionelle Gesprächsführung in kritischen Führungssituationen
- Selbstfürsorge & Gesundheit von Führenden und Mitarbeitenden

Modul 5: Entwicklung von Mitarbeitenden und Teams

- Personal– und Teamentwicklung in Zeiten konstanter Veränderung
- Impulse und Methoden zur Entwicklung von Mitarbeitenden und Teams
- Gestaltung von Change-Prozessen in Organisationen
- Motivieren durch Autonomie, sinnhafte Arbeit und das Stärken von Stärken

Modul 6: Visionen: Frauen führen in die Zukunft

- Synthese der Ergebnisse aus den vorangegangenen Modulen
- Kollegiale Beratung und Definition von nächsten Schritten
- Design Thinking Sprint zur Entwicklung von innovativen Ideen und Visionen zum Thema “Wie wollen wir führen und arbeiten?”

Hinweis: Es handelt sich um eine Veranstaltung, die sich aus mehreren Terminen zusammensetzt.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.11.00701	14.03.2023	online	9:00-15:00 Uhr	15.01.2023
23.11.00702	25.04.2023	Hannover	9:00-17:00 Uhr	15.01.2023
23.11.00703	06.06.2023	online	9:00-15:00 Uhr	15.01.2023
23.11.00704	04.07.2023	Hannover	9:00-17:00 Uhr	15.01.2023
23.11.00705	22.08.2023	online	9:00-15:00 Uhr	15.01.2023
23.11.00706	26.09.2023	Hannover	9:00-17:00 Uhr	15.01.2023



23.11.008

Führungswerkstatt für Frauen

NEU!

Referent/in
Ines Lindner-
Klaeden

Preis (Euro)
185,00 €

Frauen in Führungsposition

Führungskräfte sind für die Leistungserbringung in ihrem Verantwortungsbereich zuständig. Sie wissen um ihre Aufgaben und Zuständigkeiten. Doch nichtsdestotrotz haben sie das ein oder andere Mal das Gefühl, allein in der ersten Reihe zu stehen. Im Rahmen dieses Angebots erhalten die Teilnehmerinnen die Gelegenheit, sich mit anderen weiblichen Führungskräften über Führungsthemen und -fragen auszutauschen sowie regelmäßig wiederkehrende Führungssituationen zu reflektieren, um so auch neue Handlungsoptionen für den Führungsalltag gewinnen zu können.

- Reflektion von Führungssituationen anhand eingebrachter Praxisfälle
- Anregungen und Tipps für veränderte Handlungs- oder Betrachtungsweisen
- Moderierter Erfahrungsaustausch mit anderen weiblichen Führungskräften
- Aufbau eines persönlichen Netzwerks

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.11.008	18.04.2023	Hannover	10:00-17:00 Uhr	01.03.2023

23.11.009

Machtspiele – mitspielen oder aussteigen!?

NEU!

Referent/in
Ines Lindner-
Klaeden

Preis (Euro)
417,00 €

Frauen in Führungsposition

Die Veranstaltung zielt darauf ab, Machtspiele im Arbeitsalltag zu (er)kennen und einen zielführenden und individuell stimmigen Umgang mit ihnen zu finden. Diese Veranstaltung richtet sich explizit an weibliche Führungskräfte.

- Macht, Machtverhalten und Machtspiele im Arbeitsalltag
- Die Wirkung von persönlichen Denk- und Verhaltensmustern
- Optionen für den souveränen Umgang mit Machtspielen
- Bearbeitung von Beispielen aus dem Arbeitsalltag der Teilnehmerinnen

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.11.009	30.08.2023-31.08.2023	Bad Münden	10:00-16:30* Uhr	15.07.2023



23.11.010

Herausforderung Generationenwechsel. So führen Sie die Generation Y/Z erfolgreich

NEU!

Referent/in
Silvia Pehling

Preis (Euro)
417,00 €

Frauen, die schon länger eine Führungsposition ausüben.

In diesem Seminar erfahren die Teilnehmerinnen, wie sie generationengerecht führen und souverän den geänderten Anforderungen begegnen. Eine Führungskraft muss verschiedene Generationen mit unterschiedlichen Werten, Arbeitseinstellungen und Erwartungen an Führung zu einem Team vereinen. Bewährte Führungsmechanismen greifen bei der Generation Y/Z nicht mehr. Diese Veranstaltung richtet sich explizit an weibliche Führungskräfte.

- Reflexion des eigenen Führungsverhalten
- Update des eigenen Führungsstils
- Verschiedene Generationen zu einem Team zusammenführen
- Umgang mit den Anforderungen von jungen Vorgesetzten an das eigene Führungsverhalten
- Identität als erfahrene Führungskraft stärken (Mentorin statt Mutterfigur)
- Erfahrungsaustausch
- Netzworbildung
- Coaching-Einheiten

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.11.010	15.11.2023-16.11.2023	Bad Münde	10:00-16:30* Uhr	01.10.2023

23.11.011

Online: Führen in Teilzeit

Referent/in
Anja Suchan

Preis (Euro)
450,00 €

Führungskräfte in Teilzeit und Führungskräfte, die gerne in ein Teilzeitmodell wechseln wollen.

In dieser Veranstaltung lernen die Teilnehmenden die entscheidenden Methoden kennen, die es ermöglichen, eine Führungsaufgabe in Teilzeit erfolgreich auszuüben. Die Teilnehmenden erwerben sowohl kommunikative, als auch organisatorische Fähigkeiten, die sie brauchen, um dieser Anforderung gerecht zu werden.

- Kommunikative Herausforderungen und Lösungen mit Mitarbeitenden und Vorgesetzten
- Ansprechbarkeit trotz Abwesenheit
- Delegation
- Übertragung von Verantwortung
- Ausüben der Vorbildfunktion trotz Teilzeit
- Klärung der eigenen Rolle
- Klärung von Grenzen
- Reflektion der eigenen Einstellung
- Strukturierung des Teilzeitarbeitstages
- Weitergabe von Informationen
- Organisation von Privatleben und Beruf in Kombination
- Umgang mit der Mehrfachbelastung

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.11.011	27.02.2023-02.03.2023	online	9:00-13:00 Uhr	15.01.2023



23.11.012

Stellvertretend führen

Verantwortliche, die lediglich stellvertretend eine Führungsfunktion ausüben.

Referent/in
Beate
Seidenstücker

In der Veranstaltung wird den Teilnehmenden vermittelt, wie sie die Anforderungen und den Umfang ihrer Rolle sinnvoll klären und diese Rolle professionell wahrnehmen, um die Orientierung für alle Beteiligten sicherzustellen.

Preis (Euro)
417,00 €

- Rollen und Aufgaben der stellvertretenden Führungskraft: Erwartungsklä rung (Aufgaben und Befugnisse), Selbstverständnis (Identität und Werte), Wissensmanagement (Prozess und Dokumentation)
- Grundlegende Führungskompetenzen: Kommunikation und Motivation, Vereinbarung und Feedback
- Herausforderungen der Praxis: Identifizieren und Handlungsempfehlungen erarbeiten

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.11.012	11.04.2023-12.04.2023	Bad Münde r	10:00-16:30* Uhr	15.02.2023

23.11.013

Führen in der Sandwichrolle

Führungskräfte in mittlerer Position, die führen und geführt werden sowie Projektleitungen und Personen mit koordinierenden Aufgaben.

Referent/in
Dieter Pleyn

In dieser Veranstaltung lernen die Teilnehmenden ihr Selbstmanagement effektiv zu gestalten und Prioritäten zu setzen. Sie üben, ihre eigenen Interessen angemessen darzustellen und diese gezielt umzusetzen. Mit Hilfe zielgruppenspezifischer Übungen werden die Führungskompetenzen herausgearbeitet, um zukünftig die Mitarbeitenden durch gekonntes Motivieren, Fördern, Fordern und Delegieren zu guten Leistungen zu führen. Es werden praxisnah Kommunikationsfähigkeiten gegenüber unterschiedlichen Hierarchieebenen trainiert, um selbst unangenehme Entscheidungen nach unten weitergeben zu können sowie Kritik und Interessen der Mitarbeitenden zu kommunizieren.

Preis (Euro)
417,00 €

- Führen im Spannungsfeld unterschiedlicher Erwartungen
- Klärung der eigenen Rolle
- Kommunikation nach „oben“ und „unten“
- Steuerung von Informationen
- Führen im operativen Geschäft
- Mitarbeitende bedürfnisorientiert führen und motivieren
- Authentizität und Glaubwürdigkeit
- Handlungs- und Gestaltungsspielräume nutzen
- Führung der eigenen Führungskraft, kann das gelingen?
- Erarbeitung einer individuellen Positionierung

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.11.013	01.11.2023-02.11.2023	Bad Münde r	10:00-16:30* Uhr	15.09.2023



23.11.014

Blended Learning: Führen ohne Vorgesetztenfunktion

Referent/in
Kristin
Scheerhorn

Preis (Euro)
435,00 €

Mitarbeitende, die ohne Vorgesetztenfunktion Projektteams oder Gruppen fachlich leiten.

Die Teilnehmenden werden im Coaching und in Peer-Groups Raum viel über ihre eigenen Führungsfähigkeiten erfahren und erleben. Im Anschluss verfügen sie über ein individuelles Paket an Ideen, Impulsen, Lösungen, Checklisten, um ihren Führungsalltag mit mehr Sicherheit gestalten und leben zu können. Sie werden über mehr Souveränität in ihrer Rolle als Führungskraft verfügen.

- Reflexion: Führen mit und ohne „Macht“
- Unterschiede und Gemeinsamkeiten
- Kurze Bilanz: erfolgreiche und weniger erfolgreiche Führungssituationen
- Vermitteln und Verhandeln: Umgang mit Erwartungen „von unten“ und „von oben“ und Vereinbaren von Zielen
- Für die Sache begeistern: Sinnvermittlung und Motivation als Team-/Projektleitung
- Mit Fingerspitzengefühl und Menschenkenntnis: Gespräche führen/Sitzungen leiten
- Klarheit schaffen: Feedback und Kritik
- Mit etwas Psychologie: sich durchsetzen ohne Machtbefugnis
- Neue Vielfalt: Führungsstile für unterschiedliche Persönlichkeiten und Situationen
- Tücken und individuelle Wege zum Erfolg: Delegation und Selbstmanagement
- Erfolgsfaktoren von Teams: Phasen der Teambildung und Rollen in Teams
- Erfolgreiche Zusammenarbeit managen: Spielregeln überprüfen und vereinbaren
- Kollegiale Beratung: Fallbeispiele aus der Praxis der Teilnehmenden
- Individuelle Transfer- und Aktivitätenplanung

Hinweis: Es handelt sich um eine Veranstaltung, die sich aus mehreren Terminen zusammensetzt.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.11.014.01	25.08.2023	online	9:00-13:00 Uhr	01.07.2023
23.11.014.02	05.09.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.07.2023
23.11.014.03	29.09.2023	online	9:00-13:00 Uhr	01.07.2023



23.11.015

Mit anderen Wegen zum Ziel - Die Führungskraft als Coach

Führungskräfte

Referent/in
Joachim
Grzescik

Preis (Euro)
370,00 €

In dieser Veranstaltung befassen sich die Teilnehmenden mit dem Unterschied zwischen Coach und Führungskraft sowie den Coachinginstrumenten zur Entwicklung der Mitarbeitenden. Es wird aufgezeigt, wie motivierende Führung gelingen kann und wie motivierende Kommunikationsmuster aussehen können. Die Führungskraft soll zukünftig die Potentiale ihrer Mitarbeitenden erkennen und fördern. Weiterhin wird in dieser Veranstaltung die Entwicklung eines positiven und motivierenden Arbeitsumfeldes sowie der effiziente Einsatz von wertschätzender Rhetorik unter Berücksichtigung unterschiedlicher Persönlichkeitstypen, inklusive dem Umgang mit (vermeintlich) schwierigen Mitarbeitenden, thematisiert.

- Unterschied zwischen Coach und Führungskraft
- Coaching-Instrumente zur Entwicklung der Mitarbeitenden
- Motivierende Kommunikationsmuster
- Erkennen des Potentials Ihrer Mitarbeitenden
- Entwicklung eines positiven und motivierenden Arbeitsumfeldes
- Möglichkeiten zur Schaffung und Entwicklung eines echten Teams

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.11.015	08.05.2023-09.05.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	15.03.2023

23.11.016

Die Führungskraft als Coach

Führungskräfte

Referent/in
Stefanie Rutz

Preis (Euro)
417,00 €

In diesem Workshop setzen sich die Teilnehmenden mit den Kernfragen von Coaching auseinander: Was bedeutet Coaching? Was sind Möglichkeiten und Grenzen von Coaching? Wie erfolgt Coaching? Die Teilnehmenden reflektieren das eigene Rollenverständnis und ihre Haltung, erweitern ihr Handlungsrepertoire um wirksame Coaching-Methoden und gewinnen durch praktische Übungen mehr Sicherheit in der Rolle als Coach.

- Coaching: Definition, Ziele, Möglichkeiten und Grenzen
- Anforderungen an einen Coach: Rollen, Rollenklärung, Motivation und Haltung
- Erkennen von Coaching-Situationen und Schaffen von hilfreichen Rahmenbedingungen
- Struktur und Ablauf von Coachinggesprächen, -prozessen (u.a. GROW-Modell)
- Interventionsmöglichkeiten und Techniken (unterschiedliche Fragetechniken, paradoxe Interventionen, Arbeiten im Raum, ...)
- Besonderheiten: Team-/Konfliktcoaching

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.11.016	09.10.2023-10.10.2023	Bad Münden	10:00-16:30* Uhr	15.08.2023



23.11.017

Design Thinking – Kennenlernen der innovativen Methode

Führungskräfte

Referent/in
Martina Kluth

Preis (Euro)
185,00 €

Die Teilnehmenden lernen den Prozess Design Thinking kennen und erleben die einzelnen Phasen des Prozesses. Sie erfahren, wie sie Design Thinking erfolgreich in ihrem Arbeitsalltag einbauen können, um sie für die Erarbeitung neuer Ideen und Innovationen spielerisch, lösungsoffen und adressatenorientiert einzusetzen.

- Hintergrund und Geschichte von Design Thinking
- Mindset von der Methode Design Thinking
- Vertiefung der Kenntnisse im Bereich der agilen Methoden
- Verbesserung Kunden- und Nutzerorientierung Ihrer Organisation
- Innovationen und Ideen
- Design Thinking Prozess mit allen 6 Phasen im Praxistransfer

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.11.017	16.05.2023	Hannover	9:00-16:30 Uhr	01.04.2023

23.11.018

Design Thinking

Führungskräfte und Projektleitungen

Referent/in
Nina
Kaienburg

Preis (Euro)
417,00 €

Design Thinking ist ein Ansatz zur Problemlösung und Entwicklung von neuen Ideen. Im Design Thinking werden ausgehend von den Bedürfnissen der Nutzenden mit kreativen Methoden innovative Ideen entwickelt und anhand von Prototypen direkt auf ihre Nützlichkeit hin überprüft. Hierdurch werden Lösungen entwickelt, die wirklich gebraucht werden und alltagstauglich sind. In dieser Veranstaltung lernen die Teilnehmenden wichtige theoretische Grundlagen kennen und wenden das Gelernte direkt auf ein eigenes Projekt an.

NEU!

- Kennenlernen der Phasen und Prinzipien des Design Thinking
- Exploration: Bedeutung der Nutzerzentrierung verstehen. Explorative Datenerhebung anhand eines Leitfadeninterviews kennenlernen
- Synthese & Definition: Erkenntnisse und Bedürfnisse verstehen („Stellen wir eigentlich die richtige Frage?“) Arbeit mit Personas
- Ideation (Ideenfindungsphase): Ausprobieren verschiedener Kreativmethoden (u.a. Brainwriting, Perspektivwechsel, Scamper), Entwicklung eigener innovativer Ideen für die Problemlösung, Bewertung und Auswahl von Ideen
- Prototyping und Testen: Kennenlernen verschiedener Möglichkeiten, schnell und einfach Prototypen (auch für Dienstleistungen) zu erstellen, um wertvolles Feedback zu erhalten. Erstellen eines eigenen Prototypen (analog oder digital) und einholen von Feedback.
- Abschließende Präsentation der Ergebnisse und Reflexion des Erlebten und Erlernten

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.11.018	18.09.2023-19.09.2023	Bad Münden	10:00-16:30* Uhr	01.08.2023



23.11.019

Effizienz im Führungsalltag – Selbst- und Zeitmanagement für Führungskräfte

Referent/in
Andrea Ries

Führungskräfte, die ihre persönliche Arbeitsorganisation optimieren, Produktivität steigern und effizienter arbeiten wollen.

Preis (Euro)
370,00 €

Diese Veranstaltung legt die Basis für eine verbesserte individuelle Arbeitsorganisation und einen effektiveren Umgang mit Zeit im Fokus auf den Führungskontext. Die Teilnehmenden werden erfahren, was sich hinter dem Begriff Selbstmanagement verbirgt und worin es sich vom Zeitmanagement unterscheidet. Zudem werden die klassischen wie modernen Zeitmanagementmethoden behandelt. Die Analyse des eigenen Arbeitsstils, das Setzen von Prioritäten sowie Anregungen zur Abgrenzung und dem effektiven Delegieren, runden diese Veranstaltung ab.

- Einführung und Definition von Zeit- vs. Selbstmanagement
- Wege zum erfolgreichen Selbstmanagement durch verbesserte Organisation und Selbstführung (Zielklarheit, Planung, Entscheidung, Realisation)
- richtiges Delegieren
- Identifikation und Reduzieren von Stressoren
- klassische und moderne Methoden für ein optimiertes Zeitmanagement
- die eigene Arbeitsmethodik effizient gestalten
- Tipps, um auch im Homeoffice produktiv zu bleiben
- Strategien zum Umgang mit hoher Arbeitsbelastung, abgestimmt auf Führungsaufgaben und Persönlichkeit
- Aufdecken und Nutzung eigener Ressourcen
- Prioritäten setzen und persönliche Abgrenzung

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.11.019	12.10.2023-13.10.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	15.08.2023

23.11.020

Online: Der Weg aus dem Perfektionismus – Wie Sie mit weniger mehr erreichen

NEU!

Referent/in
Susanne
Middelberg

Führungskräfte

Preis (Euro)
150,00 €

In dieser Veranstaltung wird aufgezeigt, wie die Teilnehmenden ihre eigene Anspruchshaltung reflektieren und evaluieren können. Die Teilnehmenden werden dabei unterstützt einen selbstbewussteren Umgang und eine stabilere Balance zwischen ihrem eigenem Anspruch und den äußeren Anforderungen zu entwickeln.

- Perfektionismus: Segen oder Fluch?
- Hemmschuhe erkennen
- Erwartungshaltungen lockern
- Schritte raus aus dem Perfektionismus
- realistische Ziele setzen
- Prioritäten festlegen
- mit vollem Bewusstsein

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.11.020	17.03.2023	online	9:00-13:00 Uhr	01.02.2023



23.11.021

Online: Der Weg aus dem Perfektionismus - Gemeinsam legen wir los!

NEU!

Referent/in
Susanne
Middelberg

Führungskräfte

Preis (Euro)
350,00 €

In dieser Veranstaltung, die aus drei halbtägigen Online-Terminen besteht, wird der Blick auf die eigene Anspruchshaltung sowie Denk- und Verhaltensweisen gerichtet und analysiert, um bewusste Schritte in Richtung einer ausgeglichener Haltung zwischen dem Streben nach Perfektion und pragmatischem Engagement zu gehen. Durch die wiederkehrenden Termine werden die Teilnehmenden aktiv bei der Umsetzung begleitet, evaluieren ihre Ansätze und profitieren daneben von den Erfahrungen der weiteren Teilnehmenden.

- Analyse und Evaluation der persönlichen Ansatzpunkte für weniger Perfektionismus
- Identifikation persönlicher Stressoren
- Abbau und Reduktion von eigener Anspruchshaltung
- Umgang mit externen Anspruchshaltungen
- Abgrenzung üben
- Realistische Erwartungen an sich selbst haben und diese auch nach außen vertreten
- Prioritäten setzen
- „Un“-Perfekte Planung zulassen

Hinweis: Es handelt sich um eine Veranstaltung, die sich aus mehreren Terminen zusammensetzt.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.11.021.01	05.05.2023	online	9:00-13:00 Uhr	15.03.2023
23.11.021.02	12.05.2023	online	9:00-13:00 Uhr	15.03.2023
23.11.021.03	16.06.2023	online	9:00-13:00 Uhr	15.03.2023

23.11.022

Delegation als Führungsaufgabe

Referent/in
Stefanie Rutz

Führungskräfte

Preis (Euro)
417,00 €

Die Teilnehmenden setzen sich mit ihrem konkreten Delegationsverhalten und -potentialen in ihrem Führungs- und Verantwortungsbereich auseinander. Sie durchleuchten Rahmenbedingungen, Möglichkeiten und Grenzen von Delegation, erweitern die eigenen Handlungskompetenzen hinsichtlich Fallstricken und Erfolgsfaktoren und können Delegation als Führungsinstrument in der Mitarbeiterentwicklung einsetzen. Außerdem reflektieren die Teilnehmenden ihre persönlichen Einstellungen und Herausforderungen und erweitern ihre Handlungsoptionen in der Rolle als Führungskraft.

- Bewusstwerden über das eigene Konzept von Delegation, die persönliche Haltung, das eigene Verhalten sowie persönliche Herausforderungen wie Druck und Stress bzgl. der Führungsaufgabe Delegieren
- Erarbeiten von konkreten Veränderungsoptionen bezogen auf die eigene Person in der Rolle als Führungskraft
- Kennenlernen von Methoden zum Einschätzen der eigenen Mitarbeitenden hinsichtlich „Reifegrad“, Persönlichkeit, Kompetenzen und Potentiale mit dem Ziel, wirkungsvoller zu delegieren
- Fallstricke und Erfolgsfaktoren der Delegation (z.B. die 6 „W“ der Delegation)
- Führen von Delegationsgesprächen und Vermeidung von Rückdelegation
- Auseinandersetzen mit den Möglichkeiten und Grenzen, Delegation im Sinne der Personalentwicklung und Motivation von Mitarbeitenden einzusetzen
- Erarbeiten bzw. Ausprobieren von neuen Handlungsoptionen für bisher als schwierig erlebte Führungssituationen

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.11.022	26.06.2023-27.06.2023	Bad Mündel	10:00-16:30* Uhr	15.05.2023



23.11.023

Online: Führung auf Distanz

Führungskräfte

Referent/in
Martina Kluth

Preis (Euro)
450,00 €

In diesem Seminar erfahren die Teilnehmenden, wie Vertrauen und ein Teamgefühl beim Führen auf Distanz aufgebaut wird bzw. erhalten bleibt. Sie lernen wie mit digitalen Besprechungsformaten Nähe geschaffen wird und so für Transparenz und Kommunikationsfluss sorgt.

- Anforderungen an Führung und das Team im Homeoffice
- Kennenlernen von Erfolgsfaktoren und Risiken bei einer Zusammenarbeit auf Distanz
- Erwartungskklärung mit dem Team und den Mitarbeitenden
- Informationskultur in Zeiten des Home-Office
- Kompetenzen der Mitarbeitenden analysieren und gezielt einsetzen
- Vertrauen erhalten und Entwicklungsmaßnahmen planen
- Teams zusammenhalten, Motivation und Beteiligung des Teams
- Erfolgreiches Delegieren virtuell
- Online-Meetings erfolgreich leiten und/ oder moderieren
- Kennenlernen von neuen Arbeits- und Besprechungsformaten
- Mit Fragen und Interventionstechniken den Prozess erfolgreich steuern
- Den Überblick behalten: Inhalte und Vorgehen reflektieren
- Konflikte im virtuellen Raum, Konfliktklärung und Feedback-Gespräche
- Erfahrungsaustausch, Reflexion und Transfer, wie Sie Ihre eigenen Formate optimieren können

Hinweis: Es handelt sich um eine Veranstaltung, die sich aus mehreren Terminen zusammensetzt.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.11.023.01	16.02.2023-17.02.2023	online	9:30-13:30 Uhr	01.01.2023
23.11.023.02	23.02.2023-24.02.2023	online	9:30-13:30 Uhr	01.01.2023



23.11.024

Professionelle und wertschätzende Führung auf Distanz

Führungskräfte

Referent/in
Joachim
Grzeszcik

Preis (Euro)
370,00 €

Im Rahmen dieser Veranstaltung lernen die Teilnehmenden, mit den Veränderungen, die sich durch verstärktes Arbeiten aus dem Home-Office ergeben, umzugehen. Sie lernen sich selbst wirkungsvoll und professionell zu organisieren. Die Teilnehmenden lernen neue Methoden im Rahmen der Führung auf Distanz kennen, um ihre Mitarbeitenden zu führen und nehmen sich des Themas „Aufrechterhaltung von sozialer Interaktion“ ihres Teams statt Vereinsamung im Homeoffice an. Daneben lernen sie den Knigge für virtuelle Meetings und Besprechungen und die Besonderheit im Umgang mit diesen kennen.

- Herausforderungen und Rahmenbedingungen bei Führung auf Distanz
- Besonderheiten in der Kommunikation bei Führung auf Distanz
- Kontakt aufbauen und (er-) halten; wie oft?
- (gegenseitige) Information und Informationsfluss
- Delegation und Kontrolle sowie Umgang mit Kontrollverlust
- Umgang mit kritischen (und vermeintlich schwierigen) Mitarbeitenden
- Vertrauensbildung
- Transparenz (auch von Entscheidungen)
- Teamgefühl trotz Distanz
- Selbstreflexion
- Durchführung von Besprechungen und Meetings und damit einhergehend digitale Moderation inkl. Medienwechsel und Aufmerksamkeitsgrade
- Bedürfnisse der Mitarbeitenden auf Distanz und damit einhergehende Zauberfragen
- Motivieren auf Distanz
- Tipps zum Führen auf Distanz
- Steuerung der Arbeitserledigung und Sicherung von Arbeitsergebnissen

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.11.024	28.08.2023–29.08.2023	Hannover	10:00–16:30* Uhr	15.07.2023

23.11.025

Online: Führung auf Distanz – Der Erfahrungsaustausch

Führungskräfte

Referent/in
Martina Kluth

Preis (Euro)
200,00 €

In diesem moderierten Erfahrungsaustausch für Führungskräfte zum Thema Führung auf Distanz erhalten die Teilnehmenden die Möglichkeit, von ihren Problemen aber auch positiven Erfahrungen berichten zu können. Sie reflektieren mit erfahrenen KollegInnen Ihre individuellen Themen, sie erhalten neue Impulse für Ihre Führungsarbeit, teilen positive Best Practice Erfahrungen und lernen aus den Erlebnissen Ihrer KollegInnen.

- Reflexion von aktuellen Themen, Teilen von positiven Best Practice Erfahrungen
- exemplarische Lösungsimpulse für Ihre Praxisfragen erarbeiten, z.B. Veränderungsprojekte
- Konflikte im Team, Leistungsschwankungen, Entscheidungssituationen
- die Kollegiale Beratung, Reflecting Team als Klärungsmedium von Praxisfällen anwenden
- Erfolgsfaktoren für Veränderungsprozesse kennenlernen
- kommunikative Strategien zum Umgang mit Widerständen in Change-Prozessen reflektieren

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.11.025	03.05.2023	online	9:30–16:30 Uhr	15.03.2023

NEU!



23.11.027

Konflikte konstruktiv lösen

Erfahrene Führungskräfte

Referent/in
Ines Lindner-
Klaeden

Preis (Euro)
417,00 €

Aufbauend auf den bisherigen Erfahrungen mit Konfliktsituationen der Teilnehmenden erfolgt durch die Analyse von Konfliktgesprächen die Erweiterung der Konfliktmanagement-Kompetenz der Teilnehmenden, um zukünftige Konflikte konstruktiv lösen und effizientes Arbeiten im Team sicherzustellen.

- Vom Problem zum Konflikt: Konfliktursachen und -arten
- Der Konflikt und seine Dynamik
- Meine persönliche Haltung und bisherige Lösungsstrategien
- Ablauf und Durchführung von Konflikt- und Kritikgesprächen
- Strategien für eine konstruktive Konfliktlösung mit Mitarbeitenden und im Team
- Maßnahmen zur Konfliktprävention
- Chancen und Grenzen der Konfliktklärung
- Umgang mit Konflikten im virtuellen Raum

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.11.027	20.02.2023–21.02.2023	Bad Münders	10:00–16:30* Uhr	01.01.2023

23.11.028

Kritikgespräche und schwierige Gespräche konstruktiv führen

Führungskräfte

Referent/in
Hilgrun Marx

Preis (Euro)
417,00 €

In dieser Veranstaltung wird das gesprächsrhetorische Know-how vermittelt, um Kritikgespräche entspannt und nachhaltig führen zu können. Es wird aufgezeigt, welche Werkzeuge für Kritikgespräche zur Verfügung stehen und wie sich durch eine gute Vorbereitung Kritikgespräche entspannt und nachhaltig gestalten lassen.

- Situationsanalyse und Vorbereitung
- Rollenverständnis
- Zielklarheit
- Der passende Einstieg
- Wertschätzende Grundhaltung
- Themen klar und annehmbar ansprechen
- Umgang mit Einwänden
- Umgang mit Emotionen, Provokationen und Ausweichstrategien
- Sich durchgängig stimmig verhalten
- Konstruktive Lösungsfindung

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.11.028	07.09.2023–08.09.2023	Bad Münders	10:00–16:30* Uhr	15.07.2023



23.11.029

Online: Überzeugend, empathisch und erfolgreich kommunizieren für Führungskräfte

NEU!

Referent/in
Annette
Winghardt

Preis (Euro)
450,00 €

Führungskräfte

In dieser praxisnahen Veranstaltung erhalten die Teilnehmenden neben dem konzeptionellen Input zur Gesprächsführung auch die Möglichkeit, in vielen Übungen diese auszuprobieren und wirkungsvoll umzusetzen. Die Teilnehmenden lernen, wie sie als Führungskraft wirkungsvoll kommunizieren, das Gespräch zielgerichtet führen sowie wertschätzend und überzeugend gegenüber dem/der GesprächspartnerIn argumentieren. Adäquate alltagstaugliche Kommunikationsinstrumente werden vorgestellt und deren Anwendung gemeinsam geübt. Die Teilnehmenden lernen, wie sie mit Fragen das Gespräch gezielt und lösungsorientiert führen können und dabei authentisch sind bzw. bleiben und Souveränität ausstrahlen.

- Konstruktives Feedback geben
- auch in kritischen Situationen
- Mit Fragen führen, Fragetechniken und die unterschiedliche Wirkweise von Fragen erkennen
- Die eigene Argumentation optimieren, zielgerichtet argumentieren und Widerständen begegnen
- Verstehen und verstanden werden
- Die eigene Wirkung reflektieren
- Körpersprache deuten und einsetzen
- Authentisch, wertschätzend und ehrlich kommunizieren
- Konflikte erkennen, ansprechen und adäquat angehen

Hinweis: Es handelt sich um eine Veranstaltung, die sich aus mehreren Terminen zusammensetzt.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.11.02901	13.04.2023-14.04.2023	online	9:00-13:00 Uhr	01.03.2023
23.11.02902	20.04.2023-21.04.2023	online	9:00-13:00 Uhr	01.03.2023



23.11.030

Teams erfolgreich führen: Rollenverständnis, Erfolgsfaktoren und Methoden der Teamsteuerung

Referent/in
Dr. Martina
Dillmann

Preis (Euro)
417,00 €

Führungskräfte und Projektleitungen

Produktive Teamarbeit gelingt dann, wenn Teammitglieder nicht nur für das Ergebnis Verantwortung übernehmen, sondern auch für den gemeinsamen Arbeitsprozess. Dazu braucht es eine entsprechende Haltung und Kompetenzen wie z. B. Leistungsbereitschaft, Zielorientierung, soziale Kompetenz und Kommunikations- und Problemlösungskompetenz. Die Veranstaltung vermittelt grundlegende Instrumente, um selbstverantwortliches Arbeiten im Team zu fördern und die Zusammenarbeit der Teammitglieder spürbar und nachhaltig zu verbessern.

A) Grundlagen der Teamarbeit

- Führungsaufgaben und Führungsrolle
- „Klassische“ versus agile Teamführung
- Grundlagen erfolgreicher Kommunikation im Team
- Vorteile der Selbstorganisation einer Gruppe
- Teamphasen kennenlernen und steuern
- Teamrollenanalyse mit dem Belbin-Modell
- Gruppendynamische Prozesse

B) Teams führen

- Aufgaben der Teamführung
- Feedbacksysteme und Ziele im Team
- Methoden zur Entscheidungsfindung
- Mitarbeitermotivation
- Moderation von Teamsitzungen
- Klärung von Konflikten im Team
- Erfolgsfaktoren und Widerstände in der Teamarbeit

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.11.030	31.01.2023-01.02.2023	Bad Münders	10:00-16:30* Uhr	15.12.2022



23.11.031

Führung von Teams – Grundlagen effektiver Teamführung

Führungskräfte und Projektleitungen

Referent/in
Ines Lindner-
Klaeden

Preis (Euro)
417,00 €

Durch den konstanten Wandel der Arbeitswelt mit zunehmender Komplexität und hoher Veränderungsgeschwindigkeit erwarten Mitarbeitende Orientierung und Sicherheit. Auf Führungskräfte als Verantwortungsträger kommt damit eine hohe und gleichsam herausfordernde Verantwortung zu, die neben Führungsstärke und Klarheit auch Fingerspitzengefühl für den Einzelnen erfordert. Die Teilnehmenden erweitern ihre Kenntnisse zur Motivation von Mitarbeitenden durch den Führungsansatz des JobCrafting.

A) Teamentwicklung

- Rollen in Teams (er)kennen und nutzen
- Entwicklungsphasen und -dynamiken in Teams
- Chancen und Herausforderungen für den Einzelnen sowie das Team
- Anforderungen an die Führungskraft

B) Generationenmanagement

- Erwartungen und Bedürfnisse der Generationen X, Y und Z
- Mehrwert von multigenerationalen Teams für die Teamziele nutzen
- Führung im Spannungsfeld zwischen Stabilität und Veränderung sowie Nähe und Distanz
- Ziele erreichen
- Einzelne und das Team fordern und fördern
- Ziele vereinbaren und nachhaltig erreichen
- Umgang mit individuellen Leistungsunterschieden
- Motivation durch Empowerment und JobCrafting

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.11.031	12.12.2023-13.12.2023	Bad Münders	10:00-16:30* Uhr	15.10.2023



23.11.032

Online: Im digitalen Zeitalter multigenerationale Teams führen

Führungskräfte und Projektleitungen

Referent/in
Jürgen Wulff

Preis (Euro)
200,00 €

In den nächsten Jahren werden Mehrgenerationen-Teams aus bis zu vier Generationen mit einem Altersunterschied von bis zu 50 Jahren häufiger anzutreffen sein. Das stellt Mitarbeitende und Führungskräfte vor Herausforderungen, denn hier treffen verschiedenartige Lebens- und Denkwelten aufeinander. Die Erwartungen an das Miteinander, die Kommunikation, die Nutzung von digitalen Medien, aber auch an die Führung sind sehr unterschiedlich. Gleichzeitig bieten multigenerationale Teams durch die Unterschiedlichkeit aber auch große Chancen. In dieser Veranstaltung erfahren die Teilnehmenden, wie sie die Stärken dieser Teams nutzen, Veränderungen gemeinsam gestalten und wie sie ihr Führungshandeln auf die Generationen ausrichten können.

A) Grundlagen

- „Wie ticken die denn?!“: Werte, Erfahrungswelten, Kommunikations- und Interaktionsmuster der Generationen
- Die Bedürfnisse der verschiedenen Generationen
- Unterschiedliche Herangehensweisen an Aufgaben
- Die unterschiedlichen Erwartungen an Führung
- Die Stärken der einzelnen Generationen nutzen
- Konflikte konstruktiv nutzen

B) Umsetzung in der Praxis

- Zusammenarbeit und Wissenstransfer ermöglichen und organisieren
- Veränderungsprozesse erfolgreich mit multi-generationalen Teams bewältigen
- Mentoring durch die älteren Generationen und Reverse Coaching, bei dem die Jüngeren die Älteren coachen
- Eine eigene Kultur im Mehr-Generationen-Team schaffen
- Der 10-Punkte-Plan für Ihre Führung

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.11.032	06.03.2023	online	9:00-16:30 Uhr	15.01.2023

23.11.033

Online: Kontakt halten und das Team stärken im Homeoffice

Führungskräfte und Projektleitungen

Referent/in
Annette Winghamrdt

Preis (Euro)
250,00 €

In dieser Veranstaltung erfahren die Teilnehmenden, wie sie Kontakt halten können, ohne dass es als Kontrolle wahrgenommen wird und das Team auch im Home-Office stärken können. Sie erhalten Tipps und individuelle Anregungen, wie sie Videokonferenzen lebendig gestalten können, wie alle Teammitglieder mitgenommen werden können und wie sie im Homeoffice Kontakt pflegen und den Teamzusammenhalt stärken können.

- Zu Mitarbeitenden Kontakt finden und halten
- Das Team zueinander führen
- Lebendige Meetings gestalten
- Check-in und check-out Fragen
- Umgang mit schwierigen Situationen

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.11.033	05.10.2023-06.10.2023	online	9:00-13:00 Uhr	15.08.2023



23.11.034

Blended Learning: JobCrafting – Gestaltungsspielräume eröffnen für höhere Arbeitszufriedenheit und bessere Teamleistungen

NEU!

Referent/in
Nina
Kaienburg

Führungskräfte

Preis (Euro)
335,00 €

Im JobCrafting nutzen wir gezielt Gestaltungsspielräume, um eine bessere Passung zwischen der Arbeit und den Stärken der Teammitglieder zu erreichen. Kompetenzen und Motivationsfaktoren der Mitarbeitenden und des Teams werden identifiziert, um diese bewusster einzusetzen und auszubauen. Die Teammitglieder werden dabei unterstützt, ihre eigene Arbeit für sich motivierend zu gestalten. Selbstwirksamkeit, Arbeitszufriedenheit und Motivation der Einzelnen sowie die Leistungen des Teams verbessern sich. In der Veranstaltung werden alle Ansätze selbst ausprobiert, so dass die teilnehmenden Führungskräfte auch eigene Ideen für die Verbesserung ihrer Arbeitszufriedenheit entwickeln können.

- Wissen über die eigenen Stärken und Werte erlangen
- Methoden ausprobieren, um die Stärken und Motivationsfaktoren der Mitarbeitenden besser kennenzulernen und einschätzen zu können
- JobCrafting-Strategien und die zugrunde liegende Haltung kennenlernen und reflektieren
- Ideen für eine bessere Passung der eigenen Arbeit entwickeln, um sinnhafter und effektiver zu arbeiten
- Gestaltungsspielräume für Mitarbeitende identifizieren und die Teamzusammenarbeit stärken

Hinweis: Es handelt sich um eine Veranstaltung, die sich aus mehreren Terminen zusammensetzt.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.11.034.01	20.06.2023	online	9:00-13:00 Uhr	01.05.2023
23.11.034.02	26.06.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.05.2023

23.11.035

Online: Gesundheitsorientierte Führung – Wie führe ich mich selbst und meine Mitarbeitenden gesund?

Referent/in
Merle Meier

Führungskräfte

Preis (Euro)
400,00 €

In dieser Veranstaltung erfahren die Teilnehmenden, was sie als Führungskraft tun können, um etwas zu ihrer eigenen Gesundheit und zur Gesundheit ihrer Mitarbeitenden beitragen können. Gesundheitsorientierte Führung stellt sich den Fragen: Wie gelingt es, die Leistungsfähigkeit meiner Mitarbeitenden zu erhalten und ggf. zu optimieren? Wie kann ich längeren Ausfallzeiten vorbeugen? Wie führe ich Gespräche, die für beide Seiten nutzbringend und angenehm sind? Die Teilnehmenden bekommen Tipps und Übungen an die Hand, die sich leicht im Arbeitsleben umsetzen lassen.

- Psychische Erkrankungen, die häufig im Arbeitsleben vorkommen
- Die wichtigsten (Früh-) Erkennungsmerkmale psychisch überlasteter Menschen
- Gesundheitsorientierte Führung: Vorbeugung, Erhalt der Leistungsfähigkeit und -bereitschaft
- Gesundheitsförderliche Gespräche führen, Gespräche mit Menschen in psychisch prekären Lagen
- Ressourcenorientierung oder „Was hält gesund?“
- Gesunde Selbstführung: Selbst gesund bleiben – Resilienz der Führungskraft

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.11.035	24.04.2023-25.04.2023	online	9:00-16:30 Uhr	01.03.2023



23.11.036

Gesund führen – Die Führungskraft in der zentralen Rolle

Führungskräfte

Referent/in
Martina Kluth

Preis (Euro)
185,00 €

Die Teilnehmenden erfahren in diesem Workshop, wie sie sich und ihre Mitarbeitenden bei steigenden Anforderungen und komplexer werdenden Herausforderungen leistungsfähig und gesund erhalten. Sie tauschen sich zu den Prinzipien gesunden Führungsverhaltens aus. Sie bekommen einen Überblick zu individuellen Belastungen und/oder Krankheiten von Mitarbeitenden, Handlungsempfehlungen und Grenzen für ihre Fürsorgepflicht als Führungskraft. Sie erweitern ihre Methodenkompetenz, um Herausforderungen souverän zu begegnen und ihre Gesundheit zu erhalten.

- Als Führungskraft selbst gesund bleiben
- Umgang mit Druck und Belastung, Stärkung der eigenen Potentiale und Ressourcen
- Kennenlernen der Burnout-Prophylaxe, von Alarmsignalen und Prävention
- Zusammenhang von Gesundheit und Führungsverhalten
- Erkennen von psychischen Erkrankungen und Handlungsempfehlungen
- Die Rolle der Führungskraft in belastenden Arbeitssituationen
- Handlungsmöglichkeiten und Grenzen der Führungskraft

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.11.036	27.06.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	15.05.2023

23.11.037

Gesundheitsförderung für Führungskräfte

Führungskräfte

Referent/in
Eckhart
Müller-
Timmermann

Preis (Euro)
417,00 €

Diese Veranstaltung soll den Teilnehmenden Sicherheit, Anregungen und Impulse geben, um mehr Wohlbefinden bei der Arbeit, gemeinsam mit den Mitarbeitenden zu empfinden. Sie erweitern ihr Spektrum gesundheitsförderlicher Selbstsorge und verbessern ihr Selbstmanagement.

- Belastungen, Fehlbelastungen, Fehlbeanspruchungen, (psychische) Krankheit und Gesundheit
- Empfundene typische Belastungen von Bediensteten in der Landesverwaltung
- Verschiedene Reaktionen auf Stress, Druck, Überforderung und Überlastung / Fehlbelastung
- Die Konzepte „Salutogenese“ und „Resilienz“
- Kränkende und heilsame Aspekte im behördlichen Führungsalltag, „Gesunde Führung“
- Praktische Möglichkeiten der Belastungsminderung und der Gesundheitsförderung
- „Gesundheitsgespräche“
- Gesundheitsförderung und -management in der Behörde und die Rolle der Vorgesetzten
- Resilienz: Als Führungskraft selbst gesund bleiben

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.11.037	27.09.2023-28.09.2023	Bad Münden	10:00-16:30* Uhr	15.08.2023



23.11.038

Online: Beurteilung als Führungsaufgabe (Kompaktveranstaltung)

Erst- und Zweitbeurteilende

Referent/in
Susanne
Middelberg

Preis (Euro)
200,00 €

Die dienstliche Beurteilung bietet Führungskräften die Chance, ihren Mitarbeitenden Anerkennung zu vermitteln und über ein konstruktives Feedback Entwicklungsmöglichkeiten aufzuzeigen. Das gelingt jedoch nur, wenn die Beurteilung als fundiert und gerecht empfunden und Kritik angemessen vermittelt wird. In der Veranstaltung wird ein „Fahrplan“ zum Beurteilungssystem vorgestellt, mit dessen Hilfe eine systematische Vorbereitung und erfolgreiche Umsetzung der Beurteilungsaufgabe gelingen kann. Gruppenarbeiten und praktische Übungen bieten die Gelegenheit, eine eigene Herangehensweise zu entwickeln, die Fallstricke vermeidet.

- Ziele und Funktionen der dienstlichen Beurteilung
- Übersicht über das Beurteilungssystem
- Grundlagen für eine objektivierte Beurteilung
- Typische Fehler erkennen und vermeiden; hier insbesondere gendgerechte Beurteilung
- Das Verfassen der Beurteilung
- Richtige Begründungen verfassen
- Beurteilungsgespräche erfolgreich führen

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.11.038	02.02.2023	online	9:00-16:30 Uhr	15.12.2022

23.11.039

Beurteilung als Führungsaufgabe

Erst- und Zweitbeurteilende

Referent/in
Susanne
Middelberg

Preis (Euro)
417,00 €

Die dienstliche Beurteilung bietet Führungskräften die Chance, ihren Mitarbeitenden Anerkennung zu vermitteln und über ein konstruktives Feedback Entwicklungsmöglichkeiten aufzuzeigen. Das gelingt jedoch nur, wenn die Beurteilung als fundiert und gerecht empfunden und Kritik angemessen vermittelt wird. In der Veranstaltung wird ein „Fahrplan“ zum Beurteilungssystem vorgestellt, mit dessen Hilfe eine systematische Vorbereitung und erfolgreiche Umsetzung der Beurteilungsaufgabe gelingen kann. Gruppenarbeiten und praktische Übungen bieten die Gelegenheit, eine eigene Herangehensweise zu entwickeln, die Fallstricke vermeidet.

- Ziele und Funktionen der dienstlichen Beurteilung
- Übersicht über das Beurteilungssystem
- Grundlagen für eine objektivierte Beurteilung
- Typische Fehler erkennen und vermeiden; hier insbesondere gendgerechte Beurteilung
- Das Verfassen der Beurteilung
- Richtige Begründungen verfassen
- Beurteilungsgespräche erfolgreich führen

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.11.039	26.04.2023-27.04.2023	Bad Münde	10:00-16:30* Uhr	15.03.2023



23.11.040

Online: Fairness in der Beurteilung

Erst- und Zweitbeurteilende

Referent/in
Stefanie Rutz

Preis (Euro)
200,00 €

Für das Fortkommen von Mitarbeitenden in der Nds. Landesverwaltung spielen dienstliche Beurteilungen eine entscheidende Rolle. Um einen gerechten Beurteilungsmaßstab zu gewährleisten ist es wichtig, direkte und indirekte Diskriminierungen im Beurteilungsprozess zu vermeiden. Wie dies in der Praxis umgesetzt werden kann, wird in der Veranstaltung vermittelt.

- Beurteilung als Bewertungsprozess
- Potentielle "Diskriminierungsfallen" in den Beurteilungskriterien
- Arten von Beurteilungsfehlern
- Sensibilisierung für geschlechtergerechte Beurteilung
- Bearbeitung individueller Anliegen

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.11.040	20.03.2023	online	9:00-16:30 Uhr	01.02.2023

23.11.041

Fairness in der Beurteilung

Erst- und Zweitbeurteilende

Referent/in
Stefanie Rutz

Preis (Euro)
185,00 €

Für das Fortkommen von Mitarbeitenden in der Nds. Landesverwaltung spielen dienstliche Beurteilungen eine entscheidende Rolle. Um einen gerechten Beurteilungsmaßstab zu gewährleisten ist es wichtig, direkte und indirekte Diskriminierungen im Beurteilungsprozess zu vermeiden. Wie dies in der Praxis umgesetzt werden kann, wird in der Veranstaltung vermittelt.

- Beurteilung als Bewertungsprozess
- Potentielle "Diskriminierungsfallen" in den Beurteilungskriterien
- Arten von Beurteilungsfehlern
- Sensibilisierung für geschlechtergerechte Beurteilung
- Bearbeitung individueller Anliegen

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.11.041	28.06.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	15.05.2023



23.11.042 ff.

Schluss mit der Schublade – vom offenen Umgang mit psychisch Belasteten im Arbeitsalltag

Referent/in
Oliver
Fellmann
Jan Kolz
Rosa Legatis

Preis (Euro)
185,00 €

Führungskräfte

Im Arbeitsalltag ist der Umgang mit psychischen Belastungen und Erkrankungen häufig noch mit Befürchtungen und Hemmnissen verbunden. Diese gehen einher mit Fragen wie zum Beispiel: „Wie erkenne ich eine psychische Belastung?“, „Wie spreche ich die Kollegin / den Kollegen an?“, „Was für Angebote kann ich einer / einem Betroffenen machen?“, „Welchen Handlungsspielraum habe ich?“. Handlungskonzepte und Antworten speziell für Führungskräfte vermittelt dazu diese Veranstaltung. An praktischen Fallbeispielen werden in vertrauensvoller Arbeitsatmosphäre Möglichkeiten aufgezeigt, um im Fall der Fälle die richtige Ansprache gegenüber belasteten Kolleginnen und Kollegen zu finden und ihnen kompetent zur Seite zu stehen.

- Überblick zum Thema psychische Belastungen sowie Sensibilisierung hinsichtlich der Bedeutung für die Arbeitswelt
- Reflektion der eigenen Rolle beziehungsweise Haltung als Führungskraft sowie Aspekte gesundheitsförderlicher Führung
- Gesprächsführung mit psychisch belasteten Beschäftigten
- Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen
- Thematisierung praktischer Fragen und Erfahrungen in der Rolle als Führungskraft mit psychisch Belasteten im Arbeitsalltag

Hinweis: Diese Veranstaltung wird mehrfach angeboten.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.11.042	11.05.2023	Hannover	9:30-16:30 Uhr	15.03.2023
23.11.043	05.09.2023	Hannover	9:30-16:30 Uhr	15.07.2023



Für den Erfolg und die Entwicklung einer Organisation spielt dessen Führungspersonal eine, wenn nicht die entscheidende, Rolle. Aufgrund des gesellschaftlichen Wandels und den damit verbundenen, ausdifferenzierter werdenden Aufgaben der öffentlichen Verwaltung, gibt es eine Vielzahl wachsender Anforderungen für Führungskräfte und Nachwuchsführungskräfte. Innovatives Denken und effizientes Handeln werden von den Führungskräften erwartet. Um den Anforderungen auf Dauer gerecht werden zu können, brauchen Führungskräfte konzeptionelle Ideen, praktisches Handwerkszeug und persönliche Unterstützung. Dies alles bieten unsere Angebote zur Führungskräftequalifizierung.

Den Maßnahmen zur Entwicklung von Führungskompetenz liegt ein modernes Führungsverständnis zu Grunde, welches Führung nicht als einen einseitigen Akt, sondern als Teil einer wechselseitigen Beziehung begreift, in der dem Zusammenspiel zwischen Führungskräften, Mitarbeitern und Kollegen eine besondere Bedeutung zukommt. Dementsprechend stehen Kooperation, Wertschätzung, eine gelungene Kommunikation, Motivation und die Förderung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Mittelpunkt.

Führungskräfte sind keine homogene Gruppe. Abhängig vom individuellen Erfahrungsstand muss auf die Bedarfe abgestellt werden. Daher ist unser Führungsportfolio in einen Basisbereich sowie in einen Bereich für erfahrene Führungskräfte untergliedert. Manche Themen ziehen sich durch das Angebot wie ein roter Faden. Andere sind nur für jeweils einen der beiden Bereiche von Relevanz.

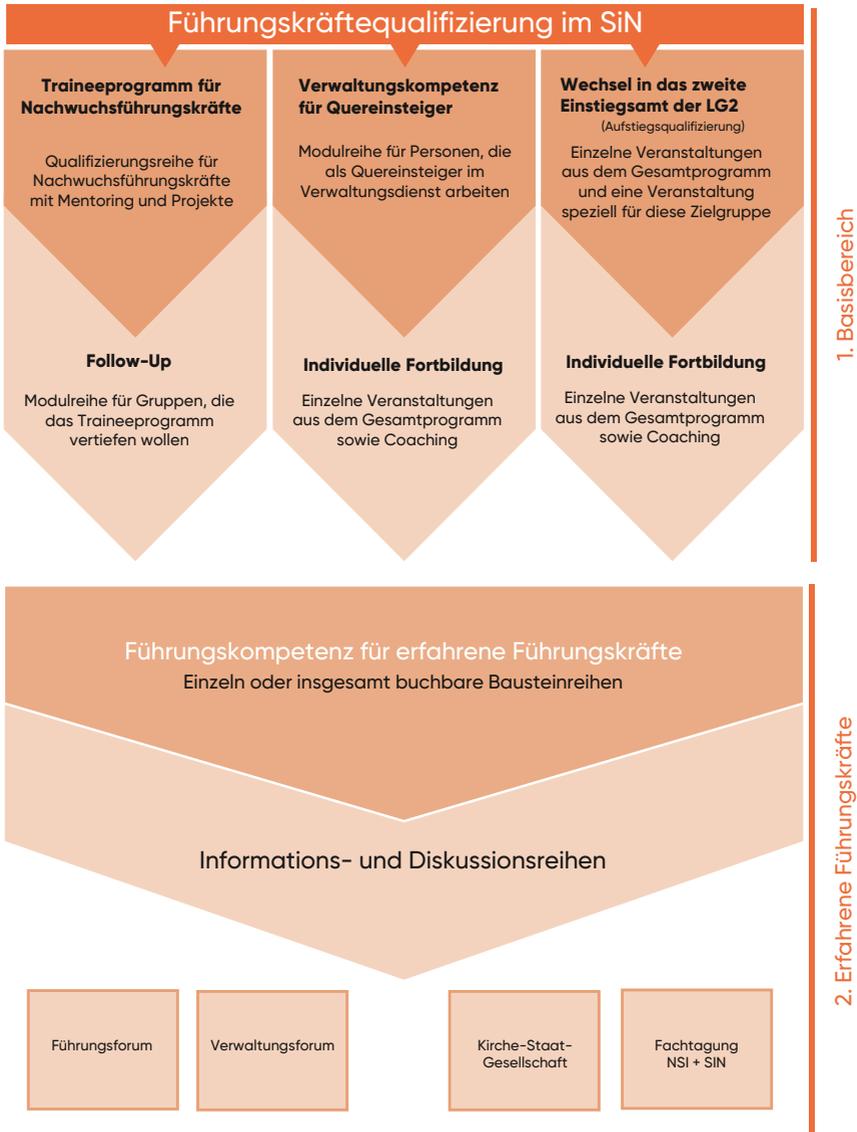
Unserem Angebot an Veranstaltungen für Führungskräfte liegt eine Struktur zugrunde, die Sie anhand der Grafik nachvollziehen können. Die detaillierte Beschreibung der einzelnen Bausteine finden Sie im Anschluss an die Grafik. Während im Basisbereich unterschiedliche Bausteine und Module für Nachwuchsführungskräfte, Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger und zur Aufstiegsqualifizierung angeboten werden, bietet das SiN für erfahrene Führungskräfte eine modulare Qualifizierung an. Hier werden für sie zugeschnittene Fortbildungsbausteine angeboten.

Von besonderer Bedeutung für die Führungskräfte sind auch die institutionalisierten Informations- und Diskussionsreihen. In ihnen werden immer wieder Impulse für strategische Entwicklungen und aktuelle Führungsfragen gegeben. Besonders von Bedeutung ist dieser Rahmen für einen informellen Austausch von Führungskräften aus allen Bereichen der Landesverwaltung. Denn die Innovationsforschung lehrt, dass Netzwerke und der interdisziplinäre Austausch zentral für gesellschaftliche, ökonomische und verwaltungsbezogene Innovationen sind.

Der Weg hin zu einer innovativen Landesverwaltung, die sich beständig selbst reflektiert und erneuert, verläuft über die Impulse von Führungskräften. Diese können sich wechselseitig in solchen institutionellen Rahmen anregen. In diesem Sinn versteht sich auch insgesamt das Angebot des Führungskräfteportfolios des SiN: Wenn Sie Bedarf an Veranstaltungen bzw. bestimmten Veranstaltungsformaten haben, die wir noch entwickeln sollen, so kontaktieren Sie uns einfach.



Abbildung: Führungsportfolio des SiN





1. Basisbereich

Traineeprogramm für Nachwuchsführungskräfte

Ziel des Traineeprogramms ist die Befähigung der Nachwuchsführungskräfte, die komplexen Gestaltungs- und Leitungsaufgaben der niedersächsischen Landesverwaltung im Interesse der Bürgerinnen und Bürger und der staatlichen Gemeinschaft kompetent, effizient und angemessen wahrzunehmen.

Das Traineeprogramm findet in einer festen Gruppe statt und setzt sich aus drei Säulen zusammen:

- Qualifizierungsreihe
- Mentoring
- Wahlqualifikation

Das Traineeprogramm für Nachwuchsführungskräfte wird nach Bedarf angeboten. Bitte wenden Sie sich an Elke Stenzel (E-Mail: elke.stenzel@sin.niedersachsen.de).

Follow-Up: Traineeprogramm für Nachwuchsführungskräfte

Die Vertiefungsreihe bietet den Teilnehmenden der Entwicklungsreihe für Nachwuchsführungskräfte einen inhaltlichen und organisatorischen Rahmen für ihre weitere Qualifizierung. Die Teilnahme an der Vertiefungsreihe ist freiwillig. Die Gruppe ist im Idealfall mit den gleichen Personen wie im vorauslaufenden Traineeprogramm für Nachwuchsführungskräfte besetzt.

Das Follow-Up für Nachwuchsführungskräfte wird nach Bedarf angeboten. Bei Interesse wenden Sie sich bitte an Elke Stenzel (E-Mail: elke.stenzel@sin.niedersachsen.de).

Verwaltungskompetenz für Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger

Führungskräfte des höheren Dienstes stehen als Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger in den Verwaltungsdienst vor der Herausforderung, sich die allgemeinen Verwaltungsgrundlagen der niedersächsischen Landesverwaltung zeitnah anzueignen. Ziel der Modulreihe soll es sein, in kurzer und kompakter Form wesentliche organisatorische, haushaltswirtschaftliche und rechtliche Grundlagen der niedersächsischen Landesverwaltung zu vermitteln, die für die jeweils spezifische tägliche Arbeit von Bedeutung sind. Die Veranstaltungen können auch einzeln gebucht werden. Sie finden diese im Kompetenzbereich 41 Fachliche Kompetenz – Recht.

Individuelle Fortbildungen

Als nachfolgende Qualifizierung sind einzelne individuelle Fortbildungen aus unserem Gesamtprogramm vorgesehen. Wir beraten Sie gern bei der Zusammenstellung des eigenen Programms.

Wechsel in das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (Aufstiegsqualifizierung)

Für den Wechsel ins zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 bietet das Programm eine Vielzahl von Qualifizierungsmaßnahmen an, die zu einer erfolgreichen Wahrnehmung der Führungsaufgaben befähigt. In den Feldern der Führungs-, Anwendungs-, Selbst- und Fachkompetenz gibt es eine Fülle von Einzelveranstaltungen, die zur individuellen Qualifizierung für die Wahrnehmung eines Amtes ab BesGr. A 14 beitragen. Darüber hinaus bietet das SiN Unterstützung bei der Aus-



wahlentscheidung (Assessment-Center) an. Das Auswahlverfahren kann durch das SiN nach Bedarf der jeweiligen Ressorts durchgeführt werden. Bei Interesse wenden Sie sich bitte an Elke Stenzel (E-Mail: elke.stenzel@sin.niedersachsen.de)

Individuelle Fortbildungen

Als nachfolgende Qualifizierung sind einzelne individuelle Fortbildungen aus unserem Gesamtprogramm vorgesehen. Wir beraten Sie gern bei der Zusammenstellung des eigenen Programms.

2. Erfahrene Führungskräfte

Führungskompetenz für erfahrene Führungskräfte

Wer länger als fünf Jahre eine Führungsposition bekleidet, kann als eine erfahrene Führungskraft bezeichnet werden. Dieser Erfahrungsschatz bildet die Grundlage von Weiterentwicklungen. Es geht darum, im eigenen Bereich immer besser zu werden – sich inhaltlich fortlaufend auf dem neuesten Stand zu halten. Es geht aber auch darum, mit Hilfe immer wieder neuer Selbstreflexion sowie Vernetzung, eine mögliche Betriebsblindheit zu verhindern.

Hierfür bieten wir u. a. im Jahresprogramm 2023 den Führungszirkel an, der sich direkt an Abteilungs-, Referats- und Behördenleitungen richtet und die Lücke schließt zwischen offenen Fortbildungsveranstaltungen, Inhouse-Veranstaltungen und Individual-Coaching. Der Führungszirkel bietet Ihnen die Möglichkeit, sich in einer kleinen Gruppe von Kolleginnen und Kollegen aus ähnlichen Verantwortungsbereichen in vertraulichem Rahmen über Führungsthemen Ihrer Wahl auseinanderzusetzen. Mit Unterstützung einer erfahrenen Trainerin/eines erfahrenen Trainers wird Ihr persönliches Rollen- und Führungsverständnis mit dem Ziel reflektiert, Handlungsoptionen für persönlich relevante Führungsthemen zu entwickeln. Nach der Auftaktveranstaltung vereinbaren Sie als Gruppe im Rahmen der Führungszirkelarbeit ggf. neue Termine, die in Abstimmung mit dem SiN organisiert werden.

Sie finden im Jahresprogramm auch wieder die bewährte Bausteinreihe zur Führungsqualifizierung, die das Ziel verfolgt, wichtige Qualifizierungen für herausgehobene Führungsverantwortliche zu vermitteln. Die gesamte Reihe umfasst (psychologische) Elemente moderner, effektiver Organisationen. Sie bietet auch Gelegenheit, neue Erfahrungen in Übungen zu vertiefen. Die Veranstaltungen können einzeln gebucht werden. Wir empfehlen aber, alle Bausteine zu besuchen.

Diskussionsveranstaltungen und Fachtagungen

Für erfahrene Führungskräfte bieten wir aktuell insgesamt vier wiederkehrende Reihen an: das Verwaltungsforum, das Führungsforum, die Reihe Kirche-Staat-Gesellschaft sowie Fachtagungen in Kooperation mit dem NSI. Die jeweiligen Inhalte der Reihen können aktualisiert der Homepage des SiN entnommen werden.

VERWALTUNGSFORUM

Das „Niedersächsische Verwaltungsforum“ begleitet aktuelle Entwicklungen der niedersächsischen Landesverwaltung mit dem Ziel, innovative Vorhaben zu fördern, Lösungen für (neue) Verwaltungsprobleme zu finden sowie andere Herausforderungen zu unterstützen. Zweimal jährlich bietet das „Niedersächsische Ver-



waltungsforum“ eine Plattform für aktuelle Fragestellungen und Diskussionen. Eingeladen sind oberste Führungskräfte der Landesverwaltung und Behördenleitungen.

FÜHRUNGSFORUM

Die Veranstaltungen des Führungsforums finden zur Vernetzung von Führungspersönlichkeiten jenseits von festen Gruppen und spezifischen Fortbildungsveranstaltungen statt. Während im Verwaltungsforum aktuelle Themen der Verwaltungsmodernisierung im Mittelpunkt stehen, stehen im Führungsforum Themen zur Diskussion, die aktuelle und zukünftige Fragen moderner Führung fokussieren. Es handelt sich um eine Veranstaltungsreihe der ressortübergreifenden Personalentwicklung des Niedersächsischen Innenministeriums.

KIRCHE – STAAT – GESELLSCHAFT

In Kooperation mit der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen und dem Katholischen Büro Niedersachsen, führt das SiN gemeinsam mit dem MI einmal im Jahr eine Tagung für Führungskräfte aus der Landesverwaltung durch. Dabei werden aktuelle gesellschaftliche Themen aufgegriffen, die sowohl einen Bezug zur Verwaltungstätigkeit als auch zum kirchlichen Kontext aufweisen. Adressiert sind Führungsverantwortliche aus Ministerien, Landesämtern sowie Behördenleitungen.

FACHTAGUNG – KOOPERATIONSANGEBOT VON NSI-SiN

In Kooperation mit dem Kommunalen Bildungsinstitut führt das SiN Fachtagungen durch.



Deine Karriere, dein Durchblick!

Ein Besuch des Karriereportals des Landes Niedersachsen lohnt sich – nicht nur für potentielle Bewerberinnen und Bewerber.



Hier erzählt das „Team Niedersachsen“ seine Geschichten, liefert Hintergründe zu den vielfältigen Berufen und gibt einen Einblick in den ganz normalen und doch nie gleichen Alltag im Dienst des Landes.

**Einfach online über alle Möglichkeiten informieren:
karriere.niedersachsen.de**

 [arbeitgeber.niedersachsen](https://www.instagram.com/arbeitgeber.niedersachsen)

 [Arbeitgeber Niedersachsen – Sicher!](https://www.youtube.com/ArbeitgeberNiedersachsen)

Entdecken
Sie jetzt auch
unseren Blog und
den Podcast zur
Marke!

 **Niedersachsen.
Klar.**

Arbeitgeber
Niedersachsen

 **Sicher.**



23.12.001

Führen in Zeiten des Umbruchs

NEU!

