

Führung  
Recht  
Organisation und Personal  
Kommunikation  
Ausbildungskompetenzen  
Informationstechnik  
Digitalisierung  
Diversität und Sprache  
Gesundheit  
Brandschutz und Evakuierung

# 2024



Dresden.  
Dresden.

## Fortbildungsprogramm 2024

Angebote für die Beschäftigten  
der Stadtverwaltung Dresden

## Neugierig bleiben



Liebe Beschäftigte,

unsere schöne Stadt pulsiert und wir als Verwaltung gestalten mit: ob als Standesamt nach der Geburt eines Kindes oder als Bürgeramt nach einem Umzug. Mobilität von morgen braucht kluge Stadtplanerinnen, Verkehrsplaner und Straßenbauer. Wirtschaft, Kultur oder Sport gedeihen nur mit vorrausschauenden Konzepten. Damit alles läuft, sind Sie als Expertinnen und Experten für die Menschen in Dresden da. Kurz: Ohne Sie würde der Laden hier nicht laufen.

Doch die Anforderungen wandeln sich. Um gut auf neue Themen reagieren und innovative Lösungen für unsere Stadt entwickeln zu können, ist es wichtig, dass Sie sich weiterbilden. Trotz angespannter Haushaltslage trete ich deshalb dafür ein, dass für die Fortbildung in unserem „Großbetrieb“ ausreichend Gelder zur Verfügung stehen. Davon profitieren nicht nur Sie als Beschäftigte. Auch für das Wohl unserer Stadt ist es unverzichtbar, dass Sie am Puls der Zeit bleiben.

So hat „New Work – neue Arbeitswelten“ längst Einzug in die Stadtverwaltung gehalten. Mit diesem Ansatz können wir agiler und geschickter auf Veränderungen reagieren. Um Sie dabei zu unterstützen, bietet das Personalamt spannende Seminare an, die Ihre digitalen Fähigkeiten stärken und Ihre Kreativität und Flexibilität fördern. Auch die Künstliche Intelligenz (KI) macht vor den Türen des Rathauses nicht Halt. Um sich mit dieser Thematik auseinanderzusetzen und eigene Erfahrungen

zu sammeln, finden Sie im vorliegenden Fortbildungsprogramm Seminare, die einen ersten Einstieg ermöglichen. Es wird 2024 zudem wieder Schulungen zur Förderung der mentalen Gesundheit, zu Bewegung und Ernährung geben. Sie sollen Ihnen helfen, ein gesundes Gleichgewicht zwischen Arbeit und Privatleben zu finden. Und angesichts des zunehmenden Wettbewerbs um qualifizierte Fachkräfte ist es mir wichtig, vorhandene Beschäftigte langfristig zu binden. Aus diesem Grund erhalten Führungskräfte in neu aufgelegten Kursen Anregungen zu Themen wie Mitarbeiterbindung oder Einarbeitung sowie Integration neuer Kolleginnen und Kollegen. Wir wollen eine moderne Verwaltung sein. Nahbar für die Bürgerinnen und Bürger, aufgeschlossen, beweglich und gut gewappnet für die Zukunft. Vor Ihnen liegt ein sorgfältig zusammengestelltes, wohl überlegtes Fortbildungsprogramm. Nutzen Sie die Angebote! Bleiben Sie neugierig! Dann werden wir unsere anstehenden Aufgaben gut meistern.

Dirk Hilbert  
Oberbürgermeister der  
Landeshauptstadt Dresden

# Inhalt

<b>Neugierig bleiben</b> Vorwort	<b>1</b>
<b>Unser Team</b>	<b>4</b>
<b>Informationen</b>	<b>6</b>
<b>Anmeldung zur Qualifizierung – LDr. 202</b>	<b>7</b>
<b>Kalender</b>	<b>8</b>

## **01 Führung** 10

- 01.1 Grundlagen der Führung und Zusammenarbeit
- 01.2 Führung der eigenen Person
- 01.3 Führung einzelner Mitarbeitenden
- 01.4 Führung im Umgang mit Gruppen
- 01.6 Programm für Sachgebiets- und Gruppenleitungen
- 01.7 Curriculum für Abteilungsleitungen

## **03 Recht** 74

- 03.1 Allgemeine rechtliche Grundlagen
- 03.2 Spezielle rechtliche Grundlagen
- 03.3 Haushalt und Finanzen
- 03.4 Ordnung und Sicherheit, Umweltschutz
- 03.5 Bau und Planung
- 03.6 Vergabe
- 03.7 Soziales
- 03.8 Arbeitsrecht

## **04 Organisation und Personal** 121

- 04.1 Verwaltungsorganisation und Controlling
- 04.2 Projekt-/Prozessmanagement
- 04.3 Arbeitstechniken
- 04.4 Personalentwicklung

## **05 Kommunikation** 150

- 05.1 Kommunikation
- 05.3 Korrespondenz
- 05.4 Sekretariat
- 05.5 Supervision
- 05.6 Soziale Themen
- 05.8 Rhetorik

## **06 Ausbildungskompetenzen** 197

- 06.1 Grundlagen der Ausbildung
- 06.2 Methodik und Didaktik
- 06.3 Anforderungen an die Ausbildung
- 06.4 Besondere Situationen in der Ausbildung
- 06.5 Spezielle Themen für Auszubildende

## **07 Informationstechnik** 212

- 07.1 Windows und Textverarbeitung
- 07.2 SAP und Datenbanken
- 07.3 Tabellenkalkulation
- 07.4 Informationssysteme
- 07.5 Präsentationen und spezielle Programme
- 07.6 Büroorganisation
- 07.8 Internet

## **08 Digitalisierung** 271

- 08.1 Innovation digitale Welt
- 08.2 Digitale Kommunikation
- 08.3 Digitale Organisation

## **09 Diversität und Sprache** 285

- 09.1 Demokratische und gesellschaftliche Kompetenzen
- 09.2 Interkulturelle Kompetenzen
- 09.3 Integration und Inklusion
- 09.4 Sprache

## **10 Gesundheit** 319

- 10.1 Umgang mit den eigenen Ressourcen
- 10.2 Ergonomisch und gesund arbeiten
- 10.3 Vereinbarkeit von Beruf und Familie

## **13 Brandschutz und Evakuierung** 345

- 13.3 Brandschutz
- 13.4 Evakuierung

# Unser Team



von links nach rechts: Sabrina Schäfer, Kristin Maiwald, Ina Solbrig, Jacqueline Schönberg, Janet Haupt, Stefanie Rätze, Uta Naumann, Anja Wagner

## 01 Führung

### Janet Haupt

Sachgebietsleiterin Fortbildung  
Telefon (03 51) 4 88 61 66  
E-Mail JHaupt@dresden.de

### Uta Naumann

Sachbearbeiterin Fortbildung  
Telefon (03 51) 4 88 61 77  
E-Mail UNaumann@dresden.de

## 03 Recht

### Uta Naumann

Sachbearbeiterin Fortbildung  
Telefon (03 51) 4 88 61 77  
E-Mail UNaumann@dresden.de

## 04 Organisation und Personal

### Kim Prochnow

Sachbearbeiterin Fortbildung  
Telefon (03 51) 4 88 61 97  
E-Mail KProchnow@dresden.de

## 05 Kommunikation

## 06 Ausbildungskompetenzen

### Ina Solbrig

Sachbearbeiterin Fortbildung  
Telefon (03 51) 4 88 61 78  
E-Mail ISolbrig@dresden.de

## 07 Informationstechnik

## 08 Digitalisierung

### Sabrina Schäfer

Sachbearbeiterin Fortbildung  
Telefon (03 51) 4 88 61 94  
E-Mail SSSchaefer@dresden.de

## 09 Diversität und Sprache

### Stefanie Rätze

Sachbearbeiterin Fortbildung  
Telefon (03 51) 4 88 61 82  
E-Mail SRaetze@dresden.de

## 10 Gesundheit

### Anja Wagner

Sachbearbeiterin Gesundheitsförderung  
Telefon (03 51) 4 88 61 93  
E-Mail AWagner6@dresden.de

### Jacqueline Schönberg

Sachbearbeiterin Gesundheitsförderung  
Telefon (03 51) 4 88 61 85  
E-Mail JSchoenberg@dresden.de

## 13 Brandschutz und Evakuierung


### Kristin Maiwald

Mitarbeiterin Fortbildung  
Telefon (03 51) 4 88 61 74  
E-Mail KMaiwald@dresden.de

Alle wesentlichen Informationen zu Qualifizierungsmaßnahmen basieren auf der Dienstordnung zur Planung, Vorbereitung, Durchführung und Abrechnung von Fortbildungen sowie Maßnahmen der Betrieblichen Gesundheitsförderung (DO Fortbildung und BGF). An Fortbildungsmaßnahmen teilnehmen können grundsätzlich alle Beschäftigte der Stadtverwaltung Dresden und mithin auch jene, die beurlaubt, in Elternzeit oder langzeitkrank sind.

Grundlage für das vorliegende Fortbildungsprogramm ist die jährliche Bedarfsabfrage in den Fachämtern sowie die von den Teilnehmenden ausgewerteten Seminare (Evaluationsbögen). Diese dienen der Qualitätssicherung und der stetigen Verbesserung der Fortbildungsangebote.

## Online-Seminare

In den einzelnen Themenbereichen werden Seminare im Online-Format angeboten. Diese sind mit dem Symbol  gekennzeichnet. Sie benötigen für diese Seminare in der Regel einen Laptop bzw. einen Computer mit Webcam sowie ein Headset. Eine Webcam erhalten Sie bei Bedarf über die/den Fortbildungsbeauftragten der Organisationseinheiten. Auf Anfrage kann das Online-Seminar auch an einem PC-Arbeitsplatz in den Räumen des Sachgebietes Fortbildung absolviert werden. Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte an das Sachgebiet Fortbildung.

## Finanzierung

Alle angebotenen Lehrgänge und Seminare werden grundsätzlich aus zentralen Fortbildungsmitteln finanziert.

## Anmeldung

Anmeldeformular zur Qualifizierung: **LDr. 202**

Das Anmeldeformular finden Sie im MIS. Die Anmeldung wird über die zuständigen Fortbildungsbeauftragten vollständig mit allen notwendigen Unterschriften an das Haupt- und Personalamt, Sachgebiet Fortbildung gegeben und muss spätestens zum Anmeldeschluss vorliegen. Nach Anmeldeschluss eingehende Anmeldungen können eingeordnet werden, wenn noch freie Plätze vorhanden sind.