Referent/in
Swaan
Barrett

Preis (Euro)
417,00 €

Führungskräfte

Die großen Themen unserer Zeit – von Corona über Digitalisierung bis hin zum Ukraine-Krieg – fordern die Landesbehörden in neuer und andersartiger Weise. Führungskräfte müssen sich ständig neuen Situationen anpassen, sich mit Prozessen des Wandels auseinandersetzen und mit ihren Teams schnell und flexibel auf Veränderungen reagieren. Das klassische Change-Management in Organisationen konzentrierte sich auf einen klaren Plan mit konkreten Schritten zur Verwirklichung einer konkreten Vision. Die Veränderung war abgeschlossen, wenn das Ziel erreicht war. Aber ist dieser Ansatz für den Umgang mit den heutigen turbulenten und rasanten Veränderungen, die eine ständige Anpassung und Überarbeitung erfordern, noch relevant? Die Zeitenwende erfordert innovative Ansätze und neue Denkweisen, um funktionierende Antworten auf die Fragen von heute und morgen zu finden. In dieser Veranstaltung lernen Sie Modelle und Instrumente kennen, die auf der Idee von Organisationen als lebenden Systemen und emergentem Wandel basieren und dadurch eine ganzheitliche Perspektive auf Zeiten des Umbruchs eröffnen. In Übungen mit Ihren eigenen Fallbeispielen werden Werkzeuge und Methoden vorgestellt, die helfen, Sie und Ihre Teams sicher durch Zeiten des Wandels und der Transformation zu navigieren.

- Change und Transformation in Organisationen
- das Two Loops-Modell: eine ganzheitliche Perspektive auf Prozesse des Wandels
- Rollen und Phasen der Transformation: Pioniere, Stabilisatoren und Hospizarbeit
- vier Arten, auf Veränderungen zu reagieren
- Umgang mit emotionaler Verarbeitung von Veränderungen und Widerstand
- die Rolle von Führung und Teamdynamik bei Veränderungsprozessen
- effektive Kommunikation während Veränderungs- und Übergangsprozessen
- die Chancen des Wandels erkennen: Lernprozesse im Team anstoßen

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.12.001	12.06.2023-13.06.2023	Bad Münders	10:00-16:30* Uhr	01.05.2023

23.12.002

Das OKR Modell – Agile Führung mit mehr Fokus und mehr Motivation

NEU!

Referent/in
Martina Kluth

Preis (Euro)
467,00 €

Erfahrene Führungskräfte

Diese Veranstaltung mit Workshopcharakter dient dem Kennenlernen einer neuen Management Methode. Die OKR Management Methode bietet neue Impulse für die Herausforderungen in der Zukunft. Sie ist eine wirkungsvolle Methode, um in Zeiten großer Veränderung mit vielschichtigen Herausforderungen effizient, motivierend und erfolgreich zu führen. Die Veranstaltung richtet sich an erfahrene Führungskräfte.

- die OKR Methode und ihrer Einsatzmöglichkeiten
- Fokussierung auf die richtigen Themen (kurz- und langfristige)
- richtige Verwendung knapper Ressourcen
- Schaffung von Transparenz für Mitarbeitende
- Etablierung von offener Kommunikation
- Implementierung von Indikatoren zur Messung von Erfolg
- Transfersicherung durch online Follow up gewährleisten

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.12.002	17.04.2023-18.04.2023	Bad Münders	10:00-16:30* Uhr	01.03.2023



23.12.2003

Digitale Verwaltung – Als Führungskraft den Wandel gestalten

NEU!

Referent/in
Ute Schumacher

Preis (Euro)
417,00 €

Führungskräfte, die sich aktiv mit den Anforderungen der Digitalisierung auseinandersetzen wollen

In der Landesverwaltung ist der Weg in die digitale Verwaltung beschritten. Dieser Weg – die digitale Transformation – ist für alle Beteiligten eine große Herausforderung, die mit starken Veränderungen an den Arbeitsplätzen und in den Arbeitsabläufen verbunden ist. Die Veranstaltung zeigt die unterschiedlichen Aspekte der digitalen Transformation auf.

- Der digitale Transformationsprozess: Lagebild der Digitalisierung, Handlungsfelder der digitalen Transformation, Die Veränderung der Arbeitsplätze, Zwischen analog und digital, Kommunikation und Information im Wandel
- In der digitalisierten Arbeitswelt führen: Die Rolle der Führungskraft in einer digitalisierten Arbeitswelt, Führung ganz unterschiedlicher Gruppen von Mitarbeitenden, Führung aus der Ferne, hybride Führung und Zusammenarbeit, Information und Kommunikation im Team gestalten, Entgrenzung der Lebenswelten als kritisches Führungsthema, Digital Leadership
- Veränderungen steuern und begleiten: Psychologie der Veränderung: Wie Menschen mit Veränderung umgehen, Phasen-Modell bei Veränderungsprozessen, Sind alle an Bord: Mitarbeitende mitnehmen, Umgang mit Ängsten und Widerstand bei Veränderungen

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.12.2003	13.09.2023-14.09.2023	Bad Mündler	10:00-16:30* Uhr	01.08.2023

23.12.2005

Führungsqualifizierung Baustein 1 Führen von Menschen in Organisationen

Referent/in
Dr. phil. Jutta Lenz

Preis (Euro)
457,00 €

Erfahrene Führungskräfte

In dieser Veranstaltung werden unterschiedlichste Führungswerkzeuge und Managementtheorien vorgestellt. Die Führungskräfte erlangen Klarheit, welcher Führungsstil bzw. welche Führungsstile für sie die richtigen sind. Sie reflektieren die eigene Führungspraxis und die Auswirkungen auf die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie die Organisation. Sie erweitern die eigene Leitungskompetenz und vernetzen sich mit den anderen Teilnehmenden.

- Rollenverständnis
- Reflektion der eigenen Führung
- Führungsstile
- Die Dimension von Führung erkennen
- Die Grundsätze und Aufgaben wirksamen Führens
- General Management
- Der Managementkreis
- Das Führen mit Zielen, Management by Objectives
- Führen mit Werten und deren Auswirkung auf die Kultur und Klima der Organisation
- Situatives Führen

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.12.2005	14.06.2023-15.06.2023	Bad Mündler	10:00-16:30* Uhr	01.05.2023



23.12.006

Führungsqualifizierung Baustein 2 Persönlichkeitsentwicklung für Führungskräfte, sich und andere besser verstehen

Referent/in
Dr. phil. Jutta Lenz

Preis (Euro)
457,00 €

Erfahrene Führungskräfte

In dieser Veranstaltung beschäftigen sich die Führungskräfte mit den eigenen Stärken und Potenzialen, um sich auf die eigenen Bedürfnisse, auf die ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und anderer Menschen besser einstellen zu können.

- Persönlichkeitsentwicklung
- Kriterien der Persönlichkeitsdiagnostik
- Wie durch Denkweisen Veränderung entsteht
- Bedeutung von Veränderung
- Motivation fördern
- Anderes zu tun
- Ein Modell zur Gestaltung eines erfüllten Lebens kennenlernen
- Wichtigkeit von Werten
- Bedeutung von Wünschen, Visionen und Zielen

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.12.006	28.06.2023–29.06.2023	Bad Münders	10:00–16:30* Uhr	01.05.2023

23.12.007

Führungsqualifizierung Baustein 3 Kommunikation und Gesprächsführung

Referent/in
Dr. phil. Jutta Lenz

Preis (Euro)
709,00 €

Erfahrene Führungskräfte

In dieser Veranstaltung werden die Führungskräfte durch den gezielten Einsatz von Gesprächsführungstechniken die Wirkung ihres Gesprächsstils optimieren und ihren Handlungsspielraum erweitern.

- Das Kommunikationsmodell, was passiert in der Kommunikation
- Aktives und passives Zuhören
- Fragetechniken u.a. zirkuläre Fragen
- Die Bedeutung der Körpersprache
- Analyse des eigenen Gesprächsstils
- Vorbereitung, Gestaltung und Durchführung von Mitarbeitergesprächen
- Führen von schwierigen Mitarbeitergesprächen

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.12.007	22.08.2023–24.08.2023	Bad Münders	10:00–16:30* Uhr	01.07.2023



23.12.008

Führungsqualifizierung Baustein 4 Besprechungsmoderation

Referent/in
Dr. phil. Jutta
Lenz

Erfahrene Führungskräfte

Preis (Euro)
709,00 €

In dieser Veranstaltung erweiterten die Führungskräfte ihren Methodenkoffer und versetzen sich dadurch in die Lage, die unterschiedlichsten Besprechungen professioneller zu moderieren. Durch die vermittelten Techniken können die Effektivität und Effizienz von Besprechungen optimiert werden.

- Vorteile von moderierten Besprechungen
- Besprechungstypen
- Die Besprechungsvorbereitung
- Phasen von Problemlösungsbesprechungen mit Visualisierung
- Durchführung und Beurteilung von Besprechungen in der Gruppe mit Moderator/in
- Die Rolle der Moderatorin/des Moderators in der Besprechung
- Umgang mit Störungen
- Sinnvolle Mediennutzung

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.12.008	27.09.2023–29.09.2023	Bad Münde	10:00–16:30* Uhr	01.08.2023

23.12.009

Führungsqualifizierung Baustein 5 Führen von Teams – Teamentwicklung

Referent/in
Dr. phil. Jutta
Lenz

Erfahrene Führungskräfte

Preis (Euro)
457,00 €

Diese Veranstaltung beschäftigt sich damit, wie ein effektives Team aufgebaut sein sollte, wie Gruppenprozesse analysiert und positiv gefördert können, wie Konflikte im Team gemanagt werden können, welche Rolle die Teamleitung einnimmt und welche Zusammenhänge es zwischen Teamarbeit und Gesundheit gibt.

- Was macht ein effektives Team aus
- Teamkriterien kennenlernen
- Teamdiagnoseinstrumente, Stärken und Potenziale erkennen
- Die 8 Stufen zum Aufbau eines effektiven Teams
- Analyse und Förderung von Gruppenprozessen
- Konfliktmanagement im Team
- Zusammenhang zwischen Gesundheit und Teamarbeit
- Die Funktion der Führungskraft

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.12.009	17.10.2023–18.10.2023	Bad Münde	10:00–16:30* Uhr	15.09.2023



23.12.010

Qualifizierungsreihe in 5 Bausteinen Baustein 1: Mitarbeitende führen – Selbstverständnis und Zielklarheit als Basis erfolgreicher Führung

Referent/in
Beate
Seidenstücker

Führungskräfte mit Führungserfahrung

Preis (Euro)
457,00 €

In dieser Veranstaltung reflektieren die Teilnehmenden ihre Erfahrungen und ihr Selbstverständnis als Führungskraft, lernen konkrete Handlungsmöglichkeiten kennen, um eindeutig zu führen und wirksam zu steuern. Auf Basis der Betrachtung verschiedener Ebenen von Führung können sie ihr Führungsverhalten situativ professionell einsetzen und die Aufgabenwahrnehmung in ihrem Verantwortungsbereich effektiv steuern.

- Rolle und Selbstverständnis
- Ziele und Kernaufgaben der Führungskraft
- Führung auf verschiedenen Ebenen
- Die Wirkung von Zielen: individuell und im Team
- Führen mit Werten und deren Auswirkung auf die Kultur der Organisation
- Situativ Führen: Aspekte zur Bewertung angemessenen Führungsverhaltens

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.12.010	25.01.2023–26.01.2023	Bad Münders	10:00–16:30* Uhr	01.12.2022

23.12.011

Qualifizierungsreihe in 5 Bausteinen Baustein 2: Persönlichkeitsentwicklung – Grundlegende Dimensionen und Veränderungsmöglichkeiten

Referent/in
Beate
Seidenstücker

Führungskräfte mit Führungserfahrung

Preis (Euro)
457,00 €

Authentizität als hoher Wert für Glaubwürdigkeit schließt nicht aus, grundsätzliche Verhaltensmuster und deren individuelle Grundlage zu erkennen und zu verändern, wenn es für die Aufgabenwahrnehmung hilfreich ist. Mit diesem Ansatz beschäftigen sich die Führungskräfte in dieser Veranstaltung zur Persönlichkeitsentwicklung. Jedem Verhalten liegen persönliche Dispositionen zugrunde, die uns prägen. Ob angeboren oder sozialisiert, sie bestimmen in hohem Maße das Verhalten – insbesondere in unvorhergesehenen, stressigen Situationen. Diese Dispositionen zu erkennen ist hilfreich, um Dynamiken im Verhalten zu verstehen und gegebenenfalls zu verändern.

- Charakter oder Persönlichkeit
- wie festgelegt sind wir
- Persönlichkeit erkennen
- was taugen Tests
- Vielfalt erkennen und angemessen Handeln
- Durchführung Test und selbständige Auswertung durch die Teilnehmenden
- Lebens- und Erfolgsstrategien
- Selbstreflektion

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.12.011	23.03.2023–24.03.2023	Bad Münders	10:00–16:30* Uhr	01.02.2023



23.12.012

Qualifizierungsreihe in 5 Bausteinen Baustein 3: Führung ist Kommunikation

Referent/in
Beate
Seidenstücker

Preis (Euro)
709,00 €

Führungskräfte mit Führungserfahrung

Auf Basis eines reflektierten Selbstverständnisses als Führungskraft erlernen Sie in dieser Veranstaltung konkrete Verhaltensweisen, um eindeutig zu kommunizieren und wirksam zu steuern. Auf Basis der Grundlagen bilateraler Kommunikation und individueller Motivation erweitern Sie ihre Kompetenz im Umgang mit Teamdynamik und reflektieren Ihr Führungsverhalten.

Grundlagen der Mitarbeiterführung: Kommunikation und Motivation

- Ebenen einer Nachricht
- Fragetechniken und Gesprächsführung
- Bedeutung der Körpersprache
- äußere und innere Haltung
- Vereinbarungen und Feedback
- Mitarbeitergespräche professionell gestalten
- Schwierige Gespräche lösungsorientiert führen

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.12.012	24.05.2023-26.05.2023	Bad Münden	10:00-16:30* Uhr	01.04.2023

23.12.013

Qualifizierungsreihe in 5 Bausteinen Baustein 4: Besprechungen effektiv planen und effizient gestalten

Referent/in
Beate
Seidenstücker

Preis (Euro)
709,00 €

Führungskräfte mit Führungserfahrung

In dieser Veranstaltung erhalten die Führungskräfte das Handwerkszeug, um Kommunikations- und Informationsflüsse in ihrem Verantwortungsbereich zielgerichtet zu gestalten und zu professionalisieren. Für ihre jeweilige Arbeitssituation bekommen sie Möglichkeiten, Entscheidungs- und Abstimmungsprozesse umfassend und doch effektiv zu gestalten.

- Regelkommunikation als Gerüst des Informationsflusses
- Kriterien zur Gestaltung einer angemessenen anlassbezogenen Besprechung
- Die Rolle des Moderators / der Moderatorin
- Umgang mit Störungen
- Hilfreiche Visualisierungstechniken
- Phasen einer lösungsorientierten Besprechung
- Welche Medien sind für welche Darstellung sinnvoll?
- Durchführung und Reflexion von Besprechungen in der Gruppe mit Moderator/in

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.12.013	30.08.2023-01.09.2023	Bad Münden	10:00-16:30* Uhr	15.07.2023



23.12.014

Qualifizierungsreihe in 5 Bausteinen Baustein 5: Teamleitung – Gemeinsam motiviert Ziele erreichen

Referent/in
Beate
Seidenstücker

Preis (Euro)
457,00 €

Führungskräfte mit Führungserfahrung

In dieser Veranstaltung beschäftigen sich die Führungskräfte mit dem Thema Teamentwicklung. Ein transparentes, messbares Ziel und die explizite Einigung auf ein gemeinsames Vorgehen legen die Basis für engagierte Zusammenarbeit. Klarheit von Rollen und Aufgaben, Bereinigung von Widerständen, Klärung von Konflikten sind notwendige Voraussetzungen. Wenn dann noch sichergestellt ist, dass jedes Teammitglied sich mit dem Ziel identifizieren kann und ein eigenes Interesse daran hat, dann haben Sie als Führungskraft den optimalen Rahmen für die bestmögliche Leistung geschaffen. Eine komplexe Aufgabe, für die Sie hier konkrete Handlungsanleitungen erhalten.

- Rolle der Teamleitung
- Kriterien erfolgreicher Teamarbeit
- Phasen der Teamentwicklung
- Das jeweils hilfreiche Führungsverhalten
- Konflikt als Chance der Resilienz

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.12.014	11.10.2023–12.10.2023	Bad Münden	10:00–16:30* Uhr	15.08.2023

23.12.015

Agil und erfolgreich führen – mit agilen Führungsmethoden Komplexität steuern

Referent/in
Martina Kluth

Preis (Euro)
417,00 €

Führungskräfte

Veränderungen zu managen ist eine Zukunftsaufgabe. Viele Organisationen stehen derzeit vor großen Herausforderungen, alle befinden sich im Veränderungsprozess. In der Veranstaltung werden Methoden präsentiert, wie Veränderungen gestaltet werden können, wie eine Feedbackkultur und Lernkultur etabliert werden kann, und Teams in mehr Eigenverantwortung geführt werden können.

- Überblick über die neue Arbeitswelt
- Bedeutung und Vorteile von agilem Führen
- Changemanagement Know-how
- Innovative Delegationsstufen
- Gezielte Teamentwicklungen
- Einblicke in Scrum, Kanban und Design Thinking
- Meetingformate von und für dynamischen Organisationen
- Innovative Formate und Methoden für agile, effiziente Teamarbeit
- Kommunikative Kompetenz für Motivation und Umgang mit Widerständen

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.12.015	15.03.2023–16.03.2023	Bad Münden	10:00–16:30* Uhr	01.02.2023



23.12.016

Agiler führen und arbeiten

Referent/in
Andrea Ries

Preis (Euro)
370,00 €

Alle Führungskräfte, die sich mit den gegenwärtigen Veränderungen in der Arbeitswelt und deren Auswirkungen auf ihren Führungsalltag auseinandersetzen wollen.

In dieser Veranstaltung werden Einblicke in zeitgemäße Mitarbeiterführung in Zeiten von Globalisierung und Digitalisierung gegeben. Neben konkreten Methoden reflektieren Sie ihre persönliche Haltung zu den dahinterliegenden Werten wie z. B. Vertrauen, Selbstbestimmung und Flexibilität. Im Kreis der Teilnehmenden wird diskutiert, welche Voraussetzungen, Strukturen und Prozesse für ein agiles Verwaltungshandeln erfüllt werden müssen und inwiefern Sie in ihrem täglichen Führungsverhalten darauf Einfluss nehmen können. Beispiele aus der Praxis und methodische Hilfestellungen unterstützen Sie dabei, den persönlichen Startpunkt zu finden und Handlungsspielräume für eine neue, agilere Form des Führens zu entwickeln.

- Grundverständnis und Kernelemente von Agilität
- Selbstverständnis, Werte und Haltung einer agilen Führungskraft
- Selbstbefähigung von Mitarbeiterinnen, Mitarbeitern und Teams

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.12.016	26.09.2023-27.09.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.08.2023

23.12.017

Online: Digital Leadership – Führungskompetenzen erweitern und digitale Zusammenarbeit stärken

Referent/in
Jürgen Wulff

Preis (Euro)
350,00 €

Führungskräfte

Wirtschaft und Gesellschaft sind im Umbruch. Die exponentielle technologische Entwicklung verändert Unternehmen und den Führungsalltag. Auch in der öffentlichen Verwaltung gewinnt die Digitalisierung an Fahrt. In dieser Veranstaltung erhalten die Teilnehmenden einen Überblick über die neuen technologischen Veränderungen und ihre Auswirkungen auf die Mitarbeiterführung. Sie erweitern ihre digitalen Fertigkeiten mit einem Update ihrer Führungskompetenzen.

- Was Digitalisierung ändert: Digitale Technologie Revolution statt Evolution, Spielregeln der digitalen Ökonomie und Auswirkungen auf die öffentliche Verwaltung, Design Thinking: Denken vom Kunden her
- Herausforderungen für die Personalführung: Wertewandel und Erwartungsänderung im digitalen Kontext. Das veränderte Verhalten von Bürgern und Kunden in der digitalen Welt, Digital Leadership: Digitale Transformation als strategische Führungsaufgabe, Die veränderte Rolle der Mitarbeitenden, Die zwei Arten von Digital Leadership
- Digitale Zusammenarbeit gestalten: Informationswege im digitalen Zeitalter, vernetzte Strukturen aufbauen, Demokratisierung, Selbstorganisation, Agilität und Partizipation als Grundpfeiler zukünftiger Zusammenarbeit
- Digitale Werkzeuge im Führungsalltag

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.12.017	07.06.2023-09.06.2023	online	9:00-13:00 Uhr	15.04.2023



23.12.018

Wissensmanagement als Führungsaufgabe – Grundlagenseminar -

Führungskräfte

Referent/in
Dr.-Ing. Heiko
Stanzick

Die Veranstaltung „Wissensmanagement als Führungsaufgabe“ vermittelt Ihnen als Führungskraft, wie ein effizientes Wissensmanagementsystem in der Verwaltung aufgebaut und gepflegt werden kann.

Preis (Euro)
185,00 €

- Gründe für die Einführung eines Wissensmanagements
- Definitionen, Begriffe und Modelle rund ums Thema Wissensmanagement
- Eigenschaften und Aufbau von lernenden Organisationen
- Das Zusammenwirken von Mensch-Technik-Organisation (MTO)
- Aufbau und Pflege eines effizienten Wissensmanagement-Systems in der Verwaltung
- Aufgaben von Führungskräften beim Wissensmanagement
- Anforderungen an ein Wissensmanagement-System
- Wissensmanagement-Werkzeuge: Mind Mapping, Wissensinventur (Fragetechniken), Wissenslandkarten und Interviewleitfaden für den Wissenstransfer

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.12.018	20.04.2023	Hannover	9:00-16:30 Uhr	01.03.2023

23.12.019

Wissensmanagement als Führungsaufgabe – Vertiefungsseminar -

Führungskräfte, die aktiv an der Umsetzung des Wissensmanagements mitwirken

Referent/in
Dr.-Ing. Heiko
Stanzick

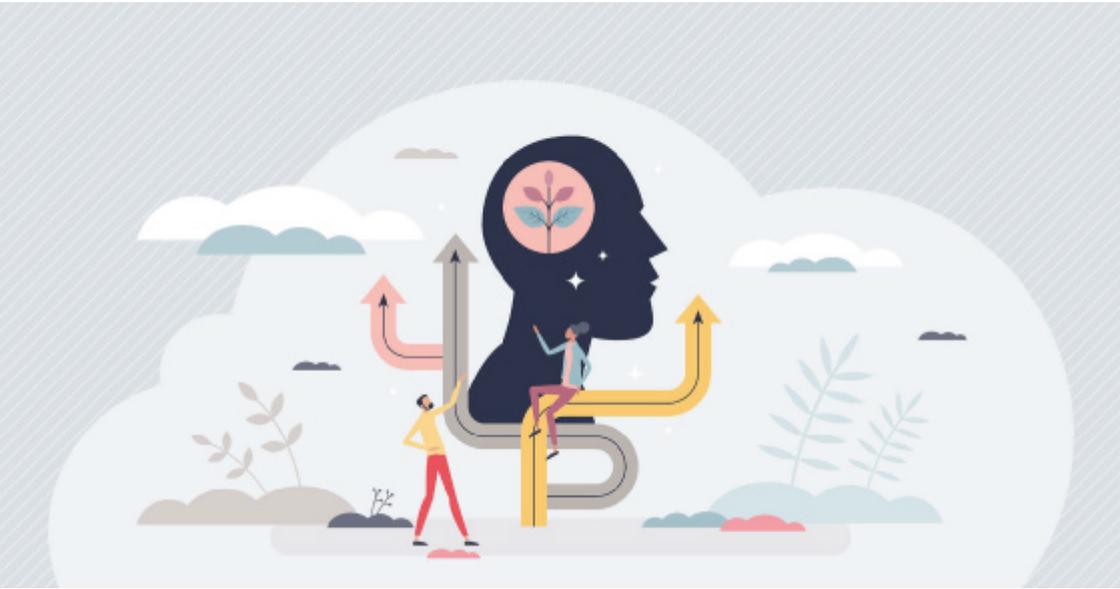
Die Vertiefungsveranstaltung „Wissensmanagement als Führungsaufgabe“ vermittelt, wie das Organisationale Lernen entfaltet werden kann.

Preis (Euro)
185,00 €

Organisationales Lernen entfalten:

- Befragung, Mentoring, Storytelling
- Wissensentwicklungskarten
- Wissensmeeting und Wissensteams
- Wissen in Prozessen und in Netzwerken
- Niederschwellige Implementierung von Wissensmanagement
- Wissensmanagement-Systeme und systematisches Wissensmanagement
- Wissenstransfer-Prozesse initiieren
- Hemmende und förderliche Faktoren für Wissensmanagement
- Grenzen des Wissensmanagements

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.12.019	07.09.2023	Hannover	9:00-16:30 Uhr	15.07.2023



Veranstaltungen im Fokus

- 23.22.009 ff.: Generation X, Y, Z und Boomer im Team – Altersdiversität und Digital fluency
- 23.23.001 ff.: Grundlagen des Change Managements
- 23.24.009 ff.: Respektvoll kommunizieren in Einfacher Sprache und Leichter Sprache
- 23.24.041 ff.: Ethik im öffentlichen Dienst
- 23.24.048 ff.: Demokratie in Gefahr



23.21.001 ff.

Geschlechtergleichstellung: Die Strategie Gender-Mainstreaming in die Praxis umsetzen

Referent/in
Dr. Inke Du Bois

Preis (Euro)
320,00 €

Multiplikatorinnen und Multiplikatoren in der Landesverwaltung und den nachgeordneten Behörden, die sich mit der Umsetzung des Gender-Mainstreaming-Prozesses und der Familienverträglichkeitsprüfung vertraut machen wollen. Beschäftigte, die sich auf Führungsaufgaben vorbereiten wollen. Führungskräfte und Interessierte, die Genderkompetenz in ihre Aufgaben integrieren wollen

In diesem Seminar wird anhand aktueller Studien, Videos und Übungen die Notwendigkeit von Gender-Mainstreaming deutlich gemacht. Die Genderkompetenz wird auch in Abgrenzung zu Diversitykompetenz erlangt.

- Grundlagen: Geschlecht als soziales Konstrukt
- Gesellschaftliche Normierungsprozesse und die Differenz von „Sex“ und „Gender“
- Kulturell bestimmte Interpretation und Geschlechterrollenstereotype
- Reflexion der eigenen Geschlechterrolle
- Rechtlicher Rahmen: Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) & Co
- Gender-Mainstreaming als Leitlinie von Verwaltungshandeln
- Abgrenzung zu Frauenförderung und Diversity-Management
- Anforderungen an den Prozess des Gender-Mainstreaming
- Sprachliche Gleichbehandlung
- Gender-Mainstreaming im Beschäftigtengespräch
- Gender-Mainstreaming bei Leistungsbeurteilung und Karriere
- Gender-Mainstreaming in der fachlichen Arbeit
- Erfahrungsaustausch und Diskussion

Hinweis: Diese Veranstaltung wird mehrfach angeboten.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.21.001	21.03.2023-22.03.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	15.02.2023
23.21.002	25.09.2023-26.09.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	15.08.2023

23.21.003 ff.

Geschlechtergerechte Sprache als Kernkompetenz in der modernen Verwaltung

Referent/in
Dr. Inke Du Bois

Preis (Euro)
160,00 €

Beschäftigte

In diesem Seminar wird anhand aktueller Studien, Videos und Übungen die Notwendigkeit von geschlechtergerechter Sprache deutlich gemacht. Die Genderkompetenz wird sprachlich und in Bezug auf Medien erhöht. Gender-Mainstreaming lenkt bei allen Vorhaben die Aufmerksamkeit systematisch auf deren Auswirkungen auf Frauen und Männer. Die Teilnehmenden erlangen mit dem in diesem Grundkurs vermittelten Wissen eine Genderkompetenz die es ihnen ermöglicht, in der täglichen fachliche Arbeit Genderaspekte zu reflektieren und Methoden und Instrumente des Gender-Mainstreamings bewusst einzusetzen. Darüber hinaus identifizieren sie Handlungsfelder für eine strukturelle Umsetzung im eigenen Haus.

- Niedersächsische Vorschriften zur Gleichbehandlung von Frauen und Männern in der Rechtssprache
- Geschlechtergerechte Sprache in Wort und Schrift in der eigenen Behörde umsetzen
- Sensibilisierung für den Gender-Blick bei der Auswahl von Bildmaterial (z. B. bei der Gestaltung von Internetseiten)

Hinweis: Diese Veranstaltung wird mehrfach angeboten.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.21.003	20.03.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	15.02.2023
23.21.004	27.09.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	15.08.2023



23.22.001 ff.

Interkulturell sensible Führungskultur in der niedersächsischen Landesverwaltung

Referent/in
Alexander
Scheitza

Führungskräfte, die in komprimierter Form an einer interkulturellen Fortbildungsmaßnahme teilnehmen wollen, konkret adressiert sind Abteilungsleitungen, Referatsleitungen, Behördenleitungen sowie deren Stellvertretungen

Preis (Euro)
Die Seminar-
kosten
werden
zentral
übernommen

Im Workshop werden theoretische Grundlagen mit einer starken Praxisorientierung verknüpft, wodurch eine hohe Alltagsrelevanz erreicht wird. Der Workshop knüpft an Erfahrungen der Teilnehmenden an. Wahrnehmungs- und Selbsterfahrungsübungen öffnen den Blick für die eigene kulturelle Geprägtheit und die Relativität von Erklärungsmustern und Verhaltensstandards.

- Begriffsklärungen: Kultur, interkulturelle Kompetenz, Diversity, Diversity-Management
- Modelle kultureller Unterschiede und Gemeinsamkeiten
- Strategien interkultureller Öffnung
- Motivation der Mitarbeitenden für interkulturelle Themen als Führungsaufgabe
- Reflexion eigener interkultureller Erlebnisse
- Entwicklungen von ersten Handlungsstrategien zu den Themen Umgang mit interkulturellen Überschneidungssituationen sowie Umgang mit Diversity

Hinweis: Diese Veranstaltung wird mehrfach angeboten.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.22.001	09.05.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	15.03.2023
23.22.002	14.11.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	15.10.2023



23.22.003 ff.

Kulturfairness in der Personalauswahl

Referent/in
Professor Dr.
Rainer Leenen

Preis (Euro)
Die Seminar-
kosten
werden
zentral
übernommen

Verantwortliche in Personalauswahlverfahren (Personalreferentinnen und Personalreferenten, Personalsachbearbeiterinnen und Personalsachbearbeiter, Angehörige der Personalvertretung, Beauftragte der Dienststellen)

Der Workshop soll die Mitglieder von Auswahlkommissionen für Mechanismen der Zuschreibung von Kompetenzen und Eigenschaften sensibilisieren, die in Bewerbungssituationen eine verdeckte Wirkung entfalten. Im Alltag nutzen wir Normalitätsvorstellungen, um Personen einzuschätzen und Sympathie oder Antipathie zu entwickeln. Die Teilnehmenden erlangen mehr Handlungs- und Entscheidungssicherheit für die interkulturell diskriminierungsfreie Gestaltung von Personalauswahlverfahren, indem sie kulturell bedingte Missverständnisse und Stereotypen reflektieren und dadurch interkulturelle Überschneidungssituationen besser bewältigen.

- Die Rolle von Sprache und Kultur in der Personalauswahl
- Die Gefahr unbeabsichtigter Diskriminierung in Auswahlverfahren („Adverse Impact“)
- Analyse von psychologischen und kulturellen Verzerrungsmechanismen
- Kultur und Zuschreibung: Wie unsere Vorstellungen von Normalität Sympathie und Antipathie auslösen können
- Typische psychologische Fehlerquellen im Assessment Center
- Simulation eines Auswahlverfahrens (kulturelle Diversität der Bewerberinnen und Bewerber)
- Anforderungen von Bewerbungsverfahren: Selbstdarstellung der Bewerberinnen und Bewerber / Wahrnehmungskompetenz der „Rater“
- Kulturelle Besonderheiten in der Präsentation und ihre Wahrnehmung

Hinweis: Diese Veranstaltung wird mehrfach angeboten.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.22.003	10.05.2023-11.05.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.04.2023
23.22.004	15.11.2023-16.11.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.10.2023



23.22.005 ff.

Interkulturelles Konfliktmanagement

Referent/in
Musa
Dağdeviren

Preis (Euro)
Die Seminar-
kosten
werden
zentral
übernommen

Beschäftigte auf allen Ebenen, die in ihrer Verwaltungspraxis in interkulturellen Zusammenhängen arbeiten oder häufig im interkulturellen Kundenkontakt stehen

In diesem Seminar soll es vor dem Hintergrund unterschiedlicher Werte und Grundannahmen darum gehen, ein Verständnis für die Entstehung von Konflikten in interkulturellen Zusammenhängen zu erlangen, unterschiedliche Konfliktsituationen kennen zu lernen und einen „Werkzeugkasten“ an die Hand zu bekommen, mit dessen Inhalt interkulturelle Konflikte konstruktiv gelöst oder im Vorfeld vermieden werden können. Die Teilnehmenden lernen für sich interkulturelle Konflikte zu erfassen und für sich Handlungsoptionen im Verwaltungsalltag zu entwickeln. Dabei setzen sie sich mit der eigenen Konfliktkultur auseinander und überlegen, aus welcher Haltung heraus Situationen bewältigt werden. Die Anerkennung und das Nutzen eigener Ressourcen bieten der/dem Einzelnen die Möglichkeit, in die Gestalterrolle zu gehen und zukünftig Situationen konstruktiv zu meistern.

- Kultur und Wahrnehmung
- Kulturdimensionen
- Grundlagen des Konfliktmanagements
- Konfliktmanagement in der interkulturellen Zusammenarbeit
- Erprobung von Interventionen in eigenen Alltagssituationen/Überschneidungssituationen
- Konflikttypen
- Konfliktarten
- Werte/Einstellungen
- Reflexionen der eigenen Rolle (im Kontext der Verwaltung)

Hinweis: Diese Veranstaltung wird mehrfach angeboten.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.22.005	08.05.2023-09.05.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	15.03.2023
23.22.006	13.11.2023-14.11.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.10.2023

23.22.007 ff.

Erfolgreiche Kommunikation in der interkulturellen Verwaltungspraxis

Referent/in
Sarah Saf

Preis (Euro)
Die Seminar-
kosten
werden
zentral
übernommen

Beschäftigte auf allen Ebenen, die in ihrer Verwaltungspraxis häufig im interkulturellen Kundenkontakt stehen

Im Workshop werden theoretische Grundlagen mit einer starken Praxisorientierung verknüpft, wodurch eine hohe Alltagsrelevanz erreicht wird. Der Workshop knüpft an Erfahrungen der Teilnehmenden an. Wahrnehmungs- und Selbsterfahrungsübungen öffnen den Blick für die eigene kulturelle Geprägtheit und die Relativität von Erklärungsmustern und Verhaltensstandards. Schwerpunkte sind die Vermittlung der Grundlagen von „Interkultureller Öffnung“ und „Interkultureller Kompetenz“, die Steigerung der eigenen interkulturellen Sensibilität für Diversity-Aspekte (Kulturelle Vielfalt, Alter, Geschlecht etc.), insbesondere für kulturelle Unterschiede und Gemeinsamkeiten sowie der Umgang mit kulturellen Unterschieden im Kommunikationsverhalten.

- Begriffliche Klärungen zur interkulturellen Verwaltungspraxis
 - Steigerung der eigenen interkulturellen Sensibilität
 - Kulturelle Unterschiede im Kommunikationsverhalten
 - Erfolgreiche interkulturelle Kommunikation: Diskriminierung erkennen, Verständigung ermöglichen
- Hinweis: Diese Veranstaltung wird mehrfach angeboten.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.22.007	23.03.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.02.2023
23.22.008	07.09.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	15.07.2023



23.22.009 ff.

Online: Generationen X,Y,Z und Boomer im Team - Altersdiversität und Digital Fluency

NEU!

Referent/in
Dr. Inke Du Bois

Beschäftigte

Preis (Euro)
200,00 €

In diesem Seminar lernen die Teilnehmenden „intergenerationelle Diversity“ kennen. Hierzu werden sie in die verschiedenen Facetten (Dimensionen) von Diversity eingeführt, lernen unterschiedliche „Generationskulturen“ auch in Bezug auf die Nutzung digitaler und analoger Kommunikation bzw. multimodalen Humor kennen und erhalten einen ersten Überblick, wie Kommunikation in einem generationell heterogenen Team besser gelingen und zu Synergien genutzt werden kann. Sie lernen Beispiele von Diversity-Konzepten in der Verwaltung kennen.

- Diversity in Deutschland
- Kommunikationsunterschiede zwischen den Generationen
- Digital Fluency und die Generationen
- Teamkommunikation generationelle Diversity
- sicherer Umgang mit dem Thema Altersdiversität,
- Praxisfallbeispiele
- Videofallbeispiele

Hinweis: Diese Veranstaltung wird mehrfach angeboten.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.22.009	30.08.2023	online	9:00-16:30 Uhr	01.07.2023
23.22.010	27.09.2023	online	9:00-16:30 Uhr	01.08.2023

23.23.001 ff.

Grundlagen des Change Managements

NEU!

Referent/in
Elisabeth Knelangen

Beschäftigte und Führungskräfte, die Change Prozesse begleiten (sollen)

Preis (Euro)
320,00 €

Veränderungsprozesse in Institutionen zu begleiten ist eine anspruchsvolle Aufgabe. Es gilt, Potentiale und Schwachstellen bestehender Strukturen zu erschließen, Widerstände und Unsicherheiten zu überwinden und die Herausforderungen des Wandels geschickt zu meistern. Change bedeutet mehr als nur die Anpassung an veränderte Rahmenbedingungen - es bedeutet, die jeweilige Organisation zukunftsfähig zu gestalten. In dieser Veranstaltung lernen die Teilnehmenden, wie sie Change Prozesse aktiv gestalten können.

- Definition, Ursachen und Gründe für Change Management
- Ablauf des Change-Prozesses
- Ansichten und Neigungen
- Die Dynamik des Veränderungsprozesses
- Internes Veränderungsmanagement
- Die Rolle des Change Managers

Hinweis: Diese Veranstaltung wird mehrfach angeboten.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.23.001	05.06.2023-06.06.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	15.04.2023
23.23.002	06.11.2023-07.11.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	15.09.2023



23.23.003 ff.

Menschen mit Beeinträchtigungen – Inklusion in der Verwaltung

Beschäftigte und Führungskräfte

Referent/in
Christine
Yildirim

Preis (Euro)
320,00 €

Seit 2009 gibt es die UN-Konvention für die Rechte von Menschen mit Behinderungen. Darin ist der inklusive Ansatz verankert. Mit der Unterzeichnung der Konvention hat sich Deutschland verpflichtet Maßnahmen zu ergreifen, die die Teilhabe von Menschen mit Behinderungen in allen gesellschaftlichen Bereichen ermöglicht. Das Seminar will den Stand der Umsetzung thematisieren und aufzeigen, wie sich die rechtliche Situation weiterentwickelt hat. Des weiteren soll ein Verständnis für die Lebenswirklichkeiten und täglichen Herausforderungen geschaffen werden. In diesem Zusammenhang werden die Teilnehmenden eingeladen, konkret an der Umsetzung der Inklusion beeinträchtigter/behinderter Menschen in den eigenen Arbeitsbereichen zu arbeiten und gemeinsam zu reflektieren, wie dies im Alltag verwirklicht werden kann.

- Beeinträchtigung und Behinderung
- eine erste Annäherung an das Thema: Welche historischen Hintergründe hat das Thema? Wie ist die rechtliche Situation? Welche Bilder haben wir von Menschen mit Behinderung?
- Inklusion: Was ist das eigentlich? Worin liegt der Unterschied zwischen Integration und Inklusion?
- Barrieren: Was sind Barrieren und wie können bestehende Barrieren aufgelöst werden? Wie sehen Handlungsansätze zur besseren Teilhabe aus? Wie können Schritte zur Inklusion in meinem Arbeitsbereich verwirklicht werden?

Hinweis: Diese Veranstaltung wird mehrfach angeboten.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.23.003	15.03.2023-16.03.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.04.2023
23.23.004	15.11.2023-16.11.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.10.2023



23.24.001 ff.

Online: Prozessorientiertes Verwaltungsmanagement – Von der Aufgabenkritik zur Prozessoptimierung –

Referent/in
Klaus Germer

Führungskräfte und Beschäftigte, die sich mit der Reorganisation und der Optimierung von Aufgaben und Abläufen befassen

Preis (Euro)
400,00 €

Das Seminar dient der Vermittlung und Einübung von Methodenkompetenz zur praktischen Anwendung einer systematischen Aufgabenkritik und von praxisgerechten Verfahren der Geschäftsprozessoptimierung.

- Aufgabenkritik: Inhalt und Bedeutung, Ziele, Verfahren
 - Aufgabenkritik als Zweckkritik
 - Outsourcing, Privatisierung, Aufgabewegfall
 - Aufgabenkritik als Vollzugskritik
 - Vorgehensmodell zur Durchführung aufgabenkritischer Untersuchungen: Vorgehensplanung, Methodeinsatz, Projektmanagement
 - Grundlagen der Geschäftsprozessoptimierung
 - Zur Bedeutung der Prozessorientierung
 - Führungs-, Leistungs- und Unterstützungsprozesse
 - Prozessmodellierungstechniken, u.a. Business Process Modeling Notation (BPMN), Fachmodellierungsstandard (FaMoS), PICTURE Methode
 - Einsatz von Modellierungstools
 - Technikunterstützung/ Workflowsysteme (Praxisbeispiele)
 - Prozessanalyse, Prozessgestaltung, Sollmodellierung, Realisierung, Evaluation
- Hinweis: Diese Veranstaltung wird mehrfach angeboten.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.24.001	08.03.2023-09.03.2023	online	9:00-16:30 Uhr	15.01.2023
23.24.002	27.11.2023-28.11.2023	online	9:00-16:30 Uhr	01.10.2023

23.24.003 ff.

10 Finger Tastschreiben – an einem Tag zum Zehnfingersystem

Referent/in
Gerhild
Schnittker

Beschäftigte

Preis (Euro)
200,00 €

Die Teilnehmenden lernen mit der Computertastatur Daten einzugeben, ohne auf die Tasten zu schauen. Sie lernen während der Eingabe sofort am Monitor Korrektur zu lesen.

- Kurze Einführung in die ganzheitlichen Methoden des Lernsystems
 - Erforschen der Tastaturreihenfolge und Griffwege
 - Erinnerung vertiefen durch Memo-Übungen
 - Praktische Schreiberlebnisse an der Tastatur
 - Tippen mit abgedeckten Händen nach Abschrift und Diktat
 - Tipps für das Training danach und den Praxistransfer
- Hinweis: Diese Veranstaltung wird mehrfach angeboten.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.24.003	13.03.2023	Hannover	9:30-17:00 Uhr	15.01.2023
23.24.004	04.09.2023	Hannover	9:30-17:00 Uhr	15.07.2023



23.24.005 ff.

Speed Reading – schneller lesen und besser behalten

Referent/in
Dr. Christiane
Potzner

Preis (Euro)
320,00 €

Beschäftigte, Führungskräfte, die viele Informationen in Form von Texten verarbeiten müssen

Mit gezielten Lesetechniken können Sie Ihre Lesegeschwindigkeit um das Zweibis Dreifache steigern. Die Informationsflut kann schnell sowie effizient bewältigt werden und wird zum Informationsgewinn! Die Teilnehmenden lernen, wie sie die Lesegeschwindigkeit durch die Aneignung neuer Schnellesetechniken steigern können sowie effektives Arbeiten, um Stress zu vermeiden.

- Grundlagen zum Schnelllesen
- Die drei Säulen des Schnelllesens
- Ein Ausflug in die Gehirnphysiologie: Informationsaufnahme und -verarbeitungsprozesse im Gehirn
- Lesegewohnheiten und Leseblockaden: Subvokalisation, Fixierungen, unkonzentriertes Lesen, Regressionen
- Lesen mit Weitblick: Blickfelder und Sehzenen
- Das Auge: Blickfelder, Sehzenen und Sehvermögen, Augenmuskeltraining,
- Wahrnehmungsexperimente: Magische Bilder und optische Illusionen
- Schnellesetechniken und Lesehilfen: Normales Zeilen-Lesen und optisches Flächen-Lesen, Scan-Techniken
- Lesemanagement: Wie lese ich Fachbücher/ Fachtexte?
- Gezieltes und selektives Lesen: Vor- und Nachbereitung, Umgebungsfaktoren beim Lesen
- Lese-Effektivität: Notiertechniken; Was, wie, wann? Textstellenmarkierung, Randzeichen, Schlüsselwörter
- Lesen am Bildschirm
- Konzentration beim Arbeiten

Hinweis: Diese Veranstaltung wird mehrfach angeboten.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.24.005	10.05.2023–11.05.2023	Hannover	10:00–16:30* Uhr	01.04.2023
23.24.006	05.09.2023–06.09.2023	Hannover	10:00–16:30* Uhr	15.07.2023



23.24.007 ff.

Online: Rationell lesen – Verständlich schreiben – Souveräner Umgang mit der Informationsflut

Referent/in
Dr. Monika
Lippke

Preis (Euro)
400,00 €

Beschäftigte

Am 1. Tag des Workshops lernen die Teilnehmenden rationelles Lesen. Sie lernen effiziente Lesetechniken kennen, mit denen sie Ihr Lesetempo etwa verdoppeln werden. Diese Techniken trainieren die Teilnehmenden in zahlreichen Übungen. Außerdem lernen sie, wie sie relevante Informationen in einem Text schneller finden, leichter behalten und sich beim Lesen besser konzentrieren können. Mit einem Skript in Buchform können Sie das Erlernete selbstständig festigen und vertiefen. Am 2. Tag des Workshops lernen die Teilnehmenden verständlich schreiben. Sie lernen einfache Grundprinzipien, die sie direkt in die Praxis umsetzen können und die ihnen helfen, schneller und erfolgreicher zu kommunizieren. Sie erfahren, was Texte gut verstehbar macht und üben dies an zahlreichen Beispielen. Dazu erhalten die Teilnehmenden direktes Feedback. Außerdem lernen sie die Grundlagen der Kommunikationspsychologie kennen. Dieses Wissen hilft Ihnen, Leser*innen besser zu erreichen und häufige Quellen für Missverständnisse zu vermeiden.

- Rationelles Lesen: Vermittlung und Training unterschiedlicher, auch fortgeschrittener Lesetechniken, Geschwindigkeitstraining zur Verdoppelung des Lesetempos (v.a. Fixationsmethode), Lesehemmnisse erkennen und reduzieren, Effizienter Umgang mit großen Textmengen (Lesestoff-Selektion, Rationelles Überfliegen), bessere Verarbeitung des Gelesenen (Gedächtnis, Notizen-Arten), Verbessern der Lese-Rahmenbedingungen, Umgang mit Lesestoffen am PC, Selbstmotivation und Konzentration (z.B. bei schwierigen Lesestoffen)
- Verständlich schreiben: Prägnante Informationen, verständliche Sprache, klares Layout, effiziente E-Mails, erfolgreich kommunizieren

Hinweis: Diese Veranstaltung wird mehrfach angeboten.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.24.007	08.05.2023-09.05.2023	online	9:00-16:30 Uhr	15.03.2023
23.24.008	06.11.2023-07.11.2023	online	9:00-16:30 Uhr	15.09.2023



23.24.009 ff.

Respektvoll kommunizieren in Einfacher Sprache und Leichter Sprache

Referent/in
Regina Schäfer

Preis (Euro)
320,00 €

Beschäftigte, die in den Bereichen Personal/Gleichstellung/Inklusion mit der Konzeption und/oder Erstellung von Informationsmedien beauftragt sind

Das Seminar vermittelt praxisorientiert, wie sich Verwaltungsschreiben und andere Dokumente aufwandsarm in einfachem Deutsch formulieren lassen, ohne bei den Adressaten das Gefühl der Unterlegenheit zu verstärken.

- Barrieren der Behördensprache in Korrespondenz, Dokumenten und Informationsmedien erkennen
- Was Einfache Sprache charakterisiert
- Was Leichte Sprache charakterisiert
- Wortwahl, Satzbau und Grammatik bei der Einfachen Sprache und der Leichten Sprache
- Die Leserinnen und Leser „abholen“: Gliederung und Textaufbau verständlicher und lesefreundlicher gestalten.
- Informationen auf einen Blick: Bilder, Zahlen und Zeichen angemessen darstellen.
- Empfehlungen für die visuelle Gestaltung von Dokumenten und Informationsmedien (Print und digital)

Hinweis: Diese Veranstaltung wird mehrfach angeboten.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.24.009	18.04.2023-19.04.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.03.2023
23.24.010	07.11.2023-08.11.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	15.09.2023

23.24.011 ff.

Konzentrations- und Gedächtnistraining

Referent/in
Dr. Christiane Potzner

Preis (Euro)
320,00 €

Beschäftigte

Schnelle Informationsverarbeitung, gute Gedächtnisleistungen und Konzentrationsfähigkeit sind heutzutage Grundlagen, um den gestiegenen Anforderungen in der Arbeitswelt kompetent zu begegnen. Lernziele dieser Veranstaltung sind die Aktivierung der Gehirnleistung (Denkgeschwindigkeit), die Verbesserung der Gedächtnisleistung sowie die Stärkung der Konzentrationsfähigkeit.

- Gehirn und Merkfähigkeit: Grundlagen (Funktion und Aufbau des Gehirns), unser Gedächtnis (3-Speicher-Modell), Informationsaufnahme und -verarbeitung im Gehirn, neurologische Funktionsweise von Lernprozessen, Aktivierung und Verknüpfung unserer fünf Gehirnbereiche
- Merktechniken: Ersatzwortmethode zum Merken von Vokabeln und Fachbegriffen, Zahlen-Bild-System zum Merken von PINs, Telefonnummern, Preisen oder Artikelnummern, Geschichtentechnik und Routen-Methode: wenn alles auf einmal kommt, Ankermethode zum Merken von Namen und Gesichtern, Zusammenhang Lernen und Behalten
- Gehirn und Konzentrationsfähigkeit: Einflussfaktoren auf die Konzentration (Ernährung, Bewegung, Entspannung, Arbeitsplatzgestaltung), Übungen zur Stärkung der Konzentration, Einführung in die Jonglage mit 3 Bällen, Kurzeinführung in die Neuroprossur

Hinweis: Diese Veranstaltung wird mehrfach angeboten.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.24.011	19.04.2023-20.04.2023	Hannover	9:00-16:30 Uhr	01.03.2023
23.24.012	12.09.2023-13.09.2023	Hannover	9:00-16:30 Uhr	01.08.2023



23.24.013 ff.

Moderation von Besprechungen

Beschäftigte

Referent/in
Anja Suchan

Preis (Euro)
320,00 €

Einen beachtlichen Teil unserer Arbeitszeit verbringen wir in Besprechungen. Wenn wir selbst Besprechungen leiten, haben wir in der Hand, wie effektiv und erfolgreich sie verlaufen. In diesem Seminar bekommen die Teilnehmenden das Rüstzeug für die erfolgreiche Moderation von Besprechungen. Sie lernen auch stille Teilnehmende zu aktivieren, Wirkung und Nutzen unterschiedlicher Visualisierungstechniken gezielt einzusetzen und auch in schwierigen Situationen das Heft in der Hand zu behalten. Durch den hohen Praxisbezug dieses Seminars fällt die Anwendung im Arbeitsalltag leicht.

- Den Besprechungskreislauf kennen und anwenden: Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung einer Besprechung
- Methodenkoffer Moderation: Beteiligung der Teilnehmenden erreichen, Visualisierung in der Moderation, Medien einsetzen, mit unterschiedlichen Verhaltensweisen von Besprechungsteilnehmenden umgehen, mit Störungen umgehen

Hinweis: Diese Veranstaltung wird mehrfach angeboten.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.24.013	20.03.2023-21.03.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.02.2023
23.24.014	11.09.2023-12.09.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.08.2023

23.24.015

Online: Agile Meetingkultur - Meetings erfolgreich vorbereiten und moderieren

Beschäftigte

Referent/in
Martina Kluth

Preis (Euro)
200,00 €

Meetings und Besprechungen prägen derzeit unseren Berufsalltag. Wir alle schätzen es, wenn diese effektiv ablaufen. In der Veranstaltung erhalten die Teilnehmenden Impulse und Ideen für innovative Meeting- und Besprechungsformate. Sie erhöhen damit die Transparenz, die Zufriedenheit und den Kommunikationsfluss, die die Teilnehmenden im Workshop praktisch anwenden und ausprobieren können.

- Meetings konzipieren und planen
- Kennenlernen von innovativen Besprechungsformaten
- Mit Fragen und Interventionstechniken den Prozess erfolgreich steuern
- Erfahrungsaustausch, Reflexion und Transfer, wie Sie Ihre eigenen Formate optimieren können

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.24.015	28.06.2023	online	10:00-16:30* Uhr	15.05.2023



23.24.016

Agile Meetingkultur – Meetings erfolgreich vorbereiten und moderieren

Referent/in
Martina Kluth

Beschäftigte

Preis (Euro)
160,00 €

Meetings und Besprechungen prägen derzeit unseren Berufsalltag. Wir alle schätzen es, wenn diese effektiv ablaufen. In der Veranstaltung erhalten die Teilnehmenden Impulse und Ideen für innovative Meeting- und Besprechungsformate. Sie erhöhen damit die Transparenz, die Zufriedenheit und den Kommunikationsfluss, die die Teilnehmenden im Workshop praktisch anwenden und ausprobieren können.

- Meetings konzipieren und planen
- Kennenlernen von innovativen Besprechungsformaten
- Mit Fragen und Interventionstechniken den Prozess erfolgreich steuern
- Erfahrungsaustausch, Reflexion und Transfer, wie Sie Ihre eigenen Formate optimieren können

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.24.016	29.11.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	15.10.2023

23.24.017 ff.

Perfektes Präsentieren – Inhalte sicher und überzeugend vortragen

Referent/in
Anja Suchan

Beschäftigte

Preis (Euro)
320,00 €

In der Veranstaltung lernen die Teilnehmenden die Inhalte für Ihre Präsentationen, Meetings und Vorträge professionell aufzubereiten und zu strukturieren. Sie kennen die Bedeutung des Medieneinsatzes und können Medien methodengerecht, situationsbezogen und zielgruppenorientiert einsetzen. Sie lernen Ihre Körpersprache zielgerichtet einzusetzen und bringen so ihren Auftritt besser zur Wirkung. Durch den hohen praktischen Anteil in diesem Seminar verbessern die Teilnehmenden ihre Wirkung und gewinnen Routine. Sie erhalten damit Sicherheit und Professionalität.

- Kernelemente erfolgreichen Präsentierens
- Wirkungsvoller und überzeugender Auftritt
- Optimierung von Körpersprache, Ausstrahlung und Auftritt
- Mentale Erfolgsstrategien
- Lampenfieber positiv nutzen
- Das Publikum erfolgreich einbeziehen
- Umgang mit schwierigen Teilnehmenden
- Zwischenfragen und Killerphrasen nutzen
- Steigerung der Souveränität
- Zielsetzung, Planung, Vorbereitung
- Vorgehensweise je nach Besonderheiten der Zielgruppe festlegen
- Inhalt und Gedankenführung

Hinweis: Diese Veranstaltung wird mehrfach angeboten.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.24.017	17.04.2023-18.04.2023	Hannover	10:00-16:00 Uhr	01.03.2023
23.24.018	09.10.2023-10.10.2023	Hannover	10:00-16:00 Uhr	01.09.2023



23.24.019 ff.

Online: Protokollführung

Beschäftigte

Referent/in
Franz Wirtz

Preis (Euro)
200,00 €

Die Teilnehmenden lernen Methoden und Werkzeuge kennen und nutzen, mit denen es ihnen gelingt, die Anforderungen an ein professionelles Protokoll zu erfüllen. Ziel der Veranstaltung ist, dass die Teilnehmenden am Ende des Seminars wissen, wie sie ihre Protokolle souverän und professionell durchführen und vor- und nachbereiten, welche Art von Protokoll sie wann schreiben und wie sie sich das Protokollieren durch eine sinnvolle Struktur leichter machen können.

- Grundlagen der Dokumentation von Besprechungen
 - Die Rolle als Protokollantin/Protokollant
 - Sprachstile im Protokoll
 - Maßnahmen und Ergebnissicherung im Protokoll
 - Die rechtlichen Aspekte von Protokollen (Protokolle mit Beweiskraft/gerichtsfeste Protokolle etc.)
 - Grammatik, Zeitformen, Rechtschreibung und gendergerechte Sprache im Protokoll
 - Moderne Protokollformen, z.B. Fotoprotokoll oder Mischformen
 - Übungen und Bearbeitung von Praxisbeispielen
- Hinweis: Diese Veranstaltung wird mehrfach angeboten.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.24.019	08.03.2023	online	9:00-16:30 Uhr	01.02.2023
23.24.020	13.09.2023	online	9:00-16:30 Uhr	01.08.2023

23.24.021 ff.

Online: Lehren auf Distanz

Beschäftigte, die als ReferentInnen Online Seminare durchführen

Referent/in
Anja Suchan

Preis (Euro)
250,00 €

In diesem Seminar erfahren die Teilnehmenden, welche Methoden sie in einem Online-Seminar anwenden können, um bei den Lernenden einen größt möglichen Erfolg zu erzielen. Sie erfahren, welche methodischen und technischen Möglichkeiten bestehen, um durch Abwechslung für eine konzentrierte Mitarbeit zu sorgen. Die Teilnehmenden bekommen Impulse, wie sie Übungen, Partner- und Gruppenarbeiten einbinden und die Lehrveranstaltung möglichst abwechslungsreich und interaktiv zu gestalten.

- Besonderheiten einer Online-Lehrveranstaltung
 - Inhaltliche, methodische, didaktische und technische Vorbereitung
 - Vorbereitung auf die Gruppengröße
 - Einstieg und Struktur
 - Bedeutung von Wiederholungen und Einsatz von Methoden zur Reflexion
 - Methoden der Wissensvermittlung
 - Einsatz von Partner-, Gruppenarbeiten und Übungen
 - Umgang mit schwierigen Situationen
 - Bewältigung von technischen Problemen
 - Umgang mit Kritik und Konflikten
- Hinweis: Diese Veranstaltung wird mehrfach angeboten.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.24.021	06.02.2023-07.02.2023	online	9:00-13:00 Uhr	15.12.2022
23.24.022	23.11.2023-24.11.2023	online	9:00-13:00 Uhr	01.10.2023



23.24.023 ff.

Selbstmanagement mit dem Zürcher Ressourcenmodell (ZRM)

Beschäftigte

Referent/in
Elisabeth
Knelangen

Preis (Euro)
320,00 €

Das Zürcher Ressourcen Modell, kurz ZRM®, ist ein Selbstmanagement-Training und wurde von Dr. Frank Krause und Dr. Maja Storch für die Universität Zürich entwickelt. Die Veranstaltung bietet den Teilnehmenden eine wunderbar abwechslungsreiche Mischung aus Impulsreferaten, Coaching, Selbstcoaching, Analyse und interaktiven Selbsthilfetechniken, mit denen sie Ihre Selbstmanagementkompetenzen spielerisch weiterentwickeln. Sie finden mit viel Spaß zu einer neuen Haltung, die sie wirklich motiviert und auch in schwierigen Situationen durch das Leben trägt.

- ZRM® als effektive und innovative Selbstmanagementmethode
- Bestimmen, was in der aktuellen Lebenssituation besonders wichtig ist und eine klare Absicht entwickeln
- Ein attraktives und gesundes eigenes Ziel formulieren -und zwar auf eine ganz neue Art und Weise
- Ressourcen zur Zielerreichung aufbauen und damit Handlungs- und Entscheidungssicherheit erlangen
- Möglichkeiten entwickeln, auch in schwierigen Situationen zielrealisierend zu handeln

Hinweis: Diese Veranstaltung wird mehrfach angeboten.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.24.023	08.05.2023-09.05.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	15.03.2023
23.24.024	18.09.2023-19.09.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	15.07.2023



23.24.025

Grundlagen des Projektmanagements

Referent/in
Dr. Jens
Schmidt

Preis (Euro)
480,00 €

Führungskräfte, Projektleiterinnen und Projektleiter sowie Mitarbeitende, die in Projekten mitarbeiten

Das dreitägige Grundlagenseminar orientiert sich an den konkreten Projektanforderungen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer. Anhand ihrer aktuellen praktischen Aufgabenstellungen werden alle zentralen Projektschritte exemplarisch erklärt und durchgespielt. Das Seminar soll relevante Anforderungen der Projektarbeit vorstellen und die zentralen Grundlagen für ein systematisches Projektmanagement vermitteln. Zusätzlich zu dieser fachlichen Grundlagenveranstaltung werden zwei ergänzende Projektseminare angeboten. Dabei vermittelt das Seminar „Instrumente des Projektmanagements“ verschiedene methodische Ansätze zur Problemerkennung und -analyse, zu Bewertungen von Problemen oder Lösungsansätzen, zur Ideenfindung und -konkretisierung sowie zur Wirtschaftlichkeitsbetrachtung von Projekten und Lösungsansätzen. Ein weiteres Ergänzungseminar beschäftigt sich mit dem Thema „Projektmanagement als Teamarbeit“. Hier werden projektspezifische Sozialkompetenzen thematisiert und insbesondere kommunikative Anforderungen an Projektleitungen und -teams aufgegriffen und in praxisorientierten Workshops bearbeitet.

- Grundlagen des Projektmanagements
- Entwicklung exemplarischer Projektthemen
- Projektklärung / Initialisierung
- Auftragsgespräche für exemplarische Projektthemen
- Projektdefinition
- Erstellung Projektvertrag
- Projektplanung / Wirtschaftlichkeitsbetrachtung
- Erstellung Projektplanung
- Projektmanagement
- Umgang mit Schwierigkeiten
- Projektabschluss
- Klassisches und agiles Projektmanagement

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.24.025	06.02.2023-08.02.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	15.12.2022



23.24.026

Instrumente des Projektmanagements

Referent/in
Dr. Jens
Schmidt

Preis (Euro)
480,00 €

Führungskräfte, Projektleiterinnen und Projektleiter sowie Beschäftigte, die in Projekten mitarbeiten

Das dreitägige Grundlagenseminar orientiert sich an den konkreten Projektanforderungen der Teilnehmenden. Anhand konkreter Aufgabenstellungen aus deren Praxis werden zentrale Erfassungs-, Analyse-, Ideenfindungs- und Bewertungsinstrumente vorgestellt und exemplarisch erprobt. Das Seminar ergänzt die Veranstaltung „Grundlagen des Projektmanagements“. Indem es wichtige Instrumente für die Bearbeitung von Projekten vorstellt und praktisch erprobt, liefert es methodisches Handwerkszeug für die zentralen Projektphasen Definition, Planung und Management. Hilfreich ist daher die vorherige Teilnahme am Seminar „Grundlagen des Projektmanagements“ oder Erfahrung in eigenen Projekten.

- Wiederholung Grundlagen des Projektmanagement
- Entwicklung exemplarischer Projektthemen
- Projektentwicklung und -förderung
- Inhalts-, Akteurs-, Prozess- und Wirtschaftlichkeitsperspektive
- Wirtschaftlichkeitsbetrachtung von Projekten: monetäre und non-monetäre Bewertungsansätze
- Sammel- und Gliederungsinstrumente
- Interne und externe Erfassungsansätze
- Analyse- und Bewertungsinstrumente
- Umgang mit Schwierigkeiten
- Ideenfindungsinstrumente
- Kreativitätstechniken und Verknüpfungsmöglichkeiten

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.24.026	06.03.2023-08.03.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.02.2023



23.24.027

Projektarbeit als Teamarbeit

Referent/in
Dr. Jens
Schmidt

Preis (Euro)
320,00 €

Führungskräfte, Projektleiterinnen und Projektleiter sowie Beschäftigte, die in Projekten mitarbeiten

Das zweitägige Ergänzungsseminar orientiert sich an den konkreten Projektanforderungen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer. Anhand entsprechender Aufgabenstellungen aus deren Praxis werden projektspezifische Moderationsanforderungen thematisiert und um bewährte Instrumente aus den Bereichen Gesprächsführung, Verhandlungsführung, Konfliktmanagement und der schriftlichen Projektkommunikation ergänzt. Das Seminar ergänzt die Veranstaltung „Grundlagen des Projektmanagements“. Hilfreich ist daher die Teilnahme an dem Seminar „Grundlagen des Projektmanagements“ oder in anderem Kontext erworbene Erfahrungen im Umgang mit Projekten.

- Ableitung besonderer kommunikativer Projektanforderungen
- Projektarbeit als Teamarbeit
- Übliche Probleme und Schwierigkeiten in der Teamarbeit
- Projektleitung als Verhandlungsführung
- Verhandlung zwischen Auftraggeberin/Auftraggeber, Projektleitung und -team
- Projektleitung als Moderatorin/Moderator
- Interne Moderation verschiedener Projektaufgaben
- Projektleitung als Konfliktmanagerin/Konfliktmanager
- Moderation verschiedener Konfliktsituationen
- Schriftliche Projektkommunikation
- Projektaufträge, -protokolle, -reviews und -abschlussberichte

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.24.027	08.05.2023-09.05.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.04.2023



23.24.028 ff.