Nach Anmeldeschluss erfolgt die Auswahl der Teilnehmenden für die entsprechende Veranstaltung. Danach erhalten Sie eine Anmeldebestätigung oder eine Absage. Die Anmeldebestätigung wird bis spätestens zwei Wochen vor Seminarbeginn an die Teilnehmenden übergeben. Sie enthält alle erforderlichen Informationen zur Veranstaltung (Termine, Uhrzeit, Ort). Mit Erhalt der Anmeldebestätigung ist die Teilnahme an der Veranstaltung verbindlich. Stehen mehrere Seminartermine zur Verfügung, empfiehlt sich die Angabe eines Ersatztermins. Ist eine Teilnahme am Wunschtermin nicht möglich, erfolgt (sofern möglich) eine Umbuchung auf einen Ersatztermin.

Stornierungen von Teilnahmeplätzen sind in begründeten Einzelfällen bis vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn schriftlich möglich. Erfolgen Stornierungen danach, werden die Seminargebühren anteilmäßig dem Fachamt in Rechnung gestellt. Unterbreitet das Amt eine Ersatzperson, entfallen die sonst fälligen Gebühren.

## Anmeldung zur Fortbildung

An das Haupt- und Personalamt  
Übermittlung per E-Mail an: **fortbildung@dresden.de**

### Seminarartikel

Seminar-Nr.: \_\_\_\_\_

1. Terminwunsch: \_\_\_\_\_

2. Terminwunsch: \_\_\_\_\_

Name	Vorname	Personalnummer
Organisationseinheit	Telefon	
Stellenbezeichnung	E-Mail	

### Information über Verarbeitung personenbezogener Daten entsprechend Art. 13 EU-DSGVO

Die im Rahmen Ihrer Anmeldung angegebenen personenbezogenen Daten sind zur Erfüllung personalrechtlicher Aufgaben (gem. Art. 6 Abs. 1b EU-DSGVO) notwendig und werden gespeichert. Darüber hinaus erfolgt die Datenerhebung und Speicherung für statistische Zwecke. Es erfolgt eine Übermittlung von Vorname, Name, E-Mail, Stellenbezeichnung und Organisationseinheit an externe Bildungsanbieter sowie an Dozenten und Dozentinnen für die Anmeldung zum Seminar und die Semindurchführung.

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Antragsteller/-in

**Die Teilnahme liegt im dienstlichen Interesse. Die Freistellung wird garantiert.**

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Beigeordnete/-r / Amtsleiter/-in / Abt.-Ltr./-in

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Fortbildungsbeauftragte/-r

# Kalender 2024

Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun
1		1	1	1	1
2		2	2	2	2
3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10
11	11	11	11	11	11
12	12	12	12	12	12
13	13	13	13	13	13
14	14	14	14	14	14
15	15	15	15	15	15
16	16	16	16	16	16
17	17	17	17	17	17
18	18	18	18	18	18
19	19	19	19	19	19
20	20	20	20	20	20
21	21	21	21	21	21
22	22	22	22	22	22
23	23	23	23	23	23
24	24	24	24	24	24
25	25	25	25	25	25
26	26	26	26	26	26
27	27	27	27	27	27
28	28	28	28	28	28
29	29	29	29	29	29
30		30	30	30	30
31		31		31	

Ferien

Feiertage

Wochenenden

Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez
1		1	1	1	1
2		2	2	2	2
3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10
11	11	11	11	11	11
12	12	12	12	12	12
13	13	13	13	13	13
14	14	14	14	14	14
15	15	15	15	15	15
16	16	16	16	16	16
17	17	17	17	17	17
18	18	18	18	18	18
19	19	19	19	19	19
20	20	20	20	20	20
21	21	21	21	21	21
22	22	22	22	22	22
23	23	23	23	23	23
24	24	24	24	24	24
25	25	25	25	25	25
26	26	26	26	26	26
27	27	27	27	27	27
28	28	28	28	28	28
29	29	29	29	29	29
30	30	30	30	30	30
31	31		31		31

# 01 Führung



## 01.1 Grundlagen der Führung und Zusammenarbeit

■ 01.1.01 Basisseminar	12
■ 01.1.03 Führungskräftezirkel – Erfahrungsaustausch und Reflexion	13
■ 01.1.33 Kompetenzen für stellvertretende Vorgesetzte – Teil I	14
■ 01.1.34 Kompetenzen für stellvertretende Vorgesetzte – Teil II	15
■ 01.1.35 Workshop für erfahrene <b>Wieder</b> stellvertretende Vorgesetzte	16

## 01.2 Führung der eigenen Person

■ 01.2.10 Die Kunst kluger und souveräner <b>Neu</b> Entscheidungen	17
■ 01.2.28 Emotional stark in schwierigen <b>Neu</b> Führungssituationen	18
■ 01.2.31 Führen mit Persönlichkeit	19
■ 01.2.33 Standing und Durchsetzungsstärke <b>Neu</b> in der Führung	20
■ 01.2.35 Healthy Leadership – so bleiben Sie und <b>Neu</b> Ihr Team gesund und leistungsstark	21
■ 01.2.38 Resilienz – Erfolgsfaktor in der Führung	22
■ 01.2.41 Smart Work – aktives Zeit- und Selbstmanagement	23
■ 01.2.50 Coaching	24

## 01.3 Führung von einzelnen Mitarbeitenden

■ 01.3.17 Psychisch belastete Mitarbeitende – Führung zwischen Fürsorgepflicht und Leistungsanspruch	25
■ 01.3.30 Mitarbeitende beurteilen – dienstliche Beurteilung und <b>Wieder</b> leistungsorientiertes Entgelt	26
■ 01.3.33 Führen bei Minderleistung	27
■ 01.3.35 Konstruktive Feedback- und Fehlerkultur	28
■ 01.3.51 Mitarbeiterbindung als Führungskraft <b>Neu</b> aktiv gestalten	29

## 01.4 Führung im Umgang mit Gruppen

■ 01.4.02 Als Team erfolgreich funktionieren	30
■ 01.4.04 Psychologie für Führungskräfte	31
■ 01.4.06 Teammeetings verbessern	32
■ 01.4.11 Generationentreff am Arbeitsplatz	33
■ 01.4.14 Aus dem eigenen Team zur Führungs- <b>Erweitert</b> kraft – Rollenwechsel ohne Reibung	34
■ 01.4.15 Mobbingprävention als Führungsaufgabe	35

■ 01.4.20 Wenn Alkohol Probleme macht – Führungsverantwortung unter dem Gesichtspunkt der Suchtproblematik	36
■ 01.4.25 Professionelles Sprechtraining – Überzeugen mit Stimme und Körpersprache	37
■ 01.4.26 Erfolgreiches Führen durch motivierende Kommunikation	38
■ 01.4.28 Kommunikation in Krisen <b>Neu</b>	39
■ 01.4.47 Change Management – Veränderungen <b>Neu</b> nachhaltig etablieren	40

## 01.6 Programm für Sachgebiets- und Gruppenleitungen

- Übersicht ab Seite 43

## 01.7 Curriculum für Abteilungsleitungen

- Übersicht ab Seite 57

## ■ Hinweis

Angebote für Führungskräfte finden Sie auch in den weiteren Themenbereichen, unter anderem:

## ■ 03 Recht

- Möglichkeiten und Pflichten im Umgang mit  
Langzeiterkrankung und Behinderung (Seite 115)

## ■ 04 Organisation und Personal

- Neue Kolleginnen und Kollegen am Arbeitsplatz  
kompetent einarbeiten (Seite 146)
- Stellenbeschreibungen und Anforderungsprofile  
(Seite 148)

## ■ 08 Digitalisierung

- Führungskompetenz in der digitalen Welt  
(Seite 273)

01 Führung  
 01.1 Grundlagen der Führung und Zusammenarbeit  
**01.1.01 Basisseminar**

■ **Zielgruppe**

Führungskräfte und Vorgesetzte, die eine Führungs- oder Vorgesetztenfunktion übernommen haben und bisher nicht an einer systematischen Führungsfortbildung teilgenommen haben

■ **Zielstellung**

Für die Teilnehmenden wird eine theoretische Grundlage für die Führungstätigkeit geschaffen. Sie lernen die sozialen Gesetzmäßigkeiten in Gruppenprozessen sowie Anforderungen an das Verhalten von Führungskräften und Vorgesetzten kennen. Es werden Grundlagen der Kommunikation vermittelt sowie Strategien zur Gestaltung einer effektiven und partnerschaftlichen Zusammenarbeit entwickelt. Die Teilnehmenden erkennen die Wechselwirkung zwischen Führungsstil und Mitarbeiterverhalten und werden zum Absolvieren weiterführender Führungsfortbildungen angeregt.

■ **Dauer**

5 Tage

■ **Kontakt**

Uta Naumann, Tel. 4 88 61 77

Nummer	Termine	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/01.1.01/A	04.03. - 08.03.2024	Dirk Behr	22.01.2024
24/01.1.01/B	22.04. - 26.04.2024	Dr. Lutz Kehler	11.03.2024
24/01.1.01/C	10.06. - 14.06.2024	Dr. Lutz Kehler	29.04.2024
24/01.1.01/D	09.09. - 13.09.2024	Christiane Willing	29.07.2024
24/01.1.01/E	09.12. - 13.12.2024	Dirk Behr	28.10.2024

01 Führung  
 01.1 Grundlagen der Führung und Zusammenarbeit  
**01.1.03 Führungskräftezirkel –  
 Erfahrungsaustausch und Reflexion**

■ **Zielgruppe**

Führungskräfte und Vorgesetzte

■ **Zielstellung**

Die Teilnehmenden bekommen gezielt Methoden der Selbst- und Fremdreiflexion zur Analyse von Situationen und Verhalten/Führungsstil an die Hand. Nach dem Führungskräftezirkel sind sie in der Lage, Gespräche optimal vorzubereiten, zu führen und verbindliche sowie motivierende Verabredungen zu treffen und einzuhalten.

Der Führungskräftezirkel gibt Impulse und bietet Raum zur Bearbeitung konkreter Führungssituationen und intensivem Erfahrungsaustausch.

■ **Dauer**

1 Tag

■ **Kontakt**

Uta Naumann, Tel. 4 88 61 77

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/01.1.03/A	13.06.2024	Ulrike Wulff	09.05.2024
24/01.1.03/B	10.12.2024		05.11.2024

01 Führung  
 01.1 Grundlagen der Führung und Zusammenarbeit  
**01.1.33 Kompetenzen für stellvertretende Vorgesetzte – Teil I**

**■ Zielgruppe**

Beschäftigte, die ohne ausdrückliche Vorgesetztenfunktion vorübergehend die Leitung der Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen übernehmen (stellvertretende Vorgesetzte)

**■ Zielstellung**

Die Teilnehmenden setzen sich mit den in dieser Situation häufig unklar empfundenen Aufgabenstellungen und Rollen aller Beteiligten auseinander. Sie lernen Möglichkeiten zur angemessenen und persönlichen Ausgestaltung ihrer Vorgesetztenrolle kennen und diese bewusst einzusetzen.

**■ Dauer**

2 Tage

**■ Kontakt**

Uta Naumann, Tel. 4 88 61 77

**■ Schwerpunkte**

- Balance zwischen Stellvertretungsfunktion mit zeitweisen Befugnissen und der Funktion als Beschäftigte/-r im Team
- das eigene Selbstverständnis, die Sicht der Kolleginnen und Kollegen, die Erwartungshaltung des/der zu vertretenden Vorgesetzten und damit verbundene Konfliktpotenziale
- Tandem mit der/dem zu vertretenden Vorgesetzten, Sicherstellung des Dienstbetriebes durch klare Absprachen
- angemessene Reaktion auf schwierige Kooperationsituationen
- Gruppenprozesse zielorientiert leiten

**■ Arbeitsmethoden**

- Kurzvortrag
- Gruppenarbeit
- Plenumsdiskussion
- Übungen
- Workshoptechniken

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/01.1.33/A	29.04. - 30.04.2024	Dirk Behr	25.03.2024

01 Führung  
 01.1 Grundlagen der Führung und Zusammenarbeit  
**01.1.34 Kompetenzen für stellvertretende Vorgesetzte – Teil II**

**■ Zielgruppe**

Beschäftigte, die ohne ausdrückliche Vorgesetztenfunktion vorübergehend die Leitung der Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen übernehmen (stellvertretende Vorgesetzte)

**■ Vorkenntnisse**

Teilnahme am Seminar „Kompetenzen für stellvertretende Vorgesetzte – Teil I“ (Seite 14)

**■ Zielstellung**

Die Teilnehmenden reflektieren ihr eigenes Führungsverhalten und setzen sich mit der Wirkung unterschiedlicher Führungsstile auseinander, um diese situationsgerecht anzuwenden. Sie lernen Selbstmanagement-techniken kennen, die es ihnen ermöglichen, die zeitweise übertragenen Führungsaufgaben in Einklang mit ihren originären Aufgaben zu bringen.

**■ Dauer**

2 Tage

**■ Kontakt**

Uta Naumann, Tel. 4 88 61 77

**■ Schwerpunkte**

- Analyse, Betrachtung, Prüfung und Auseinandersetzung mit dem eigenen Führungsverhalten
- Merkmale unterschiedlicher Führungsstile und deren Wirkung auf Beschäftigte
- Modelle situativen Führens und deren Anwendung im Führungsalltag
- Grundlagen des Selbstmanagements
- Analyse des eigenen Arbeitsstils und Prioritätensetzung
- Anwendung von Delegationsprinzipien

**■ Arbeitsmethoden**

- Kurzvortrag
- Gruppenarbeit
- Plenumsdiskussion
- Übungen
- Workshoptechniken

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/01.1.34/A	01.10. - 02.10.2024	Dirk Behr	27.08.2024



01 Führung  
 01.1 Grundlagen der Führung und Zusammenarbeit  
**01.1.35 Workshop für erfahrene stellvertretende Vorgesetzte**

Wieder

■ **Zielgruppe**

Beschäftigte, die seit mindestens drei Jahren ohne ausdrückliche Vorgesetztenfunktion vorübergehend die Leitung der Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen übernehmen (stellvertretende Vorgesetzte)

■ **Vorkenntnisse**

Teilnahme an den Seminaren „Kompetenzen für stellvertretende Vorgesetzte – Teil I“ (Seite 14) und „Kompetenzen für stellvertretende Vorgesetzte – Teil II“ (Seite 15)

■ **Zielstellung**

In einer ungezwungenen Atmosphäre haben die Teilnehmenden die Gelegenheit, ihre Erfahrungen als stellvertretende Führungskräfte zu teilen und ihr Wissen in Bezug auf Führung in stellvertretender Position aufzufrischen.

■ **Dauer**

1 Tag

■ **Kontakt**

Uta Naumann, Tel. 4 88 61 77

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/01.1.35/A	30.09.2024	Dirk Behr	26.08.2024

01 Führung  
 01.2 Führung der eigenen Person  
**01.2.10 Die Kunst kluger und souveräner Entscheidungen**

Neu

■ **Zielgruppe**

Führungskräfte und Vorgesetzte

■ **Zielstellung**

In einer dynamischen Arbeitswelt müssen Führungskräfte permanent Entscheidungen treffen. Eine meisterhafte Entscheidungskraft ist hier für Führungskräfte von unschätzbarem Wert. Das Seminar ermöglicht den Teilnehmenden, ihre Fähigkeiten zur klugen Entscheidungsfindung zu verfeinern und auch in herausfordernden Situationen oder auch unter Zeitdruck souverän zu agieren. Die Teilnehmenden lernen, wie ihre innere Haltung, klare Prioritäten, klare Kommunikation und der Umgang mit Stress ihre Entscheidungen beeinflussen können. Mit bewährten Methoden lernen die Teilnehmenden, Fehlentscheidungen und Denkfallen zu vermeiden, um künftig zügiger zu besseren Entscheidungen zu kommen.

■ **Dauer**

2 Tage

■ **Kontakt**

Uta Naumann, Tel. 4 88 61 77

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/01.2.10/A	28.05. - 29.05.2024	Sarah Kolls	23.04.2024

01 Führung  
 01.2 Führung der eigenen Person  
**01.2.28 Emotional stark in schwierigen Führungssituationen**

Neu

■ **Zielgruppe**

Führungskräfte und Vorgesetzte

■ **Zielstellung**

Ein effektives Emotionsmanagement ist der Schlüssel zur erfolgreichen Führung und Zusammenarbeit. In diesem Seminar erwerben die Teilnehmenden wertvolle Fähigkeiten und Werkzeuge, um sowohl die eigenen Emotionen als auch die ihrer Beschäftigten, Kolleginnen und Kollegen sowie Vorgesetzten konstruktiv zu managen. Dieses Seminar bietet den Teilnehmenden ein umfassendes Repertoire an bewährten Methoden, um in emotionalen Situationen souverän zu agieren und eine positive Teamdynamik zu fördern. Empathie und wirksame Kommunikation sind dabei zentrale Schwerpunkte des Seminars, die den Teilnehmenden helfen, Emotionen besser zu verstehen, zu kontrollieren und somit auch unter Druck professionell agieren zu können.

■ **Dauer**

1 Tag

■ **Kontakt**

Uta Naumann, Tel. 4 88 61 77

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/01.2.28/A	23.04.2024	Benjamin Jauer	19.03.2024

01 Führung  
 01.2 Führung der eigenen Person  
**01.2.31 Führen mit Persönlichkeit**

■ **Zielgruppe**

Führungskräfte und Vorgesetzte

■ **Zielstellung**

Im beruflichen Alltag trifft Ihre eigene Persönlichkeit auf unterschiedliche Typen von Beschäftigten, die entsprechend auf Sie und Ihre Rolle reagieren. Dieses Seminar bietet die Möglichkeit einer Reflexion der eigenen Persönlichkeit, insbesondere im Hinblick auf die Kommunikationsfähigkeit. Die Teilnehmenden lernen, wie sie komplexe Themen einfach und verständlich auf den Punkt bringen. Darüber hinaus erhalten Sie zahlreiche Tipps, wie sie einen guten Zugang zu anderen Persönlichkeiten finden und sich rhetorisch verbessern. Die Teilnehmenden lernen somit den Zusammenhang zwischen Persönlichkeit, Führung und Kommunikation kennen.

■ **Dauer**

2 Tage

■ **Kontakt**

Uta Naumann, Tel. 4 88 61 77

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/01.2.31/A	21.03. - 22.03.2024	Marko Ebert	15.02.2024

■ **Schwerpunkte**

- emotionale Intelligenz im Führungsalltag
- Umgang mit den Gefühlen anderer
- Ursachen für Emotionen und ihre Ausdrucksformen
- Unterscheidung zwischen Emotionen, Gefühlen und Affekten
- Führungsverständnis in emotionalen Führungssituationen
- Gesprächsführung bei Emotionalität
- Strategien für den Umgang mit hohen Emotionen während Gesprächen (Emotionsregulierung)
- Perspektivenwechsel – Emotionen als Potenzial
- Selbstfürsorge und Achtsamkeit

■ **Arbeitsmethoden**

- Impulsvortrag
- Einzel- und Gruppenarbeit
- Plenumsdiskussion
- Rollensequenzen
- Erfahrungsaustausch, Reflexion und Feedback

■ **Schwerpunkte**

- Selbst- und Fremdwahrnehmung
- Selbstwahrnehmungsscheck: Wie führe ich am liebsten?
- Feedback: Wie werde ich von anderen gesehen?
- Selbst- und Fremdbild in Übereinstimmung bringen
- Persönlichkeit und Führung
- meine Persönlichkeit im Arbeitskontext
- Arbeiten im Team nach Stärken und Potenzialen
- Persönlichkeit und Kommunikation
- Kommunikation nach Präferenzen
- praktische Workhacks/Methoden

■ **Arbeitsmethoden**

- Kurzvortrag
- Gruppenarbeit
- Übungen

01 Führung  
 01.2 Führung der eigenen Person  
**01.2.33 Standing und Durchsetzungsstärke in der Führung**

Neu

**Zielgruppe**

Führungskräfte und Vorgesetzte

**Zielstellung**

Eine erfolgreiche Führungskraft zeichnet sich durch Durchsetzungsstärke, Standhaftigkeit und Fähigkeit zur Selbstbehauptung aus. Die Teilnehmenden erkennen ihre eigenen Stärken und lernen, wirksame Schlagfertigkeitstechniken anzuwenden. Sie lernen, in anspruchsvollen Situationen mit der Kraft der Wörter ihre Standpunkte überzeugend zu kommunizieren, um auch bei Konfrontation eine klare und konstruktive Haltung zu bewahren, sowohl sich selbst als auch anderen gegenüber.

**Dauer**

1,5 Tage

**Kontakt**

Uta Naumann, Tel. 4 88 61 77

**Schwerpunkte**

- Rückgrat zeigen in schwierigen Führungssituationen
- Verstärken der eigenen Wirkungskraft – Körpersprache, Stimme und Haltung
- Klarheit in der Sprache und Schlagfertigkeit
- Schlagfertigkeit in Präsentationen, Beratungen oder vor Publikum
- Durchsetzungsstrategien und Deeskalationstechniken
- Dramadreieck nach Karpman
- souveräner Umgang mit unangemessener Kritik
- Gelassenheit und Entspannung bei Provokation

**Arbeitsmethoden**

- Impulsvortrag
- Einzel- und Gruppenarbeit
- Plenumsdiskussion
- Rollensequenzen
- Erfahrungsaustausch, Reflexion und Feedback

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/01.2.33/A	30.05. - 31.05.2024	Benjamin Jauer	25.04.2024

01 Führung  
 01.2 Führung der eigenen Person  
**01.2.35 Healthy Leadership – so bleiben Sie und Ihr Team gesund und leistungsstark**

Neu

**Zielgruppe**

Führungskräfte und Vorgesetzte

**Zielstellung**

Führungskräfte spielen beim Thema Wohlbefinden und Leistungsfähigkeit eine Schlüsselrolle: Sie formen die interne Kultur zur Stärkung des Wohlbefindens und sind Vorbild für ihr Team. In diesem Seminar lernen die Teilnehmenden, wie sie in ihrer verantwortungsvollen Position gesund mit Belastungen und Druck umgehen können, um langfristig leistungsfähig zu bleiben, und wie sich ihr Verhalten auf die Gesundheit ihrer Beschäftigten auswirkt. Die Teilnehmenden erhalten Impulse für ein gesundes Selbstmanagement sowie Werkzeuge zur Stärkung eines vertrauensvollen Miteinanders und gelangen zu mehr Sicherheit im Umgang mit mentalen Belastungen.