Online: Grundlagen des Projektmanagements

Referent/in
Normann
Kienlin

Preis (Euro)
600,00 €

Führungskräfte, Projektleiterinnen und Projektleiter sowie Beschäftigte, die in Projekten mitarbeiten

Das dreitägige Grundlagenseminar orientiert sich an den konkreten Projektanforderungen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer. Anhand ihrer aktuellen praktischen Aufgabenstellungen werden alle zentralen Projektschritte exemplarisch erklärt und durchgespielt. Das Seminar soll relevante Anforderungen der Projektarbeit vorstellen und die zentralen Grundlagen für ein systematisches Projektmanagement vermitteln.

- Grundlagen des Projektmanagements
- Entwicklung exemplarischer Projektthemen
- Projektklärung / Initialisierung
- Auftragsgespräche für exemplarische Projektthemen
- Projektdefinition
- Erstellung Projektvertrag
- Projektplanung / Wirtschaftlichkeitsbetrachtung
- Erstellung Projektplanung
- Projektmanagement
- Umgang mit Schwierigkeiten
- Projektabschluss
- Klassisches und agiles Projektmanagement

Hinweis: Diese Veranstaltung wird mehrfach angeboten.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.24.028	20.03.2023-22.03.2023	online	9:00-16:30 Uhr	01.02.2023
23.24.029	03.07.2023-05.07.2023	online	9:00-16:30 Uhr	15.05.2023
23.24.030	01.11.2023-03.11.2023	online	9:00-16:30 Uhr	15.09.2023



23.24.031 ff.

Online: Instrumente des Projektmanagements

Referent/in
Normann
Kienlin

Preis (Euro)
600,00 €

Führungskräfte, Projektleiterinnen und Projektleiter sowie Beschäftigte, die in Projekten mitarbeiten

Das dreitägige Grundlagenseminar orientiert sich an den konkreten Projektanforderungen der Teilnehmenden. Anhand konkreter Aufgabenstellungen aus deren Praxis werden zentrale Erfassungs-, Analyse-, Ideenfindungs- und Bewertungsinstrumente vorgestellt und exemplarisch erprobt. Das Seminar ergänzt die Veranstaltung „Grundlagen des Projektmanagements“. Indem es wichtige Instrumente für die Bearbeitung von Projekten vorstellt und praktisch erprobt, liefert es methodisches Handwerkszeug für die zentralen Projektphasen Definition, Planung und Management. Hilfreich ist daher die vorherige Teilnahme am Seminar „Grundlagen des Projektmanagements“ oder Erfahrung in eigenen Projekten.

- Wiederholung Grundlagen des Projektmanagements
- Entwicklung exemplarischer Projektthemen
- Projektentwicklung und -förderung
- Inhalts-, Akteurs-, Prozess- und Wirtschaftlichkeitsperspektive
- Wirtschaftlichkeitsbetrachtung von Projekten
- Monetäre und non-monetäre Bewertungsansätze
- Sammel- und Gliederungsinstrumente
- Interne und externe Erfassungsansätze
- Analyse- und Bewertungsinstrumente
- Umgang mit Schwierigkeiten
- Ideenfindungsinstrumente
- Kreativitätstechniken und Verknüpfungsmöglichkeiten

Hinweis: Diese Veranstaltung wird mehrfach angeboten.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.24.031	15.05.2023-17.05.2023	online	9:00-16:30 Uhr	01.04.2023
23.24.032	18.09.2023-20.09.2023	online	9:00-16:30 Uhr	01.08.2023



23.24.033

Online: Projektarbeit als Teamarbeit

Referent/in
Normann
Kienlin

Preis (Euro)
400,00 €

Führungsverantwortliche in Behörden und Verwaltungen, Projektleiterinnen und Projektleiter sowie Mitarbeitende, die in Projekten mitarbeiten.

Das zweitägige Ergänzungsseminar orientiert sich an den konkreten Projektanforderungen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer. Anhand entsprechender Aufgabenstellungen aus deren Praxis werden projektspezifische Moderationsanforderungen thematisiert und um bewährte Instrumente aus den Bereichen Gesprächsführung, Verhandlungsführung, Konfliktmanagement und der schriftlichen Projektkommunikation ergänzt. Das Seminar ergänzt die Veranstaltung „Grundlagen des Projektmanagements“. Hilfreich ist daher die Teilnahme an dem Seminar „Grundlagen des Projektmanagements“ oder in anderem Kontext erworbene Erfahrungen im Umgang mit Projekten.

- Vorstellung und Vorerfahrungen
- Ableitung besonderer kommunikativer Projektanforderungen
- Projektarbeit als Teamarbeit
- Übliche Probleme und Schwierigkeiten in der Teamarbeit
- Projektleitung als Verhandlungsführung
- Verhandlung zwischen Auftraggeberin/Auftraggeber, Projektleitung und -team
- Projektleitung als Moderatorin/Moderator
- Interne Moderation verschiedener Projektaufgaben
- Projektleitung als Konfliktmanagerin/Konfliktmanager
- Moderation verschiedener Konfliktsituationen
- Schriftliche Projektkommunikation
- Projektaufträge, -protokolle, -reviews und -abschlussberichte

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.24.033	19.12.2023-20.12.2023	online	9:00-16:30 Uhr	01.11.2023

23.24.034 ff.

Wissensmanagement als Personal- und Organisationsentwicklung

Referent/in
Dr.-Ing. Heiko
Stanzick

Preis (Euro)
160,00 €

Beschäftigte aus dem Personalwesen und Beschäftigte, die Prozesse begleiten

In dem eintägigen Seminar wird die Frage behandelt, wie das Wissensmanagement in die Personal- und Organisationsentwicklung integriert werden kann. Dabei werden sowohl Grundlagen als auch spezielle Methoden vermittelt.

- Die besonderen Herausforderungen von Wissensmanagement im Kontext öffentlicher Verwaltung
 - Grundlagen der Arbeit mit Wissen
 - Personalentwicklung: Was ist personengebundenes Wissen?
 - Organisationsentwicklung: Was ist organisationales Wissen?
 - Wissensverarbeitung und Wissenssicherung in Netzwerken und in Prozessen
 - Analyse und Bearbeitung von Fallbeispielen
- Hinweis: Diese Veranstaltung wird mehrfach angeboten.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.24.034	01.03.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	15.01.2023
23.24.035	06.06.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	15.04.2023



23.24.036

Online: Einstiegsveranstaltung: Gesundheitsmanagement und Arbeitsschutz verzahnen - aber wie?

Referent/in
Antje
Juschkat
Janna Stern

Preis (Euro)
90,00 €

Behördenleitungen, Beschäftigte der Personalvertretung, beauftragte Beschäftigte aus dem Gesundheitsmanagement und dem Arbeitsschutz (es wird empfohlen, dass mindestens zwei Personen aus jeder Dienststelle teilnehmen)

Ziel der Veranstaltung ist es, einen ersten inhaltlichen Einstieg in die Thematik und eine grobe Einschätzung über die Situation in der eigenen Dienststelle zu erlangen.

- Überblick über die Zusammenhänge von Arbeit und Gesundheit
- Überblick über die Handlungsfelder der Vereinbarung nach der Vereinbarung nach §81 NPerVG Arbeit und Gesundheit in der Landesverwaltung
- Inhalte einer Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen
- Verzahnung von Gesundheitsmanagement und Arbeitsschutz: Gemeinsamkeiten und Unterschiede
- Handelnde Akteure im Gesundheitsmanagement
- Notwendige Prozesse im Gesundheitsmanagement um Ressourcen in den Dienststellen zu bündeln

Hinweis: Es handelt sich um eine Veranstaltung, die sich aus mehreren Terminen zusammensetzt.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.24.036.01	02.02.2023	online	9:00-13:00 Uhr	15.12.2022
23.24.036.02	09.09.2023	online	9:00-13:00 Uhr	15.12.2022

23.24.037

Einstiegsveranstaltung: Gesundheitsmanagement und Arbeitsschutz verzahnen - aber wie?

Referent/in
Antje
Juschkat
Janna Stern

Preis (Euro)
90,00 €

Behördenleitungen, Beschäftigte der Personalvertretung, beauftragte Beschäftigte aus dem Gesundheitsmanagement und dem Arbeitsschutz (es wird empfohlen das mindestens zwei Personen aus jeder Dienststelle teilnehmen)

Ziel der Veranstaltung ist es, einen ersten inhaltlichen Einstieg in die Thematik und eine grobe Einschätzung über die Situation in der eigenen Dienststelle zu erlangen.

- Überblick über die Zusammenhänge von Arbeit und Gesundheit
- Überblick über die Handlungsfelder der Vereinbarung nach der Vereinbarung nach §81 NPerVG Arbeit und Gesundheit in der Landesverwaltung
- Inhalte einer Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen
- Verzahnung von Gesundheitsmanagement und Arbeitsschutz: Gemeinsamkeiten und Unterschiede
- Handelnde Akteure im Gesundheitsmanagement
- Notwendige Prozesse im Gesundheitsmanagement um Ressourcen in den Dienststellen zu bündeln

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.24.037	28.09.2023	Hannover	9:30-16:00 Uhr	15.08.2023



23.24.039

Aufbauveranstaltung: Verzahnung von Gesundheitsmanagement und Arbeitsschutz – wie läuft es?

Referent/in
Antje
Juschkat
Janna Stern

Personen, die bereits eine Einstiegsveranstaltung besucht haben oder eine Einstiegsberatung hatten – bestenfalls nehmen aus einer Dienststelle zwei Personen teil

Preis (Euro)
90,00 €

Es wird praktisch anhand von eigenen Erfahrungen gearbeitet, bedarfsbezogen am eigenen Verzahnungsprozess.

- Reflektion über den bereits eingeschlagenen Weg im Gesundheitsmanagement
- Vorstellung über die bereits geleistete Umsetzung der Verzahnung von Gesundheitsmanagement und Arbeitsschutz in der eigenen Dienststelle
- Bearbeitung von Fragen über die eigenen Aktivitäten im Gesundheitsmanagement und Arbeitsschutz

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.24.039	05.10.2023	Hannover	9:30-16:00 Uhr	15.08.2023

23.24.040

Online: Als Führungskraft übernehme ich Verantwortung! Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastung und Gesundheitsmanagement in der eigenen Dienststelle

Referent/in
Nina
Hildebrandt
Antje
Juschkat

Führungskräfte auf Ebene der Behördenleitung und Abteilungsleitung, idealerweise nehmen aus jeder Dienststelle zwei Personen teil

Preis (Euro)
90,00 €

Ziel der Veranstaltung ist es, einen ersten inhaltlichen Einstieg in die Thematik und eine grobe Einschätzung über die Situation in der eigenen Dienststelle zu erlangen.

- Grundlagen der Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastung
- Schnittstellen zum Gesundheitsmanagement
- Instrumente und Arbeitsweisen der Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastung
- Unterstützungsstrukturen in Niedersachsen
- Analyse und Bearbeitung der konkreten Arbeitssituation: Welche Strukturen können in der eigenen Dienststelle aufgebaut werden? Welche Instrumente erscheinen zur Ermittlung arbeitsbedingter psychischer Belastung und Ressourcen sinnvoll für die vorliegenden Tätigkeiten? Welche Akteure müssen eingebunden werden?

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.24.040.01	18.04.2023	online	9:00-12:00 Uhr	15.02.2023
23.24.040.02	25.04.2023	online	9:00-12:00 Uhr	15.02.2023



NEU!

23.24.041 ff.

Online: Ethik im öffentlichen Dienst

Beschäftigte

Referent/in
Normann
Kienlin

Preis (Euro)
200,00 €

Die Teilnehmenden lernen die Wertegrundlagen menschlichen Handelns kennen und können diese kritisch reflektieren. Sie können eigene und erlebte Normen und Moral anderer Menschen einordnen. Es wird auch verdeutlicht, welche wissenschaftlichen Aussagen möglich sind und welche nicht, um so eine sachliche Diskussion über Ethik und Moral zu realisieren. Die Teilnehmenden können abschließend einen Bezugsrahmen für eigenes moralisches Handeln herstellen. Sie können in praktischen Anwendungsfeldern den eigenen Standpunkt reflektieren, einordnen und unter Handlungsoptionen wählen.

- Moral und Ethik – eine Abgrenzung
- Gesellschaft und Wirtschaft, erwünschte und unerwünschte Folgen der marktorientierten Unternehmensführung. Die Auswirkungen im öffentlichen Dienst mit der Übernahme von Instrumenten der marktorientierten Unternehmensführung.
- Möglichkeiten zur Durchsetzung ethisch begründeter Entscheidungen
- theoretische Ansätze zur Reduktion unerwünschter Folgen
- Macht und Kapital
- Anforderungen an den Staat
- Ausgewählte Aspekte aus der Personalpolitik

Hinweis: Diese Veranstaltung wird mehrfach angeboten.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.24.041	09.03.2023	online	9:00-16:30 Uhr	01.02.2023
23.24.042	18.12.2023	online	9:00-16:30 Uhr	01.11.2023

23.24.043 ff.

Online: Nachwuchsgewinnung und Employer Branding

Beschäftigte aus den Bereichen Personal- und Organisationsentwicklung, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Nachwuchsgewinnung und Interessenvertretungen

Referent/in
Daniela
Busche

Preis (Euro)
150,00 €

Die neu geschaffene Arbeitgebermarke des Landes Niedersachsen setzt ganz zentral auf Flexibilität. Einerseits inhaltlich, um die Vielfalt der Möglichkeiten für die Landesbediensteten darzustellen. Andererseits gestalterisch, um möglichst viele Kanäle und Kontaktpunkte wiedererkennbar bespielen zu können. Um diese Vielfalt wirklich identifizieren zu können, sind die Akteure auf einen möglichst breiten Input von Anwenderinnen und Anwendern angewiesen. So sollen in diesem moderierten Workshop zunächst die neuen und geplanten Anwendungen vorgestellt werden. Anschließend gibt es dann genug Zeit für einen Austausch zu weiteren Möglichkeiten, neuen Ideen, Hinweisen zum konkreten Einsatz usw..

- Wozu Employer Branding? Wort-Bild-Marke, Alleinstellungsmerkmal, Dachmarke als Qualitätssiegel
- Wie wichtig ist Marketing und was bewirkt man damit? Binnenmarketing ist wichtig
- Wer ist meine Zielgruppe? Personas, wo treffe ich die Zielgruppe? Targeting
- Ansprache in Anzeigen und in der Ausschreibung
- Welche Maßnahmen gibt es? Give-aways, Messen, Das neue Karriereportal, Podcast und Blog im Karriereportal
- Onlinewerbung und Social Media: Onlineplattformen, Programmatic Advertising
- Print-Anzeigen
- Hinweise zum Auswahlverfahren: Wie gut ist meine Bewerbungsquote? Welche Fragen sind „old school“?

Hinweis: Diese Veranstaltung wird mehrfach angeboten.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.24.043	19.04.2023	online	9:00-13:00 Uhr	01.03.2023
23.24.044	01.11.2023	online	9:00-13:00 Uhr	15.09.2023



23.24.045 ff.

Online: Messeauftritte erfolgreich planen und durchführen

Referent/in
Daniela
Busche

Preis (Euro)
150,00 €

Beschäftigte aus den Bereichen Personal- und Organisationsentwicklung, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Nachwuchsgewinnung und Interessenvertretungen

Ein Tisch, ein Banner und ein paar Flyer – fertig ist der Messestand? Wer schon einmal selbst einen Messeauftritt organisiert hat, weiß, dass es so einfach leider nicht ist. Denn selbst wenn der Stand einmal aufgebaut ist, gibt es immer noch genügend Herausforderungen auf dem Weg zu einem erfolgreichen Erlebnis – für sich selbst und die Besucher. Die halbtägige Veranstaltung hilft bei der Auswahl der richtigen Größe des Standes, über die Ansprache der Zielgruppe bis zu Evaluation des Auftritts. Ganz praktisch mit Empfehlungen und Checklisten, aber auch im offenen Dialog und mit dem Austausch lebendiger Erfahrungswerte.

Messevorbereitung

- Planung des Messestandes/Equipment, Standpersonal/qualifiziertes Personal
- Besondere Situation: Corona, Hygienekonzept, Parken und Ab-/Ausladen
- Wann ist ein Briefing wichtig
- Kleidung, Give-aways
- Vortrag anmelden
- Stellenangebote kennen, Zielgruppen kennen, Eigenmarketing

Messeauftritt und Durchführung

- Standgestaltung und Aufbau
- Wirkung auf die Bewerberinnen und Bewerber
- Aktivitäten am Stand, Verhalten am Stand
- Charaktere am Messestand, Objektivität bewahren

Messenachbereitung

- Evaluation / Veränderungen für das nächste Mal

Hinweis: Diese Veranstaltung wird mehrfach angeboten.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.24.045	10.05.2023	online	9:00-12:00 Uhr	01.04.2023
23.24.046	14.11.2023	online	9:00-12:00 Uhr	01.10.2023



23.24.047

Online-Seminar: Moderation des Wissenstransfers

Referent/in
Dr. Jessica
Matloch

Preis (Euro)
800,00 €

Beschäftigte mit und ohne Führungsaufgaben, die den Wissenstransfer moderieren wollen

In diesem Seminar werden die Teilnehmenden zu Moderatorinnen und Moderatoren ausgebildet, die im eigenen Bereich den Transfer von Wissen systematisieren und sicherstellen sollen - insbesondere das Wissen von einer (ausscheidenden) Person auf eine nachfolgende.

- Einführung in das Wissensmanagement, Ziele und Handlungsfelder des Wissensmanagements
- Erfahrung, Erfahrungswissen und dokumentiertes Wissen
- Kennenlernen von unterschiedlichen Methoden des Wissenstransfers (Wissensbaum, Wissenslandkarte, Dialogwerkstätten, Transferpläne und weitere Transfermethoden)
- Sicherer Umgang mit der Wissenslandkarte und mit Transferplänen
- Projektmanagement beim Wissenstransfer
- Einbindung der Stakeholder
- Gesprächsführung beim Wissenstransfer
- Plan B, wenn die oder der Nachfolgende fehlt
- Wissenstransfer in der Organisation einführen und organisieren
- Erfolgsüberprüfung des Wissenstransfers (Controlling)

Hinweis: Es handelt sich um eine Veranstaltung, die sich aus mehreren Terminen zusammensetzt.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.24.047.01	25.04.2023	online	9:00-16:00 Uhr	01.03.2023
23.24.047.02	16.05.2023	online	9:00-12:00 Uhr	01.03.2023
23.24.047.03	06.06.2023	online	9:00-12:00 Uhr	01.03.2023
23.24.047.04	27.06.2023	online	9:00-16:00 Uhr	01.03.2023

23.24.048 ff.

Demokratie in Gefahr - Herausforderungen durch den heutigen Extremismus für Staat und Gesellschaft aus Sicht des Verfassungsschutzes

NEU!

Referent/in
Frank
Ziemann

Preis (Euro)
160,00 €

Beschäftigte

Diese Veranstaltung dient dem Erkennen von extremistischen Stereotypen und deren Werbemethodiken mit dem Ziel der Stärkung diesem entgegenzutreten. Durch die Veranstaltung soll die Zusammenarbeit zwischen Niedersachsens Landesakteuren gefördert werden.

- Merkmale von Extremismus in seinen unterschiedlichen Ausprägungen
- Aufzeigen von demokratischen Reaktionsmöglichkeiten auf Extremismus

Hinweis: Diese Veranstaltung wird mehrfach angeboten.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.24.048	27.04.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.03.2023
23.24.049	23.11.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.10.2023



23.24.050 ff.

Sinnsationell: Ein Training unserer Sinne und der Gehirnfitness

NEU!

Referent/in
Dr. Christiane
Potzner

Preis (Euro)
160,00 €

Beschäftigte

Im Laufe des Lebens verändern sich das Gehirn und die Leistungsfähigkeit unserer Sinne. In diesem Seminar lernen die Teilnehmenden Trainingsmethoden für das Gehirn und ihre Sinne kennen, um fit zu bleiben und ihre Wahrnehmung zu steigern! Die Teilnehmenden aktivieren und trainieren alle Gehirnbereiche (komplexes Denken, visuelle Wahrnehmung, Aufmerksamkeit und Koordination) und sprechen nacheinander ihre fünf Sinne an. Schon während des Kurses wird ihr Gehirn neue Reize verarbeiten und frisch angeregt.

- Potenziale und Trainierbarkeit unserer Sinne
- Augen und Ohren: der Sehsinn und der Hörsinn
- Unser Geschmacks- und Geruchssinn
- Unser Tastsinn: Kinesio-Taping und Schmerzen
- Unbewusste und bewusste Wahrnehmung
- Wahrnehmungsexperimente
- Übungen zur Verbesserung des Seh- und Hörvermögens
- Übungen zur Gehirnfitness
- Entspannungstechniken

Hinweis: Diese Veranstaltung wird mehrfach angeboten.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.24.050	27.04.2023	Hannover	9:00-16:30 Uhr	01.03.2023
23.24.051	14.09.2023	Hannover	9:00-16:30 Uhr	15.07.2023

23.24.052 ff.

Brain Kinetik – Gehirn in Bewegung. Wenn alles auf einmal kommt: Stressresistenz durch Gehirnfittnesstraining

NEU!

Referent/in
Dr. Christiane
Potzner

Preis (Euro)
160,00 €

Beschäftigte

Die Teilnehmenden vernetzen ihre Gehirnzellen neu, sie trainieren ihre Aufmerksamkeit und Konzentration, lernen flexibles Denken und schnell zu reagieren, ohne dabei in Stress zu geraten. Denken, Handeln und Fühlen werden verknüpft, was ganzheitliches Arbeiten fördert und unsere Gesundheit sowie Arbeitsfähigkeit insgesamt stärkt.

- Grundlagen: Wie funktioniert unser Gehirn und Gedächtnis?
- Lernen in Bewegung: Einfluss auf das Erinnerungsvermögen
- Motivation & Emotion
- Merk- und Wahrnehmungsexperimente
- Koordinationsübungen (für eine gute Konzentrationsfähigkeit)
- Brain Kinetik Übungen
- Augenmuskeltraining
- Denk- und Konzentrationsaufgaben (für den Vorher-Nachher-Effekt)

Hinweis: Diese Veranstaltung wird mehrfach angeboten.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.24.052	24.01.2023	Hannover	9:00-16:30 Uhr	01.12.2022
23.24.053	07.09.2023	Hannover	9:00-16:30 Uhr	15.07.2023



23.24.054

Nachhaltig Wissen weitergeben: Kompetenzen vermitteln, informieren – schulen

NEU!

Referent/in
Kirsten
George

Preis (Euro)
320,00 €

Beschäftigte, die als Multiplikatorinnen und Multiplikatoren sowie Referentinnen und Referenten in Aus- und Fortbildung eingesetzt sind

Wie kann Wissensweitergabe und Kompetenzerweiterung nachhaltig stattfinden? In diesem Seminar geht es um vielfältige Methoden der Wissensweitergabe. Die Teilnehmenden können für ihr Fachthema Methoden auswählen und einsetzen, um eine lebendige Kurzschulung und/oder Vortrag zu gestalten. Die Teilnehmenden erhalten Methodenwissen und Denkanstöße, füllen ihren Werkzeugkoffer für ihre Tätigkeit als Referentin/Referent und Multiplikatorin/Multiplikator.

- Gehirngerechtes Lernen und Lernwege
- Eingrenzung des Themas
- Einsatz von Schulungs- und Vortragsmethoden
- Konzept einer Schulung bzw. eines Vortrags
- Feedback und Lernbegleitung

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.24.054	14.06.2023-15.06.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.05.2023



Veranstaltungen im Fokus

- 23.31.027: Rhetorische Finessen – Entwaffnende Kommunikation
23.31.028: Nutzen Sie die Kraft des Storytelling!
23.32.001 ff.: Einstieg in mobile Arbeitsformen
23.32.009: Schluss mit „Unterbuttern“ lassen! Wie Sie dominanten Menschen im Job besser begegnen (NEU)
23.33.021: Mobbing und Diskriminierung – Das Antidiskriminierungsgesetz und Fairness am Arbeitsplatz



23.31.001

Online: Nachhaltig überzeugen, souverän auftreten, gelassen bleiben – Argumentations- und Diskussionstechniken erfolgreich nutzen

Referent/in
Martina Kluth

Preis (Euro)
400,00 €

Beschäftigte, die ihre Argumentations- Diskussionsfähigkeiten weiterentwickeln möchten.

In dieser Veranstaltung wird vermittelt, wie man die Gesprächspartner für seine Ideen gewinnt und seine Standpunkte überzeugend – auch gegen Widerstände vertritt. Die Veranstaltung zielt im Einzelnen darauf ab, zielgerichtet zu argumentieren und eigene Interessen mit der richtigen Balance zwischen Emotion und Sachlichkeit, aktivem Zuhören, geschulter Wahrnehmung, guter Fragetechnik und souveränem Einsatz von Argumentationstechniken zu formulieren. Es wird auch vermittelt, wie mentale Stärke, Körpersprache und Stimme dafür genutzt werden können.

- Gesprächsziele erreichen
- Zielgerichtet zielgruppengerecht argumentieren
- Die Bedeutung der nonverbalen Kommunikation
- Kennenlernen von unterschiedlichen Persönlichkeitstypen
- Argumentationstechniken kennenlernen und erproben
- Häufige Argumentationsfehler vermeiden, Gelassenheit trainieren
- Umgang mit Kritik, Gegenargumenten, Konflikten und unfairen Taktiken, Skeptikern und Killerphrasen
- Praktische Übungen „überzeugend argumentieren“
- Kennenlernen des hilfreichen Modells „Transaktionsanalyse“
- Reflexion der eigenen Wirkung

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.31.001	01.03.2023–02.03.2023	online	9:00–16:00 Uhr	15.02.2023

23.31.002

Argumentationsfähigkeit stärken – überzeugend konstruktive Gespräche führen

Referent/in
Annette
Winghardt

Preis (Euro)
367,00 €

Beschäftigte und Führungskräfte, die ihre Argumentationsfähigkeit stärken wollen.

Im beruflichen Alltag gibt es Situationen mit internen und externen Gesprächspartnern, in denen wir herausgefordert werden, schlüssig und klar unseren Standpunkt zu vertreten. Zudem möchten wir empathisch reagieren und souverän auftreten. In dieser Veranstaltung werden unterschiedliche Techniken vermittelt, um eigene Interessen und Ziele überzeugend zu vertreten. Die Teilnehmenden erleben die eigene Argumentationsfähigkeit, ihre Wirkung und erhalten wirksame Formulierungen und emotionale Ausdrucksstärke in der Argumentation.

- Gesprächsziele erreichen
- Zielgerichtet argumentieren
- Argumentationstechniken kennenlernen und erproben
- Gegenargumenten und Widerständen begegnen
- Die eigene Wirkung reflektieren
- Rhetorische Theorien kennenlernen
- Killerphrasen begegnen
- Bildhafte Sprache einsetzen
- Körpersprache deuten und einsetzen

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.31.002	31.05.2023–01.06.2023	Bad Münders	10:00–16:30* Uhr	15.04.2023



23.31.003

Konfliktmanagement – Schwierige Gespräche strategisch und erfolgreich führen

Referent/in
Martin
Rettmer

Preis (Euro)
367,00 €

Beschäftigte, die ihr Konfliktmanagement und ihre Kommunikationskompetenz optimieren wollen.

Alle Menschen haben spezifische Kommunikationsformen und -muster. Diese sind handlungsleitend und begleiten uns ein Leben lang. Wenn wir unsere individuellen Stärken und Schwächen kennenlernen und sie mit neuen Fertigkeiten ergänzen, können wir selbstbewusster und sicherer argumentieren und Gespräche oder Konflikte zu einem guten Ende bringen, im Sinne einer Win-Win-Lösung. Ziel der Veranstaltung ist es, dass die Teilnehmenden ihre Kommunikationsformen reflektieren und für künftige Gespräche zielorientiert optimieren.

- Umgang mit schwierigen Situationen/Konflikten
- Wirkungsvolle Argumentationstechniken
- Motivationstypen nach der Maslowschen Bedürfnispyramide
- Unterschied zwischen Vorwänden und Einwänden
- Bewusster Einsatz einer überzeugenden Körpersprache
- Konfliktstufen und deren Entschärfung
- Entschärfung der Kritik mit der Rapport-Strategie
- Nachhaltige Vertretung des eigenen Standpunktes
- 5 Konfliktlösestrategien nach dem „Harvard“-Konzept.
- Souveräne und empathische Führung der Konfliktgespräche

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.31.003	11.09.2023–12.09.2023	Bad Münders	10:00–16:30* Uhr	01.08.2023

23.31.004

Nachhaltig überzeugen, souverän auftreten, gelassen bleiben – Argumentations- und Diskussionstechniken erfolgreich nutzen

Referent/in
Martina Kluth

Preis (Euro)
367,00 €

Beschäftigte, die ihre Argumentations- Diskussionsfähigkeiten weiterentwickeln möchten.

In dieser Veranstaltung wird vermittelt, wie man die Gesprächspartner für seine Ideen gewinnt und seine Standpunkte überzeugend – auch gegen Widerstände vertritt. Die Veranstaltung zielt im Einzelnen darauf ab, zielgerichtet zu argumentieren und eigene Interessen mit der richtigen Balance zwischen Emotion und Sachlichkeit, aktivem Zuhören, geschulter Wahrnehmung, guter Fragetechnik und souveränem Einsatz von Argumentationstechniken zu formulieren. Es wird auch vermittelt, wie mentale Stärke, Körpersprache und Stimme dafür genutzt werden können.

- Gesprächsziele erreichen
- Zielgerichtet zielgruppengerecht argumentieren
- Die Bedeutung der nonverbalen Kommunikation
- Kennenlernen von unterschiedlichen Persönlichkeitstypen
- Argumentationstechniken kennenlernen und erproben
- Häufige Argumentationsfehler vermeiden, Gelassenheit trainieren
- Umgang mit Kritik, Gegenargumenten, Konflikten und unfairen Taktiken, Skeptikern und Killerphrasen
- Praktische Übungen „überzeugend argumentieren“
- Kennenlernen des hilfreichen Modells „Transaktionsanalyse“
- Reflexion der eigenen Wirkung

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.31.004	27.11.2023–28.11.2023	Bad Münders	10:00–16:30* Uhr	15.10.2023



23.31.005

Rhetorik – die freie Rede. Souverän auftreten und sprechen vor Publikum.

Referent/in
Dr. Martina
Dillmann

Preis (Euro)
367,00 €

Beschäftigte, Führungskräfte, die freie Reden vor Publikum halten

In dieser Veranstaltung erhalten die Teilnehmenden das Handwerkszeug und üben praktisch den Aufbau und die Durchführung einer professionellen und frei gehaltenen Rede. Diese Veranstaltung dient dem Kennenlernen grundlegender Elemente erfolgreicher Rhetorik. Die Teilnehmenden gewinnen Sicherheit bei freien und Überzeugungsreden, um Ziele auf der sachlichen und emotionalen Ebene leichter zu erreichen. Sie erkennen ihre Stärken und arbeiten ggf. an vorhandenen rhetorischen Mängeln. In den Übungen wird rhetorische Wirksamkeit und Überzeugungskraft bei der freien Rede optimiert.

- Wirkungsvolle Körpersprache
- Zielgerichteter Aufbau einer Rede
- Techniken für eine lebendige und spannende Rede
- Professionell Argumentieren
- Umgang mit Lampenfieber
- Umgang mit schwierigen Situationen und Personen

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.31.005	12.06.2023-13.06.2023	Bad Münders	10:00-16:30* Uhr	01.05.2023

23.31.006

Rhetorik mit Frauen

Referent/in
Henrike
Läufer

Preis (Euro)
367,00 €

Weibliche Beschäftigte, die ihre Argumentations- und Diskussionsfähigkeiten weiterentwickeln möchten.

In dieser Veranstaltung geht es nicht darum, weibliches Sprechen und Verhalten von männlichem abzugrenzen und zu bewerten. Es werden vielmehr im Kreis von Frauen rhetorische Techniken thematisiert und ausprobiert. Wer sich in Gesprächen und Besprechungen einbringt oder wer sich allein vor Zuhörern z.B. in Kurzreferaten präsentiert, erlebt dies nicht selten als eine aufreibende Situation. Das Gefühl, nicht gehört zu werden, falsch verstanden zu werden oder sogar missachtet zu werden, kann dazu führen, sich zurück zu ziehen oder solche Situationen als frustrierend zu erleben. Ziel dieser Veranstaltung ist es, sich rhetorisch selbstbewusst zu präsentieren, anderen auch einmal Paroli zu bieten und Selbstdarstellung als etwas Angenehmes zu erleben. Gesprächsziele zu erreichen und dabei andere zu überzeugen macht nämlich Spaß!

- Zielgerichtete argumentieren
- Überzeugungstechniken
- Gesprächsziele planen und verfolgen, sich nicht beirren lassen
- Reagieren auf „dumme Sprüche“ und unfaire Rhetorik
- Statements überzeugend abgeben
- Souverän und unangreifbar auftreten
- Grenzen setzen
- Ausdrucksstark und präsent sprechen
- Verständlich sein und auf den Punkt kommen
- Körpersprache einsetzen
- Eigene Stärken erkennen und rhetorisch nutzen, sich treu bleiben

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.31.006	20.03.2023-21.03.2023	Bad Münders	10:00-16:30* Uhr	01.02.2023



23.31.007

Manipulative Rhetorik und wie ich mich dagegen wehren kann

Beschäftigte

Referent/in
Joachim
Grzesick

Preis (Euro)
367,00 €

Wie in der Magie gibt es auch in der Rhetorik die gute, sprich wertschätzende und respektvolle Kommunikation und die schwarze, sprich manipulative Variante. Nur wer deren Mechanismen kennt, kann sich der negativen Manipulation entziehen oder sogar entgegensetzen. In der Veranstaltung wird vermittelt, wie man die unlauteren Methoden erkennt, entlarvt, entkräftet und sich der Wirkung entzieht.

- Erkennen von Manipulationstechniken und schwarzer Rhetorik
- Wirksames Widersetzen gegen diese Mechanismen
- Lob als Manipulationsinstrument erkennen
- Die Kraft von Konjunktiven und Verbalantworten
- Verallgemeinerungen und Globalisierungsaussagen
- Erkennen von Worthülsen und Sprechunarten
- Der Heiligenscheineffekt (Halo-Effekt)
- Körpersprache und Stimme bei manipulativer Rhetorik

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.31.007	29.11.2023–30.11.2023	Bad Münde	10:00–16:30* Uhr	15.10.2023

23.31.008

Grundlagen für eine erfolgreiche Kommunikation

Beschäftigte, die ihre Kommunikation in unterschiedlichen Gesprächssituationen optimieren möchten.

Referent/in
Annette
Winghardt

Preis (Euro)
367,00 €

In dieser Veranstaltung werden die Erfolgsfaktoren für eine gelingende Kommunikation behandelt. Es werden Kommunikationsinstrumente besprochen und umgesetzt, die zur souveränen, erfolgreichen und klaren Kommunikation führen. Zusammengefügt ergeben diese Instrumente einen hilfreichen, klaren Gesprächsleitfaden, der als Grundlage für jedes Gespräch dient.

- Kennenlernen von wirkungsvollen Kommunikationsinstrumenten und deren Einsatz
- Sicheres und erfolgreiches Kommunizieren
- Unterschiedliche Kommunikationsstile erkennen und verstehen
- Eigensicht und Fremdsicht
- Körpersprache deuten und nutzen
- Hemmungen professionell meistern
- Die eigenen inneren Haltungen reflektieren und den individuellen Kommunikationsstil erkennen
- Die eigenen Fähigkeiten optimal kommunizieren

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.31.008	28.08.2023–29.08.2023	Bad Münde	10:00–16:30* Uhr	15.06.2023



23.31.009

Reden schreiben

Beschäftigte, die im Rahmen ihrer Tätigkeit Reden verfassen

Referent/in
Henrike
Läufer

Preis (Euro)
367,00 €

Ziel dieser Veranstaltung ist es, mehr Verständlichkeit und mehr „Pepp“ in unsere Redekultur zu bringen. Die Veranstaltung dient dem Kennenlernen der Merkmale gesprochener Sprache im Vergleich zur Schriftsprache, um zukünftig die Redentwürfe lebendig, adressatengerecht und in Form einer verständlichen Sprechsprache gestalten zu können.

- Schreiben fürs Sprechen
- Aufbau einer Rede
- Auswahl der Redeinhalte
- Inhaltliche Gestaltung einer Rede
- Vorbereitung einer Rede
- Analyse der Wirkung der RednerIn und der Rede
- Zeitsparende Vorgehensweise beim Redenschreiben

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.31.009	15.05.2023-16.05.2023	Bad Münden	10:00-16:30* Uhr	01.04.2023

23.31.010

Schlagfertigkeit – nie mehr sprachlos!

Beschäftigte, die ihre Schlagfertigkeit und Argumentationsfähigkeit optimieren wollen.

Referent/in
Susanne
Middelberg

Preis (Euro)
367,00 €

Ist Ihnen wieder die Luft weggeblieben oder eine angemessene Antwort zu spät eingefallen? Das kennt wahrscheinlich jeder: Kaum ist die Besprechung, das Telefonat oder die Präsentation beendet, fällt uns die passende Antwort auf die abfällige Bemerkung unseres Gesprächspartners ein – doch wie immer zu spät. Inhaltlich gute Argumente reichen oft nicht aus. Angriffe sind oft unsachlich – und genau das sind die Situationen, die sprachlos machen. In dieser Veranstaltung werden die realen Situationen der Teilnehmenden aktiv genutzt, um passende und hilfreiche Reaktionsmöglichkeiten zu üben.

- Selbstreflexion
- Welche Reaktionen laufen bei mir ab?
- Mein Gegenüber und dessen (potenzielle) Motive
- Wie meine Körpersprache andere einlädt, mich anzugreifen
- Techniken, provokante Angriffe zu kontern sowie unangenehme und schwierige Situationen zu meistern
- Übungen verschiedenster praxisnaher Situationen

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.31.010	19.12.2023-20.12.2023	Bad Münden	10:00-16:30* Uhr	01.11.2023



23.31.011

Spontan reagieren - clever kontern

Referent/in
Frauke
Veldkamp

Preis (Euro)
367,00 €

Beschäftigte, die ihre Schlagfertigkeit und Argumentationsfähigkeit optimieren wollen.

In dieser Veranstaltung wird spielerisch und mit Humor vermittelt, wie im Berufsalltag fair und souverän mit Macht- und Statusthemen umgegangen werden kann. Die Teilnehmenden erfahren, wie sie durch ihre Körpersprache und ihre Art der Kommunikation auch schwierige Situationen bewältigen können. Die Teilnehmenden lernen, durch gezielte Gesprächsführung, auf Überraschungsmomente gekonnt zu reagieren, anstatt sprachlos zu sein.

- Sprache und Worte kreativ und virtuos einsetzen
- Auf verbale Attacken selbstsicher und standfest reagieren
- Körpersprache bei sich selbst und anderen verstehen
- Die Spannung aus konflikthaftern Gesprächen nehmen
- Stressfrei den eigenen Standpunkt vertreten und empathisch bleiben

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.31.011	27.09.2023-28.09.2023	Bad Münders	10:00-16:30* Uhr	15.08.2023

23.31.012

Schlagfertig - unter Druck souverän kommunizieren

Referent/in
Annette
Winghardt

Preis (Euro)
367,00 €

Beschäftigte, die in prekären Gesprächssituationen gelassen reagieren wollen.

Im beruflichen Alltag werden wir oft mit Situationen konfrontiert, in denen es gilt, geistesgegenwärtig und souverän zu reagieren. In dieser Veranstaltung werden Methoden und Verhalten vermittelt, um angemessen und effektiv reagieren zu können. Thematisiert werden Methoden und Möglichkeiten, um unter Druck gelassen zu bleiben und mit dem Gegenüber effektiv zu kommunizieren.

- Selbstbewusstsein behalten und stärken
- Killerphrasen begegnen
- Professionelle Reaktion auf persönliche Beleidigungen
- Ruhe bewahren
- „Nein“ sagen
- Innere Haltung, die stärkt
- Gute Gesprächsvorbereitung
- Gesprächsleitfaden
- Spontane, herausfordernde Gesprächssituationen gekonnt meistern
- Konstruktives Feedback auf aktuelle Situationen aus dem eigenen Arbeitsalltag

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.31.012	08.05.2023-09.05.2023	Bad Münders	10:00-16:30* Uhr	15.03.2023



23.31.013

Wertschätzende Kommunikation am Arbeitsplatz

Referent/in
Merle Meier

Preis (Euro)
367,00 €

Beschäftigte, in deren Arbeitsgebiet schwierige Gesprächssituationen zu bewältigen sind

Die Veranstaltung vermittelt, wie eine konstruktive und wertschätzende Kommunikation dazu beitragen kann, dass Arbeitsabläufe und das entsprechende Miteinander reibungslos verlaufen. In dieser Veranstaltung wird die Methode nach Marshall Rosenberg vermittelt, welche im Arbeitsalltag bei der Bewältigung von Konflikten helfen kann. Durch das Vermitteln der Grundpfeiler Aufrichtigkeit und Empathie lernen die Teilnehmenden, sich ehrlich und direkt auszudrücken, ohne jedoch dabei einen Vorwurf oder Kritik zu äußern.

- Was bedeutet „Stress“ in der Kommunikation?
- Beobachtung vs. Bewertung
- Welche Gefühle triggern mich?
- Bedürfnisse und Werte
- Forderung vs. Bitte
- Die 4 Schritte der Gewaltfreien Kommunikation
- Anwendung der 4 Schritte der Gewaltfreien Kommunikation

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.31.013	20.11.2023–21.11.2023	Bad Münden	10:00–16:30* Uhr	01.10.2023

23.31.014

Wertschätzende Kommunikation als Instrument zur Konfliktprävention

Referent/in
Dr. Martina Dillmann

Preis (Euro)
367,00 €

Beschäftigte, in deren Arbeitsgebiet schwierige Gesprächssituationen zu bewältigen sind

Diese Veranstaltung dient dem Kennenlernen der Instrumente zur Konfliktprävention, die auf einem wertschätzenden Umgang miteinander beruhen sowie deren Anwendung im beruflichen Kontext.

- Kommunikation
- Krankmacher oder Schlüssel zum Glück?
- Umgang mit Ärger und Emotionen
- Die roten Knöpfe erkennen
- Transaktionsanalyse
- Emotionale Intelligenz erkennen
- Emotionales Vokabular erweitern
- Gewaltfreie Kommunikation
- Selbsteinführung/ Einfühlung in die Gesprächspartnerin/den Gesprächspartner
- Wertschätzung
- Rezept für zufriedene Menschen
- Wertschätzende Betrachtungsweisen stärken durch Perspektivwechsel
- Gesprächstechniken für eine wertschätzende Kommunikation

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.31.014	19.04.2023–20.04.2023	Bad Münden	10:00–16:30* Uhr	01.03.2023



23.31.015

Online: Visitenkarte E-Mail-Kommunikation – E-Mails wertschätzend und empfängergerecht formulieren

Referent/in
Regina
Schäfer

Preis (Euro)
400,00 €

Beschäftigte, die regelmäßig externe und interne Schreiben verfassen und diese verbessern und optimieren wollen.

In dieser Veranstaltung werden die Teilnehmenden für die sprachlichen Aspekte der E-Mail-Kommunikation sensibilisiert. Es wird trainiert, wie E-Mails lesefreundlicher strukturiert, verständlicher getextet und zeitgemäß formuliert werden können. Die Teilnehmenden erwerben eine erweiterte Sprach- und Textkompetenz, durch welche die E-Mail-Kommunikation im Außen- und Innenkontakt konstruktiver, wertschätzender und bürgerfreundlicher gestaltet werden kann – und wie dies im beruflichen Alltag gelingt.

- E-Mails empfängerorientiert strukturieren
- Mit sprachlichen Gestaltungsmitteln die Verständlichkeit von E-Mails erhöhen und Missverständnisse vermeiden
- Mit formalen Faktoren E-Mails lesefreundlicher gestalten
- Nachvollziehbar argumentieren und empfängerorientiert überzeugen
- Flüssig und stilsicher formulieren
- Erwartungen und Forderungen wertschätzend und lösungsorientiert formulieren
- Zielorientiert an eine Bringschuld erinnern
- Emotionale Situationen auf eine sachliche Ebene führen
- Unangenehmes konstruktiv und angemessen „rüberbringen“

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.31.015	27.06.2023–28.06.2023	online	9:00–16:00 Uhr	15.05.2023

23.31.016

Umgang mit Kritik am Arbeitsplatz, Feedback geben und annehmen

Referent/in
Martin
Rettmer

Preis (Euro)
367,00 €

Beschäftigte, die Feedback professionell geben und nehmen wollen.

Feedback geben ist eine wichtige Alltagskompetenz. Feedback-Gespräche verlaufen nicht immer optimal oder werden ganz „vergessen“ oder gar gemieden. Gleichzeitig ist Feedback richtig eingesetzt und angenommen ein sehr starkes Instrument. Feedback kann eine spannende soziale Informationsquelle sein, welche die Selbstreflexion und persönliche Weiterentwicklung fördert. Die Grundlagen für eine gute Feedbackkultur werden in dieser Veranstaltung vermittelt und umfangreich trainiert. Durch viele Praxisbeispiele lernen die Teilnehmenden den Umgang mit den einzelnen Techniken sofort und können diesen im Alltag sofort umsetzen. Ziel der Veranstaltung ist es, Feedback zielgerichtet einzusetzen, dieses respektvoll und treffend zu formulieren und eine gute Gesprächsatmosphäre zu schaffen. Weiterhin lernen die Teilnehmenden mit verletzendem Feedback umzugehen und sich mit diesem auseinanderzusetzen. Sie sind in der Lage verletzendes Feedback zu hinterfragen und in ein konstruktives Feedback umzuwandeln.

- Kritik ansprechen, konstruktiv Feedback geben
- Kritik von Kollegen/Führungskräften annehmen
- Umgang mit verletzendem Feedback
- Die passenden Worte für jede Situation finden
- respektvolles Feedback geben
- Die Stufen des Zuhörens
- wie Sie Ihren Gesprächspartner richtig verstehen
- Problemsprache mit Wertschätzung und Respekt

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.31.016	26.06.2023–27.06.2023	Bad Münders	10:00–16:30* Uhr	15.05.2023



23.31.017

Online: Lebendig und effektiv in der Online-Kommunikation

Referent/in
Hilgrun Marx

Preis (Euro)
250,00 €

Beschäftigte, die (zukünftig) Besprechungen online führen und Inhalte online präsentieren.

Ein Handschlag, der kurze informelle Austausch, die vielsagenden Blicke mit anderen Teilnehmenden, – wie geht das online? Was bleibt gleich, was wirkt schwächer, was stärker? Wie setzen Sie das, was in Präsenzveranstaltungen so vertraut und nützlich ist, in Videokonferenzen um? Wie schaffen Sie eine gute Atmosphäre, wie motivieren Sie die Teilnehmenden und (er)halten die Aufmerksamkeit? Wie verschaffen Sie sich Gehör? In dieser Veranstaltung wird vermittelt, wie virtuelle Besprechungen interaktiv, dynamisch und ansprechend gestaltet und wie die Inhalte und Ideen effektiv und lebendig präsentiert werden können.

- Unterschied Präsenz und Onlinekommunikation
- Fokus persönliche Wirkkraft: Stimme und Sprechausdruck, sich in Szene setzen, Blickkontakt, Körperhaltung, sprachliche Akzente setzen, klare Struktur bieten
- Fokus Aufmerksamkeit und Aktivierung: ansprechen und interagieren, Atmosphäre und sozialen Kontakt schaffen, kollaborative Methoden
- Fokus Rahmenparameter: Gruppengröße, Zeitmanagement, (Aktivierungs-)Pausen, Raumgestaltung, Licht, Kamera und Mikrofon

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.31.017	05.10.2023–06.10.2023	online	9:00–13:00 Uhr	15.08.2023

23.31.018

Verhandlungen und kritische Gespräche wirksam führen. Hart in der Sache – menschlich im Dialog

Referent/in
Hilgrun Marx

Preis (Euro)
574,00 €

Beschäftigte, die ihre Verhandlungskompetenz optimieren wollen.

Diese Veranstaltung dient dem Kennenlernen der Gesprächs- und Verhandlungstechniken, um definierte Ziele zu erreichen. Die Teilnehmenden erfahren, welche Auswirkungen ihr Kommunikationsstil auf den Verlauf einer Verhandlung hat. Sie lernen, was sie dazu beitragen können, dass Verhandlungen zu einem Ergebnis führen, das alle Beteiligten zufriedenstellt. Durch diese Erkenntnisse können die Teilnehmenden in Zukunft zielgerichtet und lösungsorientiert in unterschiedlichen Gesprächs- und Verhandlungssituationen agieren.

- Grundlagen der Gesprächs- und Verhandlungsführung
- Ziele kennen und formulieren
- Interessen strukturieren
- Dialog fördern
- Prozesse aktiv steuern
- Auf Interessen konzentrieren statt auf Positionen
- Kommunikationspsychologie, Deeskalation
- Körpersprachliche Signale kennen und einsetzen

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.31.018	12.06.2023–14.06.2023	Bad Münders	10:00–16:30* Uhr	15.04.2023



23.31.019

Medientraining – Mit Journalisten erfolgreich reden

Referent/in
Viola
Falkenberg

Preis (Euro)
367,00 €

Pressstellenbeschäftigte und alle, die mit Öffentlichkeitsarbeit, auch mittelbar, betraut sind; Amts-/Behördenleitungen und -sprecherinnen

Mal fragt eine Zeitungsredaktion an, mal steht eine Pressekonferenz an, ein Live-Interview oder ein Hintergrundgespräch. In dieser Veranstaltung werden die Regeln und Abläufe sowie Vorbereitungstechniken und Fallstricke für diese Aufgaben vorgestellt.

- Abläufe und Fallstricke von Mediengesprächen
- Rechte und Auskunftspflichten
- Mentale, inhaltliche und organisatorische Vorbereitung öffentlicher Auftritte
- Sicher und souverän präsentieren vor Mikrofon und Kamera, Aufwärmtraining für Stimme und Seele
- Prägnante Zitate/ O-Töne
- Krisen- und Konfliktsituation meistern

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.31.019	10.05.2023-11.05.2023	Bad Münde	10:00-16:30* Uhr	15.03.2023

23.31.020

NLP Grundlagen

Referent/in
Andreas
Tronnier

Preis (Euro)
574,00 €

Beschäftigte, die ihre Kommunikationskompetenz optimieren wollen und persönliche Weiterentwicklung anstreben.

Das Neuro Linguistische Programmieren (NLP) ist „die Methode“ zur Kommunikationsverbesserung und persönlicher Weiterentwicklung. NLP wird in fast allen Lebensbereichen eingesetzt, mit NLP hat jeder zahlreiche Möglichkeiten, sein Leben und seine Persönlichkeit erfolgreicher und erfüllter zu gestalten. Das NLP bietet darüber hinaus zahlreiche Strategien, Leitungsfunktionen kongruenter und zielgerichteter wahrzunehmen und ist so in den letzten Jahren ein unverzichtbarer Bestandteil in der Mitarbeiterführung geworden. Diese Veranstaltung bietet interessante Einblicke in die grundlegenden Konzepte des NLP. Die Teilnehmenden können Erfahrungen mit der Anwendung von NLP-Methoden sammeln.

- Die VAKOG-Strategie
- Rapport (Pacing and Leading)
- Ankertechniken
- Negative Anker löschen
- Positive Anker aufbauen, z.B. MOE (Moment of Excellence)
- Walt-Disney-Strategie

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.31.020	21.08.2023-23.08.2023	Bad Münde	10:00-16:30* Uhr	01.07.2023



23.31.021

Online: Jahresgespräch (MVG)

Referent/in
Anja Suchan

Preis (Euro)
350,00 €

Beschäftigte, die an Jahresgesprächen teilnehmen, Führungskräfte, die Jahresgespräche führen.

In dieser Veranstaltung lernen die Teilnehmenden Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräche zur beiderseitigen Zufriedenheit zu führen. Es wird vermittelt, wie eine Gesprächsatmosphäre hergestellt werden kann, die sich von den anderen Gesprächen deutlich unterscheidet und wie Themen, die sich auf emotionaler Ebene bewegen, einfühlsam platziert werden können. Die Teilnehmenden erwerben kommunikative Kompetenzen, um auch in schwierigen Situationen eine gemeinsame Kommunikationsebene herstellen zu können und das Verhältnis zwischen Führungskraft und Mitarbeiter zu verbessern, bzw. zu vertiefen.

- Regeln für ein Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch
- Reflektion der Rollen Mitarbeiter und Führungskraft
- Vorbereitung und Durchführung von Gesprächen
- Formulierung von Zielvereinbarungen
- Gesprächstechniken

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.31.021	05.06.2023-07.06.2023	online	9:00-13:00 Uhr	15.04.2023

23.31.022

Online: Besser texten für Ihre Social Media Kanäle: So schreiben Sie wirkungsvolle Texte

NEU!

Referent/in
Gabriela Meyer

Preis (Euro)
200,00 €

Beschäftigte, die Postings für Social Media verfassen und/oder an ihrer Schreibkompetenz arbeiten möchten.

In dieser Veranstaltung dreht sich alles ums Schreiben – für Ihre digitalen Kanäle. Schreiben ist ein Handwerk. In dieser Veranstaltung lernen die Teilnehmenden, besser zu schreiben. Sie gewinnen Schreibkompetenz und erfahren über verschiedene Übungen, wie sie verständliche und aufmerksamkeitsstarke Texte für digitale Kanäle verfassen.

- Rhetorische Stilmittel beim Texten: die Basics
- Wie Sie interessant und abwechslungsreich für Ihre Zielgruppen schreiben
- Lesbarkeit: Wie texte ich für welche Plattform (Webseite, Social Media, Newsletter, Blog)?
- Magische Wörter mit Wow-Effekt
- Der Titel machts! Umgang mit Teasern und Überschriften
- Storytelling richtig und kreativ einsetzen
- Redigieren wie ein Profi: mit Checkliste
- SEO-Grundlagen
- Foto-Hacks: Wie finde ich die richtige Bildsprache?
- Besprechen und Feedback zu vorhandenen Texten

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.31.022	25.05.2023	online	9:00-16:00 Uhr	01.04.2023



23.31.023

Stärkung der stimmlichen Präsentation in der Öffentlichkeit

Referent/in
Karin
Dolkemeyer

Preis (Euro)
367,00 €

Beschäftigte, die im beruflichen Alltag mit Stimme überzeugen und sich Gehör verschaffen wollen.

In dieser Veranstaltung stärken die Teilnehmenden ihre persönliche Präsenz, um mehr Durchsetzungskraft im Beruf zu erlangen. Sie lernen ihre Stimme resonanzreich und anstrengungsfrei zu nutzen. Durch das Erlernen von gezielter Atem- und Sprechtechnik wird die Belastbarkeit und Ausdruckskraft der Stimme gesteigert.

- Stimmtraining
- Übungen zur Atem- und Stimmbildung
- Steigerung der stimmlichen Durchsetzungskraft / Sicherheit in der Stimme
- Texte sprechen
- Körperhaltung, Tonus, Atmung
- Sprechmelodie und Sprechausdruck
- Authentizität

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.31.023	04.12.2023-05.12.2023	Bad Münders	10:00-16:30* Uhr	15.10.2023

23.31.024

Online: Texten für die Medien

Referent/in
Viola
Falkenberg

Preis (Euro)
400,00 €

Beschäftigte, die Texte für die Medien verfassen.

Die Veranstaltung vermittelt das zügige und professionelle Schreiben von Texten für die Medien. Sie gibt einen Einblick in die aktuellen Standards professioneller Presstexte und die Regeln journalistischen Schreibens, um Pressemitteilungen prägnant, schnell und nach Plan zu verfassen. Die Regeln journalistischen Schreibens sind ebenso Thema wie Standardanfänge, Textüberarbeitung und der Umgang mit Pressemitteilungen in Redaktionen.

- Medienrelevanzkriterien: Was interessiert welche Journalisten wann
- Medienkontakte: Wege um Texte und Themen anzubieten
- Textplanung: Ziele und Botschaften, Zielgruppenorientierung
- Aufbau und Anfänge von Pressemitteilungen und journalistischen Beiträgen
- Journalistisch schreiben
- Journalistische Formen: Regeln von Bildunterzeilen, Berichten, Reportagen und Interviews
- Textoptimierung, Schreibhilfen im Internet

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.31.024	07.06.2023-08.06.2023	online	9:00-16:00 Uhr	15.05.2023



23.31.025

Fit für die deutsche Rechtschreibung

Referent/in
Franz Wirtz

Preis (Euro)
367,00 €

Beschäftigte, die mehr Sicherheit bei der Anwendung der aktuellen Regeln der Rechtschreibung und Zeichensetzung erlangen möchten.

Ziel der Veranstaltung ist, den Teilnehmenden über die obligatorischen Änderungen, der Varianten und der vom Duden bevorzugten Schreibweisen der neuen deutschen Rechtschreibung zu vermitteln. Die Seminarteilnehmenden sollen dabei Kompetenzen beim Schreiben und Korrigieren von Texten entwickeln, orthografische Fallstricke in Texten des Alltags erkennen, orthografische Zusammenhänge erfassen und sich Nachschlage- und Downloadmöglichkeiten erschließen.

- Die Logik und Geschichte der Rechtschreibregeln
- Laut-Buchstaben-Beziehungen
- Schreiben von Wörtern mit drei gleichen Buchstaben
- Fremdwortschreibung
- Getrennt- und Zusammenschreibung; Verwendung des Bindestriches
- Klein- und Großschreibung
- Kommaregelung
- Trennregeln
- Die in Niedersachsen vorgeschriebenen Regeln einer gendergerechten Schriftsprache
- Moderne Korrespondenz im amtlichen Schriftverkehr
- S-Schreibung (bei Bedarf)

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.31.025	* Termin & Ort werden noch bekanntgegeben. Besuchen Sie unser Webportal.			

23.31.026

Kundenorientiert telefonieren – Ein Lächeln kann man hören!

Referent/in
Franz Wirtz

Preis (Euro)
367,00 €

Beschäftigte mit „Kunden“- und Dienstleistungskontakt, Vorzimmerkräfte, Serviceeinheiten, etc.

Das Telefon ist zentrales Medium in der Kommunikation vor allem für Landesbedienstete, die bei Anfragen im Erstkontakt mit sog. Kunden sind. Hier erleben sie immer wieder schwierige Gesprächssituationen, die sie belasten. Ziel der Veranstaltung ist es, spezifische Merkmale von Gesprächssituationen am Telefon und Methoden der Gesprächsführung kennen zu lernen und angemessene Reaktionen zu entwickeln.

- Service- und „Kunden“-orientierung in der Verwaltung
- Analyse der hauptsächlichen Probleme beim Telefonieren
- Methoden der Gesprächsführung am Telefon
- Kommunikationsverstärker einsetzen
- Fragetechniken

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.31.026	22.03.2023–23.03.2023	Bad Münden	10:00–16:30* Uhr	01.02.2023



23.31.027

Rhetorische Finessen – Entwaffnende Kommunikation

NEU!

Referent/in
Joachim
Grzeszcik

Preis (Euro)
367,00 €

Beschäftigte, Rednerinnen und Redner, die noch respektvoller, wertschätzender und effizienter kommunizieren wollen.

In dieser Veranstaltung wird vermittelt, wie sprachliche Angriffe sicher erkannt und gewaltfrei gekontert werden können. Gerade im Business ist es wichtig, souverän zu bleiben, Form und Höflichkeit zu wahren und gleichwohl sich nichts gefallen zu lassen. Die Redekunst wird deutlich verbessert; Charme, Schlagfertigkeit und ressourcenvolles Nutzen der Energien werden in diesem Seminar beleuchtet und in vielen Übungen gefestigt.

- Magische Punkte jeder Kommunikation und absolute Unworte
- Dynamische Kommunikation vs. statische Kommunikation
- Die eigene Wahrnehmung in der Kommunikation
- Perspektivwechsel zum Erkennen der Sichtweise des Anderen
- Nutzung verschiedener Sprachmodelle (DISG, VAKOG, ...)
- Umgang mit schwierigen Situationen sowie deeskalierende Kommunikationsstrategien
- Erkennen von Sprachmustern und aktives Zuhören
- Einwände, Vorwände und Angriffe differenzieren, erkennen und wirksam erwidern
- Wertschätzende, gewaltfreie und respektvolle Rhetorik und Kommunikation

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.31.027	04.09.2023-05.09.2023	Bad Münders	10:00-16:30* Uhr	15.07.2023

23.31.028

Nutzen Sie die Kraft des Storytelling!

NEU!

Referent/in
Martina Kluth

Preis (Euro)
367,00 €

Beschäftigte, Rednerinnen und Redner

Wer vor Entscheidern, Kunden und Kollegen seine Anliegen erfolgreich präsentieren will, muss mehr bieten als Basis Rhetorik. Erfolgsfaktoren sind dabei eine überzeugende Persönlichkeit und gute Geschichten. Storytelling ergänzt die bewährten Elemente der Rhetorik mit lebendigen Geschichten des Vortragenden. Die Teilnehmenden lernen in dieser Schulung, ihre rhetorischen Kenntnisse fit für die Zukunft zu machen. So bringen sie Ihre Botschaften lebendig, unverwechselbar, nachhaltig und überzeugend an ihre Zuhörer und bleiben in Erinnerung!

- Zukunftsfähige Rhetorik – bewährt traditionell, sinnvoll ergänzt für moderne Kommunikation
- Die Kunst gekonnt zu reden – der Masterplan für eine wirkungsvolle Präsentation
- Überzeugend frei sprechen – Präsenz, Prägnanz, Beziehung, Botschaft
- Storytelling gezielt einsetzen – Kreativität und Kraft des Storytellings, Geschichten, Bilder und Metaphern nutzen, damit Ihre Zuhörer aufmerksam bei Ihnen bleiben
- Körpersprache und Stimme gezielt einsetzen – Lampenfieber positiv nutzen
- Souverän und schlagfertig mit kritischen Situationen, Provokation und skeptischen Fragen umgehen

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.31.028	09.10.2023-10.10.2023	Bad Münders	10:00-16:30* Uhr	15.08.2023



NEU!

23.31.029

Online: Klar und korrekt, freundlich und wirkungsvoll – Bürgernah schreiben für Behörden

Referent/in
Viola
Falkenberg

Preis (Euro)
400,00 €

Führungskräfte, Beschäftigte und Querschnittsbeschäftigte aus Behörden und Verwaltungen, die Texte für die allgemeine Öffentlichkeit verfassen

Texte, die leicht zu lesen sind, sind schwer zu schreiben. Denn die sind klar, verständlich, präzise und zielgruppenorientiert. So zu schreiben, wurde in Schule und Ausbildung aber nicht gelernt und kommt bei Fach-KollegInnen nicht immer gut an. Gleichzeitig vereinfachen bürgernahe Texte die tägliche Arbeit: Transparent informierte Menschen fragen seltener nach und sind schneller überzeugt. In dieser Veranstaltung erfahren die Teilnehmenden, wie sie komplexe Texte Schritt-für-Schritt kürzen, verständlicher formulieren und mit Spaß effizient bearbeiten. Gerne können die Teilnehmenden ihre vorhandenen Texte und Textbausteine zur Bearbeitung mit und/oder sie vorab der Referentin zumailen.

- Komplexe Texte Schritt-für-Schritt kürzen und verständlicher machen
- Mit geschicktem Satzbau und frischen Formulierungen die Zielpersonen erreichen
- Lesefreundlich schreiben
- Schreibprobleme lösen und Blockaden überwinden

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.31.029	05.10.2023–06.10.2023	online	9:30–16:30 Uhr	15.08.2023

23.32.001 ff.

Online: Einstieg in mobile Arbeitsformen

Referent/in
Christine
Barfs

Preis (Euro)
250,00 €

Beschäftigte, Führungskräfte, Gremienmitglieder

Digitale / dezentrale Arbeitsformen sind einem stetigen umfangreichen Wandel unterzogen und gewinnen immer mehr an Bedeutung. Der Wunsch nach entsprechenden Angeboten steigt. Die 81er Vereinbarung bietet hierfür viele Gestaltungsmöglichkeiten. Im Vorfeld sind die Entscheidung über die angestrebte Arbeitsform und die individuelle Ausgestaltung in den Dienststellen, die Garantien für eine erfolgreiche Umsetzung im Arbeitsalltag. In dieser Veranstaltung erfolgt eine umfangreiche Information über wichtige Aspekte, die die zu treffenden Entscheidungen, im Rahmen der Einführung und Planung von dezentralen Arbeitsformen, durch Mitarbeitende bzw. Dienststellen, ermöglichen bzw. erleichtern.