**Dauer**

2 Tage

**Kontakt**

Uta Naumann, Tel. 4 88 61 77

**Schwerpunkte**

- Einführung in die gesundheitsorientierte Führung – Hintergründe und Bedeutsamkeit
- gesundes Selbstmanagement – die Basis der gesunden Führung
- Methoden der gesunden Führung zur Stärkung des Miteinanders, der Kommunikation und der Anerkennung
- Tipps und Methoden zur Stressbewältigung und zum Umgang mit schwierigen Situationen
- Umgang mit psychischen Belastungen bei Beschäftigten
- Reflexion der eigenen Handlungsmöglichkeiten

**Arbeitsmethoden**

- Kurzvortrag
- Gruppenarbeit
- Übungen

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/01.2.35/A	09.09. - 10.09.2024	Franz Hammer	05.08.2024

01 Führung  
 01.2 Führung der eigenen Person  
**01.2.38 Resilienz – Erfolgsfaktor in der Führung**

**Zielgruppe**

Führungskräfte und Vorgesetzte

**Zielstellung**

Eine der wichtigsten Aufgaben von Führungskräften ist die Fürsorgepflicht. Dabei steht die Stärkung der Resilienz in unmittelbarem Zusammenhang mit der Erhaltung der eigenen und der Gesundheit der Beschäftigten. In unruhigen Zeiten mit vielen Veränderungen, kommt es darauf an, sich schnell und flexibel anzupassen sowie dabei persönlich zu wachsen und gesund zu bleiben. Diese Fähigkeit ist keinesfalls selbstverständlich – im Gegenteil.

Mit Wissen zur mentalen Widerstandskraft und konkreten Methoden lernen die Teilnehmenden, ihre Resilienz nicht nur zu schützen, sondern Schritt für Schritt zu stärken.

**Dauer**

1,5 Tage

**Kontakt**

Uta Naumann, Tel. 4 88 61 77

**Schwerpunkte**

- Definition und Bedeutung
- Was genau bedeutet Resilienz?
- Wie wichtig ist Resilienz im Führungsalltag?
- Grundlagen und Modelle
- Was sind Risikofaktoren und Schutzfaktoren für die mentale Widerstandsfähigkeit?
- Welche Grundlagen gelten für Veränderungen?
- Woran erkenne ich Widerstandskraft?
- Reflexion und Diagnose
- Wie schätze ich meine eigene Resilienz und die meiner Beschäftigten ein?
- Welche Faktoren beeinflussen die Resilienz?
- Transfer und Rituale
- Stärken der Schutzfaktoren von A wie Akzeptanz bis Z wie Zukunftsorientierung

**Arbeitsmethoden**

- Impulsvortrag
- Einzel- und Gruppenarbeit
- Erfahrungsaustausch und Reflexion

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
25/01.2.38/A	25.11. - 26.11.2025	Christiane Säumel	14.10.2025

01 Führung  
 01.2 Führung der eigenen Person  
**01.2.41 Smart Work – aktives Selbst- und Zeitmanagement**

**Zielgruppe**

Führungskräfte und Vorgesetzte

**Zielstellung**

Der Arbeitsalltag ist komplex, ambivalent und unterliegt permanenten Veränderungen. Insbesondere Ablenkungen beeinflussen Effizienz und führen zu Stresssituationen und -reaktionen. Hier zahlt sich ein smartes und aktives Selbst- und Zeitmanagement aus, um persönlich eine gute Balance zu wahren und leistungsfähig zu agieren. Die Teilnehmenden bekommen Werkzeuge für eine eigenständige, agile und zielorientierte Arbeitsweise an die Hand. Sie entwickeln und erlernen neue Betrachtungs- und Handlungsweisen, welche Zufriedenheit schaffen und eine Vorbildwirkung für andere haben.

**Dauer**

1,5 Tage

**Kontakt**

Uta Naumann, Tel. 4 88 61 77

**Schwerpunkte**

- professionelles Selbstmanagement
- Stressempfinden, Stressauslöser und Umgang mit Stress
- Strategien zum Verankern neuer Verhaltensweisen
- Schluss mit dem Aufschieben
- Erkennen und Eliminieren von typischen Zeitdieben, Reduzieren von häufigen Störungen und Unterbrechungen
- Freiräume durch Abgrenzung
- digitales Arbeiten – Erleichterung und Versuchung
- Prioritäten und Aufgaben agil festlegen und planen, Effizienz mit agilen Workhacks/Methoden

**Arbeitsmethoden**

- Kurzvortrag
- Gruppenarbeit
- Übungen

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/01.2.41/A	01.02. - 02.02.2024	Marko Ebert	04.01.2024
24/01.2.41/B	05.12. - 06.12.2024		30.10.2024

01 Führung  
 01.2 Führung der eigenen Person  
**01.2.50 Coaching**

■ **Zielgruppe**

Führungskräfte und Vorgesetzte

■ **Was ist Coaching?**

Coaching ist eine Beratung auf der Prozessebene, d. h. der Coach (Berater/-in bzw. Begleiter/-in) liefert seinen Coachees (Klientinnen und Klienten) für die Bewältigung von Problemen keine inhaltlichen Lösungsvorschläge, sondern hilft ihnen, eigene Lösungen zu finden.

Ausgehend von einer konkreten Problemsituation wird ein Ziel formuliert, das durch die Entwicklung neuer Perspektiven und Handlungsoptionen erreicht werden soll.

Dadurch dient Coaching auch der persönlichen Weiterentwicklung und Förderung kommunikativer Fähigkeiten. Coachees können Einzelpersonen sowie Gruppen oder Teams sein.

Grundlage für Coaching ist eine freiwillig gewünschte, offene und tragfähige Beratungsbeziehung. Bei Aussagen wie „Mein Vorgesetzter hat gemeint, ich sollte mal etwas tun.“ oder auch „Ich wurde geschickt.“ fehlt die gemeinsame Vertrauensbasis.

Grundvoraussetzung für ein erfolgreiches Coaching ist die „stimmende Chemie“ zwischen Coachee und Coach. Ist diese vorhanden, entwickeln Coach und Coachee im Vorgespräch eine konkrete Zielformulierung.

■ **Anlässe für Coaching können sein**

- Feedbackmangel zum eigenen Verhalten
- Verbesserung der sozialen, Management- und Führungskompetenzen
- Leistungs-, Kreativitäts- und Motivationsblockaden
- Übernahme einer neuen Führungsfunktion
- Überprüfung der Lebens- und Karriereplanung
- spezifische Herausforderungen bzw. komplexe Problemstellungen
- Erarbeitung neuer Verhaltens-, Wahrnehmungs- und Beurteilungstendenzen

■ **Anmeldung**

Die Anmeldung erfolgt formlos mit kurzer grober Zielstellung an das Haupt- und Personalamt, SG Personalentwicklung. Die konkrete Zielformulierung erfolgt erst gemeinsam mit dem Coach.

■ **Kontakt**

Die zentrale Finanzierung erfolgt in zeitlich begrenztem Umfang. Für Fragen zum Ablauf wenden Sie sich bitte an:

Frau Wendler, Tel. 4 88 61 70

01 Führung  
 01.3 Führung von einzelnen Mitarbeitenden  
**01.3.17 Psychisch belastete Mitarbeitende – Führung zwischen Fürsorgepflicht und Leistungsanspruch**

■ **Zielgruppe**

Führungskräfte und Vorgesetzte

■ **Zielstellung**

Die Teilnehmenden stärken die eigene Wahrnehmung, um psychische Belastungen bei ihren Mitarbeitenden zu erkennen. Sie kennen ihre Rolle und Verantwortung in diesem Zusammenhang, können ihre Beobachtungen gegenüber den Betroffenen wertschätzend, motivierend und hilfreich ansprechen sowie schwierige Gesprächssituationen in diesem Zusammenhang meistern. Sie erwerben dadurch mehr Sicherheit und Klarheit im Umgang mit den Betroffenen und können diese bei der Lösungsfindung unterstützen.

■ **Dauer**

2 Tage

■ **Kontakt**

Uta Naumann, Tel. 4 88 61 77

■ **Hinweis**

Durch Teilnahme einer Vertretung des Betrieblichen Sozialdienstes werden im Rahmen des Seminars unterstützende Angebote und Möglichkeiten innerhalb der Stadtverwaltung vorgestellt.

■ **Schwerpunkte**

- Entwicklung der Erkrankungen in den letzten Jahren
- objektive Belastung versus subjektive Beanspruchung/Belastung
- Ursachen und Faktoren zu Entstehungsbedingungen verschiedener psychischer Erkrankungen
- Zusammenhänge von psychischer und körperlicher Erkrankung
- Wie erkenne ich psychische Belastungen (z. B. Veränderungen im Arbeits-, Leistungs- und/oder Sozialverhalten)?
- Was kann, darf oder muss ich ansprechen? Wie rede ich mit den betreffenden Personen?
- Wie kann ich diesen Personenkreis im eigenen Verantwortungsbereich als Führungskraft konkret unterstützen?
- gesundheitsförderliches Führungsverhalten – Wie grenze ich mich sinnvoll ab?
- Gespräche mit den Betroffenen führen – Training anhand von Fallbeispielen aus dem eigenen Arbeitsalltag der Teilnehmenden
- Gefährdungsbeurteilung

■ **Arbeitsmethoden**

- Kurzvortrag
- Training zur Gesprächsführung
- Erfahrungsaustausch und Diskussion im Plenum

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/01.3.17/A	29.08. - 30.08.2024	Ralf Tillmann	25.07.2024

01 Führung  
 01.3 Führung von einzelnen Mitarbeitenden  
**01.3.30 Mitarbeitende beurteilen –  
 dienstliche Beurteilung und leistungsorientiertes  
 Wieder Entgelt**

- **Zielgruppe**  
Führungskräfte und Vorgesetzte
- **Zielstellung**  
Die Teilnehmenden erkennen den Nutzen der Beurteilung als Führungsinstrument sowohl nach der Dienstordnung Beurteilung als auch nach der Dienstvereinbarung Leistungsentgelt. Sie erlangen Sicherheit bei der Anwendung der Beurteilungskriterien sowie bei der richtigen Beurteilung von Mitarbeitenden.
- **Dauer**  
2 Tage
- **Kontakt**  
Uta Naumann, Tel. 4 88 61 77
- **Schwerpunkte**
  - Verfahren und Instrumente der Mitarbeiterbeurteilung
  - DO Beurteilung der Landeshauptstadt Dresden
  - DV Leistungsentgelt der Landeshauptstadt Dresden
  - Anwendung der Beurteilungskriterien
  - Beurteilungsmaßstäbe und Richtwerte
  - Beurteilungsfehler
  - Forderungen an den Beurteilenden hinsichtlich Einfühlungsvermögen, Ehrlichkeit und Konstruktivität
  - Beurteilungsgespräch
  - Aufbau eines Beurteilungsgesprächs
  - Techniken der Gesprächsführung
- **Arbeitsmethoden**
  - Kurzvortrag mit Diskussion
  - Gruppenarbeit
  - Übungen zur Gesprächsführung unter Berücksichtigung eigener Erfahrungen der Teilnehmenden
- **Hinweis**  
Bitte bringen Sie zur Veranstaltung die DO Beurteilung und die DV Leistungsentgelt mit.