- Gestaltungsmöglichkeiten der 81er Vereinbarung 2021
- Evtl. Ausgestaltung durch dienststelleninterne Dienstvereinbarungen oder Anpassung alter Dienstvereinbarung, mit Ablauf der Übergangsregelung (bis zum 30.6.2023)
- Information über die Möglichkeiten im Rahmen von Telearbeit oder mobiler Arbeit (Unterschiede und Besonderheiten)
- Auswirkungen der Arbeitsabläufe in dezentralen Arbeitsformen auf die Abläufe in der Dienststelle
- Wichtige Aspekte für eine erfolgreiche Umsetzung/ Notwendige Vereinbarungen
- Arbeitsschutz im häuslichen Bereich; Durchführung von Gefährdungsbeurteilungen
- Entwicklung, Stärkung der Gesundheitskompetenz der Tele- bzw. mobil Arbeitenden
- Führung über Distanz
- Erfahrungen aus anderen Dienststellen, während der Anwendungen der Experimentierklausel

Hinweis: Diese Veranstaltung wird mehrfach angeboten.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.32.001	06.03.2023–07.03.2023	online	9:00–12:00 Uhr	15.01.2023
23.32.003	19.09.2023	online	9:00–16:00 Uhr	01.08.2023



23.32.002

Online: Einstieg in mobile Arbeitsformen. Erfolgreich und präsent: Arbeiten aus der Ferne – So wird Telearbeit/Mobilarbeit für alle Seiten zum Gewinn

Referent/in
Axel Raasch

Beschäftigte, Tele-/Mobilarbeitende

Preis (Euro)
200,00 €

Nicht zuletzt durch die Corona-Pandemie wurde wieder ganz deutlich: „Kommunikation ist alles!“ Moderne Arbeits- und Kommunikationsmittel machen neue Arbeitsformen möglich. Diese Veranstaltung fokussiert Chancen der Telearbeit / Mobilarbeiten. In der Veranstaltung werden die Vorteile und mögliche Nachteile beschrieben, um Stolpersteine schon im Vorfeld präventiv zu meistern.

- Selbstmanagement - die Gestaltung meiner Arbeitszeit: Sinnvoll Prioritäten setzen, unnötigen Ballast abwerfen, welche Tagesplanung mich voranbringt
- „Allein gelassen?“ - Feedback einfordern bevor es eng wird, das passende Maß zwischen menschlicher Nähe und funktionaler Distanz bestimmen
- Telearbeit/Mobilarbeit: Welcher Rahmen schafft mir die Atmosphäre, dass ich produktiv arbeite und mich dabei sicher und leistungsfähig fühle
- Balance halten: Welche Gewohnheiten und Verabredungen unterstützen mich im „Spagat Familie/Beruf“: Meine privaten „Spielregeln“ in der Tele-/Mobilarbeit
- Die ideale Kooperation - Verbindlichkeiten mit Kollegen, Vorgesetzten und Mitarbeitern, verabreden und einfordern: Hol-/Bringschuld von Infos, gemeinsam Ziele setzen, Zeiten bestimmen und erfassen
- Die Kooperationsvereinbarung als Basisinstrument - Abgleich von Selbstbild und Fremdbild
- Erwartungen erkennen und offenlegen: Konfliktprävention im Rahmen der Tele-/Mobilarbeit
- Transparenz aktueller Arbeitsprozesse: Bewusstsein schaffen, wer Zugriff auf welche Tätigkeit benötigt, Erreichbarkeit sicherstellen und Daten verbindlich bereitstellen
- Engagiert und professionell mitgestalten: Mein Beitrag unserer zukünftigen Arbeits- und Teamkultur mit Tele-/Mobilarbeit

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.32.002	03.07.2023	online	9:00-16:00 Uhr	15.05.2023



23.32.004

Online: Einstieg in mobile Arbeitsformen – praktisch, effizient und familienfreundlich

Referent/in
Martin
Rettmer

Beschäftigte, Führungskräfte

Preis (Euro)
250,00 €

Ziel der Veranstaltung ist es, eine Übersicht zu bekommen, welche Möglichkeiten und Herausforderungen in und mit Telearbeit bzw. mobilem Arbeiten auftreten. Die Teilnehmenden erhalten Möglichkeiten ihr eigenes Handeln im Homeoffice zu analysieren und zu verbessern. Praxistipps zur Motivation im Alltag sind genauso Bestandteil der Veranstaltung, wie Strategien des Selbstmanagements in der Telearbeit oder im mobilen Arbeiten. Besonders wird auf die neue Vereinbarung „Telearbeit und mobiles Arbeiten“ eingegangen, Veränderungen hervorgehoben und die Neuigkeiten genauestens erläutert. Außerdem erhalten die Teilnehmenden erste Erkenntnisse aus der Experimentierklausel unterschiedlicher Behörden und deren Auswirkungen.

- Mobile Arbeitsformen als Möglichkeit der Motivation
- Mobile Arbeitsformen als Attraktivitätssteigerung des Arbeitsplatzes
- Ablenkungen, strukturiertes Arbeiten und Selbstmanagement
- Kommunikationsmöglichkeiten und Organisation bei Telearbeit und mobilem Arbeiten
- Vereinbarung „Telearbeit und mobiles Arbeiten“ kennen und anwenden

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.32.004	20.11.2023–21.11.2023	online	9:00–13:00 Uhr	01.10.2023

23.32.005

Meine Insel – Deine Insel: Respektvolles Abgrenzen – für ein besseres Miteinander

Referent/in
Christina
Gutzeit

Beschäftigte, die sich respektvoll und wirkungsvoll abgrenzen möchten, wenn Menschen beruflich oder privat Grenzen überschreiten

Preis (Euro)
367,00 €

Es gibt immer wieder Situationen, in denen andere Menschen ihre Grenzen überschreiten. Gutmütigkeit, Hilfsbereitschaft und Freundlichkeit werden von solchen Menschen oft ausgenutzt. Zeit, sich bewusst zu werden, dass auch eigene Bedürfnisse wichtig sind. Die Teilnehmenden lernen in dieser Veranstaltung Strategien, die ihnen helfen, sich rechtzeitig sowohl äußerlich, als auch innerlich respektvoll abzugrenzen. Sie erfahren, wie man trotz klarer Abgrenzung ohne „Groll“ weiter mit diesen Menschen umgehen kann und erleben, wie innere Klarheit der eigenen Bedürfnisse zu mehr Gelassenheit und Zufriedenheit führen kann.

- Meine Insel/Deine Insel – jeder ist verschieden
- Innere Klarheit – die eigenen Bedürfnisse erkennen und ausdrücken
- Was ist eine respektvolle Abgrenzung, welche Formen der Abgrenzung gibt es?
- Strategien, sich konstruktiv, respektvoll, aber deutlich abzugrenzen
- Verschiedene Möglichkeiten, deutlich „NEIN“ zu sagen
- „Wegelagerer“, die mir bei meiner Strategie im Wege stehen
- Innere Abgrenzung, warum ist das notwendig und wie geht das?
- Wie kommuniziert man, arbeitet man mit Menschen zusammen, wenn man eine Abgrenzung vorgenommen hat?
- Umgang mit „NEIN“-Überhörern

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.32.005	25.09.2023–26.09.2023	Bad Münde	10:00–16:30* Uhr	01.08.2023



23.32.006

Respektvolles Abgrenzen für ein besseres Miteinander am Arbeitsplatz

Referent/in
Susanne
Middelberg

Preis (Euro)
367,00 €

Beschäftigte, die Ihre Kooperationskompetenz durch ein respektvolles Abgrenzen optimieren wollen

In Zeiten der Arbeitsverdichtung einerseits und klar definierter Zielvorgaben am Arbeitsplatz andererseits kommt es im Arbeitsalltag regelmäßig zu Kollisionen zwischen den unterschiedlichen Prioritäten von Kolleginnen und Kollegen. Dabei ist es wichtig, neben der gegenseitigen Unterstützung auch mal Grenzen zu ziehen, um die eigenen Ziele auch erreichen zu können. Hierfür sind erstens gutes Handwerkzeug und zweitens eine gesunde und selbstschätzende innere Haltung vonnöten. Diese Veranstaltung dient dem Kennenlernen der Strategien, die helfen, sich rechtzeitig sowohl äußerlich, als auch innerlich respektvoll abzugrenzen.

- Formen der Abgrenzung
- Abgrenzungsstrategien
- Ablehnen: auch mal „Nein!“ sagen
- Umgang mit der Nichtakzeptanz eines „Neins“
- Abgrenzung (innerlich/äußerlich)

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.32.006	24.05.2023-25.05.2023	Bad Münders	10:00-16:30* Uhr	15.04.2023

23.32.007

Online: Damit aus kleinen Konflikten keine großen werden – Minikonflikte rechtzeitig erkennen und lösen, bevor sich die Fronten verhärtet

Referent/in
Christina
Gutzeit

Preis (Euro)
400,00 €

Beschäftigte, die ihr Konfliktmanagement optimieren möchten und denen ein gutes Miteinander im Umgang mit anderen Menschen wichtig ist.

Große Konflikte werden in der Regel schnell erkannt und es wird daran gearbeitet, konstruktiv damit umzugehen. Doch meist sind es nicht die großen Konflikte, die das Leben schwer machen, sondern sogenannte „Minikonflikte“, die – wenn sie gehäuft vorkommen – Beziehungen ernsthaft belasten können und sich zu großen Konflikten entwickeln können. Sie werden häufig nicht angesprochen, weil man nicht kleinlich oder nickelig wirken möchte. In dieser Veranstaltung lernen die Teilnehmenden „Minikonflikte“ rechtzeitig zu erkennen und mit praxiserprobten Kommunikationstechniken konstruktiv anzusprechen und nachhaltig aufzulösen.

- Minikonflikte – was versteht man darunter und warum sind sie so gefährlich?
- Mögliche Folgen von Minikonflikten sowohl für das Betriebsklima als auch für die Arbeitsergebnisse
- Warum werden Minikonflikte häufig nicht angesprochen?
- Vermeidung von unangenehmen Themen – was kostet es mich wirklich?
- Wie kann man „Minikonflikte“ von „Banalitäten“ unterscheiden?
- Minikonflikte erkennen und offen ansprechen, ohne den Anderen zu verletzen
- Einfache, aber wirkungsvolle Gesprächstechniken, auch „kleine Dinge“ souverän anzusprechen, ohne „kleinkariert“ zu wirken
- Empathie – sowohl für sich selbst als auch für den Anderen
- Innere Balance – Emotionen wahrnehmen und steuern

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.32.007	27.02.2023-28.02.2023	online	9:00-16:00 Uhr	15.01.2023



23.32.008

Konflikte erkennen und als Chance nutzen

Beschäftigte, die Konflikte konstruktiver lösen wollen

Referent/in
Heike Rutke

Preis (Euro)
367,00 €

Konflikte sind im beruflichen Alltag unvermeidlich. Ob ein Konflikt positive oder negative Folgen mit sich bringt, hat viel damit zu tun, wie wir mit ihm umgehen. Ein offener lösungsorientierter Umgang ruft oft positive und nachhaltige Entwicklungen hervor. In dieser Veranstaltung lernen und trainieren die Teilnehmenden, wie man Konflikte im Arbeitsalltag schon im Ansatz erkennt, analysiert, steuert und entschärft. Sie verstehen nach diesem Kurs Konfliktabläufe besser. Sie kennen Wege, um Konflikte konstruktiv anzusprechen und zu klären. Die Teilnehmenden erweitern ihr eigenes Handlungsrepertoire im Umgang mit Konflikten.

- Konfliktarten
- Ursachen und Symptome von Konflikten
- Dynamik von Konflikten
- Konflikte im Licht der Hirnforschung
- Umgang mit starken Emotionen
- Konflikte konstruktiv ansprechen
- Konfliktlösungstechniken
- Konflikten vorbeugen

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.32.008	01.11.2023–02.11.2023	Bad Münders	10:00–16:30* Uhr	15.09.2023

23.32.009

Schluss mit „Unterbuttern“ lassen! Wie Sie dominanten Menschen im Job besser begegnen

NEU!

Referent/in
Pia Lücke

Preis (Euro)
367,00 €

Beschäftigte, die ihre Kommunikation gegenüber dominanten Menschen stärken möchten

In dieser Veranstaltung lernen die Teilnehmenden, dominante Sprachmuster und Machtstrategien zu erkennen, das eigene Kommunikations- und Konfliktverhalten besser zu verstehen sowie praxistaugliche, zielgerichtete Gegenmaßnahmen zu entwickeln und anzuwenden.

- Merkmale und Eigenschaften dominanter Sprache
- Typische Dominanzstrategien im Job
- Wirkmechanismen und Teufelskreise
- Rollen und Verantwortlichkeiten
- Ziele in der künftigen Kommunikationsgestaltung
- Abwehrstrategien und -techniken
- Stolpersteine und Fallstricke
- Konfliktresilienz zu dominantem Sprachverhalten

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.32.009	26.04.2023–27.04.2023	Bad Münders	10:00–16:30* Uhr	15.03.2023



23.32.010

Umgang mit Aggressionen

Beschäftigte, die ihr Konfliktmanagement optimieren wollen.

Referent/in
Susanne
Middelberg

Preis (Euro)
367,00 €

Beschäftigte sehen sich immer wieder mit aufgebrachten und wütenden Gesprächspartnern konfrontiert. Dabei stellt sich regelmäßig die Frage nach dem richtigen Umgang mit diesen Situationen, den eigenen Gefühlen und manchmal auch aufkommenden Ängsten. Aufgebrachten Menschen nicht mehr hilflos gegenüberstehen – dieses ist das Ziel dieser interaktiven Veranstaltung. Es werden Möglichkeiten erarbeitet, wie die Teilnehmenden deeskalierend kommunizieren können, um Konflikte schnell und schonend auflösen können, um konstruktive Klärung zu ermöglichen. Aufbauend auf einer anschaulichen theoretischen Basis werden Trainingsübungen durchgeführt und detaillierte Handlungsoptionen erarbeitet.

- Aggressionsauslösende Faktoren kennen und analysieren
- Verhaltensmuster und Stressreaktionen
- Praxisreflexion schwieriger Situationen
- Umgang mit verbalen Aggressionen
- Deeskalierende Gesprächsführungstechniken
- Körpersprache verstehen und zielführend einsetzen
- Verhalten bei Bedrohung und körperlichen Angriffen

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.32.010	28.06.2023-29.06.2023	Bad Münden	10:00-16:30* Uhr	15.05.2023

23.32.011

Erfolgreiche Methoden zur effektiven Chefentlastung - Das moderne Verwaltungssekretariat

Referent/in
Christine
Maurer

Preis (Euro)
160,00 €

Vorzimmerkräfte und solche, die es werden wollen

Ein Sekretariat ist oft ein turbulenter Ort, an dem viele Ansprüche zusammenkommen. Auch die Digitalisierung macht vor dem Verwaltungssekretariat nicht halt. Fragen wie Wer wird zuerst „bedient“? Wie habe ich Zeit für meine eigenen Aufgaben? Bin ich für alles zuständig? werden in der Veranstaltung beleuchtet. Die Teilnehmenden bringen ihre eigenen Erfahrungen ein, lernen von anderen und erhalten Input durch die Trainerin.

- Arbeitsorganisation
- wie digital darf es sein?
- Soziale Kompetenz als SekretärIn in der Chefn-Welt
- Erwartungen von Vorgesetzten: Welche „Typen“ gibt es?
- Chefentlastung: Mitdenken, mitplanen, mitverantworten
- Techniken effizienter Chefentlastung
- Realistische Zeit- und Terminplanung
- Ziele formulieren und Prioritäten setzen

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.32.011	17.08.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.07.2023



23.32.012

Zusammenarbeit erfolgreich und effektiv gestalten

NEU!

Referent/in
Ines Lindner-
Klaeden

Preis (Euro)
367,00 €

Beschäftigte, die ihre Kooperationskompetenz optimieren wollen

Mit der neuen Normalität und dem Einzug hybrider Arbeitsformen werden Führungskräfte und Mitarbeitende ihre Arbeitsleistung zukünftig sowohl in Präsenz als auch im privaten Umfeld oder mobil erbringen. Diese wechselnden Konstellationen stellen alle Beteiligten vor die Aufgabe, die optimalen Voraussetzungen für eine erfolgreiche sowie effektive Zusammenarbeit und Leistungserbringung zu schaffen. Die Teilnehmenden erfahren in dieser Veranstaltung, was für die Zusammenarbeit im Team hilfreich ist und was sich hemmend auswirken kann, so dass sie bei der Gestaltung der Zusammenarbeit mitwirken können.

- Grundlagen der konstruktiven Zusammenarbeit im Team
- Teamrollen in optimal aufgestellten Teams
- Entwicklungsphasen in Teams
- Besonderheiten bei der Zusammenarbeit auf Distanz
- Agile Methoden für eine zielführende Kommunikation im Team
- Umgang mit herausfordernden Situationen
- Umgang mit Veränderungen und die Bedeutung eines stabilen Beziehungsmanagements
- Praxisbeispiele der Teilnehmenden

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.32.012	19.06.2023-20.06.2023	Bad Münde	10:00-16:30* Uhr	01.05.2023

23.32.013

Ich in Gremien – gut vernetzt und sichtbar

NEU!

Referent/in
Steffi Rohling

Preis (Euro)
160,00 €

Beschäftigte, Gremienmitglieder, Gremienleiter

In dieser Veranstaltung beleuchten wir Ihre jeweiligen Gremien-Landkarten und identifizieren Ihre Einflussmöglichkeiten auf zufriedenstellende Ergebnisse – unabhängig davon, ob Sie das Gremium leiten oder Mitglied sind. Wir reflektieren, welcher Gruppentyp Sie sind und wie Sie sich in Gruppen fühlen. Es geht darüber hinaus um ein angemessenes Selbstmarketing: Wie werde ich in meinen Gremien sichtbar, und mit welchen Themen werde ich verbunden? Zudem gehen wir der Frage nach, wie Sie Gremien-Kontakte strategisch für Ihr berufliches Networking nutzen können.

- Reflexion des eigenen Verhaltens in Gruppen
- Reflexion des eigenen Selbstmarketings
- Reflexion der eigenen Sichtbarkeit in Gremien
- Reflexion der eigenen Einflussmöglichkeiten in Gruppen
- Reflexion des eigenen Networkings

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.32.013	16.03.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.02.2023



23.32.014

Referent/in
Martin
Rettmer

Preis (Euro)
200,00 €

Online: Upgrade zu Arbeiten in mobilen Arbeitsformen

NEU!

Verantwortliche Personen im Bereich Personal- und Organisationsentwicklung, Gremienvertretungen, Führungskräfte.

Diese Veranstaltung bietet die Möglichkeit, die neuesten Entwicklungen der mobilen Arbeitsformen zu betrachten und die Erfahrungen aus anderen Abteilungen zu nutzen. Die Teilnehmenden diskutieren die unterschiedlichen Herangehensweisen mit der Experimentierklausel und welche Möglichkeiten diese bietet. Sie erfahren die Ideen anderer Behörden und nutzen diese für eine schnellere Umsetzung im eigenen Umfeld. Die Teilnehmenden wenden die neuesten Techniken der Kommunikation an, um die Mitarbeitenden und Kollegen in mobilen Arbeitsformen besser zu motivieren und mit ihnen zu arbeiten. Der in der 81-er Vereinbarung beschriebene Erfahrungsaustausch ist ebenfalls Teil dieser Veranstaltung, womit ein Gedankenaustausch untereinander erfolgt.

- Regelung der mobilen Arbeitsformen für optimale Abläufe
- Attraktivitätssteigerung durch Umsetzung der Experimentierklausel
- Neueste Kommunikationstechniken zur Motivation im Homeoffice
- Erfahrungsaustausch behördenübergreifend
- Vereinbarung „Telearbeit und mobiles Arbeiten“ kennen und die neuesten Regelungen interpretieren

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.32.014	10.05.2023	online	9:00-16:00 Uhr	15.03.2023

Gesundheitsmanagement –

Arbeitsbedingungen gesundheitsförderlich gestalten, aber wie?

Seit 2003 wird die Einführung von Gesundheitsmanagement (GM) in Dienststellen der Landesverwaltung unterstützt und durch das Ministerium für Inneres und Sport koordiniert. Ziel des Gesundheitsmanagements ist es, gesundheitsfördernde und lebensphasengerechte Organisationsstrukturen und Arbeitsbedingungen in den Behörden zu schaffen und stetig weiter zu entwickeln. Dafür ist es wesentlich, gemeinsam mit den Beschäftigten zu analysieren, welche gesundheitlichen Belastungen reduziert und welche gesundheitsförderlichen Ressourcen ausgebaut werden sollen. Bei diesem Prozess nehmen die Führungskräfte eine besondere Rolle ein. Ihre aktive Unterstützung ist für die erfolgreiche Umsetzung des Gesundheitsmanagements besonders förderlich.

Die Ziele des modernen Arbeitsschutzes sowie dessen Prozesse und Methoden weisen hohe Überschneidungen mit denen des Gesundheitsmanagements auf. Um Synergien zu erzeugen und ein koordiniertes Vorgehen zu gewährleisten, ist es sinnvoll, beide Handlungsfelder zusammen zu gestalten und miteinander zu verzahnen.

Die Herausforderungen für gesundheitsförderliches Arbeiten und gesundes Führen sind durch Digitalisierung und mobile Arbeitsformen in den letzten Jahren zunehmend in den Fokus geraten. Im Beirat Arbeit und Gesundheit wird ressortübergreifend an der Weiterentwicklung in diesen Themenfeldern gearbeitet.

Für weitere Informationen und Beratung zu den folgenden Themen steht Ihnen der Beratungsservice Gesundheitsmanagement des Ministeriums für Inneres und Sport zur Verfügung:

- Individuelle, unabhängige und kostenfreie Beratung zum Gesundheitsmanagement & Arbeitsschutz in den Dienststellen
- Qualifizierungen im Feld von Arbeit und Gesundheit
- Informations- und Erfahrungsaustausch sowie Vernetzung der Akteurinnen und Akteure im Gesundheitsmanagement
- Kurzveranstaltung „Time Out – 30 Minuten für Arbeit und Gesundheit“

Beratungsservice Gesundheitsmanagement

Landesvereinigung für Gesundheit und Akademie für Sozialmedizin Nds. e.V.

E-Mail: beratungsservice@gesundheit-nds.de

Website: <http://www.beratungsservice-gesundheitsmanagement.de>

Alle Informationen rund um Arbeit und Gesundheit in der Niedersächsischen Landesverwaltung finden Sie auch im Intranet unter: <https://intra.personalentwicklung.niedersachsen.de/>

CARE – Das psychosoziale Beratungsangebot



CARE ist ein vertrauliches Beratungs- und Serviceangebot für alle Beschäftigten des Landes Niedersachsen, das Sie freiwillig und kostenfrei in Anspruch nehmen können.

Die CARE-Beratung bietet Ihnen Unterstützung bei persönlichen und beruflichen Belastungen, die sich auf die Gesundheit oder Arbeitsfähigkeit auswirken.

Wir beraten Sie bei psychosozialen Fragen und vermitteln Ihnen nach fachkundiger Diagnose bei Bedarf passende Unterstützung- und Behandlungsangebote.

CARE ist ein landesweites Angebot. Wir beraten Sie in folgenden Städten:

- Hannover
- Braunschweig
- Lüneburg
- Osnabrück
- Oldenburg

So erreichen Sie uns:

CARE-Servicetelefon: **0511 / 120 48 70**

E-Mail: care@niedersachsen.de

Weitere Informationen finden Sie im Internet unter www.care.niedersachsen.de sowie im Intranet unter <http://intra.care.niedersachsen.de>

Für die Beschäftigten in Schulen und Studienseminaren stellt das Niedersächsische Kultusministerium dieses Angebot in den Regionalen Landesämtern für Schule und Bildung in Braunschweig, Hannover, Lüneburg und Osnabrück bereit. Weitere Informationen finden Sie im Internet unter <https://www.rlsb.de/organisation/dezernate/care> .

Niedersächsisches Ministerium für Inneres und Sport
Referat Z 5 – Arbeit und Gesundheit in der Landesverwaltung,
Allgemeine Personalentwicklung und Fortbildung im MI –
Lavesallee 6
30169 Hannover



23.33.001 ff.

Resilienz

Beschäftigte

Referent/in
Dr. Martina
Dillmann

Preis (Euro)
367,00 €

Manchen Menschen gelingt es immer wieder, Krisen oder Misserfolge positiv gegenüberzutreten und stabil und unbeschadet daraus hervorzugehen. Dahinter steckt die Resilienz. Diese innere Stärke hilft, in belastenden Situationen widerstandsfähig zu bleiben und trotz hoher Anforderungen am Arbeitsplatz zuversichtlich und gelassen zu handeln. Die hierfür benötigten Werkzeuge sind erlernbar. In diesem Seminar lernen die Teilnehmenden die 7 grundlegenden Resilienz-Schlüssel kennen, um ihre seelische Widerstandskraft zu trainieren. Sie lernen Techniken, um gelassener, lösungsorientierter und souveräner mit belastenden Lebensumständen und negativem Stress umzugehen.

- Begriffsklärung und Bedeutung von Resilienz
- Analyse der Ausgangssituation: Erstellen eines persönlichen Resilienzprofils
- Individuelle Grundeinstellungen: Werte und Bewertungen überprüfen
- Den eigenen Energiehaushalt pflegen
- Die sieben Resilienzstrategien kennenlernen
- Werkzeuge zur Stärkung und zum Aufbau von Resilienz
- Selbststeuerung und Selbstwirksamkeit
- Erkennen von konstruktiven und destruktiven Denkmustern
- Persönliche Grenzen wahrnehmen und setzen
- Zukunftsvisionen, Ziele entwickeln und verfolgen
- Konkrete Schritte zur Umsetzung festlegen

Hinweis: Diese Veranstaltung wird mehrfach angeboten.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.33.001	12.04.2023-13.04.2023	Bad Münde	10:00-16:30* Uhr	01.03.2023
23.33.002	21.06.2023-22.06.2023	Bad Münde	10:00-16:30* Uhr	01.05.2023



23.33.003

Resilienz - So stärke ich gezielt meine Widerstandskraft!

Beschäftigte

Referent/in
Merle Meier

Preis (Euro)
367,00 €

Resilienz ist lernbar! Ziel dieses Seminars ist es, dass jeder Teilnehmende seinen eigenen Handwerkskoffer bei sich trägt, der dabei unterstützen soll, mehr und mehr innere Widerstandskräfte zu entwickeln. Fragen wie „Können Probleme nützlich sein?“, „Was bedeutet Gesundheit und was ist Resilienz überhaupt?“ werden im Plenum beleuchtet. Übungen zu den 7 Resilienzfaktoren: Akzeptanz, Optimismus, Lösungsorientierung, Selbstverantwortung, Selbstregulation, Netzwerkorientierung und Zukunftsorientierung vertiefen das Wissen um die eigene Widerstandskraft. Selbsterfahrungsübungen und Diskussionen ermöglichen es, dass jede/r Teilnehmende an die manchmal versteckt geglaubte Stärke herangeführt wird. Achtsamkeitstechniken werden vermittelt, die im täglichen Leben problemlos durchgeführt werden können und zu einem besseren Stressmanagement beitragen.

- Welche Stärken habe ich?
- Stressmanagement
- Was macht Stress mit unseren Gedanken?
- Was bedeutet Gesundheit?
- Arbeit an den eigenen Werten
- Arbeit mit den inneren Antreibern
- Atemübung
- Akzeptanz und die Umsetzung
- Übungen zum Resilienzfaktor Lösungsorientierung
- Was bedeutet Glück?

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.33.003	18.09.2023-19.09.2023	Bad Münders	10:00-16:30* Uhr	01.08.2023



NEU!

23.33.004

Anti-Ärger-Strategien

Referent/in
Heike Rutke

Preis (Euro)
367,00 €

Beschäftigte sowie Fach- und Führungskräfte, die ihre Gesundheit und Leistungsfähigkeit steigern wollen

In der Veranstaltung wird den Teilnehmenden vermittelt, wie sie mit eigenem Ärger (sowie dem Ärger anderer) konstruktiver umgehen, Stressfaktoren positiv nutzen und somit an Arbeits- und Lebensqualität gewinnen können. Hierzu werden entsprechendes Hintergrundwissen vermittelt und individuelle Strategien erarbeitet und trainiert.

- Bewusste aktive Auseinandersetzung mit eigenem Stress und eigenen Ärgerthemen
- Persönliche Standortbestimmung
- Was passiert neurophysiologisch im Organismus? Welcher biologische Sinn steckt hinter dem Ärger?
- Das Zusammenspiel zwischen Emotion und Denken
- Ärger schadet dem, der sich ärgert: Wann Ärgern sich nicht lohnt
- Gelassenheit und neue Denkmuster
- Energie gewinnen durch gezielten Umgang mit negativen Emotionsmustern: Erkenntnisse der positiven Psychologie
- Konstruktiver Umgang mit schwierigen Situationen
- Tipps, Techniken und Strategien, um sich zukünftig kürzer und weniger zu ärgern

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.33.004	30.08.2023-31.08.2023	Bad Münders	10:00-16:30* Uhr	15.07.2023

23.33.005

Achtsamkeit statt Stress

Referent/in
Merle Meier

Preis (Euro)
367,00 €

Beschäftigte

Achtsamkeit heißt, im Hier und Jetzt präsent zu sein- nicht mit den Gedanken in der Vergangenheit zu verweilen oder in der Zukunft. In dieser Veranstaltung werden folgende Fragen behandelt: Was ist Achtsamkeit? Wie lerne ich, Achtsamkeit in mein Leben zu bringen? Was bedeutet Stress? Was hat es mit dem Thema „Glück“ auf sich? Wie gehe ich achtsam mit mir und meinen Mitmenschen um?

- Achtsamkeit nach MBSR
- Bedeutung von Resilienz
- Verständnis von Glück
- Umgang mit Stress

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.33.005	12.12.2023-13.12.2023	Bad Münders	10:00-16:30* Uhr	01.11.2023



23.33.006

Work-Life-Balance: Pflege & Beruf

NEU!

Referent/in
Axel Raasch

Preis (Euro)
367,00 €

Familienmitglieder/Eltern, die in der Landesverwaltung beschäftigt sind und im Alltag Beruf und Familie unter einen Hut bringen möchten

Beruf und Haushalt, Kollegen und pflegebedürftige Familienmitglieder..., alles unter einen Hut bringen? Ja, das geht! Die Teilnehmenden lernen in dieser Veranstaltung erprobte Techniken und Werkzeuge kennen und diese im Alltag zu nutzen, um sich aktiv und nachhaltig ins Gleichgewicht zu setzen.

- Umgang mit familiären und beruflichen Erwartungen
- Zeit- und Selbstmanagement: Welche Prioritäten mich meinen Zielen spürbar näherbringen
- Wirksame Methoden zum souveränen Umgang mit Stress und Lampenfieber
- Zeitfresser und Krafträuber präventiv ausbremsen
- Zufriedenheit schaffen: Mein schonender Umgang mit den eigenen Ressourcen
- Selbstanalyse: Individuelle Stärken, auf die ich bauen kann
- neue Gewohnheiten, die mich voranbringen
- „Schlechtes Gewissen“ – Einwänden am eigenen Lebensstil professionell begegnen
- Erprobte Fitness- und Entspannungsübungen
- Sich und dem Umfeld wertschätzend begegnen
- Tages- und Wochenplanung: Professionell agieren statt reagieren und „Allem-hinterherlaufen“
- Souverän mit unvorhergesehenen Dingen
- Pausen konkret als Auszeit und zum Auftanken nutzen

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.33.006	06.11.2023–07.11.2023	Bad Münde	10:00–16:30* Uhr	15.09.2023

23.33.007

Online: Work-Life-Balance: Elterntaining

Referent/in
Nils Seiler

Preis (Euro)
250,00 €

Familienmitglieder/Eltern, die in der Landesverwaltung beschäftigt sind und im Alltag Beruf und Familie unter einen Hut bringen müssen

Die Online-Veranstaltung bietet Impulse, Austausch und hilfreiche Strategien zu folgenden Themen: Wie gelingt der tägliche Balanceakt zwischen Familie und Beruf? Was stelle ich mir unter einer gerechten Arbeitsteilung zu Hause vor? An welchen Stellschrauben lässt sich drehen, um beruflichem und privatem Stress zu begegnen? Und wie lade ich meinen Akku wieder auf?

- Life-Balance: Wie gelingt der Ausgleich zwischen persönlicher Zufriedenheit, Rollen und Ansprüchen in Beruf und Familie
- Zeit für mich: Alltagsfreuden und Pausengestaltung
- Stress lass nach! Meine 3 Stellschrauben im Stressmanagement
- Ressourcen-ABC
- Familiäre Aufgabenteilung und Mental Load

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.33.007	24.04.2023–25.04.2023	online	9:00–13:00 Uhr	01.03.2023



23.33.008

Selbstcoaching

Beschäftigte

Referent/in
Annette
Winghardt

Preis (Euro)
574,00 €

Diese Veranstaltung bietet individuelles Rüstzeug, um eigene Stärken zu entdecken, gibt Selbstorientierung und zeigt Handlungsspielräume auf, so dass das eigene Wohlbefinden gestärkt wird. Im Mittelpunkt dieses Formats steht das Erlernen von Grundlagen und Techniken, um sich besser selbst helfen zu können, Kräfte und Kompetenzen optimal für die tägliche Arbeit zu nutzen und Ziele zu erreichen. Es werden praktische und durchführbare Methoden gezeigt, die zur wertschätzenden Selbstreflexion beitragen.

- Methoden, um mit Herausforderungen umzugehen
- Wege zu mehr Selbstsicherheit und Selbstvertrauen
- Techniken zur Förderung der eigenen Motivation
- Fähigkeiten der persönlichen Steuerung
- Umgang mit Entscheidungsschwierigkeiten
- Resilienz und Achtsamkeit als Basis
- Wirkungsvolle Kommunikationsinstrumente, um verstanden und gehört zu werden.
- Embodiment: die Wechselwirkung zwischen Körper und Emotionen nutzen.
- Die eigenen Stärken entdecken
- Sich selbst Ziele setzen, wie kann ich sie erreichen?
- Freundlich Grenzen ziehen können

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.33.008	22.11.2023-24.11.2023	Bad Münde	10:00-16:30* Uhr	01.10.2023

23.33.009

Die besten Zeit- und Arbeitstechniken

Beschäftigte

Referent/in
Susanne
Middelberg

Preis (Euro)
367,00 €

In dieser Veranstaltung werden die eigenen Zeitmanagement- und Arbeitstechniken reflektiert. So können die Teilnehmenden ihr persönliches Selbst- und Zeitmanagement individuell gestalten und Zeitdiebe vermeiden. Systematische Planung und Organisation von Aufgaben unter Berücksichtigung des individuellen Arbeitstages sowie die Integration des „Unvorhersehbaren“ geben weitere Impulse für das Management des Arbeitsalltages.

- Definition und Erarbeitung realistischer Ziele
- Erkennen und Eliminieren von Zeitdieben
- Entscheidungen treffen und Prioritäten setzen
- Die richtige Planung
- Was ist Work-Life-Balance?
- Was ist Stress und wie wirkt er sich aus?
- Erkennen und Eliminieren von Stressoren
- Abgrenzung an der richtigen Stelle üben
- Ausgleich schaffen und Kraftquellen nutzen

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.33.009	15.03.2023-16.03.2023	Bad Münde	10:00-16:30* Uhr	01.02.2023



23.33.010

Online: Perfektionismus

Beschäftigte

Referent/in
Susanne
Middelberg

Preis (Euro)
150,00 €

Die Teilnehmenden reflektieren ihre eigene Anspruchshaltung und evaluieren einen selbstbewussteren Umgang und eine stabilere Balance zwischen ihrem eigenem Anspruch und den äußeren Anforderungen.

- Perfektionismus: Segen oder Fluch?
- Hemmschuhe erkennen
- Erwartungshaltungen lockern
- Schritte raus aus dem Perfektionismus
- Welche Ziele sind realistisch?
- Prioritäten festlegen
- mit vollem Bewusstsein

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.33.010	15.06.2023	online	9:00-13:00 Uhr	01.05.2023

23.33.011

Online: Erfolgsfaktor Gelassenheit

Beschäftigte

Referent/in
Heike Rutke

Preis (Euro)
400,00 €

In der Veranstaltung wird vermittelt, wie es gelingen kann, zu einer gelassenen Haltung und zu einer kraftvollen Herangehensweise an Herausforderungen zu finden. Es werden Haltungen, Sichtweisen und Techniken geübt, die dazu anregen, den jeweils passenden Weg zur Gelassenheit herauszubekommen. Wissensinput und die Reflexion der eigenen Erfahrung wechseln sich ab.

NEU!

- Wie entsteht Anspannung?
- Wie entsteht mehr Gelassenheit?
- Stress bewusst wahrnehmen und verstehen
- Was sagt die Hirnforschung dazu?
- Sorgfältige Pflege des persönlichen Energiehaushaltes
- Stressauslösende Denk- und Handlungsmuster lösen
- Emotionale Intelligenz
- Sein-lassen-Können ohne gleichgültig zu werden
- Grenzen setzen
- Innere Stabilität in Zeiten ständiger Veränderung
- Seelische Widerstandskraft - Resilienz
- Gelassenheitsstrategien kennenlernen und ausprobieren

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.33.011	20.03.2023-21.03.2023	online	9:00-16:00 Uhr	01.02.2023



23.33.012

Stressbewältigung: Ausgeglichen statt ausgebrannt

NEU!

Referent/in
Regina Haack

Preis (Euro)
367,00 €

Beschäftigte

Die Anforderungen der heutigen Arbeitswelt sind durch die steigende Informations- und Arbeitsdichte, Leistungsdruck sowie dem Gefühl der ständigen Erreichbarkeit vielfältig und hoch. Ziel der Veranstaltung ist es, dass die Teilnehmenden die Hintergründe und Ursachen von Stress verstehen und lernen, über Auswertungen eine persönliche Standortbestimmung vorzunehmen. Sie lernen die verschiedenen Wege und Möglichkeiten der Stressbewältigung kennen und diese für sich zu nutzen, um die persönliche Leistungsfähigkeit zu erhalten.

- Definition Stress, Entstehung, Auswirkungen
- Bedeutung Life Balance
- Achtsamkeit
- Säulen der Stressbewältigung
- Denkmuster erkennen und umwandeln: stressverschärfende vs. hilfreiche Denkmuster
- Die fünf Stressverstärker (Glaubenssätze)
- Entwicklung von positiven Affirmationen
- Energieräuber und Energiegeber
- Säulen der gesunden Lebensweise: Ernährung, Bewegung, Entspannung
- Entwicklung eines Umsetzungsplans für den Alltag
- Definitionen, Bedeutung von Zeit, 7-Schritte-Zeitmanagement
- Wertearbeit, Ziele formulieren (SMART, Micro)
- Persönliche Zeitanalysen, Pareto-Prinzip
- Zeitfresser erkennen und eliminieren
- Prioritäten setzen: Eisenhower-Prinzip, Nein-Sagen mit Ja zur Aufgabe, Delegieren
- Zeitmanagement-Methoden: z.B. Alpen Methode, 60/40 Regel
- Selbstorganisation und Arbeitstechniken

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.33.012	15.11.2023-16.11.2023	Bad Münders	10:00-16:30* Uhr	01.10.2023



23.33.013

Online: Effektives Zeit- & Selbstmanagement: Wege zu mehr Entlastung und Produktivität

Referent/in
Andrea Ries

Beschäftigte, die ihre persönliche Arbeitsorganisation optimieren und damit Stress reduzieren und effizienter arbeiten wollen

Preis (Euro)
450,00 €

In der Veranstaltung werden bewährte und neue Methoden sowie Prinzipien des Zeitmanagements vorgestellt. Die Teilnehmenden erhalten vielfältige Anregungen, um das Gefühl der Überforderung und Fremdbestimmung abzulegen und Selbstwirksamkeit zurück zu gewinnen. So schaffen Sie sich Freiräume - für andere Aufgaben, mehr Ideen und für sich selbst!

- Einordnung und Differenzierung Zeit- vs. Selbstmanagement
- Analyse der individuellen Organisations- und Arbeitsmuster
- klassische und moderne Methoden für ein optimiertes Zeitmanagement
- Planungstechniken, um die eigene Arbeitsmethodik effizient zu gestalten
- Strategien zum Umgang mit hoher Arbeitsbelastung, abgestimmt auf Persönlichkeit und Zeittyp
- Aufdecken und Nutzung eigener Ressourcen
- Nein sagen, Prioritäten setzen und persönliche Abgrenzung
- Anregungen und Herangehensweisen für persönliche Praxisthemen
- individuelle Handlungsplanung mit Transferschritten

Hinweis: Es handelt sich um eine Veranstaltung, die sich aus mehreren Terminen zusammensetzt.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.33.013.01	01.11.2023-02.11.2023	online	9:00-13:00 Uhr	15.09.2023
23.33.013.02	08.11.2023-09.11.2023	online	9:00-13:00 Uhr	15.09.2023

23.33.014

Wahrnehmungsschulung durch Stressreduzierung mit Elementen aus dem Tai Chi

Referent/in
Detlef Schmidt

Beschäftigte

Preis (Euro)
367,00 €

Wahrnehmung ist die Grundlage für sinnvolles Handeln! Anspannung ist in der heutigen Zeit eine der Hauptsachen für Fehler, Verspannungen, Kopfschmerzen und Krankheiten. Im Seminar lernen die Teilnehmenden anhand von drei ausgewählten TaiChi-Übungen, ihre Wahrnehmung in alltäglichen Situationen zu erhöhen und somit Fehler und eigene Stressbelastungen zu reduzieren.

- Erkennen von Stress, eigenen Stressoren
- Erlernen von drei TaiChi-Übungen
- Selbstreflexion
- Reduzierung von Belastungen (körperlich und geistig)
- Reduzierung von Fehlern
- Erhöhung der Wahrnehmungsfähigkeit

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.33.014	03.05.2023-04.05.2023	Bad Mündler	10:00-16:30* Uhr	15.03.2023



23.33.015

„So hab ich das noch nie gesehen“ - Durch Reflexionsmethoden zu mehr Gelassenheit im Arbeitsalltag

Referent/in
Achim Grube

Beschäftigte

Preis (Euro)
367,00 €

Diese Veranstaltung vermittelt, wie durch klare Problemdefinition, zielorientierte Problemlösung und Strategieentwicklung Ziele erreicht werden, wie Reflexionsmethoden wirken und wo sie Anwendung finden, wie das Göttinger Stufenmodell aufgebaut ist und wie die Methode genutzt wird, welche Rolle die eigene Wahrnehmung dabei spielt und wie das Erlernte in der konkreten Arbeitspraxis anzuwenden und umzusetzen ist.

- Einsatz von Reflexionsmethoden
- Aufbau und Anwendung des Göttinger Stufenmodells
- Wirkung und Anwendung von Reflexionsmethoden
- Bedeutung der eigenen Wahrnehmung
- Anwendung des Erlernten

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.33.015	13.11.2023-14.11.2023	Bad Münde	10:00-16:30* Uhr	01.10.2023

23.33.016

Gesunde Balance

Referent/in
Ilka Franke
Ute Schneider

Beschäftigte

Preis (Euro)
367,00 €

In dieser Veranstaltung wird vermittelt, wie die Teilnehmenden eine gesunde Körperkompetenz entwickeln, eingeschliffene und automatisierte Bewegungsmuster erkennen und verändern lernen sowie sie Minipausen als Krafttankstellen nutzen.

- Einfluss der Körperhaltung auf die Psyche (Wohlbefinden fördern)
- Verbindung zwischen Körper und Psyche erkennen
- Tipps, die Balance zwischen Körper und Psyche herzustellen
- Mit der richtigen Körperhaltung gesund durch den Arbeitsalltag
- Progressive Muskelentspannung, somatic movements

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.33.016	04.10.2023-05.10.2023	Bad Münde	10:00-16:30* Uhr	15.08.2023



23.33.017

Bournout vorbeugen

Beschäftigte und Führungskräfte

Referent/in
Jan Gonell

Preis (Euro)
367,00 €

Das Thema Burnout wird nach Phasen, Ursachen und vorbeugenden Maßnahmen verständlich ausdifferenziert dargestellt und auf die individuelle Lebenssituation der Teilnehmenden angewandt. Die Teilnehmenden werden für Anzeichen von Stress und Burnout bei sich und in ihrer Umwelt sensibilisiert und lernen Möglichkeiten des Umgangs damit kennen.

- Phasen des Burnout
- Symptome kennen und Abgrenzung zu anderen Erkrankungen
- Ursachen erkennen
- Innere Antreiber und ihre Auswirkungen kennen
- Stress und Stressbewältigung
- Stärkung der eigenen Resilienz / Widerstandsfähigkeit
- Beantwortung individueller Fragen der Teilnehmenden

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.33.017	13.09.2023-14.09.2023	Bad Mündler	10:00-16:30* Uhr	01.08.2023

23.33.018

Online: Sehstress vermeiden, fit am Bildschirm bleiben!

Beschäftigte

Referent/in
Gisela Wenzel

Preis (Euro)
150,00 €

Bildschirmarbeit führt zu überlasteten und überanstrengten Augen, Kopfschmerzen und Erschöpfung. In der Veranstaltung werden Übungen vorgestellt, die zur Entspannung und zur Stärkung der Augen beitragen.

- Theorie: Welche Belastungen wirken auf die Augen? Ergonomie; Arbeitsplatzbrillen.
- Praxis: Kurzscreening: Sehtest. Augen-Fitness-Übungen. Augen entspannen. Übungen, die das beidäugige Sehen und die räumliche Wahrnehmung fördern.
- Übungen zur Entspannung der Nacken- und Schultermuskulatur.
- Alltagstaugliches Umsetzen.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.33.018	03.05.2023	online	9:30-12:30 Uhr	15.03.2023



23.33.019

Betriebliche Suchtprävention – „Helfen statt Wegschauen“

NEU!

Referent/in
Svenja
Beßling-
Wissel

Preis (Euro)
160,00 €

Beschäftigte, Personalvertretungen, Führungskräfte, Suchtbeauftragte, Gleichstellungsbeauftragte etc.

In dieser Veranstaltung werden die Ziele und die Umsetzung der „Rahmenempfehlung zur Suchtprävention und Suchthilfe in der Niedersächsischen Landesverwaltung“ als Grundlage für innerbetriebliche Suchtprävention behandelt. Ein Problembewusstsein für das Thema Sucht soll etabliert und entsprechende Maßnahmen zur Suchtprävention entwickelt werden. Grundlagenwissen über Suchterkrankungen, wie diese im Arbeitskontext erkannt und angesprochen werden können, werden vermittelt, und sollen Berührungspunkte nehmen und Handlungssicherheit geben.

- Überblick über die aktuelle Fassung der Rahmenempfehlung zur Suchtprävention und Suchthilfe in der Niedersächsischen Landesverwaltung
- Substanzgebundene und substanzungebundene Suchtformen kennen lernen
- Anzeichen von riskantem Konsum und Verhalten am Arbeitsplatz wahrnehmen
- Umgang mit alkoholgefährdeten und alkoholkranken, medikamenten- oder drogenabhängigen Beschäftigten (umfasst praktische Übungen zur Gesprächsführung)
- die entscheidende Rolle des Präventionsgedankens beim Thema „Sucht“ erkennen
- Maßnahmen generieren, die geeignet sind, riskantem Konsum und Suchtverhalten vorzubeugen und eine Gefährdung der Beschäftigten abzuwenden
- Die zentrale Rolle von Führungskräften und Personalverantwortlichen aufzeigen
- Sichtbare Vorteile einer Dienstvereinbarung: Handlungssicherheit und Gleichbehandlung

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.33.019	20.04.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.03.2023

23.33.020

Business Yoga

Referent/in
Marita Nowak

Preis (Euro)
160,00 €

Beschäftigte

In dieser Veranstaltung lernen die Teilnehmenden, wie sie kleine, aktive Yoga-Pausen in ihren Arbeitsalltag einbauen können, damit sie entspannter und leistungsfähiger durch den Tag kommen. Alleine mit Yoga kann der Körper gekräftigt, Verspannungen gelöst, sowie mentaler und seelischer Stress gemildert werden. Schulter-, Nacken-, und Rückenschmerzen sowie Konzentrationsproblemen kann durch Business Yoga frühzeitig entgegengesteuert werden. Wie dies erfolgen kann, wird in der Veranstaltung vermittelt.

- Yoga: Was ist Yoga und was bietet es für Möglichkeiten?
- Bewältigung von Stress/ permanente Stressbelastung
- Tipps für Vielsitzer
- Zusammenspiel zwischen Atem und Gefühlen
- Tipps zur Umsetzung und zum Dranbleiben

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.33.020	18.04.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.03.2023



23.33.021

Mobbing und Diskriminierung – Das AGG / Antidiskriminierungs- gesetz und Fairness am Arbeitsplatz

NEU!

Referent/in
Svenja
Beßling-Wissel
Claudia
Chodzinski

Beschäftigte

Die Veranstaltung soll die Dynamiken von Mobbingstrukturen, Diskriminierung und speziell das Thema der sexuellen Belästigung am Arbeitsplatz sichtbar machen und für mehr Solidarität und Gesunderhaltung am Arbeitsplatz sensibilisieren. Über einen kritischen Blick auf gesellschaftliche Strukturen hinaus, werden Inhalte des Antidiskriminierungsgesetzes, des Arbeitsschutzgesetzes und des Betriebsklimaschutzes dargestellt und deren Implementierung begründet.

Preis (Euro)
367,00 €

- Informationen zum AGG / Daten
- und Studienlage zu Diskriminierung
- Gesetzliche Grundlagen
- Sensibilisierung, Reflexion zum Thema „Diskriminierungen“
- Schwerpunkt: Alltagssexismus, sexuelle Diskriminierungen und Belästigungen
- Systemische Folgen von sexuellen Belästigungen
- Handlungsmöglichkeiten
- Ideenpool zur Prävention

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.33.021	24.04.2023–25.04.2023	Bad Münde	10:00–16:30* Uhr	01.03.2023

23.33.022

Perspektiven und Entwicklung im Beruf

Referent/in
Franz Wirtz

Beschäftigte

In der Veranstaltung setzen sich die Teilnehmenden mit ihrem „Älterwerden“ im beruflichen Kontext auseinander und überprüfen Verhaltensweisen, die ihnen eine berufliche Eingliederung erleichtern.

Preis (Euro)
367,00 €

- Wie wirkt sich das „Älterwerden“ auf den beruflichen Alltag aus?
- Umgang mit (neuen) Aufgaben und Ressourcen
- Persönliche Ziele und berufliche Perspektiven entwickeln
- Selbstmotivation, auch mit 50+
- Lebenslanges Lernen
- Bedeutung gesund erhaltender Faktoren
- Umgang in altersgemischten Teams
- Resilienz, das Geheimnis der inneren Stärke
- Balance von Arbeit, Familie und persönlichen Lebenszielen

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.33.022	11.10.2023–12.10.2023	Bad Münde	10:00–16:30* Uhr	01.09.2023



23.33.023

Schmerzfrei am Arbeitsplatz mittels der Liebscher & Bracht Methode

NEU!

Referent/in

Beschäftigte und Führungskräfte, die unter Haltungsproblemen, Verspannungen und Schmerzen leiden und solche, die vorbeugend tätig werden möchten

Preis (Euro)

160,00 €

Die Veranstaltung behandelt folgende Punkte: wie gehe ich entspannt – also ohne Verspannungen – nach einem Bürotag nach Hause? Was kann ich bei einer Sehnscheidenentzündung tun oder kann ich sie sogar verhindern? Gemeinsam mit viel Spaß und lockeren Übungen werden Lösungen erarbeitet, die leicht in den Büroalltag zu integrieren sind und die langfristig körperlich fit und leistungsfähig halten.

- Ursachenforschung: Wodurch entstehen Haltungsprobleme und Schmerzen?
- Bestandsaufnahme: Mit welchen Spannungszuständen haben Sie zu kämpfen?
- Nacken, Rücken, Hände, Arme, Schultern: Gezielte Übungen, anhand derer Sie Fehlspannungen künftig selbst regulieren können.
- Sitzstricks: Mit kleinen Hilfsmitteln flexibler sitzen.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.33.023	09.05.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	15.03.2023

23.33.024

Online: „Schmerzfrei in Nacken, Schulter & Arm“ mittels der Liebscher & Bracht Methode

NEU!

Referent/in

Jennifer

Gehle

Beschäftigte und Führungskräfte

Preis (Euro)

150,00 €

Die Veranstaltung behandelt folgende Punkte: wie gehe ich entspannt – also ohne Verspannungen – nach einem Bürotag nach Hause? Was kann ich bei einer Sehnscheidenentzündung tun oder kann ich sie sogar verhindern? Gemeinsam mit viel Spaß und lockeren Übungen werden Lösungen erarbeitet, die leicht in den Büroalltag zu integrieren sind und die langfristig körperlich fit und leistungsfähig halten.

- Ursachenforschung: Wodurch entstehen Haltungsprobleme und Schmerzen?
- Bestandsaufnahme: Mit welchen Spannungszuständen haben Sie zu kämpfen?
- Schmerzen in Nacken, Schulter, Arm und Händen: Gezielte Übungen, anhand derer Sie Fehlspannungen künftig selbst regulieren können.
- Sitzstricks: Mit kleinen Hilfsmitteln flexibler sitzen.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.33.024	05.09.2023	online	9:00-12:30 Uhr	15.07.2023



23.33.025

Online: „PC-Arbeit ohne Rückenschmerzen“ mittels der Liebscher & Bracht Methode

NEU!

Referent/in
Jennifer
Gehle

Beschäftigte und Führungskräfte, die unter Haltungsproblemen, Verspannungen und Schmerzen leiden und solche, die vorbeugend tätig werden möchten

Preis (Euro)
150,00 €

Die Veranstaltung behandelt folgende Punkte: wie gehe ich entspannt – also ohne Verspannungen – nach einem Bürotag nach Hause? Was kann ich bei Rückenschmerzen tun? Wie kann ich künftig Rückenprobleme vermeiden? Gemeinsam mit viel Spaß und lockeren Übungen werden Lösungen erarbeitet, die leicht in den Büroalltag zu integrieren sind und die langfristig körperlich fit und leistungsfähig halten.

- Ursachenforschung: Wodurch entstehen Haltungsprobleme und Schmerzen?
- Bestandsaufnahme: Mit welchen Spannungszuständen haben Sie zu kämpfen?
- Gezielte Übungen, anhand derer Sie Fehlspannungen künftig selbst regulieren können.
- Sitzstricks: Mit kleinen Hilfsmitteln flexibler sitzen.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.33.025	07.11.2023	online	9:00-12:30 Uhr	15.09.2023

23.33.026

Online: Business Yoga

Referent/in
Marita Nowak

Beschäftigte

Preis (Euro)
150,00 €

In dieser Veranstaltung lernen die Teilnehmenden, wie sie kleine, aktive Yoga-Pausen in ihren Arbeitsalltag einbauen können, damit sie entspannter und leistungsfähiger durch den Tag kommen. Alleine mit Yoga kann der Körper gekräftigt, Verspannungen gelöst, sowie mentaler und seelischer Stress gemildert werden. Schulter-, Nacken-, und Rückenschmerzen sowie Konzentrationsproblemen kann durch Business Yoga frühzeitig entgegengesteuert werden. Wie dies erfolgen kann, wird in der Veranstaltung vermittelt.

- Yoga: Was ist Yoga und was bietet es für Möglichkeiten?
- Stress/permanente Stressbelastung
- Tipps für Vielsitzer
- Zusammenspiel zwischen Atem und Gefühlen
- Tipps zur Umsetzung und zum Dranbleiben

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.33.026	10.11.2023	online	10:00-16:30* Uhr	15.08.2023



23.33.027

Boxen statt Mimimi®

NEU!

Referent/in
Christoph
Teege

Preis (Euro)
160,00 €

Beschäftigte, die mutig, selbstsicher und selbstbewusst ihren Alltag gestalten wollen

Bei dieser Boxen statt Mimimi®- Veranstaltung geht es darum, die Persönlichkeit der Beschäftigten durch Boxen zu stärken. Dazu werden Wissen und Erfahrungen vermittelt, Erkenntnisse gefördert und die persönliche Entwicklung im beruflichen und privaten Kontext unterstützt. Es gibt keine blutigen Nasen, keine blauen Augen und keiner wird K.o. geschlagen.

- leichte Koordinations- und Boxeinheiten
- Selbstmotivation, Mut und Selbstvertrauen stärken
- Vertrauen und Kommunikation fördern
- Stressabbau und Vermittlung von Werten wie Respekt, Fairplay und Teamgeist
- Verantwortung stärken, Eigeninitiative fördern, Resilienz stärken
- Motivation, Zusammenarbeit und Teamgeist stärken
- Ziele setzen, Grenzen überwinden und Erfolge feiern

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.33.027	05.09.2023	KRAV MAGA BASE Hildesheim	10:00-16:30* Uhr	15.07.2023

Für Praxis und Studium.



WWW.BOORBERG.DE

Die Fundstelle Niedersachsen Fachzeitschrift für die kommunale Praxis

Erscheint am 1. und 15. jeden Monats,
Umfang jeweils ca. 32 Seiten

Jahresbezugspreis € 396,-;

Ausbildungspreis € 266,40;

jeweils inkl. Versandkosten

Im Bezugspreis inbegriffen ist jährlich
eine Archiv-CD-ROM mit Volltext und
Stichwortverzeichnis.

»Die Fundstelle Niedersachsen« ist
nur über den Verlag zu beziehen.

ISSN 0721-1376

Die Zeitschrift informiert kurz und bündig über die Gesetzgebung des Landes und des Bundes und behandelt die für die Praxis relevanten gerichtlichen Entscheidungen. Ein Stichwortverzeichnis, das Entscheidungsregister und die Verweisungen nach dem Randnummernsystem auf frühere Beiträge vervollständigen das wertvolle Nachschlagewerk.

 BOORBERG

RICHARD BOORBERG VERLAG

FAX 0800/7385-800 TEL 0800/7385-700 BESTELLUNG@BOORBERG.DE

Das Niedersächsische Kommunalrecht Aufbaumuster und Prüfungsklausuren von Professor Dr. Michael Jesser 2021, 132 Seiten, € 19,80 ISBN 978-3-415-07083-7

Das Praxislehrbuch gibt zunächst einen Überblick über die **prüfungsrelevanten Rechtsbereiche** des Kommunalrechts. Grundlage hierfür sind die Curricula der Lehrgänge an der Kommunalen Hochschule für Verwaltung in Niedersachsen (HSVN) und am Niedersächsischen Studieninstitut für kommunale Verwaltung e.V. (NSI).

Dann wird der Prüfungsaufbau erläutert und anhand von Musterklausuren zu folgenden Themen ergänzt:

- formelle und materielle Rechtmäßigkeit
- Handlungsempfehlungen für die Hauptverwaltungsbeamten
- Einschreiten der Kommunalaufsicht

5C0822



Veranstaltungen im Fokus

- 23.41.009: Das Vergaberecht als Instrument der Korruptionsbekämpfung
23.41.058: Haushaltsrecht für Beschäftigte aus dem Personalbereich
23.41.059 ff.: Fortbildungsveranstaltung für Ansprechpersonen für Umsatzsteuer-Angelegenheiten und deren Vertretungen – Grundschulung
23.41.063 ff.: Fortbildungsveranstaltung für Ansprechpersonen für Umsatzsteuer-Angelegenheiten und deren Vertretungen – Vertiefende Veranstaltung
23.43.001 ff.: Qualifizierung von Führungsverantwortlichen – Europakompetenz



23.41.001

Online: Grundzüge des Haushaltsrechts - Teilzeitveranstaltung -

Referent/in
Peter Kunz

Preis (Euro)
550,00 €

Beschäftigte, die bereits mit Haushaltsangelegenheiten befasst sind oder künftig in Haushaltsbereichen tätig sein werden.

In dieser Veranstaltung werden Grundlagen für die tägliche Arbeit und das Allgemeinverständnis für das Haushaltsrecht vermittelt. Der Transfer der Veranstaltungsinhalte in den Arbeitsalltag soll das Tagesgeschäft erleichtern.

- Rechtsgrundlagen des Haushaltsrechts (Bund, Länder, Gemeinden)
- Haushaltsplan: Inhalt, Bedeutung, Wirkung, Geltungsdauer, Beauftragter für den Haushalt, Gliederung (Gesamtplan, Einzelplan, Kapitel, Stellenpläne)
- Aufstellungsverfahren einschl. Bedeutung der mittelfristigen Planung
- Haushaltsgrundsätze
- Verteilung und Bewirtschaftung der Haushaltsmittel und Stellen
- Verpflichtungsermächtigungen
- Über- und außerplanmäßige Ausgaben
- Flexibilisierung, Globalisierung und Budgetierung

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.41.001	13.03.2023-17.03.2023	online	8:30-12:30 Uhr	01.02.2023

23.41.002

Grundzüge des Haushaltsrechts

Referent/in
Peter Kunz

Preis (Euro)
574,00 €

Beschäftigte, die bereits mit Haushaltsangelegenheiten befasst sind oder künftig in Haushaltsbereichen tätig sein werden.

In dieser Veranstaltung werden Grundlagen für die tägliche Arbeit und das Allgemeinverständnis für das Haushaltsrecht vermittelt. Der Transfer der Veranstaltungsinhalte in den Arbeitsalltag soll das Tagesgeschäft erleichtern.

- Rechtsgrundlagen des Haushaltsrechts (Bund, Länder, Gemeinden)
- Haushaltsplan: Inhalt, Bedeutung, Wirkung, Geltungsdauer, Beauftragter für den Haushalt, Gliederung (Gesamtplan, Einzelplan, Kapitel, Stellenpläne)
- Aufstellungsverfahren einschl. Bedeutung der mittelfristigen Planung
- Haushaltsgrundsätze
- Verteilung und Bewirtschaftung der Haushaltsmittel und Stellen
- Verpflichtungsermächtigungen
- Über- und außerplanmäßige Ausgaben
- Flexibilisierung, Globalisierung und Budgetierung

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.41.002	04.09.2023-06.09.2023	Bad Münden	10:00-16:30* Uhr	15.07.2023



23.41.003

Haushaltsrecht Aufbauveranstaltung

Referent/in
Peter Kunz

Preis (Euro)
574,00 €

Beschäftigte, die bereits mit Haushaltsangelegenheiten befasst sind und das Seminar „Grundzüge des Haushaltsrechts“ besucht haben.

Diese Veranstaltung bietet vertiefte Einblicke und Kenntnisse in das Haushaltsrecht. Es werden insbesondere die Besonderheiten der Haushalte von EU, Bund, Ländern und Gemeinden herausgearbeitet und Themen wie Kreditaufnahmen, Vergabe eines Auftrages unter haushaltsrechtlichen Gesichtspunkten, Öffentliches Auftragswesen und Ausschreibungen, haushaltsrechtliche Nebenbestimmungen und die Neuordnung der Finanzkontrolle behandelt. Dabei werden weitere Grundlagen für die tägliche Arbeit und für ein vertieftes Verständnis vermittelt.

- Kredite, Nettokreditaufnahme
- Vergabe eines Auftrages unter haushaltsrechtlichen Gesichtspunkten
- Öffentliches Auftragswesen, Ausschreibung (VOL, VOB, VOF, HOAI)
- Planmäßige Stellen
- Haushaltsrechtliche Nebenbestimmungen
- Neuordnung der Finanzkontrolle (Landesrechnungshof, staatliche Rechnungsprüfungsämter)
- Flexibilisierung, Globalisierung, Budgetierung

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.41.003	28.06.2023–30.06.2023	Bad Münde	10:00–16:30* Uhr	15.05.2023

23.41.004

Online: Haushaltsrecht Aufbauveranstaltung – Teilzeitveranstaltung –

Referent/in
Peter Kunz

Preis (Euro)
550,00 €

Beschäftigte, die bereits mit Haushaltsangelegenheiten befasst sind und das Seminar „Grundzüge des Haushaltsrechts“ besucht haben.

Diese Veranstaltung bietet vertiefte Einblicke und Kenntnisse in das Haushaltsrecht. Es werden insbesondere die Besonderheiten der Haushalte von EU, Bund, Ländern und Gemeinden herausgearbeitet und Themen wie Kreditaufnahmen, Vergabe eines Auftrages unter haushaltsrechtlichen Gesichtspunkten, Öffentliches Auftragswesen und Ausschreibungen, haushaltsrechtliche Nebenbestimmungen und die Neuordnung der Finanzkontrolle behandelt. Dabei werden weitere Grundlagen für die tägliche Arbeit und für ein vertieftes Verständnis vermittelt.

- Kredite, Nettokreditaufnahme
- Vergabe eines Auftrages unter haushaltsrechtlichen Gesichtspunkten
- Öffentliches Auftragswesen, Ausschreibung (VOL, VOB, VOF, HOAI)
- Planmäßige Stellen
- Haushaltsrechtliche Nebenbestimmungen
- Neuordnung der Finanzkontrolle (Landesrechnungshof, staatliche Rechnungsprüfungsämter)
- Flexibilisierung, Globalisierung, Budgetierung

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.41.004	06.11.2023–10.11.2023	online	8:30–12:30 Uhr	15.09.2023



23.41.005 ff.

TV-L für Einsteiger

Referent/in
Marc-Oliver
Steuernagel

Preis (Euro)
367,00 €
bzw.
400,00 €

Beschäftigte, die erstmalig Aufgaben in der Personalarbeit mit Tarifpersonal übernehmen und über keine bzw. wenig Vorkenntnisse im Tarifrrecht verfügen sowie Personalvertretungen.

Die Veranstaltung bietet einen Einstieg in das Tarifrrecht. Die Grundlagen des Arbeits- und Tarifrrechts (allgemeine Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis, Arbeitszeiten, Stufenzuordnung bei Neueinstellung, Stufenlaufzeiten, Krankenbezüge, Erholungsurlaub und Arbeitsbefreiung, Betriebliche Altersvorsorge, Befristung von Arbeitsverträgen, Beendigung von Arbeitsverhältnissen und Beschäftigungszeitberechnung) werden anhand von Beispielen und Fällen aus der Praxis vermittelt.

- Grundlagen des Tarifrrechts
- Allgemeine Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis
- Arbeitszeit / Überstunden / Rufbereitschaft
- Stufenzuordnung bei Neueinstellung
- Stufenlaufzeiten nach § 17 TV-L
- Krankenbezüge
- Erholungsurlaub / Arbeitsbefreiung / Sonderurlaub
- Betriebliche Altersvorsorge
- Befristung von Arbeitsverträgen
- Beendigung von Arbeitsverhältnissen
- Beschäftigungszeitberechnung

Hinweis: Diese Veranstaltung wird mehrfach angeboten.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.41.005	09.01.2023-10.01.2023	Bad Münden	10:00-16:30* Uhr	01.12.2022
23.41.006	06.02.2023-07.02.2023	online	9:00-15:30 Uhr	15.12.2022

23.41.007

TV-L für Einsteiger -Teilzeitveranstaltung-

Referent/in
Marc-Oliver
Steuernagel

Preis (Euro)
574,00 €

Beschäftigte, die erstmalig Aufgaben in der Personalarbeit mit Tarifpersonal übernehmen und über keine bzw. wenig Vorkenntnisse im Tarifrrecht verfügen sowie Personalvertretungen.

Die Veranstaltung bietet einen Einstieg in das Tarifrrecht. Die Grundlagen des Arbeits- und Tarifrrechts (allgemeine Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis, Arbeitszeiten, Stufenzuordnung bei Neueinstellung, Stufenlaufzeiten, Krankenbezüge, Erholungsurlaub und Arbeitsbefreiung, Betriebliche Altersvorsorge, Befristung von Arbeitsverträgen, Beendigung von Arbeitsverhältnissen und Beschäftigungszeitberechnung) werden anhand von Beispielen und Fällen aus der Praxis vermittelt.

- Grundlagen des Tarifrrechts
- Allgemeine Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis
- Arbeitszeit / Überstunden / Rufbereitschaft
- Stufenzuordnung bei Neueinstellung
- Stufenlaufzeiten nach § 17 TV-L
- Krankenbezüge
- Erholungsurlaub / Arbeitsbefreiung / Sonderurlaub
- Betriebliche Altersvorsorge
- Befristung von Arbeitsverträgen
- Beendigung von Arbeitsverhältnissen
- Beschäftigungszeitberechnung

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.41.007	08.05.2023-10.05.2023	Hannover	9:00-13:00 Uhr	15.03.2023



23.41.008

TV-L für Einsteiger

Referent/in
Marc-Oliver
Steuernagel

Preis (Euro)
367,00 €

Beschäftigte, die erstmalig Aufgaben in der Personalarbeit mit Tarifpersonal übernehmen und über keine bzw. wenig Vorkenntnisse im Tarifrecht verfügen sowie Personalvertretungen.

Die Veranstaltung bietet einen Einstieg in das Tarifrecht. Die Grundlagen des Arbeits- und Tarifrechts (allgemeine Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis, Arbeitszeiten, Stufenzuordnung bei Neueinstellung, Stufenlaufzeiten, Krankenbezüge, Erholungsurlaub und Arbeitsbefreiung, Betriebliche Altersvorsorge, Befristung von Arbeitsverträgen, Beendigung von Arbeitsverhältnissen und Beschäftigungszeitberechnung) werden anhand von Beispielen und Fällen aus der Praxis vermittelt.

- Grundlagen des Tarifrechts
- Allgemeine Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis
- Arbeitszeit / Überstunden / Rufbereitschaft
- Stufenzuordnung bei Neueinstellung
- Stufenlaufzeiten nach § 17 TV-L
- Krankenbezüge
- Erholungsurlaub / Arbeitsbefreiung / Sonderurlaub
- Betriebliche Altersvorsorge
- Befristung von Arbeitsverträgen
- Beendigung von Arbeitsverhältnissen
- Beschäftigungszeitberechnung

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.41.008	16.10.2023–17.10.2023	Bad Münde	10:00–16:30* Uhr	01.09.2023

23.41.009

Das Vergaberecht als Instrument der Korruptionsbekämpfung

Referent/in
Dipl.-Ing.
Friedrich
Wesemann

Preis (Euro)
160,00 €

Führungskräfte und Beschäftigte, die mit Beschaffungsfragen betraut sind.

Die Veranstaltung zeigt auf, dass viele Regelungen des Vergaberechts auf subtile Art und Weise eine Vorgehensweise vermitteln, die Korruption zumindest erschwert. In dieser Veranstaltung sollen Sie eine Idee davon bekommen, wie Sie folgende Aspekte in Ihrer Arbeitspraxis umsetzen können: Dokumentationspflichten und die e-Vergabe, Herstellung von Transparenz, sinnvolle interne Regelungen zur Ergänzung der gesetzlichen Vorgaben.

- Wo fängt das Vergaberecht an?
- Korruption
- Rechtsgrundlagen und Definition
- Wettbewerbsbeschränkende Absprachen
- Vergaberecht zur Korruptionsbekämpfung
- Regelung interner Zuständigkeiten
- Dienstanweisungen
- Personalauswahl für die Vergabestelle
- Vorteilsnahme im Personalauswahlprozess
- Bedarfsermittlung
- Markterkundung
- Leistungsbeschreibung
- Ortsbesichtigung

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.41.009	24.04.2023	Hannover	10:00–16:30* Uhr	01.03.2023



23.41.010 ff.

Vergaberecht für Führungskräfte

Referent/in
Dipl.-Ing.
Friedrich
Wesemann

Preis (Euro)
200,00 €
bzw. 160,00€

Führungskräfte, deren Beschäftigte mit Auftragsvergaben im Liefer-, Bau- und Dienstleistungsbereich befasst sind.

Die Veranstaltung vermittelt unter Berücksichtigung der Rechtsprechung die Grundlagen des Vergaberechts.

- Rechtliche Grundlagen
- Vergabegrundsätze
- Öffentliche Aufträge
- Schwellenwerte
- Vergabearten
- Schätzung der Auftragswerte
- Vergabeverfahren
- Informationspflicht
- Vergabeunterlagen
- Prüfung und Wertung der Angebote
- Dokumentation der Vergabe
- Nachprüfverfahren
- Spielräume
- Korruptionsprävention im Vergabeverfahren
- Arbeitsweise Vergabekammer

Hinweis: Diese Veranstaltung wird mehrfach angeboten.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.41.010	30.05.2023	online	9:00-15:30 Uhr	15.04.2023
23.41.011	05.12.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	15.10.2023



23.41.012 ff.

Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen nach der Unterschwellenvergabeordnung (UVgO)

Referent/in
Sarah Petrak

Beschäftigte, die mit der Vergabe von Liefer- und Dienstleistungsaufträgen befasst sind.

Preis (Euro)
160,00 €
bzw. 200,00€

Die Veranstaltung bietet einen Einstieg in das Vergaberecht. Die Grundlagen des Vergaberechts werden anhand von Beispielen und Fällen aus der Praxis vermittelt.

- Grundlagen des Vergaberechts
- Gegenstand und Anwendungsbereich der UVgO
- Verfahrensarten
- Bekanntmachung, Teilnahmeanträge
- Eignung von Unternehmen, Bewerberauswahl
- Vergabeunterlagen, Aufteilung in Lose, Leistungsbeschreibung
- Prüfung und Wertung von Angeboten
- Zuschlagserteilung, Aufhebung von Vergabeverfahren
- Unterschiede zwischen der Vergabe von gewerblichen und freiberuflichen Dienstleistungen
- Dokumentation des Vergabeverfahrens

Hinweis: Diese Veranstaltung wird mehrfach angeboten.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.41.012	31.05.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	15.04.2023
23.41.013	09.10.2023	online	9:00-15:30 Uhr	15.08.2023

23.41.014

Online: Das Eingruppierungsrecht des öffentlichen Dienstes

Referent/in
Dirk Mühlmeister

Beschäftigte, die für die tarifrechtliche Bewertung von Arbeitsplätzen zuständig sind bzw. künftig zuständig sein werden sowie Personalvertretungen, die einen Einblick in diese Rechtsmaterie gewinnen wollen.

Preis (Euro)
600,00 €

In der Veranstaltung werden die Grundlagen des Eingruppierungsrechts nach dem TV-L unter Berücksichtigung der Rechtsprechung systematisch vermittelt und mit praktischen Übungsaufgaben erprobt.

- Grundsätze der Eingruppierung nach dem TV-L
- Bildung von Arbeitsvorgängen anhand der Arbeitsplatzbeschreibung
- Aufbau der Tätigkeitsmerkmale der Entgeltordnung
- Rechtsprechung und Definitionen zu den Tätigkeitsmerkmalen der Beschäftigten im Bürodienst
- Ermittlung des Eingruppierungsergebnisses
- Besondere Eingruppierungsfälle

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.41.014	20.02.2023-22.02.2023	online	9:00-15:30 Uhr	01.01.2023



23.41.015

Das Eingruppierungsrecht des öffentlichen Dienstes

Referent/in
Dirk Mühlen-
meister

Preis (Euro)
574,00 €

Beschäftigte, die für die tarifrechtliche Bewertung von Arbeitsplätzen zuständig sind bzw. künftig zuständig sein werden sowie Personalvertretungen, die einen Einblick in diese Rechtsmaterie gewinnen wollen.

In der Veranstaltung werden die Grundlagen des Eingruppierungsrechts nach dem TV-L unter Berücksichtigung der Rechtsprechung systematisch vermittelt und mit praktischen Übungsaufgaben erprobt.

- Grundsätze der Eingruppierung nach dem TV-L
- Bildung von Arbeitsvorgängen anhand der Arbeitsplatzbeschreibung
- Aufbau der Tätigkeitsmerkmale der Entgeltordnung
- Rechtsprechung und Definitionen zu den Tätigkeitsmerkmalen der Beschäftigten im Bürodienst
- Ermittlung des Eingruppierungsergebnisses
- Besondere Eingruppierungsfälle

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.41.015	06.11.2023-08.11.2023	Bad Mündler	10:00-16:30* Uhr	15.09.2023

23.41.016

Online: Eingruppierung nach der Entgeltordnung zum TV-L

Referent/in
Dirk Mühlen-
meister

Preis (Euro)
200,00 €

Beschäftigte aus dem Personal- und Vergütungsbereich, Beauftragte für den Haushalt, Personalvertretungen, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehinder-
tenvertretungen.

Die Veranstaltung bietet einen Einblick in die rechtlichen Grundlagen der Eingrup-
pierung und den Aufbau der Entgeltordnung zum TV-L.

- Rechtliche Grundlagen der Eingruppierung
- Aufbau der Entgeltordnung zum TV-L
- Die Tätigkeitsmerkmale des Teil 1
- Aufbau und Inhalt von Subsumtionen

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.41.016	14.03.2023	online	9:00-15:30 Uhr	01.02.2023



23.41.017

Online: Stufenzuordnung, Stufenlaufzeiten nach §§ 16, 17 TV-L

Beschäftigte aus dem Bereich Personal

Referent/in
Dirk Mühlen-
meister

Die Veranstaltung bietet einen Überblick in die Anwendungsweise der §§ 16, 17 TV-L. Dabei werden die Inhalte anhand von Beispielen und Fällen aus der Praxis vermittelt.

Preis (Euro)
200,00 €

- Entgeltsystematik TV-L
- Stufenzuordnung bei Neueinstellung nach § 16 TV-L
- Stufenzuordnung bei Vertragsverlängerung
- Regelstufenlaufzeit im TV-L Entgeltsystematik
- Auswirkungen von Unterbrechungstatbeständen bei der Stufenlaufzeit

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.41.017	21.06.2023	online	9:00-15:30 Uhr	01.05.2023

23.41.018

Rechtssicheres Ausschreibungs- und Auswahlverfahren bei Einstellung von Tarifpersonal

Beschäftigte im Bereich Personal in der Praxisanwendung

Referent/in
Marc-Oliver
Steuernagel

Die Veranstaltung befasst sich mit der Bedarfsermittlung sowie Gestaltung von Arbeitsplatzbeschreibungen. Dabei werden die rechtssichere Gestaltung der Stellenausschreibung und die Durchführung von Bewerbungsverfahren ebenso behandelt wie die Bewerberauswahl.

Preis (Euro)
160,00 €

- Bedarfsermittlung sowie Gestaltung von Arbeitsplatzgestaltung
- Rechtssichere Gestaltung der Stellenausschreibung
- Durchführung von Bewerbungsverfahren
- Bewerberauswahl

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.41.018	30.03.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	15.02.2023



23.41.019

Urlaub - Sonderurlaub - Arbeitsbefreiung

Beschäftigte im Bereich Personal in der Praxisanwendung

Referent/in
Marc-Oliver
Steuernagel

Preis (Euro)
160,00 €

Die Veranstaltung bietet einen intensiven Überblick zu den Themen Urlaub-Sonderurlaub-Arbeitsbefreiung. Im Zusammenspiel mit den weiteren rechtlichen Grundlagen, wie dem Bundesurlaubsgesetz sowie der europäischen und deutschen Rechtsprechung, werden z.B. die anteilige Berechnung sowie Übertragungs- und Verfallsregelungen unter Beachtung der TV-L Regelungen erläutert. Der Umgang mit Sonderurlaubsverlangen unter Fortfall der Entgeltzahlung oder mit Arbeitsbefreiungstatbeständen wird ebenfalls dargestellt.

- Erholungsurlaub gem. § 26 TV-L
- Grundsätze des Urlaubsrechts
- Übertragen von Urlaub
- Antrag von Erholungsurlaub
- Urlaub und Krankheit
- Urlaubsabgeltung
- Sonderurlaub gem. § 28 TV-L
- Voraussetzungen für Arbeitsbefreiung

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.41.019	04.09.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	15.07.2023

23.41.020

Eingruppierung für erfahrene Praktikerinnen und Praktiker

Beschäftigte, die eingehende Kenntnisse im Eingruppierungsrecht aufweisen

Referent/in
Marc-Oliver
Steuernagel

Preis (Euro)
367,00 €

Die Veranstaltung befasst sich mit der Unterstützung für die sichere Anwendung der Eingruppierung in Bezug auf Grenzfälle in der Eingruppierung. Zudem wird über die neuesten Entwicklungen der Rechtsprechung sowie der Tarifparteien Bezug genommen.

- Arbeitsplatzbeschreibungen als Bewertungsgrundlage
- Tarifautomatik
- Umgang mit Anträgen auf Höhergruppierung
- Bildung von Arbeitsvorgängen
- Bewertungsverfahren/Abfassen von Subsumtionen
- Gesamtbewertung
- Korrigierende Rückgruppierung

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.41.020	04.12.2023-05.12.2023	Bad Münden	10:00-16:30* Uhr	15.10.2023



23.41.021

Kündigung - Kündigungsschutz - sonstige Beendigung von Arbeitsverhältnissen - rechtssichere Umsetzung in der Praxis -

Referent/in
Marc-Oliver
Steuernagel

Beschäftigte im Bereich Personal in der Praxisanwendung

Preis (Euro)
160,00 €

In der Veranstaltung wird ein Überblick über die Thematik der Kündigung, des Kündigungsschutzes sowie über sonstige Formen der Beendigung von Arbeitsverhältnissen gegeben.

- Ordentliche/ außerordentliche Kündigung
- Verhaltens-/ personen-/betriebsbedingte Kündigung
- Kündigungsgründe
- Abmahnung
- Verhältnismäßigkeitsprinzip
- Allgemeiner/ besonderer Kündigungsschutz
- Fristen, Vermeidung von Form-/Verfahrensfehlern
- Auflösung von Arbeitsverhältnissen
- Besonderheiten des TV-L
- Aktuelle Rechtsprechung
- Beteiligung der Personal-/ Mitarbeitervertretung

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.41.021	30.05.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	15.04.2023

23.41.022 ff.

Grundlagen des Beamtenrechts

Referent/in
Claudia
Messling

Beschäftigte, die in der Personalsachbearbeitung für Beamtinnen und Beamte tätig sind oder zukünftig sein werden und über keine bzw. wenige Vorkenntnisse im Beamtenrecht verfügen.

Preis (Euro)
574,00 €

Die Veranstaltung bietet eine Einführung in die rechtlichen Grundlagen des Beamtenrechts und damit verbundenen Arbeitsabläufe, die für eine Tätigkeit in einer Personalstelle von Bedeutung sind.

- Rechtsgrundlagen und Grundbegriffe des Beamtenverhältnisses, Erwerb der Laufbahnbefähigung, Einstellung, Probezeit, Beförderung, Aufstieg
- Umsetzung, Abordnung, Versetzung
- Allgemeine Rechtsstellung, Pflichtverletzung, Teilzeit, Urlaub, Nebentätigkeiten, Disziplinarverfahren
- Beendigung des Beamtenverhältnisses

Hinweis: Diese Veranstaltung wird mehrfach angeboten.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.41.022	06.03.2023-08.03.2023	Bad Münde	10:00-16:30* Uhr	15.01.2023
23.41.023	11.09.2023-13.09.2023	Bad Münde	9:00-15:30 Uhr	01.08.2023



23.41.024

Beamtenrecht Aufbauseminar

Referent/in
Claudia
Messling

Preis (Euro)
367,00 €

Beschäftigte, die in der Personalsachbearbeitung für Beamtinnen und Beamte tätig sind und die Veranstaltung Grundlagen des Beamtenrechts besucht haben bzw. über Grundkenntnisse im Beamtenrecht verfügen.

Die Veranstaltung beinhaltet neben der Vermittlung von vertieften Kenntnissen zum Laufbahnrecht auch die Vermittlung von Wissen zu Ausschreibungs- und Personalauswahlverfahren. Ein Überblick über die Grundzüge des Beurteilungsverfahrens rundet die Veranstaltung ab.

- Ernennung und Laufbahnrecht, insbesondere Beförderungen, Qualifikationsebenen und Aufstieg
- Ausschreibung von Dienstposten
- Durchführung eines Auswahlverfahrens
- Grundzüge der dienstlichen Beurteilung

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.41.024	19.06.2023-20.06.2023	Bad Münders	10:00-16:30* Uhr	01.05.2023

23.41.025

Online: Beamtenrecht Aufbauseminar

Referent/in
Petra Neyer

Preis (Euro)
400,00 €

Beschäftigte, die in der Personalsachbearbeitung für Beamtinnen und Beamte tätig sind und die Veranstaltung Grundlagen des Beamtenrechts besucht haben bzw. über Grundkenntnisse im Beamtenrecht verfügen.

Die Veranstaltung beinhaltet neben der Vermittlung von vertieften Kenntnissen zum Laufbahnrecht auch die Vermittlung von Wissen zu Ausschreibungs- und Personalauswahlverfahren. Ein Überblick über die Grundzüge des Beurteilungsverfahrens rundet die Veranstaltung ab.

- Ernennung und Laufbahnrecht, insbesondere Beförderungen, Qualifikationsebenen und Aufstieg
- Ausschreibung von Dienstposten
- Durchführung eines Auswahlverfahrens
- Grundzüge der dienstlichen Beurteilung

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.41.025	20.11.2023-21.11.2023	online	9:00-15:30 Uhr	01.10.2023



23.41.026

Entwicklungen in der beamtenrechtlichen Rechtsprechung

Führungskräfte und Beschäftigte aus dem Bereich Personal

Referent/in
Richard Recker

Preis (Euro)
160,00 €

Im Rahmen dieser Veranstaltung werden die aktuellen relevanten beamtenrechtlichen Entscheidungen (in der Regel aus den letzten zwölf Monaten) des Bundesverwaltungsgerichts und des Niedersächsischen Oberverwaltungsgerichts, zum Teil auch der Verwaltungsgerichte, dargestellt und analysiert. Daneben werden auch ggf. ergangene Entscheidungen des Europäischen Gerichtshofs und des Bundesverfassungsgerichts einbezogen. Auf eventuelle Änderungen in der bisherigen Rechtsprechung wird besonders eingegangen.

- Begründung des Beamtenverhältnisses
- Beurteilungsrecht
- Auswahlverfahren
- verschiedene konkrete Rechte und Pflichten aus dem Beamtenverhältnis
- das Zuruhesetzungsverfahren
- das Disziplinarverfahren

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.41.026	05.10.2023	Hannover	10:00–16:30* Uhr	15.08.2023

23.41.027

Dienstunfähigkeit von Beamtinnen und Beamten

Beschäftigte, die mit der Bearbeitung von Dienstunfähigkeit der Beamtinnen und Beamten befasst sind.

Referent/in
Jutta Ihl-Hett

Preis (Euro)
160,00 €

Die Veranstaltung vermittelt die Rechtsgrundlagen und das Verwaltungsverfahren für die Dienstunfähigkeit von Beamtinnen und Beamten unter Berücksichtigung einschlägiger aktueller Rechtsprechung.

- Rechtsgrundlagen und Voraussetzungen für die Dienstunfähigkeit von Beamtinnen und Beamten
- Verwaltungs- und Rechtsschutzverfahren bei der Dienstunfähigkeit anhand von Fallbeispielen und unter Berücksichtigung der aktuellen Rechtsprechung

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.41.027	27.06.2023	Hannover	10:00–16:30* Uhr	01.05.2023



23.41.028

Online: Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall

Beschäftigte im Bereich Personal in der Praxisanwendung

Referent/in
Marc-Oliver
Steuernagel

In der Veranstaltung wird die rechtliche Umsetzung der gesetzlichen und tariflichen Vorgaben des Entgeltfortzahlungsgesetzes vermittelt.

Preis (Euro)
200,00 €

- Entgeltfortzahlung nach dem Entgeltfortzahlungsgesetz
- Krankengeldzuschuss nach § 22 TV-L
- Krankenbezüge für dem Überleitungsrecht unterliegende Beschäftigte (§ 71 BAT)
- Fortsetzungserkrankungen
- Nachweispflichten
- Praxisrelevante Übungsaufgaben

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.41.028	22.05.2023	online	9:00-15:30 Uhr	01.04.2023

23.41.029

Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall -intensiv-

Beschäftigte im Bereich Personal in der Praxisanwendung

Referent/in
Marc-Oliver
Steuernagel

Die Veranstaltung knüpft inhaltlich an die Veranstaltung „Entgeltfortzahlung“ an und vertieft das dort Erlernte. Zudem steigen Sie mit Beispielfällen aus der Praxis in die erweiterte Fallbearbeitung ein.

Preis (Euro)
367,00 €

- Entgeltfortzahlung nach dem Entgeltfortzahlungsgesetz
- Krankengeldzuschuss nach § 22 TV-L
- Krankenbezüge für dem Überleitungsrecht unterliegende Beschäftigte (§ 71 BAT)
- Fortsetzungserkrankungen
- Nachweispflichten
- Betriebliches Wiedereingliederungsmanagement
- Erweiterte Fallbearbeitung

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.41.029	03.07.2023-04.07.2023	Bad Münde	10:00-16:30* Uhr	15.05.2023



23.41.030

Tarifrecht kompakt

Erfahrene Beschäftigte aus den Personalstellen

Referent/in
Marc-Oliver
Steuernagel

Preis (Euro)
367,00 €

Diese Veranstaltung setzt Grundkenntnisse der umfangreichen Vorschriften des Arbeits- und Tarifrechts voraus. Sie zeigt auf, wo aufgrund des ständigen Änderungsprozesses und des besonderen Einflusses der Rechtsprechung eine Anpassung an den aktuellen Rechtsstand erforderlich ist.

- Abschluss von Arbeitsverträgen
- Personalbeteiligung
- Befristete Arbeitsverträge
- Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis
- Die wichtigsten Regelungen des TV-L mit Schwerpunkt für den Personalbereich
- Eingruppierungsgrundsätze
- Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- Zeugniserstellung
- Entgeltumwandlung

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.41.030	08.06.2023-09.06.2023	Bad Münders	10:00-16:30* Uhr	15.04.2023

23.41.031

Online: Grundlagen des Verwaltungsrechts

Beschäftigte mit geringen Kenntnissen im allgemeinen Verwaltungsrecht und Beschäftigte, die längere Zeit keine Erfahrungen im allgemeinen Verwaltungsrecht sammeln konnten.

Referent/in
Manfred
Lanfermann

Preis (Euro)
400,00 €

In dieser Veranstaltung werden die Grundlagen des Allgemeinen Verwaltungsrechts vermittelt. Ein Überblick über das Widerspruchs- und Klageverfahren rundet die Veranstaltung ab.

- Abgrenzung zwischen privatem und öffentlichem Recht
- Allgemeine Verfahrensgrundsätze im Verwaltungsrecht
- Inhalt und Form des Verwaltungsaktes
- Richtig adressieren: Bekanntgabe, Zustellung und Wirkung von Verwaltungsakten
- Abgrenzung von Verwaltungsakten zu anderen Rechtsakten
- Ermessensentscheidungen und deren Anforderungen
- Überblick über das Widerspruchs- und Klageverfahren

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.41.031	16.02.2023-17.02.2023	online	9:00-15:30 Uhr	01.01.2023



23.41.032

Verwaltungsrecht Aufbaukurs

Referent/in
Manfred
Lanfermann

Preis (Euro)
367,00 €

Beschäftigte, die über Grundkenntnisse im Allgemeinen Verwaltungsrecht verfügen.

Die Veranstaltung knüpft an die in der Grundlagenveranstaltung „Grundlagen des Verwaltungsrechts“ erworbenen Inhalte an und erweitert insbesondere die Kenntnisse für die Aufhebung eines Verwaltungsaktes.

- Rechtmäßigkeit des Verwaltungsaktes
- Ermächtigungsgrundlagen
- Formelle Rechtmäßigkeit
- Zuständigkeit (sachlich und örtlich)
- Verfahren
- Form
- Materielle Rechtmäßigkeit
- Verschiedene Tatbestände
- Rechtsfolge
- Ermessensfehler
- Bestimmtheit des Verwaltungsaktes
- Möglichkeit des Verwaltungsaktes
- Fehlerfolgen im Verwaltungsakt
- Rechtswidrigkeit und Nichtigkeit
- Heilung
- Aufhebung von Verwaltungsakten (Rücknahme, Widerruf)
- Rechtsmittel (Widerspruch und Klage)

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.41.032	04.12.2023-05.12.2023	Bad Münders	10:00-16:30* Uhr	15.10.2023

23.41.033

Online: Grundlagen des Zuwendungsrechts -Teil 1- (Allgemeine Grundlagen, Antrag und Zuwendungsbescheid)

Referent/in
Manfred
Lanfermann

Preis (Euro)
600,00 €

Beschäftigte, die Aufgaben im Zuwendungsrecht wahrnehmen, insbesondere: Aufstellung von Förderprogrammen, Mittelbewirtschaftung sowie Antragsprüfung, Bewilligung und Kontrolle.

Die Veranstaltung bietet zunächst eine Einführung in das Rechtsgebiet. Anknüpfend daran werden die Allgemeinen Grundlagen ebenso vermittelt wie der Antrag und die Antragsprüfung. Den Abschluss der Veranstaltung bildet der Zuwendungsbescheid.

- Einführung in das Rechtsgebiet: Zuwendungsbegriff und Merkmale, Formen und Arten der Zuwendung
- Allgemeine Grundlagen: Europäische Bestimmungen, Landesinteresse, Notwendigkeit/Nachrangigkeit
- Antrag und Antragsprüfung: Vorhabenbeginn, Antragsverfahren, Bemessung der Zuwendung
- Zuwendungsbescheid: Inhaltliche Steuerung, Finanzielle Steuerung, Zeitliche Steuerung

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.41.033	23.01.2023-25.01.2023	online	9:00-15:30 Uhr	15.12.2022



23.41.034

Grundlagen des Zuwendungsrechts -Teil 1- (Allgemeine Grundlagen, Antrag und Zuwendungsbescheid)

Referent/in
Manfred
Lanfermann

Beschäftigte, die Aufgaben im Zuwendungsrecht wahrnehmen, insbesondere: Aufstellung von Förderprogrammen, Mittelbewirtschaftung sowie Antragsprüfung, Bewilligung und Kontrolle.

Preis (Euro)
574,00 €

Die Veranstaltung bietet zunächst eine Einführung in das Rechtsgebiet. Anknüpfend daran werden die Allgemeinen Grundlagen ebenso vermittelt wie der Antrag und die Antragsprüfung. Den Abschluss der Veranstaltung bildet der Zuwendungsbescheid.

- Einführung in das Rechtsgebiet: Zuwendungsbegriff und Merkmale, Formen und Arten der Zuwendung
- Allgemeine Grundlagen: Europäische Bestimmungen, Landesinteresse, Notwendigkeit/Nachrangigkeit
- Antrag und Antragsprüfung: Vorhabenbeginn, Antragsverfahren, Bemessung der Zuwendung
- Zuwendungsbescheid: Inhaltliche Steuerung, Finanzielle Steuerung, Zeitliche Steuerung

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.41.034	27.09.2023-29.09.2023	Bad Münders	10:00-16:30* Uhr	01.08.2023

23.41.035

Online: Grundlagen des Zuwendungsrechts - Teil 2 - (Verwendungsnachweisprüfung, Aufhebung und Änderung von Bescheiden)

Referent/in
Manfred
Lanfermann

Beschäftigte, die Aufgaben im Zuwendungsrecht wahrnehmen, insbesondere die Prüfung von Verwendungsnachweisen.

Preis (Euro)
600,00 €

Die Veranstaltung befasst sich mit der sicheren Anwendung der zuwendungsrechtlichen und verfahrensrechtlichen Regelungen bei der Prüfung der Verwendungsnachweise und den Reaktionen auf festgestellte Abweichungen bei der Ausführung und den Störungen bei der Ausführung.

- Verwendungsnachweis: Gliederung und Inhalt, Prüfungszeitpunkt und -verfahren, Gegenstand der Prüfung
- Finanzielle Abweichungen, Inhaltliche Abweichungen, Änderung des Zuwendungsbescheides, Rücknahme und Widerruf, Erstattung der Zuwendung und Zinsen

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.41.035	13.03.2023-15.03.2023	online	9:00-15:30 Uhr	01.02.2023



23.41.036

Grundlagen des Zuwendungsrechts - Teil 2 - (Verwendungsnachweisprüfung, Aufhebung und Änderung von Bescheiden)

Referent/in
Manfred
Lanfermann

Beschäftigte, die Aufgaben im Zuwendungsrecht wahrnehmen, insbesondere die Prüfung von Verwendungsnachweisen.

Preis (Euro)
574,00 €

Die Veranstaltung befasst sich mit der sicheren Anwendung der zuwendungsrechtlichen und verfahrensrechtlichen Regelungen bei der Prüfung der Verwendungsnachweise und den Reaktionen auf festgestellte Abweichungen bei der Ausführung und den Störungen bei der Ausführung.

- Verwendungsnachweis: Gliederung und Inhalt, Prüfungszeitpunkt und -verfahren, Gegenstand der Prüfung
- Finanzielle Abweichungen, Inhaltliche Abweichungen, Änderung des Zuwendungsbescheides, Rücknahme und Widerruf, Erstattung der Zuwendung und Zinsen

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.41.036	06.11.2023-08.11.2023	Bad Münde	10:00-16:30* Uhr	15.09.2023

23.41.037

Online: Grundlagen der niedersächsischen Reisekostenverordnung (NRKVO)

Referent/in
Heike
Vespermann

Beschäftigte, die seit kurzem reisekostenrechtliche Vorschriften anzuwenden haben oder in naher Zukunft benötigen und Beschäftigte, die bereits reisekostenrechtliche Aufgaben erledigen und eine fundierte Anwendung der Vorschriften anstreben.

Preis (Euro)
600,00 €

In der Veranstaltung wird die systematische Anwendung des Reisekostenrechts vermittelt. Dabei werden die weit gestreuten sonstigen Bestimmungen zum Reisekostenrecht einbezogen.

- Stellung des Reisekostenrechts innerhalb des Personalrechts
- Differenzierung und Folgen aus der Bestimmung der Reisen als „Dienstreise“ oder als „andere dienstlich veranlasste Reise“
- Allgemeine Rechtsgrundlagen des Reisekostenrechts bei Berücksichtigung der verschiedenen Gruppen von Angehörigen der öffentlichen Verwaltung
- Tage- und Übernachtungsgelder
- Fahrtauslagen
- sonstige Erstattungen
- Besonderheiten
- Anwendung reisekostenrechtlicher Regelungen außerhalb des Reisekostenrechts (z.B. bei Reisen von Mitgliedern der Personalvertretungen in personalrechtlichen Angelegenheiten)

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.41.037	24.04.2023-26.04.2023	online	9:00-15:30 Uhr	01.03.2023



23.41.038

Grundlagen der niedersächsischen Reisekostenverordnung (NRKVO)

Referent/in
Rudolf
Städtler

Beschäftigte, die seit kurzem reisekostenrechtliche Vorschriften anzuwenden haben oder in naher Zukunft benötigen und Beschäftigte, die bereits reisekostenrechtliche Aufgaben erledigen und eine fundierte Anwendung der Vorschriften anstreben.

Preis (Euro)
574,00 €

In der Veranstaltung wird die systematische Anwendung des Reisekostenrechts vermittelt. Dabei werden die weit gestreuten sonstigen Bestimmungen zum Reisekostenrecht einbezogen.

- Stellung des Reisekostenrechts innerhalb des Personalrechts
- Differenzierung und Folgen aus der Bestimmung der Reisen als „Dienstreise“ oder als „andere dienstlich veranlasste Reise“
- Allgemeine Rechtsgrundlagen des Reisekostenrechts bei Berücksichtigung der verschiedenen Gruppen von Angehörigen der öffentlichen Verwaltung
- Tage- und Übernachtungsgelder
- Fahrauslagen
- sonstige Erstattungen
- Besonderheiten
- Anwendung reisekostenrechtlicher Regelungen außerhalb des Reisekostenrechts (z.B. bei Reisen von Mitgliedern der Personalvertretungen in personalrechtlichen Angelegenheiten)

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.41.038	06.11.2023–08.11.2023	Bad Münde	10:00–16:30* Uhr	15.09.2023

23.41.039

Online: Workshop zur niedersächsischen Reisekostenverordnung (NRKVO)

Referent/in
Heike
Vespermann

Beschäftigte aus den Personalverwaltungen sowie anderer Fachverwaltungen, die mit der Genehmigung, Feststellung oder Prüfung der Ansprüche auf Erstattung der Kosten für Dienstreisen befasst sind und über praktische Erfahrungen im Reisekostenrecht verfügen.

Preis (Euro)
200,00 €

In der Veranstaltung werden Problemfelder und Fragen der Teilnehmenden aus dem Reisekostenrecht behandelt.

- Antrags- und Abrechnungsverfahren
- Tagegeld und Übernachtungskosten
- Fahrt- und Flugkostenerstattung
- Wegstreckenentschädigung
- Verbindung von Dienst- und Privatreisen

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.41.039	01.03.2023	online	9:00–15:30 Uhr	15.01.2023



23.41.040

Workshop zur niedersächsischen Reisekostenverordnung (NRKVO)

Referent/in
Rudolf
Städtler

Beschäftigte aus den Personalverwaltungen sowie anderer Fachverwaltungen, die mit der Genehmigung, Feststellung oder Prüfung der Ansprüche auf Erstattung der Kosten für Dienstreisen befasst sind und über praktische Erfahrungen im Reisekostenrecht verfügen.

Preis (Euro)
160,00 €

In der Veranstaltung werden Problemfelder und Fragen der Teilnehmenden aus dem Reisekostenrecht behandelt.

- Antrags- und Abrechnungsverfahren
- Tagegeld und Übernachtungskosten
- Fahrt- und Flugkostenerstattung
- Wegstreckenentschädigung
- Verbindung von Dienst- und Privatreisen

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.41.040	04.09.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	15.07.2023

23.41.041

Online: Workshop Auslandsreisekosten

Referent/in
Rudolf
Städtler

Beschäftigte, zu deren Aufgabenbereich die Anordnung/Genehmigung von Auslandsdienstreisen oder die Abrechnung bzw. die Rechnungsprüfung gehören.

Preis (Euro)
200,00 €

In der Veranstaltung wird die systematische Anwendung des Auslandsreisekostenrechts vermittelt. Dabei werden die weit gestreuten sonstigen Bestimmungen zum Reisekostenrecht einbezogen.

- Rechtsgrundlagen, Begriffsbestimmungen
- Geltungsbereich
- Anspruchsvoraussetzungen
- Antragsverfahren/Belegnachweis
- Fahrt-/Flugkostenerstattung
- Auslandstage- und Übernachtungsgeld
- Mitternachtsprinzip
- Auslandsdienstreisen in Verbindung mit privaten Reisen

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.41.041	01.06.2023	online	9:00-15:30 Uhr	15.04.2023



23.41.042

Verwaltungswissen für Fachexpertinnen und Fachexperten – Organisation, Aufbau und Prozessabläufe in der Landesverwaltung

Referent/in
Manfred
Lanfermann

Beschäftigte ohne Verwaltungsausbildung

Preis (Euro)
367,00 €

In der Veranstaltung werden die Grundlagen der Aktenführung und des Dokumentenmanagements (Aktenordnung, Sicht- und Arbeitsvermerke, Verfügungspunkte) vorgestellt. Die Unterschiede zwischen einer Aufbau- und einer Ablauforganisation werden erläutert und anhand von Fallbeispielen und der Entwicklung von Standards in der Aktenführung und im inhaltlichen und formalen Aufbau von Aktenvermerken vermittelt. Diese Veranstaltung ist Teil der Veranstaltungsreihe für Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger.

- Aufbauorganisation: Aufbau der niedersächsischen Landesverwaltung, Prinzipien der niedersächsischen Landesverwaltung, Arbeitsprinzipien der öffentlichen Verwaltung
- Ablauforganisation: Voraussetzungen einer zweckmäßigen Ablauforganisation, Beteiligungsverfahren (Dienstweg, andere Behörden etc.), Geschäftsordnung, Aktenordnung, Aktenplan, Bestimmungen zur Bearbeitung, Bestimmungen zur Aktenführung, Formaler Aufbau von Geschäftsbriefen und Vermerken (Original und Entwurf)

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.41.042	23.02.2023–24.02.2023	Bad Münde	10:00–16:30* Uhr	15.01.2023

23.41.043

Verwaltungswissen für Fachexpertinnen und Fachexperten – Verwaltungsrecht und Rechtsanwendungen

Referent/in
Ulrike Menage

Beschäftigte ohne Verwaltungsausbildung

Preis (Euro)
574,00 €

Diese Veranstaltung vermittelt Grundlagen des Verwaltungsrechts, die für die tägliche Arbeit in der niedersächsischen Landesverwaltung von Bedeutung sind. Diese Veranstaltung ist Teil der Veranstaltungsreihe für Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger.

- Verwaltungsverfahren (Wie kommt ein VA zustande?)
- Verwaltungsakt und Verwaltungshandeln
- Rechtsgrundlagen
- Wie arbeitet man mit Gesetzen? (Tatbestand & Rechtsfolge)
- Zitieren von Gesetzen
- Gutachten (Subsumtion)

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.41.043	20.03.2023–22.03.2023	Bad Münde	10:00–16:30* Uhr	01.02.2023



23.41.044

Verwaltungswissen für Fachexpertinnen und Fachexperten - öffentliche Finanzwirtschaft

Referent/in
Patricia
Rössig

Preis (Euro)
367,00 €

Beschäftigte ohne Verwaltungsausbildung

Die Veranstaltung vermittelt Grundkenntnisse der öffentlichen Finanzwirtschaft, die für die tägliche Arbeit in der niedersächsischen Landesverwaltung von Bedeutung sind. Diese Veranstaltung ist Teil der Veranstaltungsreihe für Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger.

- Rechtsgrundlagen
- Inhalt, Bedeutung und Gliederung des Haushaltsplans
- Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln
- Haushaltsgrundsätze

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.41.044	24.04.2023-25.04.2023	Bad Münde	10:00-16:30* Uhr	01.03.2023

23.41.045

Verwaltungswissen für Fachexpertinnen und Fachexperten - Beamtenrecht

Referent/in
Oliver Drühl

Preis (Euro)
367,00 €

Beschäftigte ohne Verwaltungsausbildung

Die Veranstaltung vermittelt Grundkenntnisse des Beamtenrechts, die für die tägliche Arbeit in der niedersächsischen Landesverwaltung von Bedeutung sind. Diese Veranstaltung ist Teil der Veranstaltungsreihe für Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger.

- Statusrecht der Beamten
- Laufbahnrecht der Beamten
- Rechte und Pflichten
- Beendigung von Beamtenverhältnissen

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.41.045	21.11.2023-22.11.2023	Bad Münde	10:00-16:30* Uhr	01.10.2023



23.41.046

Verwaltungswissen für Fachexpertinnen und Fachexperten – Staatsrecht

Referent/in
Wilfried
Gaum

Beschäftigte ohne Verwaltungsausbildung

Preis (Euro)
367,00 €

Die Veranstaltung vermittelt Grundkenntnisse des Staatsrechts, die für die tägliche Arbeit in der niedersächsischen Landesverwaltung von Bedeutung sind. Diese Veranstaltung ist Teil der Veranstaltungsreihe für Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger.

- Verfassungsprinzipien
- staatsrechtliche Organisation der bundesrepublikanischen Demokratie
- Grundrechte
- Deutschland und Europäische Union

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.41.046	12.06.2023–13.06.2023	Bad Münde	10:00–16:30* Uhr	01.05.2023

23.41.047

Verwaltungswissen für Fachexpertinnen und Fachexperten – Kommunalrecht

Referent/in
Andreas
Garbotz

Beschäftigte ohne Verwaltungsausbildung

Preis (Euro)
367,00 €

Die Veranstaltung vermittelt Grundkenntnisse des niedersächsischen Kommunalrechts, die für die tägliche Arbeit in der niedersächsischen Landesverwaltung von Bedeutung sind. Diese Veranstaltung ist Teil der Veranstaltungsreihe für Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger.

- Grundlagen der Gemeindeverfassung
- Bürger und Einwohner
- Gemeindeorgane (Rat, Verwaltungsausschuss, Bürgermeister)

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.41.047	28.08.2023–29.08.2023	Bad Münde	10:00–16:30* Uhr	01.07.2023



23.41.048

Verwaltungswissen für Fachexpertinnen und Fachexperten - BGB

Beschäftigte ohne Verwaltungsausbildung

Referent/in
Ines Biscan-
Bischoff

Preis (Euro)
367,00 €

Die Veranstaltung vermittelt Grundkenntnisse des BGB, die für die tägliche Arbeit in der niedersächsischen Landesverwaltung von Bedeutung sind. Diese Veranstaltung ist Teil der Veranstaltungsreihe für Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger.

- Arten von Rechtsgeschäften
- Wirksamkeit von Rechtsgeschäften (insb. Zugang, Stellvertretung, Anfechtung)
- Abschluss von Verträgen
- Ansprüche aus Verträgen (insb. Nacherfüllung, Schadenersatz, Rücktritt)
- Ansprüche aus Gesetz (insb. Schadenersatz)
- Erwerb und Verlust von Besitz und Eigentum

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.41.048	12.06. - 13.06.2023	Bad Münde	10:00 - 16:30* Uhr	15.03.2023

23.41.049

Verwaltungswissen für Fachexpertinnen und Fachexperten - Arbeits- und Tarifrecht

Beschäftigte ohne Verwaltungsausbildung

Referent/in
Jörg Tappe

Preis (Euro)
367,00 €

Die Veranstaltung vermittelt Grundkenntnisse des Arbeits- und Tarifrechts, die für die tägliche Arbeit in der niedersächsischen Landesverwaltung von Bedeutung sind. Diese Veranstaltung ist Teil der Veranstaltungsreihe für Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger.

- Grundlagen des Tarifrechts
- Allgemeine Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis
- Arbeitszeit / Überstunden / Rufbereitschaft
- Stufenzuordnung bei Neueinstellung
- Stufenlaufzeiten nach § 17 TV-L
- Krankenbezüge
- Erholungsurlaub / Arbeitsbefreiung / Sonderurlaub
- Betriebliche Altersvorsorge
- Befristung von Arbeitsverträgen
- Beendigung von Arbeitsverhältnissen
- Beschäftigungszeitberechnung

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.41.049	09.10.2023-10.10.2023	Bad Münde	10:00-16:30* Uhr	15.08.2023



23.41.050

Vorbereitungsseminar für den Verwaltungslehrgang I Bausteinsreihe

Referent/in

Preis (Euro)
2.343,00 €

Beschäftigte ohne Verwaltungsausbildung, die künftig den Angestelltenlehrgang I besuchen werden. Diese aus drei Bausteinen bestehende Veranstaltung verfolgt das Ziel, einzelne für den Verwaltungsalltag wichtige Rechtsgebiete zu vermitteln und den Einstieg in die damit verbundene Lernsituation zu erleichtern. Die Teilnehmenden sollen damit auf den Angestelltenlehrgang I vorbereitet werden.

Baustein 1

- Lernen (neu) lernen - Günstige Rahmenbedingungen des Lernens
- Selbstmotivation und effektives Lernen
- Lernpsychologie und Funktion des Gehirns
- Lernmethoden und Lerntypen, Selbstorganisation und Zeitmanagement
- Ziele definieren und erreichen
- Lernpläne aufstellen und kontrollieren
- Den richtigen Zeitpunkt finden - Individuelles Lernen lernen
- Konkrete Umsetzung auf das eigene Lernverhalten der Zukunft
- Gruppenzentriertes Coaching

Baustein 2

- Verwaltungsrecht/Rechtsanwendung & Kommunalrecht
- Thema 1
 - Verwaltungsrecht/Rechtsanwendung
 - Verwaltungsverfahren (Wie kommt ein VA zustande?)
 - Verwaltungsakt und Verwaltungshandeln
 - Rechtsgrundlagen
 - Wie arbeitet man mit Gesetzen? (Tatbestand-Rechtsfolge mit Übungen)
 - Zitieren von Gesetzen
 - Gutachten (mit Übungsfällen; erste Subsumtion)
- Thema 2
 - Kommunalrecht
 - Grundlagen der Gemeindeverfassung
 - Bürger und Einwohner
 - Gemeindeorgane (Rat, Verwaltungsausschuss, Bürgermeister)

Baustein 3

- Personalwesen & öffentliche Finanzwirtschaft
- Thema 1
 - Personalwesen
 - Laufbahn- und Ernennungsrecht
 - Rechte und Pflichten
 - Arbeitsvertrag
 - Eingruppierung, Vergütungssystem, Tätigkeitsmerkmale
- Thema 2
 - Öffentliche Finanzwirtschaft
 - Rechtsgrundlagen
 - Inhalt, Bedeutung und Gliederung des Haushaltsplans
 - Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln
 - Haushaltsgrundsätze

Hinweis: Es handelt sich um eine Veranstaltung, die sich aus mehreren Terminen zusammensetzt.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.41.050.01	20.04.2023-21.04.2023	Bad Münde	10:00-16:30* Uhr	01.03.2023
23.41.050.02	24.04.2023-28.04.2023	Bad Münde	10:00-16:30* Uhr	01.03.2023
23.41.050.03	08.05.2023-12.05.2023	Bad Münde	10:00-16:30* Uhr	01.03.2023



23.41.051

Verwaltungskompetenz für Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger - Organisation der Landesverwaltung

Referent/in
Manfred Lanfermann

Führungskräfte und Beamte der Laufbahngruppe 2, 1. oder 2. Einstiegsamt und Tarifbeschäftigte ab Entgeltgruppe 9 ohne Verwaltungsbildung und ohne Berufserfahrung im Bereich des öffentlichen Dienstes.

Preis (Euro)
160,00 €

Die Veranstaltung bietet Einblicke in die Verwaltungsstruktur Niedersachsens, in die gemeinsame Geschäftsordnung der Landesregierung und der Ministerien, in den Aufbau der Ministerien und in die Schriftgutverwaltung. Dabei werden Grundlagen für die tägliche Arbeit und das Allgemeinverständnis vermittelt.

- Verwaltungsstruktur und -organisation in Niedersachsen
- Voraussetzungen für eine zweckmäßige Ablauforganisation, insbesondere im Hinblick auf die gemeinsame Geschäftsordnung der Landesregierung in Niedersachsen (GGO)
- Formale Gestaltung des Schriftverkehrs (Anschieben, Erlass, Bericht, Vermerk)
- Sichtvermerke, Arbeitsvermerke, Verfügungspunkte
- Anwendung der nds. Aktenordnung und des nds. Aktenplans

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.41.051	06.02.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	15.12.2022

23.41.052

Verwaltungskompetenz für Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger - Grundzüge des Haushaltsrechts

Referent/in
Peter Kunz

Führungskräfte und Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 2, 1. oder 2. Einstiegsamt und Tarifbeschäftigte ab Entgeltgruppe 9 ohne Verwaltungsbildung und ohne Berufserfahrung im Bereich des öffentlichen Dienstes.

Preis (Euro)
160,00 €

In diesem Kompaktseminar werden die im Rahmen von Führungsaufgaben wichtigsten haushaltsrechtlichen Grundlagen des Landes Niedersachsen vermittelt.

- Rechtsgrundlagen des Haushaltsrechts des Landes Niedersachsen
- Haushaltsplan: Gliederung (Gesamtplan, Einzelplan, Kapitel, Titel)
- Aufstellungsverfahren, einschließlich der Bedeutung der mittelfristigen Planung
- Verteilung und Bewirtschaftung der Haushaltsmittel

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.41.052	24.08.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.07.2023



23.41.053

Verwaltungskompetenz für Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger – Verwaltungsrecht

Referent/in
Manfred
Lanfermann

Führungskräfte und Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 2, 1. oder 2. Einstiegsamt und Tarifbeschäftigte ab Entgeltgruppe 9 ohne Verwaltungsausbildung und ohne Berufserfahrung im Bereich des öffentlichen Dienstes.

Preis (Euro)
160,00 €

Die Veranstaltung bietet einen Überblick über die wesentlichen Grundlagen des Allgemeinen Verwaltungsrechts. Neben den rechtlichen Grundlagen des Allgemeinen Verwaltungsrechts, werden die verschiedenen Formen des Verwaltungshandelns und die praktische Durchführung anhand von Fällen behandelt.

- Rechtliche Grundlagen
- Verwaltungshandeln
- Verwaltungsakt
- Ermessen

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.41.053	24.04.2023	Hannover	10:00–16:30* Uhr	01.03.2023

23.41.054

Verwaltungskompetenz für Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger – Beamtenrecht

Referent/in
Andreas
Lücke

Führungskräfte und Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 2, 1. oder 2. Einstiegsamt und Tarifbeschäftigte ab Entgeltgruppe 9 ohne Verwaltungsausbildung und ohne Berufserfahrung im Bereich des öffentlichen Dienstes.

Preis (Euro)
160,00 €

Die Veranstaltung bietet einen ersten Überblick über die wesentlichen Grundlagen des Beamtenrechts. Neben den rechtlichen Grundlagen des Beamtenrechts und seiner Unterschiede zum Tarifrrecht werden die Dienstpostenbewertung, das Ausschreibungs- und Auswahlverfahren in Grundzügen sowie das Beurteilungswesen behandelt. Dabei werden Grundlagen für das Allgemeinverständnis vermittelt.

- Rechtliche Grundlagen
- Unterschiede zu privatrechtlichen Arbeitsverhältnissen
- Dienstpostenbewertung
- Ausschreibung und Auswahlverfahren
- Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz
- Grundzüge des Beurteilungswesens

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.41.054	06.11.2023	Hannover	10:00–16:30* Uhr	15.09.2023



23.41.055 ff.

Einführung in die Umsatzbesteuerung der öffentlichen Hand

Beschäftigte

Referent/in
Christoph
Glösenkamp

Preis (Euro)
367,00 €

Die Veranstaltung gewährt einen praxisnahen Überblick über die Regeln zur Umsatzbesteuerung der öffentlichen Hand und geht dabei auch auf besonders gelagerte Problemfelder der öffentlichen Verwaltung sowie auf Fragen im Zusammenhang mit der Umstellung auf die neuen Besteuerungsregeln ein. Angesprochen werden auch besonders gelagerte Problemfelder der öffentlichen Verwaltung (z. B. Sponsoring, interkommunale Zusammenarbeit und Vermögensverwaltung) sowie Fragen im Zusammenhang mit der Umstellung auf die neuen Besteuerungsregeln (z. B. Alternativgestaltungen, Anpassung langfristiger Verträge, Bedeutung von Tax Compliance Management-Systemen).

- Wirkungsweise und Systematik der Umsatzsteuer
 - Wann ist eine juristische Person öffentlichen Rechts unternehmerisch tätig?
 - Welche Tätigkeiten unterliegen dann der Umsatzsteuer, ggf. mit welchem Steuersatz?
 - Kommt eine Befreiung von der Umsatzsteuer in Betracht?
 - Was ist zu beachten, wenn Leistungen in das Ausland erbracht oder von dort bezogen werden?
 - Wann und wie müssen Rechnungen erteilt werden?
 - Unter welchen Voraussetzungen ist ein Vorsteuerabzug möglich?
 - Wie ist Umsatzsteuer beim Finanzamt anzumelden?
 - Behandlung von Fallbeispielen (auch aus dem Teilnehmerkreis)
- Hinweis: Diese Veranstaltung wird mehrfach angeboten.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.41.055	21.02.2023-22.02.2023	Bad Münders	10:00-16:30* Uhr	01.01.2023
23.41.056	14.11.2023-15.11.2023	Bad Münders	10:00-16:30* Uhr	15.09.2023

23.41.057 ff.

Online: Haushaltsrecht für Beschäftigte aus dem Personalbereich

Beschäftigte aus dem Personalbereich

Referent/in
Peter Kunz

Preis (Euro)
200,00 €

In dieser Veranstaltung wird das Allgemeinverständnis für das Haushaltsrecht vermittelt. Der Transfer der Veranstaltungsinhalte in den Arbeitsalltag soll das Tagesgeschäft erleichtern.

- Rechtsgrundlagen, Verwaltungsvorschriften und Richtlinien zur Haushaltsführung im personalwirtschaftlichen Bereich
 - Beschäftigungsvolumen und Budget
 - Haushaltsaufstellungsverfahren
 - Ausbringen von Haushaltsvermerken, Bedeutung von Haushaltsvermerken, Bewirtschaftung von (Plan) Stellen während eines Haushaltsjahres (ku- und kw-Vermerke), befristete Stellen u.a.
 - Planung und unterjährige Bewirtschaftung von (Plan) Stellen während eines Haushaltsjahres, insbesondere auch Umsetzung von Planstellen, VZE und Budget gem § 50 LHO
 - Ausweisung refinanzierter/fremdfinanzierter (Plan) Stellen, Projektstellen sowie besonderer (Plan) Stellen und Beschäftigungsgruppen
- Hinweis: Diese Veranstaltung wird mehrfach angeboten.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.41.057	09.02.2023	online	10:00-16:30* Uhr	15.12.2022
23.41.058	31.08.2023	online	10:00-16:30* Uhr	15.07.2023



23.41.059 ff. Fortbildungsveranstaltung für Ansprechpersonen für Umsatzsteuer-Angelegenheiten und deren Vertretungen - Grundschulung -

Referent/in
Christoph
Glüsenkamp

Preis (Euro)
Die Seminar-
kosten werden
zentral
übernommen

Ansprechpersonen für Umsatzsteuer-Angelegenheiten des Landes Niedersachsen und deren Vertretungen

Die Veranstaltung gewährt einen praxisnahen Überblick über die neuen Regeln zur Umsatzbesteuerung der öffentlichen Hand und geht dabei auch auf Fragen im Zusammenhang mit der Umstellung auf die neuen Regeln ein.

- Wann ist eine juristische Person des öffentlichen Rechts unternehmerisch tätig?
- Welche Tätigkeiten unterliegen dann der Umsatzsteuer, ggf. mit welchem Steuersatz?
- Kommt eine Befreiung von der Umsatzsteuer in Betracht?
- Was ist zu beachten, wenn Leistungen in das Ausland erbracht oder von dort bezogen werden?
- Wann und wie müssen Rechnungen erteilt werden?
- Unter welchen Voraussetzungen ist ein Vorsteuerabzug möglich?
- Wie ist Umsatzsteuer beim Finanzamt anzumelden?

Hinweis: Diese Veranstaltung wird mehrfach angeboten.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.41.059	13.02.2023-14.02.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	15.12.2022
23.41.060	02.05.2023-03.05.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	15.03.2023
23.41.061	12.06.2023-13.06.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.05.2023
23.41.062	21.08.2023-22.08.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.07.2023

23.41.063 ff. Fortbildungsveranstaltung für Ansprechpersonen für Umsatzsteuer-Angelegenheiten und deren Vertretungen - Vertiefende Veranstaltung -

Referent/in
Christoph
Glüsenkamp

Preis (Euro)
Die Seminar-
kosten werden
zentral
übernommen

Ansprechpersonen für Umsatzsteuer-Angelegenheiten des Landes Niedersachsen und deren Vertretungen, die bereits an der Einführungsveranstaltung teilgenommen haben.

Die Veranstaltung knüpft an die Einführungsveranstaltung an und die Teilnehmenden erhalten vertiefte Kenntnisse in die Materie.

- Wann führen Kooperationen, Personalgestellungen und andere Tätigkeiten der öffentlichen Hand zur Unternehmereigenschaft?
- Welche Steuerbefreiungen sind für die öffentliche Hand besonders relevant?
- Wie ist der Vorsteuerabzug aus Leistungsbezügen dem Grunde und der Höhe nach zu bestimmen? Welche Vereinfachungen bestehen hierzu?
- Wie sind Nutzungsänderungen zu berücksichtigen? Wann kommt es zur Wertabgabenbesteuerung und wann zu einer Vorsteuerberichtigung nach § 15a UStG?
- Welche Besonderheiten sind bei der dezentralen Besteuerung des Landes zu beachten?

Hinweis: Diese Veranstaltung wird mehrfach angeboten.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.41.063	06.03.2023-07.03.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	15.01.2023
23.41.064	22.05.2023-23.05.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.04.2023
23.41.065	19.06.2023-20.06.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.05.2023
23.41.066	09.10.2023-10.10.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	15.08.2023



23.42.001

Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen in der Praxis

Referent/in
Theoderich
Prager

Preis (Euro)
Die Seminar-
kosten werden
zentral
übernommen

Beschäftigte, die Anwendungssicherheit in Methoden der Investitions- und Wirtschaftlichkeitsrechnung benötigen.

Bei allen Entscheidungen über Maßnahmen größeren finanziellen Umfangs gehören Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen zum alltäglichen Geschäft. Das Seminar vermittelt Grundlagen, Methoden und Konzepte, mit deren Hilfe nahezu jede Aufgabenstellung in diesem Kontext zu lösen ist. Vom einfachen Barwertprinzip aus Cash-Flows über die Einbeziehung nichtmonetärer Risiken bis hin zur Nutzwertanalyse werden alle zielführenden Konzepte vorgestellt und praktisch erfahren. Es werden Grenzen und Fallstricke aufgezeigt und Entscheidungsgrundlagen erarbeitet, die den Ansprüchen insbesondere auch von Prüfstellen genügen.

- Betriebswirtschaftliche Grundlagen
- Barwertkonzept
- Einflussgrößen Zins, Datum und Cash-Flow
- Vergleich mit Eigenfinanzierung
- Sensitivitätsanalysen
- Praktische Umsetzung mit Excel
- Nutzwertanalyse
- Zusammenhang mit Ausschreibungen und Vergabe

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.42.001	22.03.2023–24.03.2023	Bad Münders	10:00–16:30* Uhr	15.02.2023

23.42.002

Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen analysieren

Referent/in
Theoderich
Prager

Preis (Euro)
Die Seminar-
kosten werden
zentral
übernommen

Beschäftigte und Führungskräfte, die Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen prüfen und analysieren.

In Zusammenhang mit Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen (WU) nach § 7 LHO müssen Stellungnahmen abgegeben, Entscheidungen vorbereitet oder getroffen werden. In diesem Seminar werden die Teilnehmenden mit typischen Schwachstellen und Fallstricken, die bei der Erstellung der Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen vorkommen, vertraut gemacht. Hierdurch können die richtigen Fragen gestellt werden, wodurch eine objektivere Einschätzung über die Qualität des gelieferten Produktes ermöglicht wird.

- Betriebswirtschaftliche Grundlagen
- Barwertkonzept
- Einflussgrößen Zins, Datum und Cashflow
- Sensitivitätsanalysen
- Praktische Umsetzung mit Excel
- Nutzwertkonzept

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.42.002	28.06.2023–29.06.2023	Bad Münders	10:00–16:30* Uhr	15.05.2023



23.42.003

Grundbegriffe der Betriebswirtschaft

Referent/in
Christina
Nissel

Preis (Euro)
Die Seminar-
kosten werden
zentral
übernommen

Beschäftigte, die mit betriebswirtschaftlichen Fragestellungen befasst sind oder künftig befasst sein werden.

Das Seminar soll einen ersten Zugang zu grundlegenden Begriffen der Betriebswirtschaft im öffentlichen Sektor vermitteln. Die Veranstaltung bietet die Möglichkeit, einen Überblick über die praktische Anwendung betriebswirtschaftlicher Steuerungsinstrumente gerade auch in Behörden zu gewinnen. Dabei werden grundlegende ökonomische Zusammenhänge anschaulich dargestellt und Anwendungsmöglichkeiten aufgezeigt.

- Einführung in die Betriebswirtschaftslehre
- Internes Rechnungswesen
- Produktbildung
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Planung, Kontrolle und Informationsversorgung als Elemente des Controlling
- Budgetierung

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.42.003	16.05.2023–17.05.2023	Bad Münde	10:00–16:30* Uhr	01.04.2023

23.42.004

Grundlagen der KLR im Kontext LoHN

Referent/in
Christina
Nissel

Preis (Euro)
Die Seminar-
kosten werden
zentral
übernommen

Controller, KLR-Administratoren, Beschäftigte im Haushalt, Beschäftigte mit LoHN-Bezug

In diesem Seminar werden grundlegende Begriffe und Zusammenhänge des LoHN-Konzeptes im Land Niedersachsen als Basis für den Einstieg in die Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) oder zur Auffrischung bereits vorhandener Grundkenntnisse vermittelt. Es werden gesetzliche Grundlagen behandelt, Anwendungsmöglichkeiten betriebswirtschaftlicher Instrumente in Behörden aufgezeigt und die KLR als Informationsinstrument zur Steuerung behördeninterner Abläufe vorgestellt.

- Betriebswirtschaftliche Grundbegriffe
- KLR-Standards in LoHN
- KLR-Grundlagen: Kostenarten-, Kostenstellen-, Kostenträgerrechnung, Voll- und Teilkostenrechnung, Interne Leistungsverrechnung
- KLR im Verhältnis zu Controlling, Budgetierung, Zielvereinbarungen
- Anwendung der Kosten- und Leistungsrechnung zur Entscheidungsfindung (§ 7 LHO, § 17 LHO)

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.42.004	24.08.2023–25.08.2023	Bad Münde	10:00–16:30* Uhr	15.07.2023



23.42.005

Planung und Budgetierung im Kontext LoHN

Controller, KLR-Administratoren, Beschäftigte im Haushalt, Beschäftigte mit LoHN-Bezug

In diesem Seminar werden die Grundlagen der Bereiche Planung und Budgetierung vermittelt sowie elementare Zusammenhänge zwischen diesen Bereichen aufgezeigt. Es werden die Themen Haushaltsplanaufstellung nach LoHN, die gesetzlichen Grundlagen, die über- und unterjährige Steuerung sowie weitere steuerungsrelevante Instrumente behandelt.

Referent/in
Christina
Nissel

Preis (Euro)
Die Seminar-
kosten werden
zentral
übernommen

- Betriebswirtschaftliche Grundbegriffe
- Planung: Begriff, Merkmale, Ziele, Phasen und Ebenen
- Budgetierung: Begriff, Zusammenhänge zwischen Planung und Budgetierung
- §17a LHO Budget: Bestandteile des Haushaltsplans, Budgetbewirtschaftung und Leistungsplan
- Ziele, Zielvereinbarungen und Kennzahlen

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.42.005	16.02.2023-17.02.2023	Bad Münde	10:00-16:30* Uhr	15.01.2023

23.42.006

Berichtswesen und Informationsmanagement im Kontext LoHN

Controller, KLR-Administratoren, Beschäftigte im Haushalt, Beschäftigte mit LoHN-Bezug

In diesem Seminar wird ein Überblick zum Thema Berichte, Berichtswesen und Informationsmanagement im Kontext von LoHN gegeben. Schwerpunkt ist hierbei, die Anforderungen für ein steuerungsrelevantes Berichtswesen kennen zu lernen: Wer berichtet wem, was, wann und warum? Es wird dabei auf verschiedene Berichts- und Darstellungsformen eingegangen, um Berichte adressaten- und inhaltsgerecht aufzubereiten.