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/01.3.30/A	05.06. - 06.06.2024	Ralf Tillmann	02.05.2024
24/01.3.30/B	13.05. - 14.05.2024		15.04.2024

01 Führung  
 01.3 Führung von einzelnen Mitarbeitenden  
**01.3.33 Führen bei Minderleistung**

- **Zielgruppe**  
Führungskräfte und Vorgesetzte
- **Zielstellung**  
Die Teilnehmenden lernen auftretende Minderleistung und deren Ursachen sicherer zu identifizieren und ihre Führungsarbeit wirkungsvoller auf eine Verbesserung der Situation auszurichten. Sie erhalten die Möglichkeit, ihr eigenes Führungsverhalten zu reflektieren und lernen, wichtige Führungsinstrumente für einen Verbesserungsprozess effektiv einzusetzen.
- **Dauer**  
2 Tage
- **Kontakt**  
Uta Naumann, Tel. 4 88 61 77
- **Schwerpunkte**
  - Minderleistungen erkennen, analysieren und bewerten
  - Ursachen von Minderleistung
  - Motivation von Beschäftigten
  - situationsgerechtes Führungsverhalten bei Leistungsdefiziten
  - Arbeiten mit Leistungsentwicklungszielen
  - Begleiten von Entwicklungsprozessen bei Beschäftigten
- **Arbeitsmethoden**
  - Vortrag
  - Gruppenarbeit
  - Übungen
  - Erfahrungsaustausch und Diskussion im Plenum
- **Hinweis**  
Es ist vorgesehen, auch rechtliche Aspekte durch Teilnahme einer Juristin des Haupt- und Personalamtes zu betrachten.

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/01.3.33/A	20.08. - 21.08.2024	Dirk Behr	16.07.2024

01 Führung  
 01.3 Führung von einzelnen Mitarbeitenden  
**01.3.35 Konstruktive Feedback- und Fehlerkultur**

■ **Zielgruppe**

Führungskräfte und Vorgesetzte

■ **Zielstellung**

Fehler gehören zum (beruflichen) Alltag und passieren jedem! Aus dem Stressmodus heraus, greifen wir zu alten Verhaltensmustern und suchen Schuldige, vertuschen, tabuisieren oder machen die Umstände dafür verantwortlich. Die Teilnehmenden werden sensibilisiert, eine konstruktive Feedback- und Fehlerkultur im Team zu entwickeln und zu etablieren. Es wird aufgezeigt, welche persönliche Haltung und Handlungsschritte für einen zukunftsgerichteten und lösungsorientierten Umgang mit (eigenen) Fehlern hilfreich sind, um Entwicklungs- und Veränderungspotenziale optimal nutzen zu können. Auch ehrliches, wertschätzendes und konstruktives Feedback wird daher im Alltag immer wichtiger. Positive Fehlergespräche mit Praxisfällen aus der Führungsarbeit werden im Rahmen des Seminars intensiv geübt.

■ **Dauer**

2 Tage

■ **Kontakt**

Uta Naumann, Tel. 4 88 61 77

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/01.3.35/A	28.08. - 29.08.2024	Rita Nerbe-Marx	24.07.2024

01 Führung  
 01.3 Führung von einzelnen Mitarbeitenden  
**01.3.51 Mitarbeiterbindung als Führungskraft aktiv gestalten**

Neu

■ **Zielgruppe**

Führungskräfte und Vorgesetzte

■ **Zielstellung**

In diesem praxisorientierten Seminar setzen sich die Teilnehmenden mit Führungsaufgaben im Bereich bindungswirksame Mitarbeiterführung auseinander. Die Teilnehmenden lernen Instrumente zur Stärkung von Identifikation, Motivation, Leistungsbereitschaft und Loyalität der Mitarbeitenden kennen.

■ **Arbeitsmethoden**

- Vortrag
- Plenumsdiskussion
- Gruppenarbeit
- Fallbeispiele
- Erfahrungsaustausch und Reflexion

■ **Dauer**

2 Tage

■ **Kontakt**

Uta Naumann, Tel. 4 88 61 77

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/01.3.51/A	25.03. - 26.03.2024	Christiane Willing	19.02.2024
24/01.3.51/B	11.11. - 12.11.2024		23.09.2024

■ **Schwerpunkte**

- Feedbackkultur
- konstruktives Feedback kennenlernen, üben und geben können
- Regeln und Vorgehensweise, Gos und No-Gos
- Nutzen von konstruktivem Feedback
- Erlangen von Sicherheit und Reflektiertheit im Umgang mit Kritik
- Fehlerkultur
- Definition von Fehler
- Erkennen des typischen, eigenen Umgangs mit Fehlern
- Sinn von Fehlern sowie Nutzen und Vorteile einer modernen Fehlerkultur
- konstruktiven, zukunftsgerichteten und lösungsorientierten Umgang mit Fehlern etablieren
- Souveränität im Umgang mit eigenen und fremden Fehlern gewinnen

■ **Arbeitsmethoden**

- Kurzvortrag
- Gruppenarbeit
- Lernspiele/Übungen
- Erfahrungsaustausch, Reflexion und Feedback

■ **Schwerpunkte**

- Mitarbeiterbindung von der Metaebene
- Mitarbeiterbindung als Bestandteil des Human Resource Managements
- Definition, Ziele und Verständnis
- Employer Branding: Was Beschäftigte heute von Arbeitgebenden erwarten?
- Employee Branding: Und was bekommen wir dafür?
- Entstehen von Loyalität und Commitment
- Remote und Retention – Geht das überhaupt?
- „Stunde Null“ der Mitarbeiterbindung
- Einstellungsgespräch gestalten
- die ersten Tage und Wochen am neuen Arbeitsplatz
- die ersten Arbeitstage gestalten
- Einarbeitung und Willkommenskultur
- Einfühlungsphase: Menschen kennenlernen
- Mitarbeiterbindung und Mitarbeitermotivation von langjährigen Beschäftigten
- Rolle der Führungskraft
- Transparenz von Zielen, Aufgaben und Erwartungen
- Präsenz und Vorbildfunktion
- Wertschätzung, Beteiligung und Feedback
- Gestaltung von Team- und Arbeitsklima, Hygienefaktoren und Motivatoren

01 Führung  
 01.4 Führung im Umgang mit Gruppen  
**01.4.02 Als Team erfolgreich funktionieren**

■ **Zielgruppe**

Führungskräfte und Vorgesetzte

■ **Zielstellung**

Gute Zusammenarbeit ist kein Zufallsprodukt. Insbesondere im Zuge des digitalen Zeitalters und moderner Arbeitswelten werden Führungskräfte vor neue Herausforderungen gestellt und müssen die Zusammenarbeit ihres Teams neu definieren. Die Teilnehmenden setzen sich mit den Persönlichkeitstypen ihres Teams auseinander und beugen von Anfang an Hürden und Konflikte vor. Sie erhalten Tipps und Impulse, ihre eigene Rolle im Rahmen der Mitarbeiterführung zu reflektieren. Zudem erfahren die Teilnehmenden, wie sie erfolgreich Zusammenarbeit neu denken und fördern können.

■ **Dauer**

ca. 2 Stunden

■ **Kontakt**

Uta Naumann, Tel. 4 88 61 77

■ **Schwerpunkte**

- Teamperformance erhöhen
- Was sind Vor- und Nachteile verschiedener Teamzusammensetzungen?
- Welche Persönlichkeitstypen gibt es?
- Welche Hürden gibt es in der Teamarbeit?
- Wie vermeide ich Probleme in der Teamarbeit und kollektive Fehlentscheidungen?
- Wie führe ich Teams professionell?
- Digital Leadership – High Performance Teams
- Welches Mindset macht Teams erfolgreich?
- Wie fördere ich als Führungskraft Einzigartigkeit und Neugier?
- Wie reagiere ich auf das immer höhere Tempo?
- Wie stärke ich meine Beschäftigten in stressigen Zeiten?

■ **Hinweis**

Sie erhalten nach Anmeldung einen Link mit Ihrer Kennung auf der Internetseite des Anbieters. Das Seminar besteht aus zwei E-Learnings und wird am eigenen Arbeitsplatz oder an einem geeigneten Arbeitsplatz im Fachamt bzw. auf Anfrage an einem PC-Arbeitsplatz in den Räumlichkeiten des Sachgebietes Fortbildung im Haupt- und Personalamt absolviert. Die Absolvierung des Seminars können Sie zeitlich selbst planen (E-Learning).

Nummer	Termin	Seminarleitung
24/01.4.02/A	laufend	Haufe Akademie

01 Führung  
 01.4 Führung im Umgang mit Gruppen  
**01.4.04 Psychologie für Führungskräfte**

■ **Zielgruppe**

Führungskräfte und Vorgesetzte

■ **Zielstellung**

Das Seminar gibt den Teilnehmenden Gelegenheit, ihre Führungspraxis sowie ihr Führungsverhalten auf einer persönlichen Ebene im Hinblick auf die eigene berufliche Situation und das eigene Handeln zu reflektieren und untereinander zu einem intensiven Erfahrungsaustausch zu kommen. Die Teilnehmenden diskutieren psychologische Ansätze sowie Führungskonzepte und deren Anwendbarkeit für ihren realen beruflichen Alltag. Dabei steht die Interaktion mit allen Bezugspersonen in typischen herausfordernden Führungssituationen im Mittelpunkt. Diese Standortbestimmung ermöglicht den Teilnehmenden neue Perspektiven für ihr Handeln zu entwickeln und neue Akzente zu setzen.