Referent/in
Christina
Nissel

Preis (Euro)
Die Seminar-
kosten werden
zentral
übernommen

- Berichtswesen: allgemeine und gesetzliche Grundlagen im Kontext des LoHN-Konzepts
- Berichte: Inhalt, Auftraggeber und Empfänger
- Berichtsformen: Texte, Tabellen und Diagramme
- Vermittlung von Informationen
- Präsentation von Berichten

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.42.006	12.10.2023-13.10.2023	Bad Münde	10:00-16:30* Uhr	01.09.2023



23.42.007

Steuern und führen in budgetierten Dienststellen

Referent/in

Christina
Nissel

Preis (Euro)

Die Seminar-
kosten werden
zentral
übernommen

Führungskräfte, die in budgetierten Dienststellen betriebswirtschaftlich steuern und führen müssen

Die Landesregierung hat sich zum Ziel gesetzt, den Steuerungsnutzen bereits etablierter Instrumente der Kosten- und Leistungsrechnung zu erhöhen. In dem Seminar werden Kenntnisse zu einer betriebswirtschaftlichen Steuerung in Verbindung mit LoHN vermittelt. Schwerpunktmäßig wird die Auswertung von Berichtszahlen herausgearbeitet, insbes. die Ausgestaltung der erforderlichen Daten für einen ökonomischen Einsatz aller Ressourcen.

- Betriebswirtschaftliche Grundlagen in Zusammenhang mit LoHN
- Aufgaben und Ziele einer Budgetierung
- Zielvereinbarungen
- Grundlage für eine ausgewogene Steuerung
- Berichtswesen und Steuerung
- allgemeiner Erfahrungsaustausch

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.42.007	16.03.2023–17.03.2023	Hannover	10:00–16:30* Uhr	01.02.2023

23.42.008

Aufstellung eines budgetierten Haushalts

Referent/in

Preis (Euro)

Die Seminar-
kosten werden
zentral
übernommen

Beschäftigte, die mit der KLR-Planaufstellung arbeiten, KLR-Administration und KLR-Sachbearbeitung

Budgetierte Verwaltungsbereiche stellen ihren Haushalt gem. § 17a LHO (LoHN) auf, schließen Zielvereinbarungen und sind in hohem Maße auf eine enge Zusammenarbeit mit den Haushaltsverantwortlichen angewiesen. In diesem Seminar steht besonders die Förderung des Verständnisses und der Zusammenarbeit zwischen Haushalt und KLR im Fokus. Vermittelt werden besonders die Zusammenhänge und Abhängigkeiten zwischen beiden Bereichen.

- KLR-Planung
- Planungshilfen
- Planungsberichte
- Mechanismen zur Prüfung der Datenvalidität
- Haushaltsüberleitung
- Haushaltsanmeldung (Termine und Formulare)
- terminliche und inhaltliche Verknüpfung im Rahmen der Plan- und Haushaltsaufstellung
- terminliche und inhaltliche Verknüpfung im Rahmen des Haushaltsverhandlungsprozesses und des Vollzugs

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.42.008	29.06.2023–30.06.2023	Bad Münden	10:00–16:30* Uhr	15.05.2023



23.42.009

Verknüpfung zwischen Haushalt und KLR

Beschäftigte aus dem Bereich Haushalt und KLR, die Infor LN nutzen

Referent/in

Preis (Euro)

Die Seminar-
kosten werden
zentral
übernommen

Mit der Leistungsorientierten Haushaltswirtschaft (LoHN) wird die Kameralistik um das Element Kosten- und Leistungsrechnung ergänzt. In diesem Seminar werden Ihnen die Voraussetzungen der Anwendung sowie die Zusammenhänge von Buchungssystematik, Haushalt, Kostenrechnung und Anlagenbuchhaltung in der praktischen Anwendung (Infor LN) vermittelt.

- Gründe für die Einführung einer Kosten- und Leistungsrechnung in der öffentlichen Verwaltung
- Unterschied zwischen Kameralistik und KLR
- Erläuterungen zu den Stammdaten
- Darstellung zur den Strukturen des Haushaltskontenplans und der Verbindung zu den KLR-Konten
- Durchführung von Haushaltsbuchungen
- Aufzeigen des Transfers in die KLR
- Verbindung KLR und Anlagenbuchhaltung
- Aussagekraft der KLR

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.42.009	04.07.2023–05.07.2023	Bad Münde	10:00–16:30* Uhr	01.06.2023

23.42.010

Grundlagen der Anlagenbuchhaltung (FAM)

Beschäftigte, die mit der Anlagenbuchhaltung (FAM) in Infor LN arbeiten bzw. arbeiten werden

Referent/in

Preis (Euro)

Die Seminar-
kosten werden
zentral
übernommen

Mit der Leistungsorientierten Haushaltswirtschaft (LoHN) wird die klassische Kameralistik um die Kosten- und Leistungsrechnung einschließlich einer Anlagenbuchhaltung ergänzt. In dieser Veranstaltung wird notwendiges Grundlagenwissen vermittelt, welches zur Bearbeitung und Pflege der Anlagenbuchhaltung (Infor LN) befähigt. Anlagengüter in der Anlagenbuchhaltung (FAM) können mit Infor LN erfasst und verwaltet werden. HWS-Kenntnisse (Infor LN) sind für diese Veranstaltung erforderlich.

- Grundlagenwissen zum Einsatz der Anlagenbuchhaltung (FAM)
- Inhalte der Stammdatenpflege
- Buchungsverfahren
- praktischer Umgang mit den FAM-Systemfunktionen

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.42.010	14.09.2023–15.09.2023	Bad Münde	10:00–16:30* Uhr	01.08.2023



23.42.011

Durchführung der KLR-Abschlüsse

Beschäftigte aus dem Bereich der KLR-Administration (Infor LN)

Referent/in

Preis (Euro)

Die Seminar-kosten werden zentral übernommen

Die Erweiterung der klassischen kameralistischen Buchhaltung um die Elemente der Leistungsorientierten Haushaltswirtschaft Niedersachsen (LoHN) ist insbesondere für Personen mit einem kameralistischen „Hintergrund“ mit besonderen Herausforderungen verbunden. Im Rahmen der Vollzugs- und Abschlussprozesse treten Fragestellungen auf, die hinsichtlich der Handhabung der vorhandenen Programme einer Verbesserung oder Vertiefung der Kenntnisse bedürfen. In diesem Seminar werden vertiefte Kenntnisse über das Vollzugs- und Abschlussverfahren vermittelt.

- KLR-Abschlüsse
- KLR-Umbuchungen
- Abweichungsanalysen (Plan-Soll-Ist-Vergleiche)
- Mechanismen zur Prüfung der Datenvalidität

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.42.011	16.11.2023-17.11.2023	Bad Münden	10:00-16:30* Uhr	01.10.2023

23.42.012

Der Jahresabschluss – Grundlagen der Buchführung und Bilanzierung



Referent/in

Thomas Klemm

Preis (Euro)

Die Seminar-kosten werden zentral übernommen

Beschäftigte und Führungskräfte, die Jahresabschlüsse sowie Bilanzen prüfen und analysieren

In der Landesverwaltung bestehen vielfach Berührungspunkte zu Bilanzen und Jahresabschlüssen. Sei es bei Landesbetrieben, Landesbeteiligungen oder anderen privaten Unternehmen, mit denen die Verwaltungen Kontakt haben. Die Bilanzierung nach Handelsgesetzbuch (Doppik) unterscheidet sich dabei in vielerlei Hinsicht zum kameralen Haushaltsrecht. Bei dem Umgang mit Bilanzen und Jahresabschlüssen in der Verwaltung ist es daher unerlässlich, die Grundlagen der Doppik und die wesentlichen Unterschiede zur Kameralistik zu kennen. Durch mehrere Fallbeispiele wird in diesem Seminar ein sicherer Umgang mit Buchungen und Bilanzen trainiert.

- Doppische Buchführung
- Sach-, Erfolgs- und Kapitalkonten
- Buchungssätze und Nutzung von T-Konten
- Abgrenzung zum kameralen Haushaltsrecht
- Lesen und Analysieren einer Bilanz
- Fallbeispiele

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.42.012	17.08.2023-18.08.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.07.2023



23.42.013 ff.

Strategisches Management

Referent/in
Michael
Hasselmann

Preis (Euro)
Die Seminar-
kosten werden
zentral
übernommen

Führungskräfte und Beschäftigte, die den Einsatz finanzieller Ressourcen in einer Organisationseinheit der Polizei verantworten.

Ein auf Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ausgerichtetes Management agiert auf der Basis einer erfolgreichen ressourcenorientierten Führung. In diesem Seminar soll vertieft dazu befähigt werden, im polizeilichen Führungsalltag situationsgerechte Entscheidungen im Kontext limitierter Ressourcen zu treffen, Potenziale für finanzielle Handlungsspielräume zu erkennen und den Grundsätzen von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit vor dem Hintergrund größtmöglicher Transparenz gegenüber den Beschäftigten zu entsprechen.

- Strategie 2027
- Grundlagen des strategischen Managements
- Grundsätze der internen Steuerung
- Grundsätze der LHO sowie deren Verwaltungsvorschriften
- Aufstellung und Bewirtschaftung eines Haushalts
- Finanzcontrolling
- Vergabe- und Beschaffungsmechanismen in der öffentlichen Verwaltung
- Rechtliche Grundlagen des Unterbringungsmanagements
- Polizeiliche Einnahmen
- Steuerung, Entscheidung sowie Transparenzherstellung als notwendige Führungskompetenzen

Hinweis: Diese Veranstaltung wird mehrfach angeboten.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.42.013	16.02.2023-17.02.2023	Bad Münde	10:00-16:30* Uhr	01.01.2023
23.42.014	13.04.2023-14.04.2023	Bad Münde	10:00-16:30* Uhr	01.03.2023

23.43.001

Online: Qualifizierung von Führungsverantwortlichen - Europakompetenz

Referent/in
Frank Wolter

Preis (Euro)
600,00 €

Führungskräfte

In einer Mischung aus Theorie und praktischen Übungen bietet das Seminar „Europakompetenz“ einen Überblick über das institutionelle Europa und seine Arbeitsweise. Es verschafft darüber hinaus einen Einstieg in das verhältnismäßig schnelllebige Europarecht und seine Präsenz im täglichen Leben. Beteiligungsmöglichkeiten der Landesverwaltung an europapolitischen bzw. -rechtlichen Vorgängen werden aufgezeigt.

- Die historische Entwicklung der Gemeinschaft und ihres Rechtssystems
- Die Organe der EU und ihre Handlungsformen
- Die Zukunft der EU
- von der Neuorganisation bis hin zu Erweiterungen
- Das Verhältnis des Gemeinschaftsrechts zum Recht der Mitgliedstaaten
- Die Beteiligung der Bundesländer in Angelegenheiten der EU
- Die EU und ihre Arbeit in der Praxis anhand von aktuellen Beispielen

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.43.001	22.03.2023-24.03.2023	online	9:00-15:30 Uhr	15.02.2023



23.43.002

Qualifizierung von Führungsverantwortlichen- Europakompetenz

Führungskräfte

Referent/in
Frank Wolter

Preis (Euro)
574,00 €

In einer Mischung aus Theorie und praktischen Übungen bietet das Seminar „Europakompetenz“ einen Überblick über das institutionelle Europa und seine Arbeitsweise. Es verschafft darüber hinaus einen Einstieg in das verhältnismäßig schnelllebige Europarecht und seine Präsenz im täglichen Leben. Beteiligungsmöglichkeiten der Landesverwaltung an europapolitischen bzw. -rechtlichen Vorgängen werden aufgezeigt.

- Die historische Entwicklung der Gemeinschaft und ihres Rechtssystems
- Die Organe der EU und ihre Handlungsformen
- Die Zukunft der EU
- von der Neuorganisation bis hin zu Erweiterungen
- Das Verhältnis des Gemeinschaftsrechts zum Recht der Mitgliedstaaten
- Die Beteiligung der Bundesländer in Angelegenheiten der EU
- Die EU und ihre Arbeit in der Praxis anhand von aktuellen Beispielen

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.43.002	27.09.2023-29.09.2023	Bad Mündler	10:00-16:30* Uhr	15.08.2023

23.43.003

Vergaberecht der Europäischen Union - ein Grundlagenseminar

Referent/in
Frank Wolter

Preis (Euro)
574,00 €

Beschäftigte, die im Bereich des öffentlichen Beschaffungswesens tätig sind und sich einen grundlegenden Überblick über die Regelungen des Vergaberechts der Europäischen Union und die entsprechende nationale Umsetzung verschaffen möchten.

Das Vergaberecht der Europäischen Union gilt als eine Rechtsmaterie, die sich zum einen sehr rasch verändert und die zum anderen einen hohen praktischen Anwendungsgrad besitzt. Hinzu kommt der hohe Einfluss der Europäischen Kommission und der Rechtsprechung des Europäischen Gerichtshofes auf die nationalen Vergabeverfahren, wovon auch die Vergaben unterhalb der EU-Schwellenwerte betroffen sind. In diesem Seminar werden die europarechtlichen Hintergründe des Vergaberechts aufgezeigt und ein Blick auf die bundesdeutsche Umsetzung der EU-Vorgaben sowie auf die Vergabeverfahren im Oberschwellen-Bereich geworfen.

- Das materielle Vergaberecht der Europäischen Union
- Binnenmarktfreiheiten und Wettbewerbspolitik der EU
- Verordnungen und Vergaberichtlinien
- Rechtsmittelrichtlinien im Vergabebereich
- Die Umsetzung des EU-Vergaberechts in der Bundesrepublik Deutschland
- GWB und Vergabeverordnung
- VOB/A EU
- Rechtsmittel und Rechtsschutz
- Bundesdeutsche Vergabeverfahren unterhalb und oberhalb der EU-Schwellenwerte
- Beobachtung und Prüfung durch die Europäische Kommission
- Rechtsprechung des Europäischen Gerichtshofes und der nationalen Gerichte

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.43.003	07.06.2023-09.06.2023	Bad Mündler	10:00-16:30* Uhr	01.05.2023



23.43.004

Online: Der EU-Finanzrahmen – Wohin fließen die Mittel und wie bekommt die EU ihr Geld?

Referent/in
Frank Wolter

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2

Preis (Euro)
200,00 €

Der Großteil der Einnahmen der EU fließt über die Instrumente der Kohäsions- bzw. Strukturförderung wieder zurück in die Mitgliedstaaten. Naturgemäß erhalten die sog. Nettozahler nicht im Verhältnis 1 zu 1 ihre Einlagen zurück, was im Rahmen der Aufstellung des Mehrjährigen Finanzrahmens stets für heftige Diskussionen über die Ausrichtung der Finanzpolitik führt. In diesem Seminar wird in die Systematik des Finanzsystems inkl. der Auswirkungen auf die Bundesrepublik Deutschland sowie das Land Niedersachsen eingeführt.

- Struktur und Aufbau des europäischen Finanz- und Haushaltssystems
- Einblick in den aktuellen EU-Finanzrahmen
- Das besondere Verhandlungsverfahren
- Grundlagen und Verlauf der letzten Finanzverwaltung/ Einnahme- und Ausgabenseite des EU-Budgets
- Nettozahler
- Bruttorechner

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.43.004	30.06.2023	online	9:00-16:00 Uhr	15.05.2023

23.43.005

Beihilfenrecht der Europäischen Union

Referent/in
Frank Wolter

Beschäftigte, die im Bereich der Vergabe von öffentlichen Subventionen und Beihilfen tätig sind.

Preis (Euro)
574,00 €

Nach wie vor stellt der Bereich der Strukturförderung den Löwenanteil des Haushaltes der Europäischen Union dar. Fast alle Mitgliedstaaten, so auch die Bundesrepublik Deutschland, vergeben zudem (zusätzliche) staatliche Subventionen bzw. Beihilfen, deren Zulässigkeit sich nach den höherwertigen Regelungen des Beihilferechts der Europäischen Union bestimmt. Anhand von praktischen Beispielen werden in diesem Seminar die Grundzüge der Förderpolitik sowie im Detail das Beihilferecht der Europäischen Union erläutert.

- Grundzüge der Förderpolitik der EU
- Grundbegriffe des Beihilferechts
- Arten und Bereiche der staatlichen Beihilfen
- Der Grundsatz des Verbots von staatlichen Beihilfen
- Die Ausnahmen vom Beihilfeverbot
- Das Notifizierungsverfahren für Beihilfen
- Die Beihilfenaufsicht

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.43.005	04.10.2023-06.10.2023	Bad Münden	10:00-16:30* Uhr	01.09.2023



23.43.006

Fit für Europa – Grundlagen über die europäischen Institutionen, Rechtsgrundlagen und ausgewählte Fachpolitiken mit Blick auf Niedersachsen

Referent/in
Philipp Cirkel
Lars Koenig
Lena Rieforth

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2

Preis (Euro)
367,00 €

In diesem Seminar werden der Aufbau und die Arbeitsweise der Europäischen Institutionen vertiefend behandelt. Dabei werden Willensbildungs- und Entscheidungsprozesse aufgezeigt und in wichtige europäische Politikfelder eingeführt. Darüber hinaus werden Möglichkeiten und Chancen für Landesbedienstete, befristet im EU-Kontext tätig zu werden, aufgezeigt.

- Aufgaben und Arbeitsweise der Europäischen Institutionen auf Grundlage des Vertrages von Lissabon
- Beteiligungsmöglichkeiten der Länder in Angelegenheiten der EU
- EU-Förderung: Europäische Regional- und Strukturpolitik nach 2014
- EU-Finanzierungssystem und EU-Haushalt
- Aktuelles zu den EU-Finzen
- Die Gemeinsame Agrarpolitik: Kompetenzverteilung und Entscheidungsprozesse in „vergemeinschafteten“ Politikbereichen

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.43.006	16.11.2023–17.11.2023	Bad Münden	10:00–16:30* Uhr	01.10.2023

23.43.007

Online: Aktuelle EU – Entwicklungen und ihre Auswirkungen auf Niedersachsen

Referent/in
Frank Wolter

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2

Preis (Euro)
200,00 €

Das EU-Recht beeinflusst insbesondere durch die Aktivitäten der Europäischen Kommission sowie durch die Rechtsprechung des Europäischen Gerichtshofs die Landesverwaltung hinsichtlich verschiedener Fachthemen und Politikbereiche. Dabei erscheinen europäische Entscheidungsprozesse oft undurchsichtig und wenig verständlich. Die Veranstaltung gibt praxisnah Einblicke in die Umsetzung Europäischen Rechts anhand aktueller Beispiele.

- Welchen Einfluss das EU-Recht auf Niedersachsen nimmt
- Kompetenzen des Europäischen Gerichtshofes einschließlich der Sanktionierungsmöglichkeiten bei Nichtbefolgung von EuGH-Entscheidungen
- EU-Notifizierungsverfahren (Anzeigepflicht) von Landesrecht
- Kontrolle staatlicher Beihilfen in der EU und Bedeutung für die öffentliche Daseinsvorsorge
- Ausgewählte und aktuelle EuGH-Entscheidung mit inhaltlichem Bezug zu Aufgabenbereichen der Landesverwaltung
- Ausgewählte Bereiche aus dem aktuellen Arbeitsprogramm der Europäischen Kommission

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.43.007	01.12.2023	online	9:00–16:00 Uhr	15.10.2023



23.44.001

Online: Englisch in der Verwaltung – Grundkurs

Referent/in
Dr. Martin
Mühling

Preis (Euro)
650,00 €

Beschäftigte, die ihre Schulkenntnisse auffrischen möchten und an ihrem Arbeitsplatz Grundkenntnisse der englischen Sprache benötigen.

Durch die Vermittlung von Grundkenntnissen im Small Talk, der Beschreibung des eigenen Tätigkeitsbereichs oder dem Führen von einfachen Telefonaten sollen in diesem Seminar Hemmschwellen zum Sprechen der englischen Sprache abgebaut werden. Dabei werden insbesondere die sichere Anwendung der Basisgrammatik, die Erweiterung des Vokabulars sowie die Kommunikation in Basissituationen eingeübt. Dieser Englisch-Kurs erstreckt sich über sechs Online-Termine, die jeweils freitags von 09:00 bis 12:00 Uhr stattfinden.

- Grundkenntnisse im Small Talk
- Beschreibung des eigenen Tätigkeitsbereichs
- einfache Telefonate führen
- Standardbriefe und kurze E-Mails verfassen
- Hotel- und Restaurantvokabular
- Basisgrammatik (z.B. einfaches Zeitensystem, Steigerung von Adjektiven, zählbare und nichtzählbare Nomen)
- Hilfreiche Formulierungen und Themen im Small Talk

Hinweis: Es handelt sich um eine Veranstaltung, die sich aus mehreren Terminen zusammensetzt.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.44.001.01	26.05.2023	online	9:00-12:00 Uhr	01.04.2023
23.44.001.02	02.06.2023	online	9:00-12:00 Uhr	01.04.2023
23.44.001.03	09.06.2023	online	9:00-12:00 Uhr	01.04.2023
23.44.001.04	16.06.2023	online	9:00-12:00 Uhr	01.04.2023
23.44.001.05	23.06.2023	online	9:00-12:00 Uhr	01.04.2023
23.44.001.06	30.06.2023	online	9:00-12:00 Uhr	01.04.2023



23.44.002

Online: Englisch in der Verwaltung – Aufbaukurs

Referent/in
Dr. Martin
Mühling

Preis (Euro)
650,00 €

Beschäftigte, die den Grundkurs „Englisch in der Verwaltung“ besucht haben oder für ihre Tätigkeit gute Englischkenntnisse benötigen.

In diesem Seminar werden die Kommunikationsfähigkeit in der englischen Sprache, der Wortschatz, das Textverständnis sowie die Grammatikkenntnisse vertieft und erweitert. Es wird mit dem englischen Grundvokabular der Verwaltung im Allgemeinen sowie der EU und der Politik im Speziellen vertraut gemacht. Dieser Online-Kurs baut auf den Grundkurs „Englisch in der Verwaltung“ auf. Eine vorherige Teilnahme am Grundkurs ist nicht zwingend notwendig, wird jedoch empfohlen.

- Socializing und Smalltalk
- Grammatikvertiefung (z.B. Passiv, Perfekt)
- Grundvokabular: Verwaltung, EU und Politik
- Die Einrichtung bzw. die Dienststelle präsentieren
- Tätigkeiten und Verantwortungsbereiche vorstellen
- Telefonate führen
- Briefe und E-Mails verfassen
- Schreiben gängiger Geschäftsbriefe
- Formulierung von Anfragen, Angeboten, Bestellungen und Reklamationen
- Beschwerden erwidern

Hinweis: Es handelt sich um eine Veranstaltung, die sich aus mehreren Terminen zusammensetzt.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.44.002.01	03.11.2023	online	9:00-12:00 Uhr	15.09.2023
23.44.002.02	10.11.2023	online	9:00-12:00 Uhr	15.09.2023
23.44.002.03	17.11.2023	online	9:00-12:00 Uhr	15.09.2023
23.44.002.04	24.11.2023	online	9:00-12:00 Uhr	15.09.2023
23.44.002.05	01.12.2023	online	9:00-12:00 Uhr	15.09.2023
23.44.002.06	08.12.2023	online	9:00-12:00 Uhr	15.09.2023

23.45.001

Online: Betriebliches Eingliederungsmanagement BEM und Rückkehrgespräch im Rahmen eines Gesundheitsmanagements

Referent/in
Franz Wirtz

Preis (Euro)
200,00 €

Beschäftigte

Die Veranstaltung gibt Antworten auf die Frage, wie das Verfahren des BEM im Einzelnen aussieht, wie das BEM sinnvoll in ein Gesundheitsmanagement eingebaut werden kann und welche Rolle den Beteiligten dabei zukommt. Im Seminar wird die Abgrenzung des BEM zum Rückkehrgespräch verständlich erklärt.

- Der Verfahrensablauf im BEM
- Die rechtlichen Grundlagen und arbeitsgerichtliche Entscheidungen zum BEM
- Die Rolle und Aufgaben der Beteiligten im BEM
- Die häufig gestellten Fragen im BEM
- Die Wirkungsweisen von BEM-Gesprächen
- Beispiele von Betriebsvereinbarungen zum BEM
- Chancen und Risiken des Betrieblichen Eingliederungsmanagements

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.45.001	24.04.2023	online	9:00-15:30 Uhr	01.03.2023



23.45.002

AufbauSeminar: Gesprächsführung im Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) und im Rückkehrgespräch

Referent/in
Franz Wirtz

Beschäftigte

Preis (Euro)
367,00 €

In dieser Veranstaltung werden neben den Grundlagen und den Grundideen des BEM im Rahmen des Gesundheitsmanagements vor allem die praktische Durchführung von BEM und Rückkehrgesprächen behandelt und geübt.

- Grundlagen des betrieblichen Eingliederungsmanagement
- Der Umgang mit kranken Mitarbeitenden
- Einladung, Gesprächsleitfäden, Dokumentationshilfen
- Datenschutz personenbezogener Erhebungen und das Selbstbestimmungsrecht der betroffenen Person
- Die Erstgespräche im BEM und im Rückkehrgespräch: Kontaktaufnahme, Umgang mit erhobenen Daten, Ablauf eines Eingliederungsgespräches, Maßnahme und Verlaufsdocumentation
- Übungen zur Gesprächsführung: Der Umgang mit „schwierigen“ Gesprächsteilnehmern, der Erstkontakt und das Erstgespräch, Tipps für ein erfolgreiches Gespräch, Gesprächsförderer, Gesprächsblockierer, Techniken in der Gesprächsführung

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.45.002	20.09.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.08.2023

23.45.003

Einführungsseminar für Gleichstellungsbeauftragte

Referent/in
Ulrike Droit
Anne
Hinneburg

Gleichstellungsbeauftragte, die nach dem Nds. Gleichberechtigungsgesetz (NGG) bestellt worden sind und deren Vertreterinnen.

Preis (Euro)
574,00 €

Die Veranstaltung beinhaltet neben einem Erfahrungsaustausch über die Anwendung des NGG anhand von praktischen Beispielen aus der Gruppe bzw. vorgegebenen Fallbeispielen auch die Darstellung des Verhältnisses bzw. die Zusammenarbeit zwischen der Gleichstellungsbeauftragten und ihrer Dienststelle. Darüber hinaus wird Raum und Zeit sein, das eigene Selbstverständnis und die Rolle als Gleichstellungsbeauftragte zu reflektieren.

- Aufgaben und Befugnisse einer Gleichstellungsbeauftragten gemäß NGG
- Entlastung der Gleichstellungsbeauftragten nach dem NGG
- Beteiligungsverfahren nach dem NGG
- Dienststellenübergreifende Zusammenarbeit der Gleichstellungsbeauftragten nach § 22 NGG

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.45.003	10.05.2023-12.05.2023	Bad Münden	10:00-16:30* Uhr	15.03.2023



23.45.004

Aufbauseminar für Gleichstellungsbeauftragte

Referent/in
Ulrike Droit
Anne
Hinneburg

Preis (Euro)
574,00 €

Gleichstellungsbeauftragte, die nach dem Nds. Gleichberechtigungsgesetz (NGG) bestellt worden sind und deren Vertreterinnen, die bereits das Einführungsseminar für Frauen-/Gleichstellungsbeauftragte besucht haben.

Die Veranstaltung befasst sich mit Vertiefung der Kenntnisse zum NGG und der Bearbeitung von praktischen Fällen aus der Gruppe der Teilnehmerinnen (bitte Fälle zur Vorbereitung rechtzeitig vorher an die Referentinnen leiten).

- Detaillierte Informationen zum NGG
- Rollenklärung der Gleichstellungsbeauftragten
- Stellenbesetzungsverfahren
- Netzwerkbildung / Dienststellen übergreifende Zusammenarbeit

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.45.004	14.06.2023-16.06.2023	Bad Münde	10:00-16:30* Uhr	01.05.2023

23.45.005

Online: Grundlagen des Personalvertretungsrechts

Referent/in
Hans Soltau

Preis (Euro)
400,00 €

Personalratsmitglieder

Diese Veranstaltung gibt einen Überblick über das Personalvertretungsrecht und die Aufgaben von Personalratsmitgliedern.

- Einführung in die Materie
- Rechtsstellung des Personalrates
- Geschäftsführung
- Beteiligungsrechte- und Möglichkeiten
- Personalratssitzungen
- Personalversammlungen

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.45.005	13.02.2023-14.02.2023	online	9:00-15:00 Uhr	15.12.2022



23.45.006

Online: Grundlagen des Schwerbehindertenrechts SGB IX

Schwerbehindertenvertretungen und deren Stellvertretungen

Referent/in
Hans Soltau

Diese Veranstaltung gibt einen Überblick von den Aufgaben einer Schwerbehindertenvertretung und führt in die rechtliche Materie ein.

Preis (Euro)
200,00 €

- Einführung in das Schwerbehindertenrecht: Grundzüge SGB IX
- Die Schwerbehindertenvertretung: Aufgaben, Pflichten und Rechte
- Die Schwerbehinderten-Richtlinie: Rechtscharakter und Anwendung
- Zusammenarbeit mit dem Personalrat: Möglichkeiten und Rechte

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.45.006	14.03.2023	online	9:00-15:30 Uhr	01.02.2023

23.45.007

Grundlagen des Schwerbehindertenrechts SGB IX

Schwerbehindertenvertretungen und deren Stellvertretungen

Referent/in
Hans Soltau

Diese Veranstaltung gibt einen Überblick von den Aufgaben einer Schwerbehindertenvertretung und führt in die rechtliche Materie ein.

Preis (Euro)
160,00 €

- Einführung in das Schwerbehindertenrecht: Grundzüge SGB IX
- Die Schwerbehindertenvertretung: Aufgaben, Pflichten und Rechte
- Die Schwerbehinderten-Richtlinie: Rechtscharakter und Anwendung
- Zusammenarbeit mit dem Personalrat: Möglichkeiten und Rechte

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.45.007	01.11.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	15.09.2023



23.45.008

Personalrat und Schwerbehindertenvertretung – Die gute und sachliche Zusammenarbeit –

Referent/in
Hans Soltau

Personalratsmitglieder und Schwerbehindertenvertretungen

Preis (Euro)
367,00 €

Die Veranstaltung gewährt einen Einblick in die Zusammenarbeit der beiden Gremien.

- Gemeinsame Aufgaben
- Rechtliche Abgrenzungen
- Die vertrauensvolle Zusammenarbeit
- Die Schwerbehindertenrichtlinien
- Teilnahme an Bewerbungsgesprächen
- Geschlossenes Auftreten gegenüber der Dienststelle
- Kompromisse finden
- Die besondere Fürsorge für Schwerbehinderte und Gleichgestellte
- Fallbeispiele aus der Praxis
- Organisieren gemeinsamer Veranstaltungen
- Gewähltes Mitglied in beiden Gremien (Wie verhalte ich mich?)

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.45.008	30.11.2023–01.12.2023	Bad Münde	10:00–16:30* Uhr	15.10.2023

23.45.009

Online: Personalratsarbeit ist Management

Referent/in
Susanne Greve

Personalratsvorsitzende sowie deren Vertretungen

Preis (Euro)
200,00 €

In dieser Veranstaltung erhalten die Teilnehmenden Anregungen, Informationen und Möglichkeiten, wie die Arbeit des Personalrates effektiv gestaltet werden kann.

Aufgaben von Vorsitzenden und deren Vertretungen:

- Anforderungsprofile für Personalratsvorsitzende
- Personalratsarbeit als Führungsarbeit
- Selbstkritische Bestandsaufnahme zu eigenen Führungs- und Zusammenarbeitsfragen
- Verhältnis des Personalrates zur Belegschaft
- Prioritätensetzung
- Einbindung der Personalratsmitglieder in die Arbeit, Motivation und Team
- Die Klausur als Möglichkeit zum Nachdenken und Diskutieren/Schwachstellenanalyse

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.45.009	23.11.2023	online	9:00–15:30 Uhr	01.10.2023



23.45.010

Personalvertretungsrecht – Aufbauveranstaltung –

Personalratsmitglieder

Die Veranstaltung befasst sich im Vergleich zur Grundlagenveranstaltung intensiver und eingehender mit den Aufgaben einer Personalvertretung.

Referent/in
Susanne
Greve

Preis (Euro)
367,00 €

- Der Informationsanspruch der Personalvertretung
- Benehmensherstellung
- Mitbestimmung anhand praktischer Fälle
- Fristen und ihre Besonderheiten
- Beteiligung bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen
- Versagensgründe rechtssicher formulieren
- Rechtsschutz nach dem Personalvertretungsrecht

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.45.010	30.08.2023–31.08.2023	Bad Münde	10:00–16:30* Uhr	15.07.2023

23.45.011

Online: Einführung in die Arbeit der Jugend- und Auszubildendenvertretungen (JAV)

Jugend- und Auszubildendenvertretungen

Diese Veranstaltung gibt einen Überblick von den Aufgaben einer Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV) und führt in die rechtliche Materie ein.

Referent/in
Susanne
Greve

Preis (Euro)
200,00 €

- Aufgaben und Rechte der JAV: Schulungsanspruch, Initiativrechte (Maßnahmen beantragen), Beschlüsse rechtssicher fassen
- Besonderer Schutz der JAV- Mitglieder: Kündigungsschutz, Übernahmeanspruch nach der Ausbildung
- Die Geschäftsführung der JAV: Rolle des Vorsitzenden, Vorbereitung und Durchführung von Sitzungen/Versammlungen
- Die Zusammenarbeit mit anderen Gremien: Personalrat, Schwerbehindertenvertretung und Gleichstellungsbeauftragte

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.45.011	27.04.2023	online	9:00–15:30 Uhr	01.03.2023



23.45.012

Online: Grundlagen der Aktenführung

Beschäftigte

Referent/in
Ute Sümening

Preis (Euro)
400,00 €

In der Veranstaltung erwerben Sie Kenntnisse in den Grundlagen der Aktenführung und des Dokumentenmanagements (Aktenordnung, Sicht- und Arbeitsvermerke, Verfügungspunkte), lernen zwischen einer Aufbau- und einer Ablauforganisation zu unterscheiden und erlangen anhand von Fallbeispielen und der Entwicklung von Standards Sicherheit in der Aktenführung und im inhaltlichen und formalen Aufbau von Aktenvermerken.

- Grundlagen der Aktenführung und des Dokumentenmanagements
- Aktenordnung, Sicht- und Arbeitsvermerke, Verfügungspunkte
- Entwicklung von Standards, Sicherheit in der Aktenführung

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.45.012	09.02.2023-10.02.2023	online	9:00-15:30 Uhr	15.12.2022

23.45.013

Organisation der Landesverwaltung

Beschäftigte

Referent/in
Ute Sümening

Preis (Euro)
367,00 €

In der Veranstaltung erhalten die Teilnehmenden einen Überblick über die Organisation, die Struktur und die Aufgaben der Nds. Landesverwaltung. Insbesondere werden Einblicke in die Verwaltungsstruktur Niedersachsens, in die gemeinsame Geschäftsordnung der Landesregierung und der Ministerien, in den Aufbau der Ministerien und in die Schriftgutverwaltung gegeben. Dabei werden Grundlagen für die tägliche Arbeit und das Allgemeinverständnis vermittelt.

- Aufbauorganisation: Aufbau der niedersächsischen Landesverwaltung, Prinzipien der niedersächsischen Landesverwaltung, Arbeitsprinzipien der öffentlichen Verwaltung
- Ablauforganisation: Voraussetzungen einer zweckmäßigen Ablauforganisation, Beteiligungsverfahren (Dienstweg, andere Behörden etc.), Geschäftsordnung, Aktenordnung, Aktenplan, Bestimmungen zur Bearbeitung, Bestimmungen zur Aktenführung (e-Akte, Papierakte, Hybridakte), Formaler Aufbau des Entwurfs eines Geschäftsbriefes, Formaler Aufbau von Vermerken

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.45.013	24.07.2023-25.07.2023	Bad Münden	10:00-16:30* Uhr	01.06.2023



Veranstaltungen im Fokus

23.61.006:	Word Expert – Komplexe Dokumente
23.62.048 ff.:	PDF für alle – barrierefrei konzipiert und entwickelt mit Word
23.63.006 ff.:	PC-Grundlagen
23.63.008 ff.:	Social Media – modern und Zielgruppengerecht
23.64.001 ff.:	eAkte – VIS-Smart-Client – Schulung für Anwenderinnen und Anwender



23.61.001

Online: Word Basic

Beschäftigte, die keine oder nur sehr wenig Erfahrung mit Word haben.

Referent/in
Jürgen
Jitschin

Preis (Euro)
400,00 €

Eine sichere Anwendung des MS-Office-Programms Word ist in vielen Bereichen der dienstlichen Tätigkeit eine notwendige Voraussetzung für die Bewältigung des Arbeitsalltages. Diese Word-Schulung ist für Einsteigerinnen und Einsteiger gedacht, die zuvor noch nicht mit dem Programm gearbeitet haben oder nur rudimentäre Kenntnisse besitzen. Es werden in diesem Seminar Grundkenntnisse der Textverarbeitung mit Word vermittelt, von dem Erstellen einfacher Textdokumente bis hin zu deren Bearbeitung und Formatierung.

- Die Benutzeroberfläche in der Übersicht
- Texteingaben und Textkorrekturen vornehmen
- Dokumente speichern, öffnen und drucken
- Schnelles Bewegen im Dokument und Markierungen vornehmen
- Texte verschieben und kopieren
- Rechtschreibprüfung und Silbentrennung nutzen
- Einfache Zeichen-, Absatz- und Seitenformate anwenden
- Tabstopps anwenden
- Einfache Kopf- und Fußzeilen einbinden

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.61.001	13.03.2023-14.03.2023	online	9:00-16:00 Uhr	01.02.2023

23.61.002

Word Basic

Beschäftigte, die keine oder nur sehr wenig Erfahrung mit Word haben.

Referent/in
Jürgen
Jitschin

Preis (Euro)
407,00 €

Eine sichere Anwendung des MS-Office-Programms Word ist in vielen Bereichen der dienstlichen Tätigkeit eine notwendige Voraussetzung für die Bewältigung des Arbeitsalltages. Diese Word-Schulung ist für Einsteigerinnen und Einsteiger gedacht, die zuvor noch nicht mit dem Programm gearbeitet haben oder nur rudimentäre Kenntnisse besitzen. Es werden in diesem Seminar Grundkenntnisse der Textverarbeitung mit Word vermittelt, von dem Erstellen einfacher Textdokumente bis hin zu deren Bearbeitung und Formatierung.

- Die Benutzeroberfläche in der Übersicht
- Texteingaben und Textkorrekturen vornehmen
- Dokumente speichern, öffnen und drucken
- Schnelles Bewegen im Dokument und Markierungen vornehmen
- Texte verschieben und kopieren
- Rechtschreibprüfung und Silbentrennung nutzen
- Einfache Zeichen-, Absatz- und Seitenformate anwenden
- Tabstopps anwenden
- Einfache Kopf- und Fußzeilen einbinden

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.61.002	28.08.2023-29.08.2023	Bad Mündler	10:00-16:30* Uhr	15.07.2023



23.61.003

Online: Word Advanced

Beschäftigte, die Word regelmäßig einsetzen.

Referent/in
Oliver
Garnatz

Preis (Euro)
250,00 €

Eine sichere Anwendung des MS-Office-Programms Word ist in vielen Bereichen der dienstlichen Tätigkeit eine notwendige Voraussetzung für die Bewältigung des Arbeitsalltages. Dieses Seminar vermittelt, aufbauend auf dem Kurs Word Basic, wie Textdokumente in der Tiefe bearbeitet und wie Tabellen in die Gestaltung des Dokuments mit einbezogen werden können.

- Festigung der Kenntnisse des Grundkurses
- Autotext und Autokorrektur nutzen
- Abschnitte und Spalten einfügen
- Aufzählungen, Nummerierungen und einfache Gliederungen vornehmen
- Grundfunktionen von Tabellen einbinden

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.61.003	05.06.2023-06.06.2023	online	9:00-13:00 Uhr	01.05.2023

23.61.004

Word Advanced

Beschäftigte, die Word regelmäßig einsetzen.

Referent/in
Oliver
Garnatz

Preis (Euro)
180,00 €

Eine sichere Anwendung des MS-Office-Programms Word ist in vielen Bereichen der dienstlichen Tätigkeit eine notwendige Voraussetzung für die Bewältigung des Arbeitsalltages. Dieses Seminar vermittelt, aufbauend auf dem Kurs Word Basic, wie Textdokumente in der Tiefe bearbeitet und wie Tabellen in die Gestaltung des Dokuments mit einbezogen werden können.

- Festigung der Kenntnisse des Grundkurses
- Autotext und Autokorrektur nutzen
- Abschnitte und Spalten einfügen
- Aufzählungen, Nummerierungen und einfache Gliederungen vornehmen
- Grundfunktionen von Tabellen einbinden

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.61.004	15.11.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.10.2023



23.61.005

Word Expert: Serienbriefe**Referent/in**Oliver
Garnatz**Preis (Euro)**

180,00 €

Beschäftigte, die ein Dokument mit gleichem Inhalt für mehrere Empfänger sowie dazugehörige Adressetiketten und Briefumschläge erstellen möchten.

In diesem Seminar wird in die Thematik „Erstellung von Serienbriefen“ mit MS-Word grundlegend eingeführt. Der Arbeitsablauf kann hierdurch effizienter gestaltet werden, da über verschiedene Mechanismen sehr viele Empfängergruppen auf einmal kontaktiert werden können. Darüber hinaus kann die Serienbrief-Funktion auch für das Schreiben von E-Mails und Etiketten verwendet werden. Datenquellen, die die Teilnehmenden selbst erstellen bzw. aus anderen Office-Programmen selektieren, werden verbunden und für einen Seriendruck versandfertig aufbereitet.

- Serierendokumente nutzen
- Datenquelle erstellen
- Serierendokument mit Datenquelle verbinden
- Ausdrücke vornehmen
- Seriendrucksteuerung anwenden
- Briefumschläge, Adressetiketten, Verteiler erstellen

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.61.005	20.06.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.05.2023

23.61.006

Word Expert: Komplexe Dokumente**Referent/in**Jürgen
Jitschin**Preis (Euro)**

180,00 €

Beschäftigte, die häufig umfangreiche Dokumente erstellen und/oder bearbeiten.

Dieses Seminar richtet sich an Word-Nutzerinnen und Nutzer, die häufig größere Dokumente erstellen oder bearbeiten. Es werden Anwendungen und Kniffe vorgestellt, mit denen effektiv umfangreiche Dokumente bearbeitet werden können. Die adäquate Nutzung von unterschiedlichen Funktionen und Bildschirmansichten führt zu einem effektiveren Arbeiten und zu einem sicheren Umgang bei der Gestaltung oder Überarbeitung von umfangreichen Dokumenten.

- Bildschirmansichten kennenlernen
- Markierungen vornehmen
- Formatvorlagen nutzen
- Gliederung und Inhaltsverzeichnis erstellen
- Kopf- und Fußzeilen einbinden
- Sinnvolle Feldfunktionen nutzen
- Grafiken einbinden
- Fußnoten einbauen
- Index erstellen
- Textmarken, Querverweise und Hyperlinks einbinden

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.61.006	28.11.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	15.10.2023



23.61.007

Word Expert: Tabellen und Einbindung externer Daten

Referent/in
Axel
Vogelsang

Preis (Euro)
180,00 €

Beschäftigte, die Tabellen zur übersichtlichen Darstellung von Daten und Listen einsetzen wollen und hierfür auch auf externe Datenquellen zugreifen müssen.

MS-Word ist ein häufig angewendetes Textverarbeitungsprogramm in der öffentlichen Verwaltung. Durch das Arbeiten mit Tabellen in Word können Textbausteine anders bearbeitet, gestaltet und strukturiert werden. Zudem können einfache Berechnungen durchgeführt und über die Einbeziehung externer Datenquellen wie beispielsweise aus Excel auch komplexere Datensätze abgebildet werden. In diesem Seminar wird in den grundlegenden Funktionsumfang im Umgang mit Tabellen in Word eingeführt und dabei auch auf die Einbindung von Bildern und Formen eingegangen.

- Strukturierung von Word-Dokumenten mittels Tabulatoren und Tabellen
- Berechnungen in Word
- Gestaltung von Dokumenten mit Tabellen, Rahmen und Farben
- Einsatz von Excel in Word
- Einbinden von Bildern, Formen und SmartArts

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.61.007	21.09.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.08.2023

23.61.008

Online: PowerPoint Basic

Referent/in
Dunja Pfeil

Preis (Euro)
400,00 €

Beschäftigte, die Präsentationen erstellen müssen und die keine oder nur sehr wenig Erfahrung mit PowerPoint haben.

Microsoft PowerPoint ist ein Programm, das Ihnen die Erstellung von Präsentationen mit Diagrammen, Grafiken und Texten ermöglicht. Das Programm bietet viele visuelle Möglichkeiten der Aufbereitung sowohl von Inhalten als auch von Daten und Fakten. In diesem Seminar werden die Grundlagen und der Funktionsumfang für die Erstellung von ansprechenden und übersichtlichen Präsentationen vermittelt, wie z. B. für Vorträge oder Projektberichte.

- Die PowerPoint-Oberfläche in der Übersicht
- Arbeiten mit PowerPoint-Objekten
- Arbeitsansichten kennenlernen
- Arbeiten mit Textelementen
- Arbeiten mit graphischen Elementen
- Datentransfer von PowerPoint zu Excel und von PowerPoint zu Word

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.61.008	08.05.2023-09.05.2023	online	9:00-15:30 Uhr	01.04.2023



23.61.009

PowerPoint Basic

Referent/in
Dunja Pfeil

Preis (Euro)
407,00 €

Beschäftigte, die Präsentationen erstellen müssen und die keine oder nur sehr wenig Erfahrung mit PowerPoint haben.

Microsoft PowerPoint ist ein Programm, das Ihnen die Erstellung von Präsentationen mit Diagrammen, Grafiken und Texten ermöglicht. Das Programm bietet viele visuelle Möglichkeiten der Aufbereitung sowohl von Inhalten als auch von Daten und Fakten. In diesem Seminar werden die Grundlagen und der Funktionsumfang für die Erstellung von ansprechenden und übersichtlichen Präsentationen vermittelt, wie z. B. für Vorträge oder Projektberichte.

- Die PowerPoint-Oberfläche in der Übersicht
- Arbeiten mit PowerPoint-Objekten
- Arbeitsansichten kennenlernen
- Arbeiten mit Textelementen
- Arbeiten mit graphischen Elementen
- Datentransfer von PowerPoint zu Excel und von PowerPoint zu Word

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.61.009	13.09.2023-14.09.2023	Bad Münde	10:00-16:30* Uhr	01.08.2023

23.61.010

Online: PowerPoint Advanced

Referent/in
Dunja Pfeil

Preis (Euro)
200,00 €

Beschäftigte, die PowerPoint regelmäßig einsetzen.

Microsoft PowerPoint ist ein Programm, das Ihnen die Erstellung von Präsentationen mit Diagrammen, Grafiken und Texten ermöglicht. In diesem Seminar wird in den Funktionsumfang der Erstellung von Entwurfsvorlagen sowie deren Modifizierung und Anwendung eingeführt, damit die Präsentationen noch aussagekräftiger gestaltet werden können. Des Weiteren wird die Einbindung von benutzerdefinierten Animationen, interaktiven Schaltflächen und Multimedia-Objekten vermittelt.

- Eigene Entwurfsvorlagen erstellen und anwenden
- Folien-, Titel- und Handzettelmaster einrichten
- Zeichen-Objekte erstellen und formatieren
- Führungslinien, Lineale und Zeichnungsrastrer einstellen
- Objekte duplizieren, gruppieren und exportieren
- Benutzerdefinierte Animationen erstellen
- Interaktive Schaltflächen einsetzen und Aktionseinstellungen festlegen
- Multimedia-Objekte einbinden

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.61.010	14.06.2023	online	9:00-16:30 Uhr	01.05.2023



23.61.011

PowerPoint Advanced

Beschäftigte, die PowerPoint regelmäßig einsetzen.

Referent/in
Dunja Pfeil

Preis (Euro)
180,00 €

Microsoft PowerPoint ist ein Programm, das Ihnen die Erstellung von Präsentationen mit Diagrammen, Grafiken und Texten ermöglicht. In diesem Seminar wird in den Funktionsumfang der Erstellung von Entwurfsvorlagen sowie deren Modifizierung und Anwendung eingeführt, damit die Präsentationen noch aussagekräftiger gestaltet werden können. Des Weiteren wird die Einbindung von benutzerdefinierten Animationen, interaktiven Schaltflächen und Multimedia-Objekten vermittelt.

- Eigene Entwurfsvorlagen erstellen und anwenden
- Folien-, Titel- und Handzettelmaster einrichten
- Zeichen-Objekte erstellen und formatieren
- Führungslinien, Lineale und Zeichnungsraster einstellen
- Objekte duplizieren, gruppieren und exportieren
- Benutzerdefinierte Animationen erstellen
- Interaktive Schaltflächen einsetzen und Aktionseinstellungen festlegen
- Multimedia-Objekte einbinden

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.61.011	07.11.2023	Hannover	10:00–16:30* Uhr	01.10.2023

23.61.012 ff.

Access Basic: Datenbankentwickler

Beschäftigte, die mit Access Datenbanken erstellen, Daten eingeben, bearbeiten und auswerten wollen.

Referent/in
Klaus Brinkop

Preis (Euro)
861,00 €

In dieser Veranstaltung werden die Grundfunktionen von Access vermittelt. Dabei stehen das eigenständige Erstellen von Datenbanken und ihre Pflege, die Daten-selektion nach Kriterien und eine ansprechende und repräsentative Darstellung der Daten im Vordergrund der Schulung.

- Datenbank anlegen
- Tabellenstruktur definieren
- Feldeigenschaften definieren
- Sortieren und Filtern von Datensätzen
- Einfache Auswahl- und Aktionsabfragen
- Einfache Berichte und Formulare erstellen
- Tabellen, Abfragen und einfache Berichte drucken
- Datenbankobjekte bearbeiten

Hinweis: Diese Veranstaltung wird mehrfach angeboten.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.61.012	24.04.2023–27.04.2023	Bad Münde	10:00–16:30* Uhr	01.03.2023
23.61.013	20.11.2023–23.11.2023	Bad Münde	10:00–16:30* Uhr	01.10.2023



23.61.014 ff.

Access Basic: Anwender

Referent/in
Klaus Brinkop

Preis (Euro)
634,00 €

Beschäftigte, die mit Access Daten eingeben, bearbeiten und auswerten, aber nicht selbst Datenbanken erstellen.

Im Vordergrund dieser Veranstaltung steht der Umgang mit vorhandenen Datenbanken und die Ausgabe von Daten nach relevanten Gesichtspunkten. Es wird in die Oberfläche von Access und in die Bearbeitung von Formularen und Tabellen eingeführt, einfache Datenbankabfragen vorgenommen und der Datenaustausch mit anderen Office-Programmen eingeübt.

- Grundbegriffe und Aufbau einer Datenbank
- Die Oberfläche von Access
- Daten in Formulare bzw. Tabellen eingeben und bearbeiten
- Sortieren und Filtern von Datensätzen
- Einfache Datenbankabfragen
- Einfache Berichte und Formulare
- Datenaustausch mit anderen Office-Programmen

Hinweis: Diese Veranstaltung wird mehrfach angeboten.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.61.014	20.03.2023-22.03.2023	Bad Mündler	10:00-16:30* Uhr	01.02.2023
23.61.015	04.09.2023-06.09.2023	Bad Mündler	10:00-16:30* Uhr	15.07.2023

23.61.016

Access Advanced

Referent/in
Klaus Brinkop

Preis (Euro)
407,00 €

Beschäftigte, die zur Erledigung der Aufgaben ihrer Dienststellen benutzerfreundliche Datenbanken planen und erstellen, mit denen auch andere Anwender arbeiten sollen.

In dieser Veranstaltung wird die Erstellung von komplexen Datenbanken sowie deren Bearbeitung und Auswertung eingeübt. Es wird vermittelt, wie dynamisch auf Daten zugegriffen wird und wie Datenbankobjekte in automatisierten Prozeduren nach individuellen Regeln verknüpft werden können.

- Tabellen verknüpfen und auswerten
- Indizierungen (einfacher und zusammengesetzter Index) vornehmen
- Schlüsseltypen (Primär-, Sekundärschlüssel) verwenden
- Arten von Beziehungen zwischen Tabellen und ihre Besonderheiten
- Erweiterte Abfragen vornehmen

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.61.016	22.05.2023-23.05.2023	Bad Mündler	10:00-16:30* Uhr	01.04.2023



23.61.017 ff.

Access Expert

Referent/in

Preis (Euro)
407,00 €

Beschäftigte, die zur Erledigung der Aufgaben ihrer Dienststellen benutzerfreundliche Datenbanken planen und erstellen, mit denen auch andere Anwender arbeiten sollen.

In dieser Veranstaltung werden die Kenntnisse über die Strukturierung von Datenbanken vertieft. Im Vordergrund steht die komfortablere Einrichtung von Datenbanken und deren Steuerung. Aktionsabfragen zur Bearbeitung von Daten werden in diesem Access-Expert-Kurs ebenso behandelt wie Makroprogrammierung zur Automatisierung von wiederkehrenden Abläufen.

- Formulare einsetzen
- Kombinationsfelder und Befehlsschaltflächen anwenden
- Einsatz von berechneten Spalten und berechneten Feldern
- Berichte erstellen
- Makros zur Automatisierung der Arbeitsschritte nutzen

Hinweis: Diese Veranstaltung wird mehrfach angeboten.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.61.017	18.04.2023-19.04.2023	Bad Münde	10:00-16:30* Uhr	01.03.2023
23.61.018	27.09.2023-28.09.2023	Bad Münde	10:00-16:30* Uhr	01.08.2023

23.61.019

Online: Outlook Basic

Referent/in

Preis (Euro)
200,00 €

Beschäftigte, die das Programm Outlook einsetzen.

Outlook ist eine Software zum Empfangen und Versenden von E-Mails sowie zum Verwalten von Terminen, Kontakten, Aufgaben und Notizen. In dieser Veranstaltung werden die Grundlagen von Outlook vermittelt, vom Verwalten und organisieren von Informationen bis hin zum Beherrschen der elektronischen Kommunikation und der Nutzung von Gruppenfunktionen.

- Grundlegende Arbeiten mit Outlook
- Nachrichten senden, empfangen und verwalten
- Notizen erstellen
- Kalender pflegen
- Kontakte verwalten
- Aufgaben im Blick behalten
- Outlook individuell einrichten

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.61.019	07.02.2023	online	9:00-16:00 Uhr	01.01.2023



23.61.020 ff.

Outlook Basic

Beschäftigte, die das Programm Outlook einsetzen.

Referent/inOliver
Garnatz**Preis (Euro)**

180,00 €

Outlook ist eine Software zum Empfangen und Versenden von E-Mails sowie zum Verwalten von Terminen, Kontakten, Aufgaben und Notizen. In dieser Veranstaltung werden die Grundlagen von Outlook vermittelt, vom Verwalten und Organisieren von Informationen bis hin zum Beherrschen der elektronischen Kommunikation und der Nutzung von Gruppenfunktionen.

- Grundlegende Arbeiten mit Outlook
- Nachrichten senden, empfangen und verwalten
- Notizen erstellen
- Kalender pflegen
- Kontakte verwalten
- Aufgaben im Blick behalten
- Outlook individuell einrichten

Hinweis: Diese Veranstaltung wird mehrfach angeboten.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.61.020	16.05.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.04.2023
23.61.021	04.10.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.09.2023

23.61.022

Online: Outlook Advanced

Beschäftigte, die Outlook effektiv für ihre Arbeit einsetzen wollen.

Referent/in**Preis (Euro)**

200,00 €

Das Ziel dieser Veranstaltung ist es, das eigene Zeitmanagement durch den Einsatz der vielfältigen Organisationshilfen und Werkzeuge von Outlook effektiver zu gestalten. Von der Bearbeitung des Posteingangs über ein gezielt eingesetztes Prioritätenmanagement durch die Nutzung der Aufgaben- und Kalenderfunktionen bis hin zum Einsatz von Outlook innerhalb der Teamarbeit werden vielfältige Themen angesprochen, die in der Summe dazu führen, die Zeit besser im Griff zu haben.

- Den Posteingang und die E-Mail-Flut bewältigen
- Prioritäten-Management mit Aufgaben- und Kalenderfunktionen
- Im Team Termine planen und Informationen teilen
- Das Eisenhower-Diagramm anwenden
- Tipps und Tricks zur Handhabung

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.61.022	13.04.2023	online	9:00-16:00 Uhr	01.03.2023



23.61.023 ff.

Outlook Advanced

Beschäftigte, die Outlook effektiv für ihre Arbeit einsetzen wollen.

Referent/in

Preis (Euro)

180,00 €

Das Ziel dieser Veranstaltung ist es, das eigene Zeitmanagement durch den Einsatz der vielfältigen Organisationshilfen und Werkzeuge von Outlook effektiver zu gestalten. Von der Bearbeitung des Posteingangs über ein gezielt eingesetztes Prioritätenmanagement durch die Nutzung der Aufgaben- und Kalenderfunktionen bis hin zum Einsatz von Outlook innerhalb der Teamarbeit werden vielfältige Themen angesprochen, die in der Summe dazu führen, die Zeit besser im Griff zu haben.

- Den Posteingang und die E-Mail-Flut bewältigen
- Prioritäten-Management mit Aufgaben- und Kalenderfunktionen
- Im Team Termine planen und Informationen teilen
- Das Eisenhower-Diagramm anwenden
- Tipps und Tricks zur Handhabung

Hinweis: Diese Veranstaltung wird mehrfach angeboten.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.61.023	20.02.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.01.2023
23.61.024	01.06.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	15.04.2023
23.61.025	22.08.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	15.07.2023
23.61.026	06.12.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.11.2023

23.61.027 ff.

Online: Excel Basic

Beschäftigte, die keine oder nur sehr wenig Erfahrung mit Excel haben.

Referent/in

Dunja Pfeil

Preis (Euro)

400,00 €

Excel ist ein Tabellenkalkulationsprogramm. In dieser Veranstaltung werden die Grundlagen im Umgang mit Excel vermittelt. Der sichere Umgang mit der Arbeitsoberfläche, das Kennenlernen der wichtigsten Funktionen, die Bearbeitung von Tabellen sowie die Durchführung einfacher Auswertungen stehen im Mittelpunkt der Schulung.

- Die Benutzeroberfläche in der Übersicht
- Eingabe und Korrektur von Daten
- Tabellen speichern, öffnen und drucken
- Daten bearbeiten
- Bezüge mit einfachen Formeln und Funktionen herstellen
- Aufzählungen und Ausfüllfunktionen nutzen
- Einfache Formatierungen vornehmen

Hinweis: Diese Veranstaltung wird mehrfach angeboten.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.61.027	18.01.2023-19.01.2023	online	9:00-16:00 Uhr	01.12.2022
23.61.028	19.04.2023-20.04.2023	online	9:00-16:00 Uhr	01.03.2023
23.61.029	06.09.2023-07.09.2023	online	9:00-16:00 Uhr	01.08.2023
23.61.030	29.11.2023-30.11.2023	online	9:00-16:00 Uhr	15.10.2023



23.61.031 ff.

Excel Basic

Beschäftigte, die keine oder nur sehr wenig Erfahrung mit Excel haben.

Referent/in**Preis (Euro)**

407,00 €

Excel ist ein Tabellenkalkulationsprogramm. In dieser Veranstaltung werden die Grundlagen im Umgang mit Excel vermittelt. Der sichere Umgang mit der Arbeitsoberfläche, das Kennenlernen der wichtigsten Funktionen, die Bearbeitung von Tabellen sowie die Durchführung einfacher Auswertungen stehen im Mittelpunkt der Schulung.

- Die Benutzeroberfläche in der Übersicht
- Eingabe und Korrektur von Daten
- Tabellen speichern, öffnen und drucken
- Daten bearbeiten
- Bezüge mit einfachen Formeln und Funktionen herstellen
- Aufzählungen und Ausfüllfunktionen nutzen
- Einfache Formatierungen vornehmen

Hinweis: Diese Veranstaltung wird mehrfach angeboten.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.61.031	01.03.2023-02.03.2023	Bad Münde	10:00-16:30* Uhr	15.01.2023
23.61.032	07.06.2023-08.06.2023	Bad Münde	10:00-16:30* Uhr	01.05.2023
23.61.033	25.09.2023-26.09.2023	Bad Münde	10:00-16:30* Uhr	15.08.2023
23.61.034	01.11.2023-02.11.2023	Bad Münde	10:00-16:30* Uhr	15.09.2023

23.61.035 ff.

Excel Advanced

Beschäftigte, die Excel intensiv nutzen und die Möglichkeiten des Programms zur Steigerung ihrer Effektivität einsetzen wollen.

Referent/in

Klaus Brinkop

Preis (Euro)200,00 €
bzw. 180,00 €

In dieser Veranstaltung werden die Kenntnisse des Basiskurses in Excel gefestigt und vertieft. Ziel ist es, Excel richtig kennen zu lernen, um die täglichen Aufgaben professionell und effektiv erledigen zu können. Es werden die häufigst verwendeten Funktionen vermittelt und wie sie diese auch in Kombination gezielt einsetzen können. Zahlreiche Tipps und Tricks im Umgang mit Excel runden diese Schulung ab.

- Festigung der Kenntnisse des Grundkurses
- Tabellen strukturieren
- Tabellen verknüpfen
- Besondere Möglichkeiten der Gestaltung
- Daten filtern
- Daten schützen

Hinweis: Diese Veranstaltung wird mehrfach angeboten.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.61.035	30.01.2023	online	9:00-16:00 Uhr	15.12.2022
23.61.036	11.09.2023	online	9:00-16:00 Uhr	01.08.2023
23.61.037	15.03.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.02.2023
23.61.038	10.05.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.04.2023
23.61.039	30.08.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	15.07.2023
23.61.040	14.11.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.10.2023



23.61.041

Excel Expert: Datenpräsentation

Referent/in
Axel
Vogelsang

Preis (Euro)
180,00 €

Beschäftigte, die mit Excel Daten graphisch darstellen und ihre Ergebnisse präsentieren wollen.

Excel stellt verschiedene Diagrammtypen mit vielfältigen Einstellungsmöglichkeiten zur Verfügung. In dieser Veranstaltung wird auf anschauliche Art und Weise vermittelt, wie mit Excel (komplexe) Diagramme erstellt und bearbeitet werden können. Es wird auf die unterschiedlichen Diagrammtypen eingegangen und es werden Lösungen beim Aufbau von Diagrammen vermittelt. Ziel soll es sein, selbstständig auch komplexe Excel Diagramme erstellen und verändern zu können.

- Tabellen aufbereiten
- Layout
- Diagramme erzeugen und bearbeiten
- Grafiken und Zeichenobjekte
- Tabellen und Diagramme für den Ausdruck vorbereiten

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.61.041	03.05.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.04.2023

23.61.042

Online: Excel Expert: Formeln und Funktionen

Referent/in
Axel
Vogelsang

Preis (Euro)
200,00 €

Beschäftigte, die mit Excel komplexe Berechnungen durchführen wollen.

Excel stellt eine Vielzahl von Formeln und Funktionen zur Verfügung. Ziel dieser Veranstaltung soll es sein, komplexe Berechnungen mit Excel durchführen zu können. Anhand von Beispielen werden wichtige Formeln und Funktionen vorgestellt und Möglichkeiten ihrer Kombination aufgezeigt. Am Ende der Schulung ist ein Grundwissen über den zielgenauen Einsatz von Formeln und Funktionen sowie über deren effizienten Einsatz vorhanden.

- Richtig Arbeiten mit Formeln
- Funktionen zielgenau einsetzen
- Ausgewählte Funktionen in der Anwendung
- Einsatz von Namen
- Einsatz von Datum und Uhrzeit

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.61.042	22.03.2023	online	9:00-16:00 Uhr	15.02.2023



23.61.043 ff.

Excel Expert: Formeln und Funktionen

Beschäftigte, die mit Excel komplexe Berechnungen durchführen wollen.

Referent/in
Klaus Brinkop

Preis (Euro)
180,00 €

Excel stellt eine Vielzahl von Formeln und Funktionen zur Verfügung. Ziel dieser Veranstaltung soll es sein, komplexe Berechnungen mit Excel durchführen zu können. Anhand von Beispielen werden wichtige Formeln und Funktionen vorgestellt und Möglichkeiten ihrer Kombination aufgezeigt. Am Ende der Schulung ist ein Grundwissen über den zielgenauen Einsatz von Formeln und Funktionen sowie über deren effizienten Einsatz vorhanden.

- Richtig Arbeiten mit Formeln
- Funktionen zielgenau einsetzen
- Ausgewählte Funktionen in der Anwendung
- Einsatz von Namen
- Einsatz von Datum und Uhrzeit

Hinweis: Diese Veranstaltung wird mehrfach angeboten.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.61.043	15.05.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.04.2023
23.61.044	28.08.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.07.2023
23.61.045	09.11.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.10.2023

23.61.046

Online: Excel Expert: Datenanalyse

Beschäftigte, die mit Excel Datenbestände zusammenfassen, analysieren und auswerten möchten.

Referent/in
Axel
Vogelsang

Preis (Euro)
200,00 €

In dieser Veranstaltung wird anschaulich vermittelt, wie mit Hilfe von Excel Daten zusammengefasst sowie ausgewertet und analysiert werden können. Am Ende der Schulung ist das Wissen darüber vorhanden, wie Daten aus verschiedenen Quellen geladen und in einem strukturierten Datenmodell verknüpft werden können. Mit Hilfe des Datenmodells können flexible Auswertungen - z. B. mit Pivot-Tabellen - vorgenommen werden.

- Trendanalysen, Mehrfachoperationen und Zielwertsuche nutzen
- Tabellen konsolidieren
- Den Szenario-Manager einsetzen
- Pivot-Tabellen anwenden
- Solver in Excel nutzen

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.61.046	24.05.2023	online	9:00-16:00 Uhr	15.04.2023



23.61.047

Excel Expert: Datenanalyse

Referent/in
Klaus Brinkop

Preis (Euro)
180,00 €

Beschäftigte, die mit Excel Datenbestände zusammenfassen, analysieren und auswerten möchten.

In dieser Veranstaltung wird anschaulich vermittelt, wie mit Hilfe von Excel Daten zusammengefasst sowie ausgewertet und analysiert werden können. Am Ende der Schulung ist das Wissen darüber vorhanden, wie Daten aus verschiedenen Quellen geladen und in einem strukturierten Datenmodell verknüpft werden können. Mit Hilfe des Datenmodells können flexible Auswertungen - z. B. mit Pivot-Tabellen - vorgenommen werden.

- Trendanalysen, Mehrfachoperationen und Zielwertsuche nutzen
- Tabellen konsolidieren
- Den Szenario-Manager einsetzen
- Pivot-Tabellen anwenden
- Solver in Excel nutzen

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.61.047	18.09.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.08.2023

23.61.048 ff.

Excel Expert: Datenbanken

Referent/in
Axel
Vogelsang

Preis (Euro)
180,00 €

Beschäftigte, die strukturierte Listen in Excel bearbeiten, auswerten, sortieren und filtern wollen.

In der Veranstaltung „Excel Expert Datenbanken“ wird anhand von Beispielen aufgezeigt, wie Excel als Datenbank eingesetzt werden kann. Es werden die Datenbankfunktionen von Excel und ein professioneller Umgang damit vermittelt. Am Ende der Schulung ist das Wissen darüber vorhanden, wie eigenständig mit Excel Datenbanken erstellt, bearbeitet und ausgewertet werden können.

- Grundlagen Datenbanken
- Datenbanken erstellen und bearbeiten
- Datensätze sortieren und filtern
- Datenbankfunktionen
- Einführung in MS Query

Hinweis: Diese Veranstaltung wird mehrfach angeboten.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.61.048	06.03.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.02.2023
23.61.049	09.10.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.09.2023



23.61.050 ff.

Excel Expert: Pivot-Tabellen

Referent/in
Axel
Vogelsang

Preis (Euro)
180,00 €

Beschäftigte, die mit Excel große Datenbestände zusammenfassen, analysieren und auswerten möchten.

Eine Pivot-Tabelle stellt die Ausgangsdaten in verdichteter, zusammengefasster Form dar. Sie ist ein Hilfsmittel, um große Datenmengen auf überschaubare Größen zu reduzieren und einfache Auswertungen durchzuführen. Ganz ohne Programmierkenntnisse wird in dieser Veranstaltung vermittelt, wie Zahlen, Werte und Begriffe gefiltert und übersichtlich präsentiert werden können. Große Datenmengen können übersichtlich dargestellt und die Zusammenhänge zwischen den Daten aufgezeigt werden.

- Überblick über die Möglichkeiten von Pivot-Tabellen
- Pivot-Tabellen aus Excel-Daten erstellen
- Daten in Pivot-Tabellen auswerten
- Daten in der Pivot-Tabelle filtern
- Pivot-Tabellen aus externen Datenquellen erstellen
- Pivot-Tabellen modifizieren

Hinweis: Diese Veranstaltung wird mehrfach angeboten.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.61.050	13.06.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.05.2023
23.61.051	05.10.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	15.08.2023

23.61.052

Excel Expert: Controlling

Referent/in
Axel
Vogelsang

Preis (Euro)
180,00 €

Beschäftigte, die mit Controlling und/oder Finanzwesen befasst sind.

Ziel dieser Veranstaltung ist es, Wissen darüber zu vermitteln, wie Excel als Analyse- und Planungstool im Controlling und Finanzwesen adäquat eingesetzt werden kann. Das Controlling ist mit der Aufgabe konfrontiert, Berechnungen und Aufbereitungen für die Abbildung der Ist-Situation und für die Planung der Zukunft vorzunehmen. Excel kann hierfür ein mächtiges Hilfsmittel sein, um diese Aufgabe effizient zu erfüllen.

- Daten zusammenstellen und auswerten
- Trendberechnungen vornehmen
- Kostenrechnung durchführen
- Investitionsrechnungen und Abschreibungen realisieren

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.61.052	20.11.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.10.2023



23.61.053 ff.

Tipps & Tricks bei Word und Excel - Workshop

Beschäftigte, die mit Word, Outlook und Excel effektiver arbeiten wollen.

Referent/in
Matthias
Dettke

Preis (Euro)
200,00 €
bzw. 180,00 €

Ziel der Veranstaltung ist es, mit Word, Outlook und Excel effektiver und gezielter zu arbeiten. Durch einfache Tipps und Tricks, die nicht immer bekannt sind, kann die Arbeit mit diesen Tools den Arbeitsalltag erleichtern. Im Vorfeld der Schulung können Fragen und Wünsche, die im Umgang mit diesen Tools bestehen, dem SiN mitgeteilt werden. Hierauf wird dann in der Veranstaltung direkt eingegangen.

- Nachricht bearbeiten (Outlook)
- Textfeldfunktion nutzen (Outlook)
- Schnellbausteine verwenden (Word)
- Autokorrektur einsetzen (Word)
- Entwicklertools anwenden (Word)
- Seiten- und Abschnittsumbrüche verwenden (Word)
- Aufzählungen und Gliederungsebenen einfügen (Word)
- Formatvorlagen nutzen (Word)
- Hyperlinks einbinden (Word)
- Zellenformatierungen vornehmen (Excel)
- Datenüberprüfungen vornehmen (Excel)
- Bedingte Formatierungen anwenden (Excel)

Hinweis: Diese Veranstaltung wird mehrfach angeboten.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.61.053	08.03.2023	online	9:00-15:30 Uhr	01.02.2023
23.61.054	19.09.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.08.2023

23.61.055

Microsoft Visio Basic

Referent/in
Matthias
Dettke

Preis (Euro)
250,00 €

Beschäftigte der Landesverwaltung mit wenig oder gar keiner Kenntnis in Visio, welche die Software aber für ihren Arbeitsalltag benötigen.

Das Tool Visio von Microsoft kann für unterschiedliche Zwecke eingesetzt werden. Mit Visio können Informationen grafisch aufbereitet werden, um diese übersichtlich und klar darzustellen. In dieser Veranstaltung werden die Grundlagen zur Erstellung von Netzplänen, Organigrammen und Präsentationen vermittelt und es wird aufgezeigt, wie komplexe Zusammenhänge anschaulich abgebildet werden können.

- Einführung in MS Visio Benutzeroberfläche/Grundfunktionen
- Arbeiten mit Zeichenblättern und Shapes
- Shapes anordnen und verbinden
- Texteingabe und -bearbeitung
- Erstellung von Schablonen und Vorlagen
- Flussdiagramme und Organigramme
- Netzwerkpläne und Raumpläne
- Import- und Exportmöglichkeiten

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.61.055	05.12.2023-06.12.2023	online	9:00-12:00 Uhr	01.11.2023



23.61.056

OneNote - Einführung

Beschäftigte, die keine oder nur sehr wenig Erfahrung mit OneNote haben.

Referent/in
Oliver
Garnatz

Preis (Euro)
150,00 €

Mit der OneNote Software von Microsoft können Notizen am Computer erstellt und verwaltet werden. In dieser Veranstaltung werden die Grundlagen von OneNote vermittelt, um im Arbeitsalltag die Software für die Anlage von Notizbüchern und der strukturierten Ablage von Daten effektiv zu nutzen.

- Die Benutzeroberfläche
- Struktur eines Notizbuches
- Eingabe und Korrektur von Notizen
- Dateien und Bilder integrieren
- Seitenformate und Vorlagen
- Zusammenarbeit im Team

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.61.056	15.02.2023	Hannover	9:30-13:00 Uhr	01.01.2023

23.62.001 ff.

HVS: Anordnungsbefugte**Referent/in**

Preis (Euro)
Die Seminar-
kosten werden
zentral
übernommen

Führungsverantwortliche und andere Beschäftigte, die als Anordnungsbefugte für Ein- und Auszahlungen verantwortlich sind

Die Teilnehmenden lernen die Aufgaben des Anordnungsbefugten selbstständig und eigenverantwortlich wahrzunehmen. Unter Berücksichtigung der rechtlichen Hintergründe vermittelt die Veranstaltung die Fertigkeit und Sicherheit zur selbstständigen Lösung von Problemen.

- Überblick über das HWS
- Überblick über die Rollenstruktur
- Überblick über die Gliederung des Haushalts sowie der Kontenstruktur
- Rolle und Funktion des Anordnungsbefugten sowie rechtliche Grundlagen
- Erfassung von einfachen und erweiterten Auszahlungs- und Annahmeanordnungen
- Erfassung von Änderungsanordnungen
- Freigabe von Kassenanordnungen/Erläuterung der Digitalen Signatur
- Manuelle Journalisierung
- Bearbeitung von kasseninternen Aufträgen

Hinweis: Diese Veranstaltung wird mehrfach angeboten.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.62.001	13.03.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.02.2023
23.62.002	04.05.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	15.03.2023
23.62.003	13.09.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.08.2023



23.62.004 ff.

HVS Workshop: Auskünfte und Berichte

Referent/in

Preis (Euro)

Die Seminar-
kosten werden
zentral
übernommen

Beschäftigte, zu deren Aufgaben die Bearbeitung von Kassenanordnungen gehört sowie alle Baan-Anwender, die ihr Verständnis und ihre Orientierung im HVS weiter verbessern möchten.

Die Teilnehmenden erwerben das für die Informationsgewinnung im Haushaltsvollzugssystem (HVS) erforderliche Wissen. Auswertungsmöglichkeiten, die über die Funktionen des HVS hinausgehen, sind nicht Gegenstand dieses Kurses. In der Veranstaltung werden zunächst die im HVS vorhandenen Auskunftsmöglichkeiten ausführlich dargestellt. Darüber hinaus wird anhand praktischer Übungen die Fertigkeit und Sicherheit vermittelt, die die Teilnehmenden zur Informationsbeschaffung und zur selbstständigen Lösung von Problemen benötigen.

- Überblick über Suchfunktionen im HVS
 - Auskünfte über Kassenanordnungen
 - Auskünfte über Festlegungen
 - Auskünfte über Konten und Haushaltsüberwachungslisten
 - Erläuterungen zu Haushaltsstammdaten, insbesondere Deckungs-/Korrespondenzkreise, Haushaltsstellen
 - Informationen zu Kassenbüchern (insbesondere zu Ist-Buchungen nach Dienststellen und Soll-Ist-Vergleich nach Buchungsstellen und Zeitbuch)
 - Überblick über sonstige Auskunftsmöglichkeiten
- Hinweis: Diese Veranstaltung wird mehrfach angeboten.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.62.004	10.03.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	15.01.2023
23.62.005	25.08.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	15.07.2023
23.62.006	10.11.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.10.2023

23.62.007 ff.

HVS: BfdH

Referent/in

Preis (Euro)

Die Seminar-
kosten werden
zentral
übernommen

Bauftragte für den Haushalt, Mitarbeitende des BfdH

Die BfdH erhalten alle für die Ausführung des Haushalts erforderlichen Kenntnisse und können diese Tätigkeiten selbstständig und eigenverantwortlich wahrnehmen. Die Veranstaltung baut auf dem im Anordnungsbefugten- oder Feststeller-Kurs erworbenen Wissen auf. Unter Einbeziehung der rechtlichen Hintergründe werden die Fertigkeiten zur praktischen Anwendung dieses Wissens und zur selbstständigen Lösung von Problemen vermittelt.

- Rolle und Funktion des BfdH sowie rechtliche Hintergründe
 - Informationen zum Haushalt und zu Kassenbüchern
 - Systemeinstellungen und Haushaltsparameter/Erfassung von Haushaltsstammdaten
 - Verwaltung der Haushaltsmittel (insbesondere Haushaltsmittel verteilen und Haushaltssperren setzen)
- Hinweis: Diese Veranstaltung wird mehrfach angeboten.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.62.007	12.04.2023-13.04.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.03.2023
23.62.008	12.06.2023-13.06.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.05.2023
23.62.009	04.10.2023-05.10.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	15.08.2023
23.62.010	27.11.2023-28.11.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	15.10.2023



23.62.011 ff.

HVS: Feststeller

Referent/in

Preis (Euro)

Die Seminar-
kosten werden
zentral
übernommen

Beschäftigte, zu deren Aufgaben die Bearbeitung von Kassenanordnungen gehört.

Die Veranstaltung befähigt die Teilnehmenden, die Aufgaben des Feststellers und des Anordnungsbefugten selbstständig und eigenverantwortlich wahrzunehmen. Unter Aufzeigung der rechtlichen Hintergründe, die bei der Wahrnehmung dieser Tätigkeiten zu berücksichtigen sind, wird ein einheitlicher Wissensstand aufgebaut. Die Veranstaltung vermittelt die Fertigkeiten und die Sicherheit zur praktischen Anwendung dieses Wissens und zur selbstständigen Lösung von Problemen. Die Lehrgangsinhalte des Anordnungsbefugten-Kurses sind enthalten.

- Aufbau und Struktur des HWS
- Rolle und Funktion des Feststellers sowie rechtliche Grundlagen
- Zahlungspartner
- Festlegungen
- Annahme- und Auszahlungsanordnungen
- Änderungsanordnungen
- Freigabe von Kassenanordnungen/ Erläuterung der Digitalen Signatur
- Manuelle Journalisierung
- Wiedervorlagen
- Personenkonten
- Kasseninterne Aufträge
- Auskünfte zu Kassenanordnungen

Hinweis: Diese Veranstaltung wird mehrfach angeboten.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.62.011	* Termin & Ort werden noch bekanntgegeben. Besuchen Sie unser Webportal.			
23.62.012	20.02.2023-23.02.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.01.2023
23.62.013	06.03.2023-09.03.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	15.01.2023
23.62.014	20.03.2023-23.03.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.02.2023
23.62.015	17.04.2023-20.04.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.03.2023
23.62.016	24.04.2023-27.04.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.03.2023
23.62.017	08.05.2023-11.05.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.04.2023
23.62.018	22.05.2023-25.05.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.04.2023
23.62.019	05.06.2023-08.06.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	15.04.2023
23.62.020	19.06.2023-22.06.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.05.2023
23.62.021	26.06.2023-29.06.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.05.2023
23.62.022	21.08.2023-24.08.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.07.2023
23.62.023	04.09.2023-07.09.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	15.07.2023
23.62.024	18.09.2023-21.09.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.08.2023
23.62.025	25.09.2023-28.09.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	15.08.2023
23.62.026	09.10.2023-12.10.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	15.08.2023
23.62.027	06.11.2023-09.11.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	15.09.2023
23.62.028	20.11.2023-23.11.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.10.2023



23.62.029 ff.

HVS Workshop: Verfolgung von Ansprüchen

Referent/in

Preis (Euro)

Die Seminar-
kosten werden
zentral
übernommen

Beschäftigte, zu deren wesentlichen Aufgaben die Bearbeitung von Kassenanordnungen gehört.

Das Seminar vermittelt, welche Schritte systemtechnisch im HVS nötig sind, wenn zum Soll gestellte Forderungen nicht bezahlt werden und diese ggf. zwangsweise beizutreiben sind. Anhand praktischer Übungen werden Fertigkeiten und Sicherheit zur praktischen Anwendung dieses Wissens und zur selbstständigen Lösung von Problemen im HVS vermittelt.

- Befristete und unbefristete Niederschlagung
- Stundung und Ratenstundung/Stundungszinsen
- Verzug
- Erlass
- Tätigkeiten im Zusammenhang mit dem Mahnwesen
- Annahmeanordnung/Mahneigenschaften ändern (insbesondere Neustart Mahnvorgang, Rücküberführung aus Vollstreckung)
- Auskünfte zu Kassenanordnungen

Hinweis: Diese Veranstaltung wird mehrfach angeboten.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.62.029	01.03.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	15.01.2023
23.62.030	14.06.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.05.2023
23.62.031	30.08.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	15.07.2023
23.62.032	15.11.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.10.2023



23.62.033 ff.

HVS Workshop: Vertiefung Kassenanordnungen

Referent/in

Preis (Euro)

Die Seminar-
kosten werden
zentral
übernommen

Beschäftigte, zu deren wesentlichen Aufgaben die Bearbeitung von Kassenanordnungen gehört.

In der Veranstaltung erfolgt eine Vertiefung der für die Erfassung und Bearbeitung von Kassenanordnungen erforderlichen Kenntnisse unter Einbeziehung zuvor gemeldeter Themenwünsche. Praktische Erfahrungen im HVS von mindestens 6 Monaten werden vorausgesetzt.

- Dauerannahmeanordnungen/Dauerauszahlungsanordnungen
 - Auszahlungsanordnungen zur Verrechnung an Annahmeanordnungen
 - Abschlagszahlungen/Abrechnungen
 - Auslandszahlungen gemäß Anleitung der Landeshauptkasse
 - Änderungsanordnungen
 - Lastschriftinzugsverfahren
 - Rückläufer im Zahlungsverkehr/Zahlsperrung setzen und aufheben
 - Interne Aufträge (Umbuchung von Einnahmen/Ausgaben, Rückzahlung, Rückforderung, Verrechnung)
 - Vorerfassung von Schecks (Scheckerfassung, Scheckeinreicherliste)
 - Auskünfte zu Kassenanordnungen (insbesondere Anzeige Kassenanordnungs-Änderungshistorie, Vorgangskontenübersicht, offene Posten, DFÜ-Kontoauszug)
- Hinweis: Diese Veranstaltung wird mehrfach angeboten.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.62.033	* Termin & Ort werden noch bekanntgegeben. Besuchen Sie unser Webportal.			
23.62.034	15.03.2023-16.03.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.02.2023
23.62.035	15.05.2023-16.05.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.04.2023
23.62.036	11.09.2023-12.09.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.08.2023
23.62.037	01.11.2023-02.11.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	15.09.2023

23.62.038 ff.

HVS: Verwahrungen und Vorschüsse

Referent/in

Preis (Euro)

Die Seminar-
kosten werden
zentral
übernommen

Beschäftigte mit folgenden Aufgaben: Aufklärung von Verwahrungen und Abwicklung von Vorschüssen

Nach der Veranstaltung können die Teilnehmenden die Aufgaben des Verwahrung- und Vorschussaufklärers selbstständig und eigenverantwortlich wahrnehmen. Unter Einbeziehung der rechtlichen Hintergründe vermittelt das Seminar die Fertigkeit und die Sicherheit zur praktischen Anwendung und zur Lösung von Problemen.

- Erläuterung von Verwahrungen und Vorschüssen mit rechtlichen Hintergründen
 - Aufklärung nicht automatisch zugeordneter Einzahlungen (Verwahrungen) sowie Abwicklung von Vorschüssen, insbesondere durch Umbuchung, Rückzahlung, Rückforderung
 - Vorerfassung von Schecks
 - Zusatzinformationen: Lastschriftinzugsverfahren
- Hinweis: Diese Veranstaltung wird mehrfach angeboten.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.62.038	27.02.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	15.01.2023
23.62.039	15.06.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.05.2023
23.62.040	13.11.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.10.2023



23.62.041 ff.

HWS: Benutzerpflege Dienststelle

Referent/in

Preis (Euro)

Die Seminar-
kosten werden
zentral
übernommen

Beschäftigte, zu deren Aufgabe die Benutzerverwaltung für das HWS in den Dienststellen gehört.

Nach den Veranstaltungen finden sich die Teilnehmenden in der Rolle Benutzerpflege Dienststelle zurecht. Sie können u.a. Neuanlagen, Änderungen und Löschanträge in der Benutzerverwaltung erfassen sowie Passwortrücksetzungen beantragen und Zuordnungen zur starken Kopplung freigeben.

- Beschreibung der Rolle „Benutzerpflege Dst“
- Vorbereitende Arbeiten zur Nutzung der Rolle „Benutzerpflege Dst“
- Neueinrichtung einer HWS-Benutzerkennung
- Besonderheiten bei der Neueinrichtung
- Änderung von bestehenden HWS-Benutzerkennungen
- Löschung bestehender HWS-Benutzerkennungen
- Nachfolgeregelung bei der Löschung von HWS-Benutzerkennungen
- Listen und Berichte der Rolle „Benutzerpflege Dst“
- Kontrolle der Verarbeitungsergebnisse
- Nachbearbeitung der Verarbeitungsergebnisse (Ausdruck und Übergabe der Zugangsdaten an die neu eingerichteten Benutzer)
- Passwortzurücksetzungen

Hinweis: Diese Veranstaltung wird mehrfach angeboten.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.62.041	14.03.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.02.2023
23.62.042	29.08.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	15.07.2023
23.62.043	07.12.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	15.10.2023

23.62.044 ff.

Content Management System des Landes Niedersachsen: Intranet

Referent/in

Maik
Schuhmann

Preis (Euro)

180,00 €

Beschäftigte, die mit dem CMS für das Intranet publizieren wollen.

Die Veranstaltung vermittelt wie mit dem CMS Inhalte erstellt und wie diese Inhalte dann im Intranet veröffentlicht werden können.

- Pflege der eigenen Benutzerdaten
- Erstellen und Verwalten von Artikeln
- Einbinden von Bildern und externen Objekten
- Links
- Teaser
- Erstellen und Verwalten der Navigation

Hinweis: Diese Veranstaltung wird mehrfach angeboten.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.62.044	22.02.2023	Bad Münden	10:00-16:30* Uhr	01.01.2023
23.62.045	03.05.2023	Bad Münden	10:00-16:30* Uhr	15.03.2023
23.62.046	05.07.2023	Bad Münden	10:00-16:30* Uhr	15.05.2023
23.62.047	11.10.2023	Bad Münden	10:00-16:30* Uhr	01.09.2023



23.62.048 ff.

PDF für alle – barrierefrei konzipiert und entwickelt mit Word 2019

NEU!

Referent/in
Regina
Schäfer

Preis (Euro)
407,00 €

Beschäftigte der Nds. Landesverwaltung, welche im Rahmen ihrer dienstlichen Aufgaben barrierefreie PDF-Dokumente konzipieren und erstellen sollen.

Unternehmen und Behörden verwenden PDF-Dateien zur Weitergabe von Dokumenten und Formularen. Der Hauptgrund dafür ist die unverfälschte, layoutgetreue Wiedergabe der Dokumente, unabhängig vom eingesetzten Computersystem. Barrierefreiheit erfordert aber genau das Gegenteil: User sollen die visuelle Nutzung von Inhalten an ihre individuellen Bedürfnisse anpassen können. Um dies zu gewährleisten, ist es erforderlich, die Inhalte von Dokumenten mit zusätzlichen Strukturinformationen („Tags“), Lesezeichen und Texten zu versehen, welche die Nutzung des Inhaltes ermöglichen. Hierfür sind sowohl methodisch-sprachliche Kenntnisse sowie der Einsatz bestimmter Funktionen von Word 2019 erforderlich. Die Veranstaltung vermittelt dieses Grundlagenwissen, um PDF-Dokumente künftig barrierefrei konzipieren, texten und gestalten zu können.

- Sensibilisierung für Barrieren: Wie sehbeeinträchtigte und blinde Menschen die Nutzung herkömmlicher PDF-Dokumente erleben.
- Wo der Einsatz von PDF-Dokumenten sinnvoll ist: interaktive Formulare, Mitteilungen, Dokumente, die eine rechtliche Verbindlichkeit in sich tragen, z.B. Rechnungen, grafisch gestaltete Dokumente wie Broschüren und Info-Flyer.
- Anforderungen an barrierefreie PDF: u.a. möglichst geringer Informationsverlust, Bedienung ausschließlich mit der Tastatur, Erhaltung der Lesereihenfolge, individuelle Veränderung von Schriftbild und Kontrasten, automatische Erkennung durch Sprachausgabesysteme.
- Prüfung bestehender Dokumente auf Barrierefreiheit in Word 2019
- „Tagged PDF“ als Grundlage für barrierefreie PDF-Dokumente: Zusätzliche Strukturierung von Inhalten mit Überschriften und Absätzen zur erleichterten Navigation und Zuordnung von Inhalten.
- Was einen „Alternativtext“ auszeichnet: Formulierungsgrundsätze erklärender Texte zu Fotos, Grafiken, Piktogrammen bei Wortwahl und Satzbau.
- Inhaltsverzeichnis mit Hilfe von Lesezeichen: Die direkte Zugänglichkeit von PDF-Dokumenten wird auch durch Lesezeichen gewährleistet, über welche Screenreader-Nutzer in einem Dokument navigieren können
- Grenzen der Barrierefreiheit

Hinweis: Diese Veranstaltung wird mehrfach angeboten.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.62.048	13.06.2023-14.06.2023	Bad Münde	10:00-17:00 Uhr	01.05.2023
23.62.049	06.11.2023-07.11.2023	Bad Münde	10:00-17:00 Uhr	15.09.2023



23.62.050 ff.

ZEUS-Workshop

Referent/in
Sylvester
Peuschel

Preis (Euro)
95,00 €

Beschäftigte, die mit ZEUS arbeiten (Personalverwaltung, Innere Dienste).
Im Workshopcharakter werden bei dieser Veranstaltung bestehende Probleme
und Nachfragen im ZEUS aufgegriffen und abgearbeitet.

- Personalzentrale: Stammdaten, Parameter Zeit, Parameter Webservices, Parameter Anwesenheitsübersicht, Parameter Zutrittskontrolle, Parameter Terminal, Kalender, Buchungen, Ergebnislisten
- Tages-Wochenmodelle Änderungen
- Fehlzeiten (Urlaubsverrechnung)
- Listenarten
- Workflow Genehmigungsläufe

Hinweis: Diese Veranstaltung wird mehrfach angeboten.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.62.050	08.02.2023	Hannover	9:30-13:30 Uhr	01.01.2023
23.62.051	12.04.2023	Hannover	9:30-13:30 Uhr	01.03.2023
23.62.052	07.06.2023	Hannover	9:30-13:30 Uhr	15.04.2023
23.62.053	30.08.2023	Hannover	9:30-13:30 Uhr	15.07.2023
23.62.054	08.11.2023	Hannover	9:30-13:30 Uhr	01.10.2023

23.62.055

Online: Content Management System des Landes Niedersachsen: Internet - Grundkurs

Referent/in
Maik
Schuhmann

Preis (Euro)
250,00 €

Beschäftigte, die mit dem Redaktionssystem Internet CMS Inhalte auf den Webseiten ihrer jeweiligen Institutionen erstellen und veröffentlichen.

In dieser Veranstaltung wird der sichere Umgang mit dem Redaktionssystem Internet CMS vermittelt, um unter anderem Texte zu veröffentlichen.

- Grundlagen Content Management System
- Besonderheiten des CMS des Landes Niedersachsen
- Übersicht, Einstellungen und Benutzerprofil
- Struktur und Funktion der Webseiten: die Navigation
- Inhalte der Webseiten: Erstellung und Veröffentlichung von Artikeln, Dokumenten, Medien, Formularen und Linklisten

Hinweis: Es handelt sich um eine Veranstaltung, die sich aus mehreren Terminen zusammensetzt.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.62.055.01	24.01.2023	online	9:00-12:15 Uhr	15.12.2022
23.62.055.02	25.01.2023	online	9:00-12:00 Uhr	15.12.2022



**23.62.056 ff. Content Management System des Landes Niedersachsen:
Internet - Grundkurs**

Referent/in
Maik
Schuhmann

Preis (Euro)
180,00 €

Beschäftigte, die mit dem Redaktionssystem Internet CMS Inhalte auf den Webseiten ihrer jeweiligen Institutionen erstellen und veröffentlichen.

In dieser Veranstaltung wird der sichere Umgang mit dem Redaktionssystem Internet CMS vermittelt, um unter anderem Texte zu veröffentlichen.

- Grundlagen Content Management System
- Besonderheiten des CMS des Landes Niedersachsen
- Übersicht, Einstellungen und Benutzerprofil
- Struktur und Funktion der Webseiten: die Navigation
- Inhalte der Webseiten: Erstellung und Veröffentlichung von Artikeln, Dokumenten, Medien, Formularen und Linklisten

Hinweis: Diese Veranstaltung wird mehrfach angeboten.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.62.056	27.04.2023	Hannover	9:00-16:30 Uhr	15.03.2023
23.62.057	21.08.2023	Hannover	9:00-16:30 Uhr	01.07.2023
23.62.058	02.11.2023	Hannover	9:00-16:30 Uhr	15.09.2023

23.62.059

**Online: Content Management System des Landes Niedersachsen:
Internet - Workshop für Fortgeschrittene, Administratorinnen und Administratoren**

Referent/in
Maik
Schuhmann

Preis (Euro)
250,00 €

Erfahrene Anwenderinnen und Anwender, Administratorinnen und Administratoren des CMS Internet

An erster Stelle stehen hier Ihre Inhalte und Fragen. Dies ist ein lösungsorientierter Workshop. Bitte bringen Sie Probleme mit, diese werden wir gemeinsam analysieren und im besten Fall lösen, bzw. in Weiterentwicklungen der genutzten Fachanwendung mit einfließen lassen.

Schwerpunkte werden individuell je nach Gruppe und Fragestellungen gesetzt.

Hinweis: Es handelt sich um eine Veranstaltung, die sich aus mehreren Terminen zusammensetzt.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.62.05901	08.03.2023	online	13:00-16:15 Uhr	15.01.2023
23.62.05902	09.03.2023	online	9:00-12:00 Uhr	15.01.2023



23.62.060 ff.

Content Management System des Landes Niedersachsen: Internet - Workshop für Fortgeschrittene, Administratorinnen und Administratoren

Referent/in
Maik
Schuhmann

Erfahrene Anwenderinnen und Anwender, Administratorinnen und Administratoren des CMS Internet

Preis (Euro)
180,00 €

An erster Stelle stehen hier Ihre Inhalte und Fragen. Dies ist ein lösungsorientierter Workshop. Bitte bringen Sie Probleme mit, diese werden wir gemeinsam analysieren und im besten Fall lösen, bzw. in Weiterentwicklungen der genutzten Fachanwendung mit einfließen lassen.

Schwerpunkte werden individuell je nach Gruppe und Fragestellungen gesetzt.

Hinweis: Diese Veranstaltung wird mehrfach angeboten.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.62.060	22.06.2023	Hannover	9:00-16:30 Uhr	01.05.2023
23.62.061	20.09.2023	Hannover	9:00-16:30 Uhr	01.08.2023
23.62.062	04.12.2023	Hannover	9:00-16:30 Uhr	15.10.2023

23.62.063 ff.

HWS: Technische Einführung in das Modul „Haushaltsplanung“

Referent/in

Haushaltssachbearbeitungen, die neben der Vorstellung des Moduls HPS eine Einführung in die wesentlichen Funktionalitäten des Haushaltsplanungssystems erhalten wollen.

Preis (Euro)
Die Seminar-
kosten werden
zentral
übernommen

Als Haushaltssachbearbeiter/in erhalten Sie neben der Vorstellung des Moduls HPS eine Einführung in die wesentlichen Funktionalitäten des Haushaltsplanungssystems. Sie lernen die technische Erfassung von Haushaltsstrukturen und Stammdaten kennen. Auch werden die Eingaben für die Titel und Planwertverwaltung, Erläuterungen, Deckungskreise/ Korrespondenzkreise und der Haushaltsplandruck erklärt. Um diese Inhalte zu festigen erwarten Sie hierzu praktische Übungen in unserem Schulungssystem. Des Weiteren wird Ihnen das Berichtswesen des Moduls HPS vorgestellt, um Datenauswertungen aus dem System durchführen zu können.

- Erfassung von Haushaltsstrukturen und Stammdaten
- Titel und Planwertverwaltung
- Deckungskreise/Korrespondenzkreise
- VE-Deckungskreise
- Erläuterungen
- Titelübergreifende Verarbeitung
- Maschinelle Umsetzung
- Berichte der Haushaltsplanung
- Haushaltsplandruck

Hinweis: Diese Veranstaltung wird mehrfach angeboten.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.62.063	06.03.2023-09.03.2023	online	9:00-13:00 Uhr	15.01.2023
23.62.064	21.08.2023-22.08.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.07.2023
23.62.065	20.11.2023-21.11.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.10.2023



23.62.066 ff. Online: HWS: Technische Einführung in das Modul „Haushaltsführung“

Referent/in

Preis (Euro)

Die Seminar-
kosten werden
zentral
übernommen

Haushaltssachbearbeitungen, die neben der Vorstellung des Moduls HFS eine Einführung in die wesentlichen Funktionalitäten des Haushaltsführungssystems erhalten sollen.

Als Haushaltssachbearbeiter/in erhalten Sie neben der Vorstellung des Moduls HFS eine Einführung in die wesentlichen Funktionalitäten des Haushaltsführungssystems. Sie lernen die technischen Eingaben für Stammdaten, Überplanmäßige Mittel und Verpflichtungsermächtigungen (VE) sowie Außerplanmäßige Titel, Mittel und VE sowie Deckungs- und Korrespondenzkreise kennen. Auch werden die Eingaben von Umbuchungen von Einsparungen und Umsetzungen nach §50 LHO erklärt. Um diese Inhalte zu festigen, erwarten Sie hierzu praktische Übungen in unserem Schulungssystem. Des Weiteren wird Ihnen das Berichtswesen des Moduls HFS vorgestellt, um Datenauswertungen aus dem System durchführen zu können. Bitte beachten Sie, dass in diesem Kurs haushaltsrechtliche Grundkenntnisse Voraussetzung sind, die hier aber nicht vermittelt werden.

- Stammdaten (Haushaltsjahresunabhängig, Haushaltsjahresabhängig)
- Freigaben/Sperren
- Überplanmäßige Mittel und VE
- Außerplanmäßige Titel, Mittel und VE
- Überplanmäßige VE
- Berichte der Haushaltsführung

Hinweis: Diese Veranstaltung wird mehrfach angeboten.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.62.066	20.03.2023-23.03.2023	online	9:00-13:00 Uhr	01.02.2023
23.62.067	23.08.2023-24.08.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.07.2023
23.62.068	22.11.2023-23.11.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.10.2023

23.62.069

**Online: HWS: Technische Einführung in das BI-System „Infor d/EPM“
1/2-tägig**

Referent/in

Preis (Euro)

Die Seminar-
kosten werden
zentral
übernommen

Haushaltssachbearbeitungen, die im BI-System arbeiten oder arbeiten sollen.

Als Haushaltssachbearbeitung lernen Sie, sich im BI-System zu orientieren. Sie erhalten erste Kenntnisse über die Funktionsweise sowie die darin enthaltenen Berichte zur Haushaltsplanung und Haushaltsführung. In der Haushaltsplanung erlernen Sie u. a. die Erfassung und Auswertung von Eckwerten und Varianten sowie einfache Listenauswertungen. Zum Thema Haushaltsführung werden weitere Berichte auf Titel- bzw. Unterkontenebene vorgestellt. Um diese Inhalte zu festigen, erwarten Sie hierzu praktische Übungen in unserem Schulungssystem.

- Vorstellung der Funktionsweisen des BI-System „Infor d/EPM
- einfache Listenauswertungen
- Erfassung und Auswertung von Eckwerten und Varianten in der Haushaltsplanung
- weitere Berichte auf Titel-bzw. Unterkontenebene in der Haushaltsführung

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.62.069	07.11.2023	online	9:00-13:00 Uhr	01.10.2023



23.62.070

HWS: Auswertungen in der Haushaltsplanung (HPS)

Referent/in

Preis (Euro)

Die Seminar-
kosten werden
zentral
übernommen

Haushaltssachbearbeitungen, die vertiefte Einblicke in die Möglichkeiten der Datenauswertung des Moduls HPS erlangen möchten.

Sie erlernen den Umgang mit den Listen „BPS430 – Auswertungsliste /Voranschlagsliste“, „BPS440 – Vergleich Planungsstände“, „BPS139 – Vergleich zweier Haushaltsjahre“, „BPS081 – Daten der Haushaltswirtschaft“, „BPS187 – Offene Punkte Liste“ und erhalten einen Einblick in das BI-System unter Infor d/EPM.

- BPS430 – Auswertungsliste /Voranschlagsliste
- BPS440 – Vergleich Planungsstände
- BPS081 – Daten der Haushaltswirtschaft
- BPS187 – Offene Punkte Liste
- Einblick in das BI-System unter Infor d/EPM

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.62.070	16.11.2023	Hannover	9:00-16:30 Uhr	01.10.2023

23.62.071

HWS: Auswertungen in der Haushaltsführung (HFS)

Referent/in

Preis (Euro)

Die Seminar-
kosten werden
zentral
übernommen

Haushaltssachbearbeitungen, die neben der Vorstellung des Moduls HFS eine Einführung in die wesentlichen Funktionalitäten des Haushaltsführungssystems erhalten wollen.

Als Haushaltssachbearbeiter/in erhalten Sie neben der Vorstellung des Moduls HFS eine Einführung in die wesentlichen Funktionalitäten des Haushaltsführungssystems. Sie lernen die technischen Eingaben für Stammdaten, Überplanmäßige Mittel und Verpflichtungsermächtigungen (VE) sowie Außerplanmäßige Titel, Mittel und VE sowie Deckungs- und Korrespondenzkreise kennen. Auch werden die Eingaben von Umbuchungen von Einsparungen und Umsetzungen nach §50 LHO erklärt. Um diese Inhalte zu festigen, erwarten Sie hierzu praktische Übungen in unserem Schulungssystem. Des Weiteren wird Ihnen das Berichtswesen des Moduls HFS vorgestellt, um Datenauswertungen aus dem System durchführen zu können. Bitte beachten Sie, dass in diesem Kurs haushaltsrechtliche Grundkenntnisse Voraussetzung sind, die hier aber nicht vermittelt werden.

- Stammdaten (Haushaltsjahresunabhängig, Haushaltsjahresabhängig)
- Freigaben/Sperren
- Überplanmäßige Mittel und VE
- Außerplanmäßige Titel, Mittel und VE
- Überplanmäßige VE
- Berichte der Haushaltsführung

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.62.071	29.11.2023	Hannover	9:00-16:30 Uhr	15.10.2023



23.63.001

Informationstechnik in der modernen Verwaltung - Profwissen für IT-Anwender

Referent/in
Marc
Gehrmann

Preis (Euro)
407,00 €

IT-Verantwortliche, IT-Sicherheitsbeauftragte und Datenschutzbeauftragte

Diese Veranstaltung vermittelt über den IT-Anwenderbereich hinausgehendes IT-Wissen in den Bereichen Netzwerke, Server, Datenbanken und Softwareentwicklung.

- Grundlagen: Hardware Komponente, Architektur von Rechnersystemen
- Datenbanken: Datenbanksysteme, Datenbankmodelle, Entity relationship Modell, Normalisierung
- Netzwerk: Grundlage von Netzwerken, Topologien, Schichten (ISO/OSI), Netzwerksicherheit
- Server: Grundlagen, Speicher (RHB, SAN, NAS), Visualisierung

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.63.001	14.03.2023-15.03.2023	Bad Münden	10:00-16:30* Uhr	01.02.2023

23.63.002 ff.

Professionelle Internetrecherche KLASSE statt Masse

Referent/in
Jörg Roth

Preis (Euro)
180,00 €

Beschäftigte, die regelmäßig im Internet Informationen abrufen, wie Marktbeobachtung, Wissenstransfer oder als Grundlage für strategische Entscheidungen.

In der Veranstaltung wird vermittelt, wie Suchanfragen mit Hilfe von Filtern, Parametern und Metabegriffen erfolgreich vorbereitet und durchgeführt werden.

- Themenorientierter Einsatz von Suchparametern in Google
- Suchtechniken und Suchbegriffe; Ablage von Suchanfragen
- Abfrageinstrumente wie Metasuchen zur gezielten Informationserhebung
- Seite oder Informationen weg? Gelöschte Dateien/Webseiten finden
- Anonymität/Schutz vor Datenklau: Entfernen von Dateien wie Cookies, Trackern, Webbeacons etc.

Hinweis: Diese Veranstaltung wird mehrfach angeboten.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.63.002	09.03.2023	Hannover	9:30-17:00 Uhr	15.01.2023
23.63.003	08.05.2023	Hannover	9:30-17:00 Uhr	15.03.2023
23.63.004	28.08.2023	Hannover	9:30-17:00 Uhr	01.08.2023
23.63.005	13.11.2023	Hannover	9:30-17:00 Uhr	01.10.2023



23.63.006 ff.

PC-Grundlagen



Referent/in
Marc
Gehrmann

Preis (Euro)
180,00 €

Beschäftigte, die einen sicheren Umgang mit der Arbeit am PC erlangen möchten.

In der Veranstaltung werden Grundlagen der Arbeit am PC vermittelt. Die Teilnehmenden werden in die Lage versetzt, sicher am PC zu arbeiten.

- Aufbau PC
- Ordnerstrukturen
- Anwendungen bedienen
- Überblick Office

Hinweis: Diese Veranstaltung wird mehrfach angeboten.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.63.006	19.04.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.03.2023
23.63.007	15.11.2023	Hannover	10:00-16:30* Uhr	01.10.2023

23.63.008 ff.

Online: Social Media für das Amt 4.0 – Modern und zielgruppengerecht

Referent/in
Andreas
Bachmann

Preis (Euro)
200,00 €

Beschäftigte des Landes Niedersachsen, die einen ersten Überblick über verschiedene Social Media Themen erhalten wollen.

Die Veranstaltung gibt den Teilnehmenden einen Überblick und Einstieg in Social Media Plattformen. Sie lernen die relevanten Plattformen kennen, bauen Medienkonzepte auf und mögliche Unsicherheiten ab. Sie erfahren, welche Möglichkeiten die Plattformen als Newsquelle und Networking-Instrumente bieten. Die Teilnehmenden bekommen ein Gefühl für ihren digitalen Auftritt und werden durch das erworbene Know-how in die Lage versetzt, digital professionell aufzutreten.

- Social Media: Überblick & Einführung
- Einführung Twitter, Instagram und Facebook
- Do's and Don'ts in der digitalen Kommunikation
- Wie unterscheiden sich die einzelnen Kanäle?
- Profi-Tipps zur digitalen Selbstpräsentation (privat und dienstlich)
- Was Sie im Umgang mit Fotos und Text beachten sollten
- Praxisübung zu Instagram
- Inhalte mit Nutzwert finden und teilen
- Best Practice Beispiele
- Klären von Fragen

Hinweis: Diese Veranstaltung wird mehrfach angeboten.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.63.008	15.03.2023-16.03.2023	online	9:00-16:30 Uhr	01.02.2023
23.63.009	16.08.2023-17.08.2023	online	9:00-16:30 Uhr	01.07.2023
23.63.010	14.11.2023-15.11.2023	online	9:00-16:30 Uhr	01.10.2023



23.64.001 ff. Online: eAkte - VIS-SmartClient - Schulung für Anwenderinnen und Anwender

Referent/in

Beschäftigte, die mit der eAkte - VIS SmartClient arbeiten und der Rollout der Behörde bereits beendet ist.

Preis (Euro)

Die Seminar-kosten werden zentral übernommen

In dieser Schulung werden den Teilnehmenden alle wesentlichen Funktionalitäten der eAkte-Software VIS SmartClient vermittelt. Die Teilnehmenden erhalten wertvolle Bedienungshinweise, wie die Ablage aller relevanten Informationen, insbesondere Akten, Vorgänge, Dokumente einschließlich ihrer Metadaten erfolgt.

- Aufbau des VIS Smart Client
- Funktionen im VIS Smart Client
- Bedienung der VIS Smart Client

Hinweis: Diese Veranstaltung wird mehrfach angeboten.

VA-Nummer	Datum	VA-Ort	Uhrzeit	Meldeschluss
23.64.001	23.01.2023-24.01.2023	online	9:00-15:00 Uhr	15.12.2022
23.64.002	01.02.2023-02.02.2023	online	9:00-15:00 Uhr	15.12.2022
23.64.003	15.02.2023-16.02.2023	online	9:00-15:00 Uhr	01.01.2023
23.64.004	27.02.2023-28.02.2023	online	9:00-15:00 Uhr	15.01.2023
23.64.005	06.03.2023-07.03.2023	online	9:00-15:00 Uhr	15.01.2023
23.64.006	15.03.2023-16.03.2023	online	9:00-15:00 Uhr	15.01.2023
23.64.007	22.03.2023-23.03.2023	online	9:00-15:00 Uhr	15.01.2023
23.64.008	12.04.2023-13.04.2023	online	9:00-15:00 Uhr	01.02.2023
23.64.009	24.04.2023-25.04.2023	online	9:00-15:00 Uhr	15.02.2023
23.64.010	02.05.2023-03.05.2023	online	9:00-15:00 Uhr	15.02.2023
23.64.011	15.05.2023-16.05.2023	online	9:00-15:00 Uhr	01.04.2023
23.64.012	24.05.2023-25.05.2023	online	9:00-15:00 Uhr	01.04.2023
23.64.013	05.06.2023-06.06.2023	online	9:00-15:00 Uhr	15.04.2023
23.64.014	19.06.2023-20.06.2023	online	9:00-15:00 Uhr	01.05.2023
23.64.015	28.06.2023-29.06.2023	online	9:00-15:00 Uhr	15.05.2023
23.64.016	03.07.2023-04.07.2023	online	9:00-15:00 Uhr	15.05.2023
23.64.017	26.07.2023-27.07.2023	online	9:00-15:00 Uhr	01.06.2023
23.64.018	07.08.2023-08.08.2023	online	9:00-15:00 Uhr	15.06.2023
23.64.019	23.08.2023-24.08.2023	online	9:00-15:00 Uhr	01.07.2023
23.64.020	04.09.2023-05.09.2023	online	9:00-15:00 Uhr	15.07.2023
23.64.021	13.09.2023-14.09.2023	online	9:00-15:00 Uhr	01.08.2023
23.64.022	18.09.2023-19.09.2023	online	9:00-15:00 Uhr	01.08.2023
23.64.023	27.09.2023-28.09.2023	online	9:00-15:00 Uhr	15.08.2023
23.64.024	04.10.2023-05.10.2023	online	9:00-15:00 Uhr	15.08.2023
23.64.025	11.10.2023-12.10.2023	online	9:00-15:00 Uhr	01.09.2023
23.64.026	23.10.2023-24.10.2023	online	9:00-15:00 Uhr	15.09.2023
23.64.027	06.11.2023-07.11.2023	online	9:00-15:00 Uhr	15.09.2023
23.64.028	15.11.2023-16.11.2023	online	9:00-15:00 Uhr	01.10.2023
23.64.029	27.11.2023-28.11.2023	online	9:00-15:00 Uhr	15.10.2023
23.64.030	04.12.2023-05.12.2023	online	9:00-15:00 Uhr	15.10.2023
23.64.031	13.12.2023-14.12.2023	online	9:00-15:00 Uhr	15.10.2023

MEHR WISSEN.

DIE SCHRIFTENREIHE KOMMUNALE HOCHSCHULE
FÜR VERWALTUNG IN NIEDERSACHSEN

Wir empfehlen:



Boffer/Eisner/Gerlach:

Einführung in die Investitionsrechnung

Hoher Praxisbezug und umfangreiches Übungsmaterial, ohne theoretische Aspekte zu vernachlässigen – das zeichnet diesen Titel aus.

Band 7, 338 Seiten, Broschur
ISBN 978-3-7869-1237-8, 29,90 €*



Barthel/Eisner/Ehlerth u.a.:

Public Management in Kommunen

Grundlagen und Konzepte für die Praxis

Von ausgewiesenen Fachleuten konzipiert: Alles, was man wissen muss, um ein gelungenes Public Management-Konzept zu planen, einzuführen und zu steuern.

Band 21, 316 Seiten, Broschur
ISBN 978-3-7869-1136-4, 29,90 €*

Weitere Bände finden Sie auf www.mydvp.de

Alles, was Sie für Ihre tägliche Arbeit brauchen.

KOMPAKT–SYSTEMATISCH–AKTUELL

Deutsche Verwaltungspraxis Vorschriftensammlung

Bundesrecht (2 Ordner, nur komplett erhältlich) und

Landesrecht Niedersachsen (1 Ordner)

bei Aboverpflichtung für ein Jahr

ohne Aboverpflichtung

99,95 €*

138,95 €*



PROFIS WISSEN MEHR!



DVP ONLINE BIETET IHNEN:

- ✓ Komfortable Recherche im Bundes- und Landesteil Niedersachsen
- ✓ Alle Gesetze auf neuestem Stand (gemäß DVP-Redaktionsschluss)
- ✓ Ideal für die Arbeit unterwegs oder zuhause am PC/Laptop – kein Transport mehr nötig
- ✓ Menüpunkt **Meine Gesetze**: Stellen Sie sich Ihre individuelle Gesetzessammlung zusammen und nutzen Sie die komfortable Markier- und Kommentarfunktion

Ein Jahr lang Zugriff auf die Onlinedatenbank
plus alle Ergänzungslieferungen Bund und
Land Niedersachsen **209,95 €***



Bitte bestellen Sie in Ihrer Buchhandlung oder direkt beim **Maximilian Verlag** | Stadthausbrücke 4 | 20355 Hamburg | Tel. 040/70 70 80-321
Fax 040/70 70 80-324 | E-Mail: vertrieb@mydvp.de | www.mydvp.de

* Irrtum und Preisänderung vorbehalten.

Das Studieninstitut des Landes Niedersachsen führt Lehrgänge durch

- für Auszubildende zu Verwaltungsfachangestellten
- für Auszubildende zu Kaufleuten für Büromanagement
- für Anwärter der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt in der Fachrichtung Allgemeine Dienste
- für Anwärterinnen/Anwärter und Referendarinnen/Referendare von Sonderverwaltungen
- zur Qualifikation zur Verwaltungswirtin/zum Verwaltungswirt und zur Verwaltungsfachwirtin/Verwaltungsfachwirt (Verwaltungslehrgänge I und II)

Jährlich besuchen etwa 600 Teilnehmende der Niedersächsischen Landesverwaltung, anderer Bundesländer und der Kirche die Lehrgänge der Ausbildung. Die Lehrgänge finden in Bad Münden oder in unserer Außenstelle in Hannover statt.

Für Teilnehmende, die Beschäftigte oder Beamte bei einer niedersächsischen Behörde sind, werden die Lehrgangskosten sowie Kosten für Unterbringung und Verpflegung im Regelfall durch das Ministerium für Inneres und Sport übernommen.

Ergänzend werden nach Bedarf zusätzlich Lehrgänge angeboten, bei denen keine Kostenübernahme erfolgen kann. Hier sind die Kosten von den entsendenden Behörden zu tragen.

Bitte achten Sie auf die entsprechenden Hinweise.





Zielgruppe

Auszubildende zur/zum Verwaltungsfachangestellten

Kurzbeschreibung

Die Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten gliedert sich in einen praktischen Ausbildungsteil und einen theoretischen Ausbildungsteil. Die praktische Ausbildung findet bei den jeweiligen Einstellungsbehörden statt, den theoretischen Unterricht teilen sich die Berufsschulen und das Studieninstitut des Landes Niedersachsen in Bad Münden. Die/Der Auszubildende nimmt dabei an drei Lehrgängen in Bad Münden teil. Am Beginn der Ausbildung liegt der dreiwöchige Einführungslehrgang, nach eineinhalb Jahren der zweimonatige Zwischenlehrgang mit Zwischenprüfung und zum Ende der Ausbildung der viermonatige Abschlusslehrgang, der mit der Abschlussprüfung endet.

Stoffverteilungspläne und Prüfungsordnung

Die Stoffverteilungspläne und die Prüfungsordnung für die Durchführung von Zwischenprüfungen und Abschlussprüfungen im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte oder Verwaltungsfachangestellter in der Fachrichtung Landes- und Kommunalverwaltung finden Sie auf der Homepage des SiN als Download.

Lehrgangstermine

Einstellungsjahr 2020:

13.02.2023 – 23.06.2023 Abschlusslehrgang (VFA.20.AL)

Einstellungsjahr 2021:

05.12.2022 – 10.02.2023 Zwischenlehrgang (VFA.21.ZL)

Einstellungsjahr 2022:

10.10.2022 – 28.10.2022 Einführungslehrgang (VFA.22.EL)



Zielgruppe

Auszubildende zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement

Kurzbeschreibung

Die Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement ist ein neuer Büroberuf, für den seit Einstellungsjahr 2014 ausgebildet wird. Für den öffentlichen Dienst ist ein dienstbegleitender Unterricht von 420 Zeitstunden (560 Unterrichtsstunden) vorgesehen. Diesen Unterricht führt das Studieninstitut des Landes Niedersachsen in Kooperation mit dem Niedersächsischen Studieninstitut für kommunale Verwaltung e. V. (NSI) durch. Der dienstbegleitende Unterricht ist in vier Module aufgeteilt.

Stoffverteilungspläne und Prüfungsordnung

Die Stoffverteilungspläne und die Prüfungsordnung für die Durchführung der Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement finden Sie auf der Homepage des SiN als Download.

Lehrgangstermine

Einstellungsjahr 2020:

14.03.2023 – 26.04.2023 Blockphase IV (KBM4-20-HA-01)

Einstellungsjahr 2021:

02.11.2022 – 14.12.2022 Blockphase I (KBM1-21-HA-01)

Einstellungsjahr 2022:

Die Lehrgangstermine werden noch bekannt gegeben.



Lehrgänge für Anwärterinnen und Anwärter der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt in der Fachrichtung Allgemeine Dienste

Zielgruppe

Anwärterinnen und Anwärter der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt in der Fachrichtung Allgemeine Dienste

Kurzbeschreibung

Der Vorbereitungsdienst für die Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt beinhaltet einen fachtheoretischen Ausbildungsteil. Dieser umfasst einen Grundlehrgang von 350 Stunden (Dauer ca. 3 Monate) und einen Abschlusslehrgang von 720 Stunden (Dauer ca. 7 Monate), der mit der Laufbahnprüfung endet.

Stoffverteilungspläne und Prüfungsordnung

Die Stoffverteilungspläne und die Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für den allgemeinen Verwaltungsdienst in den Laufbahnen der Fachrichtung Allgemeine Dienste finden Sie auf der Homepage des SiN als Download.

Lehrgangstermine

Einstellungsjahr 2021:

05.12.2022 – 07.07.2023 Abschlusslehrgang (Bl.21.AL)

Einstellungsjahr 2022:

22.08.2022 – 18.11.2022 Grundlehrgang (Bl.22.GL)

27.11.2023 – 28.06.2024 Abschlusslehrgang (Bl.22.AL)

Einstellungsjahr 2023:

14.08.2023 – 10.11.2023 Grundlehrgang (Bl.23.GL)



Zielgruppe

Anwärtinnen und Anwärter sowie Referendarinnen und Referendare der Fachrichtungen Technische Dienste, Agrar- und umweltbezogene Dienste sowie weitere Fachrichtungen.

Kurzbeschreibung

Das SiN bietet Lehrgänge für Anwärtinnen und Anwärter der Fachrichtungen Technische Dienste, u.a. für die Bereiche Städtebau, Hochbau, Wasserwirtschaft, Maschinen- und Elektrotechnik, Straßenbau, Landwirtschaft und Vermessung an. Im Rahmen der technischen Referendarausbildung finden Lehrgänge für die Bereiche Städtebau, Hochbau, Maschinen- und Elektrotechnik, Straßenbau, Landwirtschaft, Vermessung und Landespflege statt.

Für die Fachrichtung Agrar- und umweltbezogene Dienste werden für Anwärtinnen und Anwärter sowie für die Referendarinnen und Referendare ebenfalls Lehrgänge angeboten.

Nähere Auskünfte zu Einstellungen, Ausbildungsinhalten und Prüfungsanforderungen erhalten Sie bei den jeweiligen Fachministerien.

Lehrgangstermine

Fachrichtung Technische Dienste, Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt

02.01.2023 – 03.03.2023 Verwaltungslehrgang (T.23)

Fachbezogene Teile:

06.03.2023 – 17.03.2023 Geodäsie und Geoinformation (T.23.VM)

06.03.2023 – 17.03.2023 Architektur, Städtebau, Maschinen- u. Elektrotechnik (T.23.HB)

Verwaltungslehrgänge für Referendare von Sonderverwaltungen, technische Aufstiegsbeamte und andere Bewerber

09.10.2023 – 20.10.2023 Grundlehrgang (R.23.GL)

23.10.2023 – 03.11.2023 Aufbaulehrgang (R.23.AL)

23.10.2023 – 03.11.2023 Aufbaulehrgang für Referendarinnen und Referendare der Fachrichtung Geodäsie und Geoinformation (R.23.VM)

Fachrichtung Agrar- und umweltbezogene Dienste, Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt

14.08.2023 – 29.09.2023 Verwaltungslehrgang (TF.23)

Fachrichtung Agrar- und umweltbezogene Dienste, Laufbahngruppe 2, zweites Einstiegsamt

27.11.2023 – 15.12.2023 Verwaltungslehrgang (RF.23)



Zielgruppe

Beschäftigte ohne Verwaltungsausbildung

Kurzbeschreibung

Der Verwaltungslehrgang I ist eine Qualifizierungsmaßnahme im Sinne des § 5 Abs. 3 TV-L und stellt eine berufliche Fortbildungsmaßnahme gemäß § 54 BBiG dar, die mit der Fortbildungsprüfung zur Verwaltungswirtin/zum Verwaltungswirt abschließt. Der Verwaltungslehrgang I umfasst einen Grundlehrgang von 350 Stunden (Dauer ca. 3 Monate) und einen Abschlusslehrgang von 720 Stunden (Dauer ca. 7 Monate).

Zulassungsvoraussetzungen

Die Einzelheiten über die Zulassung zum Verwaltungslehrgang I stehen in der Vereinbarung über die Zulassung von Beschäftigten in der allgemeinen Verwaltung zu den Verwaltungslehrgängen I und II des Landes (Vereinbarung-VerwLG). Diese finden Sie auf der Homepage des SiN als Download.

Stoffverteilungspläne und Prüfungsordnung

Die Stoffverteilungspläne und die Prüfungsordnung für die Durchführung der Fortbildungsprüfung zur Verwaltungswirtin oder zum Verwaltungswirt (Verwaltungsprüfung I) finden Sie auf der Homepage des SiN als Download.

Lehrgangstermine

22.08.2022 – 18.11.2022 Grundlehrgang (VI.22.GL)

05.12.2022 – 07.07.2023 Abschlusslehrgang (VI.22.AL)

14.08.2023 – 10.11.2023 Grundlehrgang (VI.23.GL)

27.11.2023 – 28.06.2024 Abschlusslehrgang (VI.23.AL)



Zielgruppe

Beschäftigte mit abgeschlossener Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten/Fachangestellte für Bürokommunikation/ Kaufleute für Büromanagement, wenn die Ausbildung bei einem öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber absolviert wurde oder Beschäftigte mit bestandener Verwaltungsprüfung I. Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 1 in der Fachrichtung Allgemeine Dienste, die gemäß § 33 NLVO zum Aufstieg in die Laufbahngruppe 2 zugelassen sind.

Kurzbeschreibung

Der Verwaltungslehrgang II ist eine Qualifizierungsmaßnahme im Sinne des § 5 Abs. 3 TV-L und stellt eine berufliche Fortbildungsmaßnahme gemäß § 54 BBiG dar, die mit der Fortbildungsprüfung zur Verwaltungsfachwirtin/zum Verwaltungsfachwirt abschließt. Der Verwaltungslehrgang II umfasst einen Grundlehrgang von 380 Stunden (Dauer ca. 4 Monate) und einen Abschlusslehrgang von 750 Stunden (Dauer ca. 7 Monate).

Zulassungsvoraussetzungen

Die Einzelheiten über die Zulassung zum Verwaltungslehrgang II stehen in der Vereinbarung über die Zulassung von Beschäftigten in der allgemeinen Verwaltung zu den Verwaltungslehrgängen I und II des Landes (Vereinbarung-VerwLG). Diese finden Sie auf der Homepage des SiN als Download.

Stoffverteilungspläne und Prüfungsordnung

Die Stoffverteilungspläne und die Prüfungsordnung für die Durchführung der Fortbildungsprüfung zur Verwaltungsfachwirtin oder zum Verwaltungsfachwirt (Verwaltungsprüfung II) finden Sie auf der Homepage des SiN als Download.

Lehrgangstermine

20.03.2023 – 10.11.2023 Abschlusslehrgang (VII.22.AL)

-> *Unterbrechung durch eine Sommerpause vom 03.07.2023 – 04.08.2023*

25.09.2023 – 22.12.2023 Grundlehrgang (VII.23.GL)

Neues Lehrgangsangebot:

Der Verwaltungslehrgang II wird ab Ende 2022 als erster Lehrgang auch in Hybridform angeboten. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie direkt bei uns.

05.12.2022 – 17.03.2023 Grundlehrgang (VII-HY.22.GL)

Auszüge aus den allgemeinen Bedingungen für die Teilnahme an Aus- und Fortbildungsveranstaltungen des SiN

Anmeldung

Eine Anmeldung zum Seminar kann schriftlich per Post, per E-Mail oder per Fax oder direkt über unser Onlineportal vorgenommen werden. Mit der Anmeldung erkennt der Auftraggeber die Allgemeinen Geschäftsbedingungen an. Die Anmeldung ist verbindlich. Die anmeldende Stelle ist für das Studieninstitut Vertragspartner und Kostenträger. Das SiN verschickt nach Meldeschluss – in der Regel 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn – die Einladungen oder vergibt Teilnehmerplätze an die Dienststellen.

Teilnehmende mit Handicap haben die Möglichkeit im Feld **„Bei vorliegender Schwerbehinderung“** darauf hinzuweisen, dass sie z. B. auf einen Rollstuhl und/oder auf Assistenz angewiesen sind oder auch dass Allergien und/oder Lebensmittelunverträglichkeiten bestehen.

Kosten für die Teilnahme an den Aus- und Fortbildungsveranstaltungen

Die Teilnahme an Aus- und Fortbildungslehrgängen im SiN ist grundsätzlich kostenpflichtig. Die Höhe der Kosten für Fortbildungsveranstaltungen ergibt sich aus der jeweiligen Veranstaltungsbeschreibung (diese Kosten setzen sich aus den Kosten für die Fortbildung, Unterkunft und Verpflegung zusammen).

Für Inhouse-Seminare wird mit dem Kostenträger ein individueller Vertrag geschlossen. Bei Interesse an einem Ausbildungslehrgang teilt das SiN auf Nachfrage die voraussichtlichen Kosten mit, wenn keine Kostenübernahme erfolgen kann. Bei Selbstzahlerlehrgängen ergibt sich die Höhe der Kosten auch aus der jeweiligen Ausschreibung.

Abmeldung/Stornierung

Buch- und Zusatzveranstaltungen

Nur schriftliche Abmeldungen werden akzeptiert. Eine Abmeldung ist kostenfrei bis zu dem im Ausschreibungstext angegebenen Meldeschluss. Danach werden bis fünfzehn Tage vor Veranstaltungsbeginn 50 % des Entgeltes erhoben. Das volle Entgelt wird erhoben, wenn die Abmeldung vierzehn Tage oder weniger vor dem geplanten Veranstaltungsbeginn erfolgt. Gebuchte Übernachtungen unterliegen der Stornoregelung ebenfalls. Ersatzteilnehmerinnen und Ersatzteilnehmer können noch bis zum Seminartermin von der Dienststelle benannt werden.

Inhouse-Veranstaltungen

Für Inhouse-Veranstaltungen wird mit dem Kunden ein individuelles Pauschalentgelt vereinbart. Wird das Inhouse-Seminar vom Kunden bis fünfzehn Tage vor Veranstaltungsbeginn abgesagt, werden die tatsächlich angefallenen Kosten in Rechnung gestellt. Danach werden 100 % des vereinbarten Entgeltes erhoben.

Seminarverlegung oder -absage durch das Studieninstitut

Falls ein Seminar verlegt oder kurzfristig abgesagt werden muss, übernimmt das SiN keine Haftung für Kosten, die den Kostenträgern dadurch entstehen.

Rechnungsstellung

Die Rechnung wird frühestens zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn erstellt.

Auszüge aus den allgemeinen Bedingungen für die Teilnahme an Aus- und Fortbildungsveranstaltungen des SiN

Speicherung der Daten

Die Vorschriften der „EU-Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO)“ werden bei der Speicherung von persönlichen Daten, die für die Organisation von Veranstaltungen notwendig sind, beachtet (www.sin.niedersachsen.de/service/kontakt/datenschutz/).

Die vollständigen Allgemeinen Bedingungen für die Teilnahme an Aus- und Fortbildungsveranstaltungen des SiN finden Sie auf unserer Internetseite

www.sin.niedersachsen.de

Hinweise

Anreise

Anreisehinweise finden Sie auf unserer Internetseite unter

www.sin.niedersachsen.de

Auf Wunsch senden wir Ihnen gern eine ausführliche Wegbeschreibung zu.

Am Standort Bad Münde haben Sie die Möglichkeit, Ihr Elektrofahrzeug während der Veranstaltung aufzuladen. Zwei Ladestationen befinden sich auf dem Gelände des SiN in Bad Münde. Das notwendige Equipment (Kabel) ist durch den Fahrzeugführer mitzubringen. Sollten Sie eine der Ladestationen nutzen wollen, melden Sie sich bitte am Empfang des SiN.