■ **Dauer**

2 Tage

■ **Kontakt**

Uta Naumann, Tel. 4 88 61 77

■ **Schwerpunkte**

- Persönlichkeitstheorien und Menschenführung
- „Jeder Chef und jede Chefin hat die Beschäftigte, die er oder sie verdient“?
- charaktergerechtes Führen
- Mythos Motivation
- Prinzip Eigenverantwortung
- Kontrolle ist gut, Vertrauen ist besser
- Warum versagen Teams?
- typische Irrtümer der Teamarbeit
- mit Gaming Simulation Teamkompetenz fördern
- Führung und Persönlichkeit
- transformationale Führung
- Konzept des Emotional Leaderships

■ **Arbeitsmethoden**

- Impulsvortrag
- Gruppenarbeit
- Erfahrungsaustausch und Diskussion im Plenum
- Instrumente zur Selbstreflexion
- Fallbesprechung
- kollegiale Beratung

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/01.4.04/A	23.05. - 24.05.2024	Dirk Behr	18.04.2024



01 Führung  
 01.4 Führung im Umgang mit Gruppen  
**01.4.06 Teammeetings verbessern**

■ **Zielgruppe**

Führungskräfte und Vorgesetzte

■ **Zielstellung**

Die Teilnehmenden lernen, wie sie Teammeetings so planen, gestalten und steuern können, dass diese effektiver und nachhaltiger werden. Sie erfahren, welche Rolle die Moderation dabei spielt und was die Beteiligten tun können, um das Teammeeting auf Erfolgskurs zu bringen. Selbst gute Meetings können noch optimiert werden.

■ **Dauer**

1,5 Stunden

■ **Kontakt**

Uta Naumann, Tel. 4 88 61 77

■ **Schwerpunkte**

- Planung und Ablauf eines Meetings
- Relevanz des Einstieges und des Abschlusses für den Erfolg eines Meetings
- Moderationskompetenz gewinnbringend einsetzen
- Umgang mit Störungen im Meeting

■ **Hinweis**

Sie erhalten nach Anmeldung einen Link mit Ihrer Kennung auf der Internetseite des Anbieters. Das Seminar wird am eigenen Arbeitsplatz oder an einem geeigneten Arbeitsplatz im Fachamt bzw. auf Anfrage an einem PC-Arbeitsplatz in den Räumlichkeiten des Sachgebietes Fortbildung im Haupt- und Personalamt absolviert. Die Absolvierung des Seminars können Sie zeitlich selbst planen (E-Learning).

Nummer	Termin	Seminarleitung
24/01.4.06/A	laufend	Haufe Akademie

01 Führung  
 01.4 Führung im Umgang mit Gruppen  
**01.4.11 Generationentreff am Arbeitsplatz**

■ **Zielgruppe**

Führungskräfte und Vorgesetzte

■ **Zielstellung**

Die Teilnehmenden erhalten vertiefte Kenntnisse und einen praxisnahen Erfahrungsaustausch zu anerkannten Persönlichkeits- und Generationsmodellen. Es werden konkrete Alltagsfragen zu situativer Personalführung behandelt. Die Teilnehmenden setzen sich mit einem systematischen Generationsmanagement auseinander, welches eine Arbeitsatmosphäre mit gegenseitiger Wertschätzung, Akzeptanz und Toleranz unterstützt. Die Verschiedenheit der Beschäftigten kann dabei bewusst genutzt und der Wissens- und Erfahrungstransfer gefördert werden.

■ **Dauer**

1 Tag

■ **Kontakt**

Uta Naumann, Tel. 4 88 61 77

■ **Schwerpunkte**

- Herausforderungen generationenübergreifender Zusammenarbeit
- Generationenmanagement – Schlüsselrolle der Führungskraft
- situatives und lebensphasenorientiertes Führen
- Teamdynamiken erkennen, steuern und nutzen
- Kompetenztransfer organisieren
- intergenerative Konflikte meistern

■ **Arbeitsmethoden**

- Vortrag
- Gruppenarbeit
- Übungen
- Erfahrungsaustausch und Diskussion im Plenum

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/01.4.11/A	04.09.2024	Kerstin Mende	31.07.2024

01 Führung  
 01.4 Führung im Umgang mit Gruppen  
**01.4.14 Aus dem eigenen Team zur Führungskraft –  
 Rollenwechsel ohne Reibung**

**Erweitert**

**Zielgruppe**

Führungskräfte und Vorgesetzte, die in ihrem bisherigen Aufgabenbereich eine Führungsfunktion übernommen haben

**Zielstellung**

Das Seminar unterstützt die Teilnehmenden in ihrem Rollenwechsel von einem Teammitglied zur Führungskraft und bei den damit verbundenen Herausforderungen. Die Teilnehmenden lernen, die persönliche Autorität zu stärken und eine klare, gestaltende Führungsrolle einzunehmen sowie wertschätzend, konstruktiv und motivierend zu kommunizieren. Das eigene Führungsverhalten wird reflektiert und ein ausgewogenes Verhältnis von Nähe und Distanz zu den Teammitgliedern entwickelt.

**Dauer**

2 Tage

**Kontakt**

Uta Naumann, Tel. 4 88 61 77

**Schwerpunkte**

- Rolle als Führungskraft
- Rollenklarheit und Führungsbewusstsein
- Aufgaben und Anforderungen an die Führungsrolle
- eigene Stärken und Potentiale als Führungskraft erkennen und reflektieren
- Führungsstil
- Führungsstile und Führungsinstrumente gezielt einsetzen
- Klarheit und Wertschätzung im Mitarbeiterkontakt
- persönliche Autorität aufbauen
- Kommunikation und Zusammenarbeit im Team gestalten
- Herausforderungen beim Rollenwechsel
- Akzeptanz in der neuen Rolle
- Nähe und Distanz, Vertrauen und Kontrolle
- Anfeindungen bzw. kumpelhaftem Verhalten widerstehen
- Motivation beeinflussen, Ängste, Blockaden und Konflikte vorbeugen

**Arbeitsmethoden**

- Kurzvortrag
- Gruppenarbeit
- Übungen

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/01.4.14/A	14.08. - 15.08.2024	Marko Ebert	10.07.2024

01 Führung  
 01.4 Führung im Umgang mit Gruppen  
**01.4.15 Mobbingprävention als Führungsaufgabe**

**Zielgruppe**

Führungskräfte und Vorgesetzte, Personalverantwortliche, Mitglieder von Personalvertretungen

**Zielstellung**

Die Teilnehmenden können anhand der Ursachen- und Verlaufsanalyse sicher zwischen Konflikten und Mobbing unterscheiden. Mobbingstrategien werden frühzeitig erkannt und die Teilnehmenden sind in der Lage, wirksam dagegen zu intervenieren. Die Handlungsmöglichkeiten als Führungskraft zur Mobbingprävention im Verantwortungsbereich werden erweitert.

**Dauer**

1 Tag

**Kontakt**

Uta Naumann, Tel. 4 88 61 77

**Schwerpunkte**

- Mobbing oder Konflikt?
- die positive Kraft von Konflikten
- Konfliktursachen und Konfliktodynamiken
- konstruktive Konfliktbewältigung
- Mobbing am Arbeitsplatz
- Ursachen und Erscheinungsformen von Mobbing
- Beteiligung und Verantwortung bei Mobbing
- Prävention und Intervention
- gesundheitsorientiertes Führen
- Gesprächs-, Feedback- und Fehlerkultur entwickeln
- Gesprächsführung mit Mobbingbetroffenen
- Aufklärung und Werteorientierung
- Früherkennungs- und Beratungsnetzwerk
- Rechtsprechung bei Mobbing/Fallbeispiele

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/01.4.15/A	02.05.2024	Kerstin Mende	28.03.2024

01 Führung  
 01.4 Führung im Umgang mit Gruppen  
**01.4.20 Wenn Alkohol Probleme macht –  
 Führungsverantwortung unter dem Gesichtspunkt der Suchtproblematik**

■ **Zielgruppe**

Führungskräfte und Vorgesetzte, Personalverantwortliche, Mitglieder von Personalvertretungen

■ **Zielstellung**

Die Teilnehmenden erfahren, wie sie den Verdacht auf Alkoholkonsum am Arbeitsplatz ansprechen können und wie genau weiter zu verfahren ist. Auch die Fragen, was Alkoholmissbrauch von Alkoholabhängigkeit unterscheidet und welche Hintergründe eine Rolle spielen, werden beantwortet.

■ **Dauer**

2 Tage

■ **Kontakt**

Uta Naumann, Tel. 4 88 61 77

■ **Schwerpunkte**

- Einführung: Daten um den Alkoholkonsum
- kurz- und langfristige Folgen des Alkoholmissbrauchs
- Auswirkungen des Alkoholismus am Arbeitsplatz
- Anerkennung des Alkoholismus als Krankheit
- Genuss – Missbrauch – Sucht
- Wie kann Alkoholmissbrauch festgestellt werden?
- der Griff zum Alkohol als Versuch der Konfliktbewältigung
- die „Suchtkarriere“
- verschiedene Trinkmuster
- Umgang mit Betroffenen
- Führungsverantwortung im Spannungsfeld zwischen subjektiver Wahrnehmung, Gerüchten und objektivem Sachverhalt
- Wie geht das Arbeitsteam mit dem Problem um?
- Simulation verschiedener Gesprächssituationen im Rollenspiel
- Gesprächsführung im Erstgespräch
- Reaktion auf Abwehrmanöver

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/01.4.20/A	15.05. - 16.05.2024	Jan Birkenbusch	10.04.2024

01 Führung  
 01.4 Führung im Umgang mit Gruppen  
**01.4.25 Professionelles Sprechtraining –  
 Überzeugen mit Stimme und Körpersprache**

■ **Zielgruppe**

Führungskräfte und Vorgesetzte

■ **Zielstellung**

Die Teilnehmenden entwickeln und trainieren ihre individuellen Fähigkeiten, frei und hörerbezo-gen zu sprechen. Sie nutzen ihre Stimme sowie Körpersprache für einen bewussten und dennoch authentischen Einsatz. Schritt für Schritt werden die Teilnehmenden in unterschiedliche Redesituationen geführt, erhalten immer wieder ein Feedback zu ihrer Wirkung und können im geschützten Raum an ihrer natürlichen Ausstrahlung arbeiten. Spontane Statements in Anwendung der erlernten Argumentationstechniken bilden den Höhepunkt der Trainingsmöglichkeiten. Die Teilnehmenden können selbstsicherer und überzeugender ihren Standpunkt vertreten.