Ihr Aufenthalt im SiN in Bad Münde

Die Unterbringung für Fortbildungsteilnehmende erfolgt in der Regel in einem Einzelzimmer unseres Gästehauses oder alternativ in einem nahegelegenen Hotel in Bad Münde. Ausbildungsteilnehmende wohnen in Privatquartieren und grundsätzlich in Einzelzimmern.

Frühstück, Mittag- und Abendessen werden für alle Teilnehmenden in der Kantine des SiN bereitgestellt. Für Teilnehmende von Fortbildungsveranstaltungen ist die Verpflegung im Seminarpreis enthalten. Bei einer Unterbringung im Hotel erhalten die Fortbildungsteilnehmenden in der Regel das Frühstück im Hotel.

Ihr Aufenthalt im SiN in der Außenstelle

Für Veranstaltungen in Hannover werden keine Übernachtungsmöglichkeiten zur Verfügung gestellt. Mittagessen wird grundsätzlich für die Teilnehmenden von Fortbildungsveranstaltungen kostenfrei in einer nahegelegenen Vertragsgaststätte bereitgestellt. Wir empfehlen die Anreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln, da an der Außenstelle nur bedingt Parkmöglichkeiten zur Verfügung stehen.

Hygienehinweise während der Corona-Pandemie

Die detaillierten Hygienemaßnahmen des SiN sind als pdf-Datei zur Ansicht und/oder zum Download auf unserer Website **www.sin.niedersachsen.de** hinterlegt.

Freizeit

Die Stadt Bad Münde bietet ein umfangreiches Freizeitangebot in und um Bad Münde. Interessierte können sich im Internet unter www.bad-muender.de informieren.

Kooperationsseminare

In Kooperation mit der Senatorin der Finanzen der Freien Hansestadt Bremen bietet das SiN verschiedene Fortbildungsseminare des Kooperationspartners an. Es steht eine begrenzte Anzahl an Teilnehmerplätzen für Landesbedienstete zur Verfügung.

Formulierung

Unsere Texte werden gendergerecht formuliert. Wir bitten um Verständnis, wenn dies nicht in jedem Fall gelungen ist.

Barrierefreiheit

Das SiN in Bad Münde ist rollstuhlfreundlich. Nahezu alle Bereiche sind für Rollstuhlfahrerinnen und -fahrer und Menschen mit einer Gehbeeinträchtigung ohne besondere Erschwernisse zugänglich und grundsätzlich ohne fremde Hilfe nutzbar.



Veranstaltungen, die in der Außenstelle Hannover stattfinden, sind nur eingeschränkt barrierefrei. Sollten Sie beeinträchtigt sein, nehmen Sie bitte Kontakt mit Ihrem zuständigen Sachbearbeiter der Fort- oder Ausbildung auf. Wir sind bemüht, entsprechende Lösungen zu finden.



Newsletter Ressortübergreifende Personalentwicklung

Sie interessieren sich für Themen der Personalentwicklung?
Das Niedersächsische Ministerium für Inneres und Sport
informiert Sie 3x im Jahr über folgende Inhalte:

- Arbeitgebermarketing
- Betriebliches Eingliederungsmanagement
- CARE
- Gesundheitsmanagement
- Nachwuchsgewinnung
- Personalgewinnung
- Wissensmanagement
- u.v.m.

Anmeldung per E-Mail an: pe@niedersachsen.de

Weitere Informationen unter: <http://intra.pe.niedersachsen.de>

Immer auf
dem Laufenden
bleiben: Jetzt
anmelden!



Niedersächsisches Ministerium
für Inneres und Sport

Arbeitgeber
Niedersachsen

Sicher.

VA-Datum	VA-Nr.	VA-Titel	Seite
09.01.2023– 10.01.2023	 23.41.005	TV-L für Einsteiger	137 
18.01.2023– 19.01.2023	 23.61.027	Online: Excel Basic	191 
23.01.2023– 25.01.2023	 23.41.033	Online: Grundlagen des Zuwendungsrechts -Teil 1- (Allgemeine Grundlagen, Antrag und Zuwendungs- bescheid)	149 
23.01.2023– 24.01.2023	 23.64.001	Online: eAkte - VIS-SmartClient - Schulung für An- wenderinnen und Anwender	212 
24.01.2023– 25.01.2023	 23.11.005	Jung in Führung – wirksame Führungskompetenz aufbauen	27 
24.01.2023– 24.01.2023	 23.24.052	Brain Kinetik – Gehirn in Bewegung Wenn alles auf einmal kommt: Stressresistenz durch Gehirnfitness- training	NEU! 91 
24.01.2023– 25.01.2023	 23.62.055	Online: Content Management System des Landes Niedersachsen: Internet - Grundkurs	205 
25.01.2023– 26.01.2023	 23.12.010	Qualifizierungsreihe in 5 Bausteinen Baustein 1: Mitarbeitende führen - Selbstverständnis und Ziel- klarheit als Basis erfolgreicher Führung	60 
30.01.2023– 30.01.2023	 23.61.035	Online: Excel Advanced	192 
31.01.2023– 01.02.2023	 23.11.030	Teams erfolgreich führen: Rollenverständnis, Erfolgs- faktoren und Methoden der Teamsteuerung	42 
01.02.2023– 02.02.2023	 23.62.033	HVS Workshop: Vertiefung Kassenanordnungen	202 
01.02.2023– 02.02.2023	 23.64.002	Online: eAkte - VIS-SmartClient - Schulung für An- wenderinnen und Anwender	212 
02.02.2023– 02.02.2023	 23.11.038	Online: Beurteilung als Führungsaufgabe (Kompakt- veranstaltung)	47 
02.02.2023– 09.02.2023	 23.24.036	Online: Einstiegsveranstaltung: Gesundheitsmanage- ment und Arbeitsschutz verzahnen - aber wie?	86 
06.02.2023– 07.02.2023	 23.24.021	Online: Lehren auf Distanz	78 

Kalendarium

VA-Datum	VA-Nr.	VA-Titel	Seite
06.02.2023– 08.02.2023	 23.24.025	Grundlagen des Projektmanagements	80 
06.02.2023– 07.02.2023	 23.41.006	Online: TV-L für Einsteiger	137 
06.02.2023– 06.02.2023	 23.41.051	Verwaltungskompetenz für Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger – Organisation der Landesverwaltung	159 
06.02.2023– 09.02.2023	 23.62.011	HVS: Feststeller	200 
07.02.2023– 07.02.2023	 23.61.019	Online: Outlook Basic	189 
08.02.2023– 08.02.2023	 23.62.050	ZEUS-Workshop 1/2-tägig	205 
09.02.2023– 09.02.2023	 23.41.057	Online: Haushaltsrecht für Beschäftigte aus dem Personalbereich	161 
09.02.2023– 10.02.2023	 23.45.012	Online: Grundlagen der Aktenführung	180 
13.02.2023– 14.02.2023	 23.41.059	Fortbildungsveranstaltung für Ansprechpersonen für Umsatzsteuer – Angelegenheiten und deren Vertretungen –Grundschulung–	162 
13.02.2023– 14.02.2023	 23.45.005	Online: Grundlagen des Personalvertretungsrechts	176 
15.02.2023– 15.02.2023	 23.61.056	OneNote: Einführung	198 
15.02.2023– 16.02.2023	 23.64.003	Online: eAkte – VIS-SmartClient – Schulung für Anwenderinnen und Anwender	212 
16.02.2023– 24.02.2023	 23.11.023	Online: Führung auf Distanz	38 
16.02.2023– 17.02.2023	 23.41.031	Online: Grundlagen des Verwaltungsrechts	148 
16.02.2023– 17.02.2023	 23.42.005	Planung und Budgetierung im Kontext LoHN	165 
16.02.2023– 17.02.2023	 23.42.013	Strategisches Management	169 

VA-Datum	VA-Nr.	VA-Titel	Seite
20.02.2023– 21.02.2023	 23.11.027	Konflikte konstruktiv lösen	40 
20.02.2023– 22.02.2023	 23.41.014	Online: Das Eingruppierungsrecht des öffentlichen Dienstes	140 
20.02.2023– 20.02.2023	 23.61.023	Outlook Advanced	191 
20.02.2023– 23.02.2023	 23.62.012	HVS: Feststeller	200 
21.02.2023– 22.02.2023	 23.41.055	Einführung in die Umsatzbesteuerung der öffentlichen Hand	161 
22.02.2023– 22.02.2023	 23.62.044	Content Management System des Landes Niedersachsen: Intranet	203 
23.02.2023– 24.02.2023	 23.41.042	Verwaltungswissen für Fachexpertinnen und Fachexperten – Organisation, Aufbau und Prozessabläufe in der Landesverwaltung	154 
27.02.2023– 02.03.2023	 23.11.011	Online: Führen in Teilzeit	31 
27.02.2023– 28.02.2023	 23.32.007	Online: Damit aus kleinen Konflikten keine großen werden – Minikonflikte rechtzeitig erkennen und lösen, bevor sich die Fronten verhärteten	111 
27.02.2023– 27.02.2023	 23.62.038	HVS: Verahrungen und Vorschüssen	202 
27.02.2023– 28.02.2023	 23.64.004	Online: eAkte – VIS-SmartClient – Schulung für Anwenderinnen und Anwender	212 
01.03.2023– 01.03.2023	 23.24.034	Wissensmanagement als Personal- und Organisationsentwicklung	85 
01.03.2023– 02.03.2023	 23.31.001	Online: Nachhaltig überzeugen, souverän auftreten, gelassen bleiben – Argumentations- und Diskussionstechniken erfolgreich nutzen	94 
01.03.2023– 01.03.2023	 23.41.039	Online: Workshop zur niedersächsischen Reisekostenverordnung (NRKVO)	152 
01.03.2023– 02.03.2023	 23.61.031	Excel Basic	192 

Kalendarium

VA-Datum	VA-Nr.	VA-Titel	Seite
01.03.2023– 01.03.2023	 23.62.029	HVS Workshop: Verfolgung von Ansprüchen	201 
06.03.2023– 06.03.2023	 23.11.032	Online: Im digitalen Zeitalter multigenerationale Teams führen	44 
06.03.2023– 08.03.2023	 23.24.026	Instrumente des Projektmanagements	81 
06.03.2023– 07.03.2023	 23.32.001	Online: Einstieg in mobile Arbeitsformen	108 
06.03.2023– 08.03.2023	 23.41.022	Grundlagen des Beamtenrechts	144 
06.03.2023– 07.03.2023	 23.41.063	Fortbildungsveranstaltung für Ansprechpersonen für Umsatzsteuer – Angelegenheiten und deren Vertretungen –Vertiefende Veranstaltung–	162 
06.03.2023– 06.03.2023	 23.61.048	Excel Expert: Datenbanken	195 
06.03.2023– 09.03.2023	 23.62.013	HVS: Feststeller	200 
06.03.2023– 09.03.2023	 23.62.063	Online: HWS: Technische Einführung in das Modul „Haushaltsplanung“	207 
06.03.2023– 07.03.2023	 23.64.005	Online: eAkte – VIS-SmartClient – Schulung für Anwenderinnen und Anwender	212 
08.03.2023– 09.03.2023	 23.24.001	Online: Prozessorientiertes Verwaltungsmanagement – Von der Aufgabenkritik zur Prozessoptimierung –	72 
08.03.2023– 08.03.2023	 23.24.019	Online: Protokollführung	78 
08.03.2023– 08.03.2023	 23.61.053	Online: Tipps & Tricks bei Word und Excel – Workshop	197 
08.03.2023– 09.03.2023	 23.62.059	Online: Content Management System des Landes Niedersachsen: Internet – Workshop für Fortgeschrittene, Administratorinnen und Administratoren	206 
09.03.2023– 09.03.2023	 23.24.041	Online: Ethik im öffentlichen Dienst	NEU! 88 
09.03.2023– 09.03.2023	 23.63.002	Professionelle Internetrecherche KLASSE statt Masse	210 

VA-Datum	VA-Nr.	VA-Titel	Seite
10.03.2023– 10.03.2023	 23.62.004	HVS Workshop: Auskünfte und Berichte	199 
13.03.2023– 14.03.2023	 23.11.002	Führung übernehmen – Auf dem Weg in eine neue Rolle	25 
13.03.2023– 13.03.2023	 23.24.003	10 Finger Tastschreiben – an einem Tag zum Zehn-fingersystem	72 
13.03.2023– 17.03.2023	 23.41.001	Online: Grundzüge des Haushaltsrechts –Teilzeitver-anstaltung–	135 
13.03.2023– 15.03.2023	 23.41.035	Online: Grundlagen des Zuwendungsrechts –Teil 2– (Verwendungsnachweisprüfung, Aufhebung und Änderung von Bescheiden)	150 
13.03.2023– 14.03.2023	 23.61.001	Online: Word Basic	182 
13.03.2023– 13.03.2023	 23.62.001	HVS: Anordnungsbefugte	198 
14.03.2023– 26.09.2023	 23.11.007	Qualifizierungsreihe „Frauen führen in die Zukunft“	NEU! 29 
14.03.2023– 14.03.2023	 23.41.016	Online: Eingruppierung nach der Entgeltordnung zum TV-L	141 
14.03.2023– 14.03.2023	 23.45.006	Online: Grundlagen des Schwerbehindertenrechts SGB IX	177 
14.03.2023– 14.03.2023	 23.62.041	HWS: Benutzerpflege Dienststelle	203 
14.03.2023– 15.03.2023	 23.63.001	Informationstechnik in der modernen Verwaltung – Profiwissen für IT-Anwender	210 
15.03.2023– 16.03.2023	 23.12.015	Agil und erfolgreich führen – mit agilen Führungsme-thoden Komplexität steuern	62 
15.03.2023– 16.03.2023	 23.23.003	Menschen mit Beeinträchtigungen – Inklusion in der Verwaltung	71 
15.03.2023– 16.03.2023	 23.33.009	Die besten Zeit- und Arbeitstechniken	122 
15.03.2023– 15.03.2023	 23.61.037	Excel Advanced	192 

Kalendarium

VA-Datum	VA-Nr.	VA-Titel	Seite
15.03.2023– 16.03.2023	 23.62.034	HVS Workshop: Vertiefung Kassenanordnungen	202
15.03.2023– 16.03.2023	 23.63.008	Online: Social Media für das Amt 4.0 – Modern und zielgruppengerecht	NEU! 211
15.03.2023– 16.03.2023	 23.64.006	Online: eAkte – VIS-SmartClient – Schulung für Anwenderinnen und Anwender	212
16.03.2023– 16.03.2023	 23.32.013	Ich in Gremien – gut vernetzt und sichtbar	NEU! 114
16.03.2023– 17.03.2023	 23.42.007	Steuern und führen in budgetierten Dienststellen	166
17.03.2023– 17.03.2023	 23.11.020	Online: Der Weg aus dem Perfektionismus – Wie Sie mit weniger mehr erreichen	NEU! 36
20.03.2023– 20.03.2023	 23.11.040	Online: Fairness in der Beurteilung	48
20.03.2023– 20.03.2023	 23.21.003	Geschlechtergerechte Sprache als Kernkompetenz in der modernen Verwaltung	66
20.03.2023– 21.03.2023	 23.24.013	Moderation von Besprechungen	76
20.03.2023– 22.03.2023	 23.24.028	Online: Grundlagen des Projektmanagements	83
20.03.2023– 21.03.2023	 23.31.006	Rhetorik mit Frauen	96
20.03.2023– 21.03.2023	 23.33.011	Online: Erfolgsfaktor Gelassenheit	NEU! 123
20.03.2023– 22.03.2023	 23.41.043	Verwaltungswissen für Fachexpertinnen und Fachexperten – Verwaltungsrecht und Rechtsanwendungen	154
20.03.2023– 22.03.2023	 23.61.014	Access Basic: Anwender	188
20.03.2023– 23.03.2023	 23.62.014	HVS: Feststeller	200
20.03.2023– 23.03.2023	 23.62.066	Online: HWS: Technische Einführung in das Modul „Haushaltsführung“	208

VA-Datum	VA-Nr.	VA-Titel	Seite
21.03.2023– 22.03.2023	 23.21.001	Geschlechtergleichstellung: Die Strategie Gender-Mainstreaming in die Praxis umsetzen	66 
22.03.2023– 23.03.2023	 23.31.026	Kundenorientiert telefonieren – Ein Lächeln kann man hören!	106 
22.03.2023– 24.03.2023	 23.42.001	Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen in der Praxis	163 
22.03.2023– 24.03.2023	 23.43.001	Online: Qualifizierung von Führungsverantwortlichen-Europakompetenz	169 
22.03.2023– 22.03.2023	 23.61.042	Online: Excel Expert: Formeln und Funktionen	193 
22.03.2023– 23.03.2023	 23.64.007	Online: eAkte – VIS-SmartClient – Schulung für Anwenderinnen und Anwender	212 
23.03.2023– 24.03.2023	 23.12.011	Qualifizierungsreihe in 5 Bausteinen Baustein 2: Persönlichkeitsentwicklung – Grundlegende Dimensionen und Veränderungsmöglichkeiten	60 
23.03.2023– 23.03.2023	 23.22.007	Erfolgreiche Kommunikation in der interkulturellen Verwaltungspraxis	69 
30.03.2023– 30.03.2023	 23.41.018	Rechtssicheres Ausschreibungs- und Auswahlverfahren bei Einstellung von Tarifpersonal	142 
11.04.2023– 12.04.2023	 23.11.012	Stellvertretend führen	32 
25.04.2023– 27.06.2023	 23.24.047	Online: Moderation des Wissenstransfers	90 
12.04.2023– 13.04.2023	 23.33.001	Resilienz	118 
12.04.2023– 13.04.2023	 23.62.007	HVS: BfdH	199 
12.04.2023– 12.04.2023	 23.62.051	ZEUS-Workshop 1/2-tägig	205 
12.04.2023– 13.04.2023	 23.64.008	Online: eAkte – VIS-SmartClient – Schulung für Anwenderinnen und Anwender	212 
13.04.2023– 21.04.2023	 23.11.029	Online: Überzeugend, empathisch und erfolgreich kommunizieren für Führungskräfte	NEU! 41 

Kalendarium

VA-Datum	VA-Nr.	VA-Titel	Seite
13.04.2023– 14.04.2023	 23.42.014	Strategisches Management	169 
13.04.2023– 13.04.2023	 23.61.022	Online: Outlook Advanced	190 
17.04.2023– 18.04.2023	 23.12.002	Das OKR Modell – Agile Führung mit mehr Fokus und mehr Motivation	NEU! 56 
17.04.2023– 18.04.2023	 23.24.017	Perfektes Präsentieren – Inhalte sicher und überzeugend vortragen	77 
17.04.2023– 20.04.2023	 23.62.015	HVS: Feststeller	200 
18.04.2023– 18.04.2023	 23.11.008	Führungswerkstatt für Frauen	NEU! 30 
18.04.2023– 19.04.2023	 23.24.009	Respektvoll kommunizieren in Einfacher Sprache und Leichter Sprache	75 
18.04.2023– 25.04.2023	 23.24.040	Online: Als Führungskraft übernehme ich Verantwortung! Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastung und Gesundheitsmanagement in der eigenen Dienstste	87 
18.04.2023– 18.04.2023	 23.33.020	Business Yoga	128 
18.04.2023– 19.04.2023	 23.61.017	Access Expert	189 
19.04.2023– 20.04.2023	 23.24.011	Konzentrations- und Gedächtnistraining	75 
19.04.2023– 19.04.2023	 23.24.043	Online: Nachwuchsgewinnung und Employer Branding	88 
19.04.2023– 20.04.2023	 23.31.014	Wertschätzende Kommunikation als Instrument zur Konfliktprävention	100 
19.04.2023– 20.04.2023	 23.61.028	Online: Excel Basic	191 
19.04.2023– 19.04.2023	 23.63.006	PC-Grundlagen	NEU! 211 
20.04.2023– 20.04.2023	 23.12.018	Wissensmanagement als Führungsaufgabe – Grundlagenseminar –	64 

VA-Datum	VA-Nr.	VA-Titel	Seite
20.04.2023– 20.04.2023	 23.33.019	Betriebliche Suchtprävention – „Helfen statt Weg-schauen“	NEU! 128 
20.04.2023– 12.05.2023	 23.41.050	Vorbereitungssseminar für den Verwaltungslehrgang I Bausteinreihe	158 
24.04.2023– 25.04.2023	 23.11.035	Online: Gesundheitsorientierte Führung- Wie führe ich mich selbst und meine Mitarbeitenden gesund?	45 
24.04.2023– 25.04.2023	 23.33.007	Online: Work-Life-Balance: Elterstraining	121 
24.04.2023– 25.04.2023	 23.33.021	Mobbing und Diskriminierung – Das AGG / Antidiskri-minierungsgesetz und Fairness am Arbeitsplatz	NEU! 129 
24.04.2023– 24.04.2023	 23.41.009	Das Vergaberecht als Instrument der Korruptionsbe-kämpfung	138 
24.04.2023– 26.04.2023	 23.41.037	Online: Grundlagen der niedersächsischen Reise-kostenverordnung (NRKVO)	151 
24.04.2023– 25.04.2023	 23.41.044	Verwaltungswissen für Fachexpertinnen und Fach-experten - öffentliche Finanzwirtschaft	155 
24.04.2023– 24.04.2023	 23.41.053	Verwaltungskompetenz für Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger - Verwaltungsrecht	160 
24.04.2023– 24.04.2023	 23.45.001	Online: Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) und Rückkehrgespräch im Rahmen eines Gesundheitsmanagements	174 
24.04.2023– 27.04.2023	 23.61.012	Access Basic: Datenbankentwickler	187 
24.04.2023– 27.04.2023	 23.62.016	HVS: Feststeller	200 
24.04.2023– 25.04.2023	 23.64.009	Online: eAkte - VIS-SmartClient - Schulung für An-wenderinnen und Anwender	212 
26.04.2023– 27.04.2023	 23.11.039	Beurteilung als Führungsaufgabe	47 
26.04.2023– 27.04.2023	 23.32.009	Schluss mit „Unterbuttern“ lassen! Wie Sie dominan-ten Menschen im Job besser begegnen	NEU! 112 
27.04.2023– 27.04.2023	 23.24.048	Demokratie in Gefahr - Herausforderungen durch den heutigen Extremismus für Staat und Gesellschaft aus Sicht des Verfassungsschutzes	NEU! 90 

Kalendarium

VA-Datum	VA-Nr.	VA-Titel	Seite
27.04.2023– 27.04.2023	 23.24.050	Sinnsationell: Ein Training unserer Sinne und der Gehirnfitness	NEU! 91 
27.04.2023– 27.04.2023	 23.45.011	Online: Einführung in die Arbeit der Jugend- und Auszubildendenvertretungen (JAV)	179 
27.04.2023– 27.04.2023	 23.62.056	Content Management System des Landes Niedersachsen: Internet – Grundkurs	206 
02.05.2023– 03.05.2023	 23.41.060	Fortbildungsveranstaltung für Ansprechpersonen für Umsatzsteuer – Angelegenheiten und deren Vertretungen –Grundschulung–	162 
02.05.2023– 03.05.2023	 23.64.010	Online: eAkte – VIS-SmartClient – Schulung für Anwenderinnen und Anwender	212 
03.05.2023– 03.05.2023	 23.11.025	Online: Führung auf Distanz – Der Erfahrungsaustausch	NEU! 39 
03.05.2023– 04.05.2023	 23.33.014	Wahrnehmungsschulung durch Stressreduzierung mit Elementen aus dem Tai Chi	125 
03.05.2023– 03.05.2023	 23.33.018	Online: Sehstress vermeiden, fit am Bildschirm bleiben!	127 
03.05.2023– 03.05.2023	 23.61.041	Excel Expert: Datenpräsentation	193 
03.05.2023– 03.05.2023	 23.62.045	Content Management System des Landes Niedersachsen: Intranet	203 
04.05.2023– 04.05.2023	 23.62.002	HVS: Anordnungsbefugte	198 
05.05.2023– 16.06.2023	 23.11.021	Online: Der Weg aus dem Perfektionismus – Gemeinsam legen wir los!	NEU! 37 
08.05.2023– 09.05.2023	 23.11.015	Mit anderen Wegen zum Ziel - Die Führungskraft als Coach	34 
08.05.2023– 09.05.2023	 23.22.005	Interkulturelles Konfliktmanagement	69 
08.05.2023– 09.05.2023	 23.24.007	Online: Rationell lesen – Verständlich schreiben – Souveräner Umgang mit der Informationsflut	74 
08.05.2023– 09.05.2023	 23.24.023	Selbstmanagement mit dem Zürcher Ressourcenmodell (ZRM)	79 

VA-Datum	VA-Nr.	VA-Titel	Seite
08.05.2023– 09.05.2023	 23.24.027	Projektarbeit als Teamarbeit	82 
08.05.2023– 09.05.2023	 23.31.012	Schlagfertig – unter Druck souverän kommunizieren	99 
08.05.2023– 10.05.2023	 23.41.007	TV-L für Einsteiger –Teilzeitveranstaltung–	137 
08.05.2023– 09.05.2023	 23.61.008	Online: PowerPoint Basic	185 
08.05.2023– 11.05.2023	 23.62.017	HVS: Feststeller	200 
08.05.2023– 08.05.2023	 23.63.003	Professionelle Internetrecherche KLASSE statt Masse	210 
09.05.2023– 09.05.2023	 23.22.001	Interkulturell sensible Führungskultur in der nieder- sächsischen Landesverwaltung	67 
09.05.2023– 09.05.2023	 23.33.023	Schmerzfrei am Arbeitsplatz mittels der Liebscher & Bracht Methode	NEU! 130 
10.05.2023– 11.05.2023	 23.22.003	Kulturfairness in der Personalauswahl	68 
10.05.2023– 11.05.2023	 23.24.005	Speed Reading – schneller lesen und besser be- halten	73 
10.05.2023– 10.05.2023	 23.24.045	Online: Messeauftritte erfolgreich planen und durch- führen	89 
10.05.2023– 11.05.2023	 23.31.019	Medientraining – Mit Journalisten erfolgreich reden	103 
10.05.2023– 10.05.2023	 23.32.014	Online: Upgrade zu Arbeiten in mobilen Arbeits- formen	NEU! 115 
10.05.2023– 12.05.2023	 23.45.003	Einführungsseminar für Gleichstellungsbeauftragte	175 
10.05.2023– 10.05.2023	 23.61.038	Excel Advanced	192 
11.05.2023– 11.05.2023	 23.11.042	Schluss mit der Schublade – vom offenen Umgang mit psychisch Belasteten im Arbeitsalltag	49 

Kalendarium

VA-Datum	VA-Nr.	VA-Titel	Seite
15.05.2023– 17.05.2023	 23.24.031	Online: Instrumente des Projektmanagements	84 
15.05.2023– 16.05.2023	 23.31.009	Reden schreiben	98 
15.05.2023– 15.05.2023	 23.61.043	Excel Expert: Formeln und Funktionen	194 
15.05.2023– 16.05.2023	 23.62.035	HVS Workshop: Vertiefung Kassenanordnungen	202 
15.05.2023– 16.05.2023	 23.64.011	Online: eAkte – VIS-SmartClient – Schulung für Anwenderinnen und Anwender	212 
16.05.2023– 16.05.2023	 23.11.017	Design Thinking – Kennenlernen der innovativen Methode	35 
16.05.2023– 17.05.2023	 23.42.003	Grundbegriffe der Betriebswirtschaft	164 
16.05.2023– 16.05.2023	 23.61.020	Outlook Basic	190 
22.05.2023– 22.05.2023	 23.41.028	Online: Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall	147 
22.05.2023– 23.05.2023	 23.41.064	Fortbildungsveranstaltung für Ansprechpersonen für Umsatzsteuer – Angelegenheiten und deren Vertretungen –Vertiefende Veranstaltung–	162 
22.05.2023– 23.05.2023	 23.61.016	Access Advanced	188 
22.05.2023– 25.05.2023	 23.62.018	HVS: Feststeller	200 
24.05.2023– 26.05.2023	 23.12.012	Qualifizierungsreihe in 5 Bausteinen Baustein 3: Führung ist Kommunikation	61 
24.05.2023– 25.05.2023	 23.32.006	Respektvolles Abgrenzen für ein besseres Miteinander am Arbeitsplatz	111 
24.05.2023– 24.05.2023	 23.61.046	Online: Excel Expert: Datenanalyse	194 
24.05.2023– 25.05.2023	 23.64.012	Online: eAkte – VIS-SmartClient – Schulung für Anwenderinnen und Anwender	212 

VA-Datum	VA-Nr.	VA-Titel	Seite
25.05.2023– 25.05.2023	 23.31.022	Online: Besser texten für Ihre Social Media Kanäle: So schreiben Sie wirkungsvolle Texte	NEU! 104 
26.05.2023– 30.06.2023	 23.44.001	Online: Englisch in der Verwaltung - Grundkurs	173 
30.05.2023– 30.05.2023	 23.41.010	Online: Vergaberecht für Führungskräfte	139 
30.05.2023– 30.05.2023	 23.41.021	Kündigung – Kündigungsschutz – sonstige Be- endigung von Arbeitsverhältnissen – rechtssichere Umsetzung in der Praxis –	144 
31.05.2023– 01.06.2023	 23.31.002	Argumentationsfähigkeit stärken – überzeugend konstruktive Gespräche führen	94 
31.05.2023– 31.05.2023	 23.41.012	Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen nach der Unterschwellenvergabeordnung (UVgO)	140 
01.06.2023– 01.06.2023	 23.41.041	Online: Workshop Auslandsreisekosten	153 
01.06.2023– 01.06.2023	 23.61.024	Outlook Advanced	191 
05.06.2023– 06.06.2023	 23.23.001	Grundlagen des Change Managements	NEU! 70 
05.06.2023– 07.06.2023	 23.31.021	Online: Jahresgespräch (MVG)	104 
05.06.2023– 06.06.2023	 23.31.025	Fit für die deutsche Rechtschreibung	106 
05.06.2023– 06.06.2023	 23.41.048	Verwaltungswissen für Fachexpertinnen und Fach- experten – BGB	157 
05.06.2023– 06.06.2023	 23.61.003	Online: Word Advanced	183 
05.06.2023– 08.06.2023	 23.62.019	HVS: Feststeller	200 
05.06.2023– 06.06.2023	 23.64.013	Online: eAkte – VIS-SmartClient – Schulung für An- wenderinnen und Anwender	212 
06.06.2023– 06.06.2023	 23.24.035	Wissensmanagement als Personal- und Organisa- tionsentwicklung	85 

Kalendarium

VA-Datum	VA-Nr.	VA-Titel	Seite
07.06.2023– 09.06.2023	 23.12.017	Online: Digital Leadership –Führungskompetenzen erweitern und digitale Zusammenarbeit stärken	63 
07.06.2023– 08.06.2023	 23.31.024	Online: Texten für die Medien	105 
07.06.2023– 09.06.2023	 23.43.003	Vergaberecht der Europäischen Union – ein Grundlagenseminar	170 
07.06.2023– 08.06.2023	 23.61.032	Excel Basic	192 
07.06.2023– 07.06.2023	 23.62.052	ZEUS-Workshop 1/2-tägig	205 
08.06.2023– 23.06.2023	 23.11.006	Online: Junge Führungskräfte – souverän und durchsetzungsfähig im Beruf	28 
08.06.2023– 09.06.2023	 23.41.030	Tarifrecht kompakt	148 
12.06.2023– 13.06.2023	 23.12.001	Führen in Zeiten des Umbruchs	NEU! 56 
12.06.2023– 13.06.2023	 23.31.005	Rhetorik – die freie Rede. Souverän auftreten und sprechen vor Publikum.	96 
12.06.2023– 14.06.2023	 23.31.018	Verhandlungen und kritische Gespräche wirksam führen. Hart in der Sache – menschlich im Dialog	102 
12.06.2023– 13.06.2023	 23.41.046	Verwaltungswissen für Fachexpertinnen und Fachexperten – Staatsrecht	156 
12.06.2023– 13.06.2023	 23.41.061	Fortbildungsveranstaltung für Ansprechpersonen für Umsatzsteuer – Angelegenheiten und deren Vertretungen –Grundschulung-	162 
12.06.2023– 13.06.2023	 23.62.008	HVS: BfDH	199 
13.06.2023– 13.06.2023	 23.61.050	Excel Expert: Pivot-Tabellen	196 
13.06.2023– 14.06.2023	 23.62.048	PDF für alle – barrierefrei konzipiert und entwickelt mit Word 2019	NEU! 204 
14.06.2023– 15.06.2023	 23.12.005	Führungsqualifizierung Baustein 1 Führen von Menschen in Organisationen	57 

VA-Datum	VA-Nr.	VA-Titel	Seite
14.06.2023– 15.06.2023	 23.24.054	Nachhaltig Wissen weitergeben: Kompetenzen vermitteln, informieren – schulen	NEU! 92 
14.06.2023– 16.06.2023	 23.45.004	Aufbauseminar für Gleichstellungsbeauftragte	176 
14.06.2023– 14.06.2023	 23.61.010	Online: PowerPoint Advanced	186 
14.06.2023– 14.06.2023	 23.62.030	HVS Workshop: Verfolgung von Ansprüchen	201 
15.06.2023– 15.06.2023	 23.33.010	Online: Perfektionismus	123 
15.06.2023– 15.06.2023	 23.62.039	HVS: Verwahrungen und Vorschüssen	202 
19.06.2023– 20.06.2023	 23.32.012	Zusammenarbeit erfolgreich und effektiv gestalten	NEU! 114 
19.06.2023– 20.06.2023	 23.41.024	Beamtenrecht Aufbauseminar	145 
19.06.2023– 20.06.2023	 23.41.065	Fortbildungsveranstaltung für Ansprechpersonen für Umsatzsteuer - Angelegenheiten und deren Vertretungen -Vertiefende Veranstaltung-	162 
19.06.2023– 22.06.2023	 23.62.020	HVS: Feststeller	200 
19.06.2023– 20.06.2023	 23.64.014	Online: eAkte - VIS-SmartClient - Schulung für Anwenderinnen und Anwender	212 
20.06.2023– 26.06.2023	 23.11.034	Blended Learning: JobCrafting - Gestaltungsspielräume eröffnen für höhere Arbeitszufriedenheit und bessere Teamleistungen	NEU! 45 
20.06.2023– 20.06.2023	 23.61.005	Word Expert: Serienbriefe	184 
21.06.2023– 22.06.2023	 23.33.002	Resilienz	118 
21.06.2023– 21.06.2023	 23.41.017	Online: Stufenzuordnung, Stufenlaufzeiten nach §§ 16, 17 TV-L	142 

Kalendarium

VA-Datum	VA-Nr.	VA-Titel	Seite
22.06.2023– 22.06.2023	 23.62.060	Content Management System des Landes Niedersachsen: Internet – Workshop für Fortgeschrittene, Administratorinnen und Administratoren	207
26.06.2023– 27.06.2023	 23.11.022	Delegation als Führungsaufgabe	37
26.06.2023– 27.06.2023	 23.31.016	Umgang mit Kritik am Arbeitsplatz, Feedback geben und annehmen	101
26.06.2023– 29.06.2023	 23.62.021	HVS: Feststeller	200
27.06.2023– 27.06.2023	 23.11.036	Gesund führen – Die Führungskraft in der zentralen Rolle	46
27.06.2023– 28.06.2023	 23.31.015	Online: Visitenkarte E-Mail-Kommunikation – E-Mails wertschätzend und empfängergerecht formulieren	101
27.06.2023– 28.06.2023	 23.41.027	Dienstunfähigkeit von Beamtinnen und Beamten	146
28.06.2023– 28.06.2023	 23.11.041	Fairness in der Beurteilung	48
28.06.2023– 29.06.2023	 23.12.006	Führungsqualifizierung Baustein 2 Persönlichkeitsentwicklung für Führungskräfte, sich und andere besser verstehen	58
28.06.2023– 28.06.2023	 23.24.015	Online: Agile Meetingkultur – Meetings erfolgreich vorbereiten und moderieren	76
28.06.2023– 29.06.2023	 23.32.010	Umgang mit Aggressionen	113
28.06.2023– 30.06.2023	 23.41.003	Haushaltsrecht Aufbauveranstaltung	136
28.06.2023– 29.06.2023	 23.42.002	Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen analysieren	163
28.06.2023– 29.06.2023	 23.64.015	Online: eAkte – VIS-SmartClient – Schulung für Anwenderinnen und Anwender	212
29.06.2023– 30.06.2023	 23.42.008	Aufstellung eines budgetierten Haushalts	166
30.06.2023– 30.06.2023	 23.43.004	Online: Der EU-Finanzrahmen – Wohin fließen die Mittel und wie bekommt die EU ihr Geld?	171

VA-Datum	VA-Nr.	VA-Titel	Seite
03.07.2023– 05.07.2023	 23.24.029	Online: Grundlagen des Projektmanagements	83 
03.07.2023– 03.07.2023	 23.32.002	Online: Einstieg in mobile Arbeitsformen. Erfolgreich und präsent: Arbeiten aus der Ferne – So wird Telearbeit/Mobilarbeit für alle Seiten zum Gewinn	109 
03.07.2023– 04.07.2023	 23.41.029	Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall –intensiv-	147 
03.07.2023– 04.07.2023	 23.64.016	Online: eAkte – VIS-SmartClient – Schulung für Anwenderinnen und Anwender	212 
04.07.2023– 05.07.2023	 23.42.009	Verknüpfung zwischen Haushalt und KLR	167 
05.07.2023– 05.07.2023	 23.62.046	Content Management System des Landes Niedersachsen: Intranet	203 
24.07.2023– 25.07.2023	 23.45.013	Organisation der Landesverwaltung	180 
26.07.2023– 27.07.2023	 23.64.017	Online: eAkte – VIS-SmartClient – Schulung für Anwenderinnen und Anwender	212 
07.08.2023– 08.08.2023	 23.64.018	Online: eAkte – VIS-SmartClient – Schulung für Anwenderinnen und Anwender	212 
16.08.2023– 17.08.2023	 23.63.009	Online: Social Media für das Amt 4.0 – Modern und zielgruppengerecht	NEU! 211 
17.08.2023– 17.08.2023	 23.32.011	Erfolgreiche Methoden zur effektiven Chefentlastung – Das moderne Verwaltungssekretariat	113 
17.08.2023– 18.08.2023	 23.42.012	Der Jahresabschluss – Grundlagen der Buchführung und Bilanzierung	NEU! 168 
21.08.2023– 23.08.2023	 23.31.020	NLP Grundlagen	103 
21.08.2023– 22.08.2023	 23.41.062	Fortbildungsveranstaltung für Ansprechpersonen für Umsatzsteuer – Angelegenheiten und deren Vertretungen –Grundschulung-	162 
21.08.2023– 24.08.2023	 23.62.022	HVS: Feststeller	200 
21.08.2023– 21.08.2023	 23.62.057	Content Management System des Landes Niedersachsen: Internet – Grundkurs	206 

Kalendarium

VA-Datum	VA-Nr.	VA-Titel	Seite
21.08.2023– 22.08.2023	 23.62.064	HWS: Technische Einführung in das Modul „Haus- haltsplanung“	207 
22.08.2023– 29.11.2023	 23.11.001	Online: Führungskompetenz kompakt in 4 Modulen!	24 
22.08.2023– 24.08.2023	 23.12.007	Führungsqualifizierung Baustein 3 – Kommunikation und Gesprächsführung	58 
22.08.2023– 22.08.2023	 23.61.025	Outlook Advanced	191 
23.08.2023– 24.08.2023	 23.62.067	HWS: Technische Einführung in das Modul „Haus- haltsführung“	208 
23.08.2023– 24.08.2023	 23.64.019	Online: eAkte – VIS-SmartClient – Schulung für An- wenderinnen und Anwender	212 
24.08.2023– 24.08.2023	 23.41.052	Verwaltungskompetenz für Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger – Grundzüge des Haushaltsrechts	159 
24.08.2023– 25.08.2023	 23.42.004	Grundlagen der KLR im Kontext LoHN	164 
25.08.2023– 29.09.2023	 23.11.014	Blended Learning: Führen ohne Vorgesetztenfunktion	33 
25.08.2023– 25.08.2023	 23.62.005	HVS Workshop: Auskünfte und Berichte	199 
28.08.2023– 29.08.2023	 23.11.024	Professionelle und wertschätzende Führung auf Distanz	39 
28.08.2023– 29.08.2023	 23.31.008	Grundlagen für eine erfolgreiche Kommunikation	97 
28.08.2023– 29.08.2023	 23.41.047	Verwaltungswissen für Fachexpertinnen und Fach- experten – Kommunalrecht	156 
28.08.2023– 29.08.2023	 23.61.002	Word Basic	182 
28.08.2023– 28.08.2023	 23.61.044	Excel Expert: Formeln und Funktionen	194 
28.08.2023– 28.08.2023	 23.63.004	Professionelle Internetrecherche KLASSE statt Masse	210 

VA-Datum	VA-Nr.	VA-Titel	Seite
29.08.2023– 29.08.2023	 23.62.042	HWS: Benutzerpflege Dienststelle	203
30.08.2023– 31.08.2023	 23.11.009	Machtspiele – mitspielen oder aussteigen! NEU!	30
30.08.2023– 01.09.2023	 23.12.013	Qualifizierungsreihe in 5 Bausteinen Baustein 4: Be- sprechungen effektiv planen und effizient gestalten	61
30.08.2023– 30.08.2023	 23.22.009	Online: Generationen X,Y,Z und Boomer im Team - Altersdiversität und Digital fluency NEU!	70
30.08.2023– 31.08.2023	 23.33.004	Anti-Ärger-Strategien NEU!	120
30.08.2023– 31.08.2023	 23.45.010	Personalvertretungsrecht - Aufbauveranstaltung -	179
30.08.2023– 30.08.2023	 23.61.039	Excel Advanced	192
30.08.2023– 30.08.2023	 23.62.031	HVS Workshop: Verfolgung von Ansprüchen	201
30.08.2023– 30.08.2023	 23.62.053	ZEUS-Workshop 1/2-tägig	205
31.08.2023– 31.08.2023	 23.41.058	Online: Haushaltsrecht für Beschäftigte aus dem Personalbereich	161
04.09.2023– 04.09.2023	 23.24.004	10 Finger Tastschreiben - an einem Tag zum Zehn- fingersystem	72
04.09.2023– 05.09.2023	 23.31.027	Rhetorische Finessen – Entwaffnende Kommunikation NEU!	107
04.09.2023– 06.09.2023	 23.41.002	Grundzüge des Haushaltsrechts	135
04.09.2023– 04.09.2023	 23.41.019	Urlaub - Sonderurlaub - Arbeitsbefreiung	143
04.09.2023– 04.09.2023	 23.41.040	Workshop zur niedersächsischen Reisekostenverord- nung (NRKVO)	153
04.09.2023– 06.09.2023	 23.61.015	Access Basic: Anwender	188

Kalendarium

VA-Datum	VA-Nr.	VA-Titel	Seite
04.09.2023– 07.09.2023	 23.62.023	HVS: Feststeller	200 
04.09.2023– 05.09.2023	 23.64.020	Online: eAkte – VIS-SmartClient – Schulung für Anwenderinnen und Anwender	212 
05.09.2023– 05.09.2023	 23.11.043	Schluss mit der Schublade – vom offenen Umgang mit psychisch Belasteten im Arbeitsalltag	49 
05.09.2023– 06.09.2023	 23.24.006	Speed Reading – schneller lesen und besser behalten	73 
05.09.2023– 05.09.2023	 23.33.024	Online: „Schmerzfrei in Nacken, Schulter & Arm“ mittels der Liebscher & Bracht Methode	NEU! 130 
05.09.2023– 05.09.2023	 23.33.027	Boxen statt Mimimi®	NEU! 132 
06.09.2023– 07.09.2023	 23.61.029	Online: Excel Basic	191 
07.09.2023– 08.09.2023	 23.11.028	Kritikgespräche und schwierige Gespräche konstruktiv führen	40 
07.09.2023– 07.09.2023	 23.12.019	Wissensmanagement als Führungsaufgabe – Vertiefungsseminar –	64 
07.09.2023– 07.09.2023	 23.22.008	Erfolgreiche Kommunikation in der interkulturellen Verwaltungspraxis	69 
07.09.2023– 07.09.2023	 23.24.053	Brain Kinetik – Gehirn in Bewegung Wenn alles auf einmal kommt: Stressresistenz durch Gehirnfitness-training	NEU! 91 
11.09.2023– 12.09.2023	 23.24.014	Moderation von Besprechungen	76 
11.09.2023– 12.09.2023	 23.31.003	Konfliktmanagement – Schwierige Gespräche strategisch und erfolgreich führen	95 
11.09.2023– 13.09.2023	 23.41.023	Grundlagen des Beamtenrechts	144 
11.09.2023– 11.09.2023	 23.61.036	Online: Excel Advanced	192 
11.09.2023– 12.09.2023	 23.62.036	HVS Workshop: Vertiefung Kassenanordnungen	202 

Kalendarium

VA-Datum	VA-Nr.	VA-Titel	Seite
12.09.2023– 13.09.2023	 23.24.012	Konzentrations- und Gedächtnistraining	75 
13.09.2023– 14.09.2023	 23.12.003	Digitale Verwaltung – Als Führungskraft den Wandel gestalten	NEU! 57 
13.09.2023– 13.09.2023	 23.24.020	Online: Protokollführung	78 
13.09.2023– 14.09.2023	 23.33.017	Bourn Out vorbeugen	127 
13.09.2023– 14.09.2023	 23.61.009	PowerPoint Basic	186 
13.09.2023– 13.09.2023	 23.62.003	HVS: Anordnungsbefugte	198 
13.09.2023– 14.09.2023	 23.64.021	Online: eAkte - VIS-SmartClient - Schulung für Anwenderinnen und Anwender	212 
14.09.2023– 14.09.2023	 23.24.051	Sinnsationell: Ein Training unserer Sinne und der Gehirnfitness	NEU! 91 
14.09.2023– 15.09.2023	 23.42.010	Grundlagen der Anlagenbuchhaltung (FAM)	167 
18.09.2023– 19.09.2023	 23.11.018	Design Thinking	NEU! 35 
18.09.2023– 19.09.2023	 23.24.024	Selbstmanagement mit dem Zürcher Ressourcenmodell (ZRM)	79 
18.09.2023– 20.09.2023	 23.24.032	Online: Instrumente des Projektmanagements	84 
18.09.2023– 19.09.2023	 23.33.003	Resilienz- So stärke ich gezielt meine Widerstandskraft!	119 
18.09.2023– 18.09.2023	 23.61.047	Excel Expert: Datenanalyse	195 
18.09.2023– 21.09.2023	 23.62.024	HVS: Feststeller	200 
18.09.2023– 19.09.2023	 23.64.022	Online: eAkte - VIS-SmartClient - Schulung für Anwenderinnen und Anwender	212 

Kalendarium

VA-Datum	VA-Nr.	VA-Titel	Seite
19.09.2023– 19.09.2023	 23.32.003	Online: Einstieg in mobile Arbeitsformen	108 
19.09.2023– 19.09.2023	 23.61.054	Tipps & Tricks bei Word und Excel – Workshop	197 
20.09.2023– 20.09.2023	 23.45.002	Aufbauseminar: Gesprächsführung im Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) und im Rückkehrgespräch	175 
20.09.2023– 20.09.2023	 23.62.061	Content Management System des Landes Niedersachsen: Internet – Workshop für Fortgeschrittene, Administratorinnen und Administratoren	207 
21.09.2023– 21.09.2023	 23.61.007	Word Expert: Tabellen und Einbindung externer Daten	185 
25.09.2023– 26.09.2023	 23.11.003	Online: Plötzlich Führungskraft	26 
25.09.2023– 26.09.2023	 23.21.002	Geschlechtergleichstellung: Die Strategie Gender-Mainstreaming in die Praxis umsetzen	66 
25.09.2023– 26.09.2023	 23.32.005	Meine Insel – Deine Insel: Respektvolles Abgrenzen – für ein besseres Miteinander	110 
25.09.2023– 26.09.2023	 23.61.033	Excel Basic	192 
25.09.2023– 28.09.2023	 23.62.025	HVS: Feststeller	200 
26.09.2023– 27.09.2023	 23.12.016	Agiler führen und arbeiten	63 
27.09.2023– 28.09.2023	 23.11.037	Gesundheitsförderung für Führungskräfte	46 
27.09.2023– 29.09.2023	 23.12.008	Führungsqualifizierung Baustein 4 Besprechungsmoderation	59 
27.09.2023– 27.09.2023	 23.21.004	Geschlechtergerechte Sprache als Kernkompetenz in der modernen Verwaltung	66 
27.09.2023– 27.09.2023	 23.22.010	Online: Generationen X,Y,Z und Boomer im Team – Altersdiversität und Digital fluency	NEU! 70 
27.09.2023– 28.09.2023	 23.31.011	Spontan reagieren – clever kontern	99 

VA-Datum	VA-Nr.	VA-Titel	Seite
27.09.2023– 29.09.2023	 23.41.034	Grundlagen des Zuwendungsrechts –Teil 1– (Allgemeine Grundlagen, Antrag und Zuwendungs- bescheid)	150 
27.09.2023– 29.09.2023	 23.43.002	Qualifizierung von Führungsverantwortlichen- Europakompetenz	170 
27.09.2023– 28.09.2023	 23.61.018	Access Expert	189 
27.09.2023– 28.09.2023	 23.64.023	Online: eAkte – VIS-SmartClient – Schulung für An- wenderinnen und Anwender	212 
28.09.2023– 28.09.2023	 23.24.037	Einstiegsveranstaltung: Gesundheitsmanagement und Arbeitsschutz verzahnen – aber wie?	86 
04.10.2023– 05.10.2023	 23.33.016	Gesunde Balance	126 
04.10.2023– 06.10.2023	 23.43.005	Beihilfenrecht der Europäischen Union	171 
04.10.2023– 04.10.2023	 23.61.021	Outlook Basic	190 
04.10.2023– 05.10.2023	 23.62.009	HVS: BfdH	199 
04.10.2023– 05.10.2023	 23.64.024	Online: eAkte – VIS-SmartClient – Schulung für An- wenderinnen und Anwender	212 
05.10.2023– 06.10.2023	 23.11.033	Online: Kontakt halten und das Team stärken im Homeoffice	44 
05.10.2023– 05.10.2023	 23.24.039	Aufbauveranstaltung: Verzahnung von Gesundheits- management und Arbeitsschutz – wie läuft es?	87 
05.10.2023– 06.10.2023	 23.31.017	Online: Lebendig und effektiv in der Online-Kommu- nikation	102 
05.10.2023– 06.10.2023	 23.31.029	Online: Klar und korrekt, freundlich und wirkungsvoll – NEU! Bürgernah schreiben für Behörden	108 
05.10.2023– 05.10.2023	 23.41.026	Entwicklungen in der beamtenrechtlichen Recht- sprechung	146 
05.10.2023– 05.10.2023	 23.61.051	Excel Expert: Pivot-Tabellen	196 

Kalendarium

VA-Datum	VA-Nr.	VA-Titel	Seite
09.10.2023– 10.10.2023	 23.11.016	Die Führungskraft als Coach	34 
09.10.2023– 10.10.2023	 23.24.018	Perfektes Präsentieren – Inhalte sicher und überzeugend vortragen	77 
09.10.2023– 10.10.2023	 23.31.028	Nutzen Sie die Kraft des Storytelling!	NEU! 107 
09.10.2023– 09.10.2023	 23.41.013	Online: Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen nach der Unterschwellenvergabeordnung (UVgO)	140 
09.10.2023– 10.10.2023	 23.41.049	Verwaltungswissen für Fachexpertinnen und Fachexperten – Arbeits- und Tarifrecht	157 
09.10.2023– 10.10.2023	 23.41.066	Fortbildungsveranstaltung für Ansprechpersonen für Umsatzsteuer – Angelegenheiten und deren Vertretungen –Vertiefende Veranstaltung–	162 
09.10.2023– 09.10.2023	 23.61.049	Excel Expert: Datenbanken	195 
09.10.2023– 12.10.2023	 23.62.026	HVS: Feststeller	200 
10.10.2023– 10.10.2023	 23.33.026	Online: Business Yoga	131 
11.10.2023– 12.10.2023	 23.12.014	Qualifizierungsreihe in 5 Bausteinen Baustein 5: Teamleitung – Gemeinsam motiviert Ziele erreichen	62 
11.10.2023– 12.10.2023	 23.33.022	Perspektiven und Entwicklung im Beruf	129 
11.10.2023– 11.10.2023	 23.62.047	Content Management System des Landes Niedersachsen: Intranet	203 
11.10.2023– 12.10.2023	 23.64.025	Online: eAkte – VIS-SmartClient – Schulung für Anwenderinnen und Anwender	212 
12.10.2023– 13.10.2023	 23.11.019	Effizienz im Führungsalltag – Selbst- und Zeitmanagement für Führungskräfte	36 
12.10.2023– 13.10.2023	 23.42.006	Berichtswesen und Informationsmanagement im Kontext LoHN	165 
16.10.2023– 17.10.2023	 23.41.008	TV-L für Einsteiger	138 

VA-Datum	VA-Nr.	VA-Titel	Seite
17.10.2023– 18.10.2023	 23.12.009	Führungsqualifizierung Baustein 5 Führen von Teams – Teamentwicklung	59 
23.10.2023– 24.10.2023	 23.64.026	Online: eAkte – VIS-SmartClient – Schulung für An- wenderinnen und Anwender	212 
01.11.2023– 02.11.2023	 23.11.013	Führen in der Sandwichrolle	32 
01.11.2023– 03.11.2023	 23.24.030	Online: Grundlagen des Projektmanagements	83 
01.11.2023– 01.11.2023	 23.24.044	Online: Nachwuchsgewinnung und Employer Branding	88 
01.11.2023– 02.11.2023	 23.32.008	Konflikte erkennen und als Chance nutzen	112 
01.11.2023– 09.11.2023	 23.33.013	Online: Effektives Zeit- & Selbstmanagement: Wege zu mehr Entlastung und Produktivität	125 
01.11.2023– 01.11.2023	 23.45.007	Grundlagen des Schwerbehindertenrechts SGB IX	177 
01.11.2023– 02.11.2023	 23.61.034	Excel Basic	192 
01.11.2023– 02.11.2023	 23.62.037	HVS Workshop: Vertiefung Kassenanordnungen	202 
02.11.2023– 02.11.2023	 23.62.058	Content Management System des Landes Nieder- sachsen: Internet – Grundkurs	206 
03.11.2023– 08.12.2023	 23.44.002	Online: Englisch in der Verwaltung – Aufbaukurs	174 
06.11.2023– 07.11.2023	 23.23.002	Grundlagen des Change Managements	NEU! 70 
06.11.2023– 07.11.2023	 23.24.008	Online: Rationell lesen – Verständlich schreiben- Souveräner Umgang mit der Informationsflut	74 
06.11.2023– 07.11.2023	 23.33.006	Work-Life-Balance: Pflege & Beruf	NEU! 121 
06.11.2023– 10.11.2023	 23.41.004	Online: Haushaltsrecht Aufbauveranstaltung -Teil- zeitveranstaltung-	136 

Kalendarium

VA-Datum	VA-Nr.	VA-Titel	Seite
06.11.2023– 08.11.2023	 23.41.015	Das Eingruppierungsrecht des öffentlichen Dienstes	141 
06.11.2023– 08.11.2023	 23.41.036	Grundlagen des Zuwendungsrechts -Teil 2- (Verwendungsnachweisprüfung, Aufhebung und Änderung von Bescheiden)	151 
06.11.2023– 08.11.2023	 23.41.038	Grundlagen der niedersächsischen Reisekostenverordnung (NRKVO)	152 
06.11.2023– 06.11.2023	 23.41.054	Verwaltungskompetenz für Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger -Beamtenrecht-	160 
06.11.2023– 09.11.2023	 23.62.027	HVS: Feststeller	200 
06.11.2023– 07.11.2023	 23.62.049	PDF für alle – barrierefrei konzipiert und entwickelt mit Word 2019	NEU! 204 
06.11.2023– 07.11.2023	 23.64.027	Online: eAkte - VIS-SmartClient - Schulung für Anwenderinnen und Anwender	212 
07.11.2023– 08.11.2023	 23.24.010	Respektvoll kommunizieren in Einfacher Sprache und Leichter Sprache	75 
07.11.2023– 07.11.2023	 23.33.025	Online: „PC-Arbeit ohne Rückenschmerzen“ mittels der Liebscher & Bracht Methode	NEU! 131 
07.11.2023– 07.11.2023	 23.61.011	PowerPoint Advanced	187 
07.11.2023– 07.11.2023	 23.62.069	Online:HWS: Technische Einführung in das BI-System „Infor d/EPM“ 1/2-tägig	208 
08.11.2023– 08.11.2023	 23.62.054	ZEUS-Workshop 1/2-tägig	205 
09.11.2023– 09.11.2023	 23.61.045	Excel Expert: Formeln und Funktionen	194 
10.11.2023– 10.11.2023	 23.62.006	HVS Workshop: Auskünfte und Berichte	199 
13.11.2023– 14.11.2023	 23.22.006	Interkulturelles Konfliktmanagement	69 
13.11.2023– 14.11.2023	 23.33.015	„So hab ich das noch nie gesehen“-Durch Reflexionsmethoden zu mehr Gelassenheit im Arbeitsalltag	126 

VA-Datum	VA-Nr.	VA-Titel	Seite
13.11.2023– 13.11.2023	 23.62.040	HVS: Verwahrungen und Vorschüssen	202 
13.11.2023– 13.11.2023	 23.63.005	Professionelle Internetrecherche KLASSE statt Masse	210 
14.11.2023– 14.11.2023	 23.22.002	Interkulturell sensible Führungskultur in der niedersächsischen Landesverwaltung	67 
14.11.2023– 14.11.2023	 23.24.046	Online: Messeauftritte erfolgreich planen und durchführen	89 
14.11.2023– 15.11.2023	 23.41.056	Einführung in die Umsatzbesteuerung der öffentlichen Hand	161 
14.11.2023– 14.11.2023	 23.61.040	Excel Advanced	192 
14.11.2023– 15.11.2023	 23.63.010	Online: Social Media für das Amt 4.0 – Modern und zielgruppengerecht	NEU! 211 
15.11.2023– 16.11.2023	 23.11.010	Herausforderung Generationenwechsel. So führen Sie die Generation Y/Z erfolgreich	NEU! 31 
15.11.2023– 16.11.2023	 23.22.004	Kulturfairness in der Personalauswahl	68 
15.11.2023– 16.11.2023	 23.23.004	Menschen mit Beeinträchtigungen – Inklusion in der Verwaltung	71 
15.11.2023– 16.11.2023	 23.33.012	Stressbewältigung: Ausgeglichen statt ausgebrannt	NEU! 124 
15.11.2023– 15.11.2023	 23.61.004	Word Advanced	183 
15.11.2023– 15.11.2023	 23.62.032	HVS Workshop: Verfolgung von Ansprüchen	201 
15.11.2023– 15.11.2023	 23.63.007	PC-Grundlagen	NEU! 211 
15.11.2023– 16.11.2023	 23.64.028	Online: eAkte - VIS-SmartClient - Schulung für Anwenderinnen und Anwender	212 
16.11.2023– 17.11.2023	 23.42.011	Durchführung der KLR-Abschlüsse	168 

Kalendarium

VA-Datum	VA-Nr.	VA-Titel	Seite
16.11.2023– 17.11.2023	 23.43.006	Fit für Europa – Grundlagen über die europäischen Institutionen, Rechtsgrundlagen und ausgewählte Fachpolitiken mit Blick auf Niedersachsen	172 
16.11.2023– 16.11.2023	 23.62.070	HWS: Auswertungen in der Haushaltsplanung (HPS)	209 
20.11.2023– 21.11.2023	 23.31.013	Wertschätzende Kommunikation am Arbeitsplatz	100 
20.11.2023– 21.11.2023	 23.32.004	Online: Einstieg in mobile Arbeitsformen – praktisch, effizient und familienfreundlich	110 
20.11.2023– 21.11.2023	 23.41.025	Online: Beamtenrecht Aufbauseminar	145 
20.11.2023– 23.11.2023	 23.61.013	Access Basic: Datenbankentwickler	187 
20.11.2023– 20.11.2023	 23.61.052	Excel Expert: Controlling	196 
20.11.2023– 23.11.2023	 23.62.028	HVS: Feststeller	200 
20.11.2023– 21.11.2023	 23.62.065	HWS: Technische Einführung in das Modul „Haushaltsplanung“	207 
21.11.2023– 22.11.2023	 23.41.045	Verwaltungswissen für Fachexpertinnen und Fachexperten – Beamtenrecht	155 
22.11.2023– 24.11.2023	 23.33.008	Selbstcoaching	122 
22.11.2023– 23.11.2023	 23.62.068	HWS: Technische Einführung in das Modul „Haushaltsführung“	208 
23.11.2023– 24.11.2023	 23.11.004	Zum ersten Mal Führungskraft – der Weg in eine neue Rolle	26 
23.11.2023– 24.11.2023	 23.24.022	Online: Lehren auf Distanz	78 
23.11.2023– 23.11.2023	 23.24.049	Demokratie in Gefahr - Herausforderungen durch den heutigen Extremismus für Staat und Gesellschaft aus Sicht des Verfassungsschutzes	NEU! 90 

VA-Datum	VA-Nr.	VA-Titel	Seite
23.11.2023– 23.11.2023	 23.45.009	Online: Personalratsarbeit ist Management	178 
27.11.2023– 28.11.2023	 23.24.002	Online: Prozessorientiertes Verwaltungsmanagement – Von der Aufgabenkritik zur Prozessoptimierung –	72 
27.11.2023– 28.11.2023	 23.31.004	Nachhaltig überzeugen, souverän auftreten, gelassen bleiben – Argumentations- und Diskusstech-niken erfolgreich nutzen	95 
27.11.2023– 28.11.2023	 23.62.010	HVS: BfdH	199 
27.11.2023– 28.11.2023	 23.64.029	Online: eAkte – VIS-SmartClient – Schulung für Anwenderinnen und Anwender	212 
28.11.2023– 28.11.2023	 23.61.006	Word Expert: Komplexe Dokumente	184 
29.11.2023– 29.11.2023	 23.24.016	Agile Meetingkultur – Meetings erfolgreich vorbereiten und moderieren	77 
29.11.2023– 30.11.2023	 23.31.007	Manipulative Rhetorik und wie ich mich dagegen wehren kann	97 
29.11.2023– 30.11.2023	 23.61.030	Online: Excel Basic	191 
29.11.2023– 29.11.2023	 23.62.071	HWS: Auswertungen in der Haushaltsführung (HFS)	209 
30.11.2023– 01.12.2023	 23.45.008	Personalrat und Schwerbehindertenvertretung – Die gute und sachliche Zusammenarbeit –	178 
01.12.2023– 01.12.2023	 23.43.007	Online: Aktuelle EU – Entwicklungen und ihre Auswirkungen auf Niedersachsen	172 
04.12.2023– 05.12.2023	 23.31.023	Stärkung der stimmlichen Präsentation in der Öffentlichkeit	105 
04.12.2023– 05.12.2023	 23.41.020	Eingruppierung für erfahrene Praktikerinnen und Praktiker	143 
04.12.2023– 05.12.2023	 23.41.032	Verwaltungsrecht Aufbaukurs	149 
04.12.2023– 04.12.2023	 23.62.062	Content Management System des Landes Niedersachsen: Internet – Workshop für Fortgeschrittene, Administratorinnen und Administratoren	207 

Kalendarium

VA-Datum	VA-Nr.	VA-Titel	Seite
04.12.2023– 05.12.2023	 23.64.030	Online: eAkte - VIS-SmartClient - Schulung für Anwenderinnen und Anwender	212
05.12.2023– 05.12.2023	 23.41.011	Vergaberecht für Führungskräfte	139
05.12.2023– 06.12.2023	 23.61.055	Online: Visio Basic	197
06.12.2023– 06.12.2023	 23.61.026	Outlook Advanced	191
07.12.2023– 07.12.2023	 23.62.043	HWS: Benutzerpflege Dienststelle	203
12.12.2023– 13.12.2023	 23.11.031	Führung von Teams – Grundlagen effektiver Teamführung	43
12.12.2023– 13.12.2023	 23.33.005	Achtsamkeit statt Stress	120
13.12.2023– 14.12.2023	 23.64.031	Online: eAkte - VIS-SmartClient - Schulung für Anwenderinnen und Anwender	212
18.12.2023– 18.12.2023	 23.24.042	Online: Ethik im öffentlichen Dienst	NEU! 88
19.12.2023– 20.12.2023	 23.24.033	Online: Projektarbeit als Teamarbeit	85
19.12.2023– 20.12.2023	 23.31.010	Schlagfertigkeit – nie mehr sprachlos!	98

Für Ihre Notizen

Für Ihre Notizen

Impressum

ViSdP:

Studieninstitut
des Landes Niedersachsen SiN
Lange Straße 86
31848 Bad Münder

Layout:

Jana Hübner

Umschlagbild:

Shutterstock

Satz und Druck:

QUBUS media GmbH, Beckstraße 10, 30457 Hannover

Auflage:

3700

Mit freundlicher Unterstützung der Firmen:
Maximilian Verlag GmbH & Co. KG
Richard Boorberg Verlag GmbH & Co. KG

© 2022 SiN Bad Münder