■ **Dauer**

2 Tage

■ **Kontakt**

Uta Naumann, Tel. 4 88 61 77

■ **Schwerpunkte**

- Grundsätze der Rhetorik
- Authentizität, Selbstsicherheit und Persönlichkeit
- die Rolle der Körpersprache
- Körper und Stimme gezielt und authentisch einsetzen
- Haltung, Gestik, Blickkontakt und Ausdruck verbessern
- die Wirkung der Stimme bewusstmachen
- Lautstärke, Modulation, Tempo, Pausen situationsangemessen einsetzen
- Körper-, Stimm- und Atemübungen
- Sprache und Argumentation wirkungsvoll einsetzen
- Aufbau und Struktur: Vorbereitung, Planung, Durchführung
- überzeugend argumentieren
- den Standpunkt selbstsicher vertreten
- ziel- und ergebnisorientiert sprechen
- positiv formulieren
- souveräner Umgang mit Lampenfieber
- wirkungsvolle Strategien vor und während des Auftritts
- Tipps bei schwierigen Vortragssituationen, großen Gruppen und Umgang mit dem Mikrofon
- Einsatz des Videofeedbacks

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/01.4.25/A	26.08. - 27.08.2024	Sibylle Lottermoser	22.07.2024

01 Führung  
 01.4 Führung im Umgang mit Gruppen  
**01.4.26 Erfolgreiches Führen durch motivierende Kommunikation**

**Zielgruppe**

Führungskräfte und Vorgesetzte

**Zielstellung**

Menschen verstehen und motivieren zu können, ist eine Schlüsselkompetenz für Führungskräfte. Wer von seinen Beschäftigten mehr Einsatz, Verständnis für ungewöhnliche Entscheidungen oder Flexibilität bei anstehenden Veränderungen einfordert, sollte auch wissen, was sie antreibt und bewegt. Nur wer aufmerksam zuhört und menschliches Handeln motivational einordnen kann, kann Motivation durch wertschätzende Kommunikation erreichen und Ziele umsetzen. Die Teilnehmenden lernen, wie und wodurch Motivation entsteht und wie ihnen personenbezogenes bzw. zielgruppenspezifisches Motivieren kommunikativ gelingt.

**Dauer**

2 Tage

**Kontakt**

Uta Naumann, Tel. 4 88 61 77

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/01.4.26/A	25.09. - 26.09.2024	Raika von Lentz	21.08.2024

01 Führung  
 01.4 Führung im Umgang mit Gruppen  
**01.4.28 Kommunikation in Krisen**

Neu

**Zielgruppe**

Führungskräfte und Vorgesetzte sowie Fachkräfte mit Kommunikationsverantwortung

**Zielstellung**


In Zeiten unvorhergesehener Krisen und Herausforderungen ist eine effektive Kommunikation von entscheidender Bedeutung. Das Online-Seminar bietet den Teilnehmenden die Möglichkeit, ihre Kommunikationsfähigkeit in Krisensituationen gezielt zu entwickeln und zu verbessern, um insbesondere auch die Arbeitsmotivation von Beschäftigten zu sichern. Die Teilnehmenden lernen Wirkungsmechanismen erfolgreicher Krisenkommunikation auf rhetorischer und psychologischer Ebene kennen.

**Dauer**

1 Tag

**Kontakt**

Uta Naumann, Tel. 4 88 61 77

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/01.4.28/A	11.11.2024 	Sibylle Lottermoser	07.10.2024

01 Führung  
 01.4 Führung im Umgang mit Gruppen  
**01.4.47 Change Management – Veränderungen nachhaltig etablieren**

Neu

■ **Zielgruppe**

Führungskräfte und Vorgesetzte

■ **Zielstellung**

Veränderungen sind allgegenwärtig und passieren. Egal, ob wir wollen oder nicht. Hinzu kommt, dass die aktuellen Veränderungen immer schneller voranstehen. Die große Frage lautet: Wie gehen wir mit Veränderungen um? Und wie lassen sich Veränderungen erfolgreich etablieren?

Die Teilnehmenden lernen, worauf es in Change Prozessen zu achten gilt, wie sie Widerständen begegnen und sie die Menschen ins Boot bekommen, um den Veränderungsprozess sicherzustellen. Die Teilnehmenden erhalten Praxisbeispiele, konkrete Werkzeuge und praktische Tipps.

■ **Dauer**

5 Stunden

■ **Kontakt**


Uta Naumann, Tel. 4 88 61 77

■ **Schwerpunkte**

- Nutzen von Change Management
- Schritte für die erfolgreiche Etablierung von Veränderungen
- Ebenen des Widerstands
- Notwendigkeit verschiedener Führungsstile im Change Prozess erkennen und phasengerecht einsetzen
- Transparenz und Kommunikation innerhalb von Change Prozessen
- Change Prozesse in allen Phasen adressatengerecht gestalten und führen

■ **Hinweis**

Sie erhalten nach Anmeldung einen Link mit Ihrer Kennung auf der Internetseite des Anbieters. Das Seminar wird am eigenen Arbeitsplatz oder an einem geeigneten Arbeitsplatz im Fachamt bzw. auf Anfrage an einem PC-Arbeitsplatz in den Räumlichkeiten des Sachgebietes Fortbildung im Haupt- und Personalamt absolviert. Die Absolvierung des Seminars können Sie zeitlich selbst planen (E-Learning).

Nummer	Termin	Seminarleitung
24/01.4.47/A	laufend 	Haufe Akademie

01 Führung  
01.6 Programm für Sachgebiets- und Gruppenleitungen

<b>Personalführung</b>	
■ 01.1.01 Basisseminar	12
■ 01.6.11 Kommunikation als zentrales Element der Führung	44
■ 01.6.12 Als Führungskraft Konflikte erfolgreich managen	45
■ 01.6.17 Agile Führung – New Work und Neue Arbeitswelten in der Landeshauptstadt Dresden	46
<b>Personalverantwortung</b>	
■ 01.6.21 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz	47
■ 01.6.22 Praxiswissen: Arbeits- und Personalvertretungsrecht	48
■ 01.6.25 Das Mitarbeitergespräch	49
■ 01.6.26 Gruppen und Teams erfolgreich leiten	50
<b>Strategie, Organisation und Finanzen</b>	
■ 01.6.30 Rechtliche Grundlagen der Verwaltung	51
■ 01.6.32 Souverän und gelassen durch Veränderungsprozesse führen	52
■ 01.6.33 Wissensmanagement und Prozessmanagement	53
■ 01.6.42 Grundlagen des kommunalen Haushalts	
<b>Neu</b>	54

01 Führung  
 01.6 Programm für Sachgebiets- und Gruppenleitungen  
**01.6.11 Kommunikation als zentrales Element der Führung**

■ **Zielgruppe**

Sachgebiets- und Gruppenleiter/-innen

■ **Zielstellung**

Führung ist Kommunikation, denn Führungsaufgaben können nur dann bewältigt werden, wenn Führungsverantwortung in sozial-kommunikatives Verhalten umgesetzt wird. Alle Führungsmittel und alle Führungsinstrumente der Organisation werden auf dem Wege des Gesprächs transportiert.

Als herausfordernd werden insbesondere Gesprächssituationen bzw. -themen erlebt, welche emotional belastet und/oder (arbeits-) rechtlich bedeutsam sind. Gerade hier wird Steuerungskompetenz erwartet, da Hilflosigkeit fatale Folgen haben kann.

Die Teilnehmenden erlernen Elemente und Techniken einer souveränen Gesprächsführung, um die Motivation und die Kooperation der Beschäftigten zu sichern.

■ **Dauer**

2 Tage

■ **Kontakt**

Janet Haupt, Tel. 4 88 61 66

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/01.6.11/A	04.11. - 05.11.2024	Ralf Tillmann	01.10.2024

01 Führung  
 01.3 Führung einzelner Mitarbeitender  
**01.6.12 Als Führungskraft Konflikte erfolgreich managen**

■ **Zielgruppe**

Führungskräfte und Vorgesetzte

■ **Zielstellung**

Die Teilnehmenden werden für das Erkennen von Konflikten und Konfliktsignalen sensibilisiert. Sie werden konflikträchtige Situationen im Arbeitskontext erkennen und rasch im Sinne von Konfliktprävention intervenieren können.

Für festgefahrene Konflikte erhalten die Teilnehmenden alternative Lösungsideen. Sie festigen die eigene Kompetenz beim Führen von Konfliktgesprächen.

■ **Dauer**

3 Tage

■ **Kontakt**

Janet Haupt, Tel. 4 88 61 66

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/01.6.12/A	14.08. - 16.08.2024	Prof. Dr. Renate Tewes	10.07.2024

■ **Schwerpunkte**

- Rollenverständnis und Verantwortung als Führungskraft
- Basiselemente und Techniken der Gesprächsführung
- unterschiedliche Gesprächsarten in der Führung der Beschäftigten und deren besondere Anforderungen
- zielorientierte Vorbereitung und strukturierter Gesprächsaufbau in verschiedenen Situationen (Gesprächsarten)
- Gesprächssteuerung und Einwandbehandlung; das eigene Ziel und Bedürfnisse nicht aus den Augen verlieren
- Herbeiführen klarer Gesprächsergebnisse und Vereinbarungen
- Einflussmöglichkeiten im Gespräch
- Gründe für das Verhalten des Anderen
- (de-)eskalierende Aktionen und Reaktionen
- Bedeutung der Körpersprache
- Handwerkszeug für konstruktive Kritik
- Simulation und Analyse beispielhafter Situationen

■ **Arbeitsmethoden**

- Kurzvortrag mit Diskussion
- Gruppenarbeit, Rollenspiel
- Fallbeispiele

■ **Schwerpunkte**

- Konflikte unter der Lupe
- Arten: innere, zwischenmenschliche und soziale Konflikte
- Menschenkenntnis im Konflikt
- typische Konflikte im Team
- Eskalation von Konflikten
- Instrumentenkoffer für Konflikte
- Konfliktanalyse zur Vorbereitung einer Intervention
- Kommunikation: Worauf kommt es an?
- Konflikte moderieren: Wie gehe ich vor?
- Deeskalieren von konflikthafter Situationen
- Methode der kollegialen Beratung
- Stärken der Konfliktkompetenz
- Analysieren des persönlichen Führungsverhaltens
- Klären von Erwartungen
- Parieren von Killerphrasen
- Beschäftigte mitnehmen: vom „Jammer-tal“ in den „Einflusspool“

■ **Hinweis**

Durch Teilnahme einer Vertretung des Betrieblichen Sozialdienstes werden im Rahmen des Seminars unterstützende Angebote und Möglichkeiten innerhalb der Stadtverwaltung bei der Konfliktregulierung vorgestellt.

01 Führung  
 01.6 Programm für Sachgebiets- und Gruppenleitungen  
**01.6.17 Agile Führung – New Work und Neue Arbeitswelten in der Landeshauptstadt Dresden**

■ **Zielgruppe**

Sachgebiets- und Gruppenleiter/-innen

■ **Zielstellung**

Neue Arbeitswelten sind geprägt von Agilität, Selbstorganisation, örtliche und zeitliche Flexibilität und bieten Chancen hinsichtlich einer effizienten, bürgernahen und zugleich mitarbeiterfreundlichen Neugestaltung von Arbeitsprozessen und -bedingungen. Die Teilnehmenden erkennen, warum Neue Arbeitswelten eine wichtige Voraussetzung für die Zukunft sind und wie Rahmenbedingungen erfolgreich etabliert werden können. Sie lernen zudem Prinzipien agiler Führung kennen und erhalten innovative Impulse für ihre Führung, um im Veränderungsprozess flexibel zu bleiben und dabei die Eigenverantwortung und Selbststeuerung ihrer Beschäftigte zu stärken.

■ **Dauer**

2 Tage

■ **Kontakt**

Janet Haupt, Tel. 4 88 61 66

■ **Arbeitsmethoden**

- Kurzvortrag
- Gruppenarbeit
- Erfahrungsaustausch und Diskussion im Plenum

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/01.6.17/A	10.04. - 11.04.2024	Ulrike Margit Wahl	06.03.2024
24/01.6.17/B	04.11. - 05.11.2024	Dr. Dino André Schubert	30.09.2024

01 Führung  
 01.6 Programm für Sachgebiets- und Gruppenleitungen  
**01.6.21 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz**

■ **Zielgruppe**

Sachgebiets- und Gruppenleiter/-innen

■ **Zielstellung**


Jeder Mensch ist einzigartig und damit immer anders als andere Menschen. Im Arbeitsleben will das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz davor schützen, dass Menschen unberechtigt benachteiligt werden, nur weil sie „anders“ sind. Mit diesem E-Learning erfolgt eine Sensibilisierung für die verschiedenen Formen von Benachteiligungen und Belästigungen. Dadurch soll ein tolerantes und benachteiligungsfreies Miteinander am Arbeitsplatz unterstützt werden. Die Beachtung des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes hilft, schwerwiegende Folgen einer Missachtung zu vermeiden.

■ **Dauer**

ca. 1,5 Stunden

■ **Kontakt**

Janet Haupt, Tel. 4 88 61 66

Nummer	Termin	Seminarleitung
24/01.6.21/A	laufend 	Haufe Akademie

■ **Schwerpunkte**

- Grundlagen zu Neuen Arbeitswelten, Arbeitswelt 4.0 und New Work
- Was steckt hinter den Begriffen?
- Wie können Neue Arbeitswelten gelingen?
- Welche Rolle kommt den Führungskräften und den Beschäftigten zu?
- Agile Führung
- Einführung einer Kultur des agilen Führens
- agile Zusammenarbeit vs. klassisch hierarchische Führung
- Werte in einer neuen Form der Zusammenarbeit
- selbstorganisierte Teams: Wie kann ich als Führungskraft mein Team ideal unterstützen?
- Best-Practice-Beispiele
- Neue Arbeitswelten in der Landeshauptstadt Dresden
- Wo stehen wir aktuell?
- Wo wollen wir hin?
- Was kann man als Beschäftigte/-r bzw. Führungskraft tun?

■ **Hinweis**

Die Teilnahme einer Koordinatorin Arbeitsplatz der Zukunft des Haupt- und Personalamtes sowie eine Führung durch das Working Lab ist im Rahmen des Seminars vorgesehen.

■ **Schwerpunkte**

- Arten von Benachteiligungen und zulässige Ausnahmen
- Benachteiligungen am Arbeitsplatz vermeiden und Gegenmaßnahmen ergreifen
- Verantwortung und Pflichten als Führungskraft für ein benachteiligungsfreies Arbeitsumfeld
- praktische Beispiele

■ **Hinweis**

Sie erhalten nach Anmeldung einen Link mit Ihrer Kennung auf der Internetseite des Anbieters. Das Seminar wird am eigenen Arbeitsplatz oder an einem geeigneten Arbeitsplatz im Fachamt bzw. auf Anfrage an einem PC-Arbeitsplatz in den Räumlichkeiten des Sachgebietes Fortbildung im Haupt- und Personalamt absolviert. Die Absolvierung des Seminars können Sie zeitlich selbst planen (E-Learning).



01 Führung  
 01.6 Programm für Sachgebiets- und Gruppenleitungen  
**01.6.22 Praxiswissen: Arbeits- und Personalvertretungsrecht**

■ **Zielgruppe**

Sachgebiets- und Gruppenleiter/-innen

■ **Zielstellung**

Erfolgreiche Führung von Beschäftigten erfordert u. a. auch ein arbeitsrechtliches Grundwissen. Führungskräfte sollten insbesondere bei ihren Entscheidungen im Rahmen ihrer Stellung als Vorgesetzte/-r die arbeitsrechtlichen Grundlagen im Hinterkopf haben. Nur so können sie mit alltäglichen Fragen sicher umgehen und z. B. richtig einschätzen, in welchen Fällen und zu welchem Zeitpunkt die zuständigen Beschäftigten des Haupt- und Personalamtes einzuschalten sind.

■ **Dauer**

1 Tag

■ **Kontakt**

Janet Haupt, Tel. 4 88 61 66

■ **Schwerpunkte**

- Übersicht zu den (gesetzlichen) Grundlagen des Arbeitsrechts
- Grundlagen des Personalvertretungsrechts
- Überblick über das Arbeitsverhältnis von der Anbahnung bis zur Beendigung
- Inhalt des Arbeitsverhältnisses (Rechte und Pflichten)
- Grundlagen zu Arbeitszeit, Entfall der Arbeitspflicht, Entgeltfortzahlung etc.
- Pflichtverletzungen und mögliche Folgen
- Beendigung des Arbeitsverhältnisses

■ **Arbeitsmethoden**

- Vortrag mit Diskussion
- Fallbeispiele

Nummer	Termine	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/01.6.22/A	24.04.2024	Andreas Feldmann	03.04.2024
24/01.6.22/B	05.12.2024	(Haupt- und Personalamt)	14.11.2024

01 Führung  
 01.6 Programm für Sachgebiets- und Gruppenleitungen  
**01.6.25 Das Mitarbeitergespräch**

■ **Zielgruppe**

Sachgebiets- und Gruppenleiter/-innen mit Kenntnissen in der Kommunikation und Gesprächsführung

■ **Zielstellung**

Die Teilnehmenden lernen das Mitarbeitergespräch als ausgewähltes Instrument der Personalentwicklung anhand der Dienstvereinbarung Mitarbeitergespräche der Stadtverwaltung Dresden als Chance zur zielgerichteten Mitarbeiterführung kennen.

■ **Dauer**

2 Tage

■ **Kontakt**

Janet Haupt, Tel. 4 88 61 66

■ **Schwerpunkte**

- Ziel und Stellung des Mitarbeitergesprächs im Führungsprozess
- Vorbereitung, Durchführung und Ergebnisdokumentation
- Berücksichtigen der Einheit von Sach- und Beziehungsebene
- aktives Beeinflussen des Dialogs mit ausgewählten Gesprächstechniken (u. a. aktives Zuhören, Fragearten)
- Personen für das Gespräch motivieren
- Umgang mit Widerstand und Blockaden
- Diskussion von Fallbeispielen und Training von Gesprächstechniken

■ **Arbeitsmethoden**

- Vortrag
- Plenumsdiskussion
- Erarbeitung von Checklisten und Leitfäden auf Grundlage der Dienstvereinbarung
- Einzel- und Gruppenarbeit
- Fallbeispiele
- Erfahrungsaustausch
- Training von Gesprächstechniken

■ **Hinweis**

Bitte bringen Sie zur Veranstaltung die Dienstvereinbarung Mitarbeitergespräche mit.

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/01.6.25/A	19.08. - 20.08.2024	Susanne Lorenz	15.07.2024

01 Führung  
 01.6 Programm für Sachgebiets- und Gruppenleitungen  
**01.6.26 Gruppen und Teams erfolgreich leiten**

■ **Zielgruppe**

Sachgebiets- und Gruppenleiter/-innen

■ **Zielstellung**

Dieses praxisorientierte Seminar beschäftigt sich gezielt mit Führungsaufgaben in den unterschiedlichsten Teams und Gruppen.

Die Teilnehmenden erweitern und schärfen ihr Gespür für die latenten Kräfte in Gruppen und für gruppenspezifische Prozesse.

■ **Dauer**

2 Tage

■ **Kontakt**

Janet Haupt, Tel. 4 88 61 66

■ **Schwerpunkte**

- Welche Merkmale haben erfolgreiche Teams?
- Wie können Sie den Entwicklungsstand Ihres Teams „messen“?
- Welche Bedeutung haben Normen für Entwicklung und Bestand der Gruppe?
- Welche (notwendigen und herausfordernden) Rollen gibt es in Gruppen?
- Wie kann ich den Umgang mit Macht und Einfluss bzw. Konkurrenz und Kooperation beeinflussen?
- Wie ist das Gruppenverhalten unter verschiedenen Führungsstilen?
- Was bedeutet Diversität im Team?
- Was sind die wichtigsten Bedingungen für erfolgreiche Teamarbeit und -entwicklung?
- Wie entstehen und eskalieren Konflikte in Gruppen und Teams und wie gelingt die Konfliktbewältigung?

■ **Arbeitsmethoden**

- Vortrag
- Plenumsdiskussion
- Gruppenarbeit
- Fallbeispiele
- Erfahrungsaustausch und Reflexion

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/01.6.26/A	02.09. - 03.09.2024	Christiane Willing	29.07.2024

01 Führung  
 01.6 Programm für Sachgebiets- und Gruppenleitungen  
**01.6.30 Rechtliche Grundlagen der Verwaltung**

■ **Zielgruppe**

Sachgebiets- und Gruppenleiter/-innen, welche maximal zwei Jahre in der Stadtverwaltung Dresden tätig sind und im Rahmen ihrer Ausbildung über keine verwaltungsrechtlichen Kenntnisse verfügen

■ **Zielstellung**

Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über wesentliche (Rechts-)Grundlagen der Verwaltung und Spezifika der Stadtverwaltung Dresden.

■ **Dauer**

0,5 Tage

■ **Kontakt**

Janet Haupt, Tel. 4 88 61 66

■ **Schwerpunkte**

- Bedeutung der Gesetzesbindung der Verwaltung
- Überblick über wesentliche Regelungsebenen und bei der täglichen Arbeit zu beachtende Normen
- Normenhierarchie (EU-Recht, Bundesrecht, Landesrecht, Ortsrecht)
- Unterschied öffentlich-rechtliches und privat-rechtliches Handeln
- Rechtsstellung, Aufgaben und Organe der Stadtverwaltung
- Aufbau der Stadtverwaltung Dresden und Vertretung nach außen
- Abläufe und Regelungen in der Stadtverwaltung
- Vorlagenerstellung
- Umgang mit Gremien und Stadtratsmitgliedern
- Umgang mit Medien
- Datenschutz und Verpflichtungsgesetz
- rechtliche Fehlerquellen im Verhältnis zu Dritten (Bürger/-innen, Geschäftspartner/-innen)

■ **Hinweis**

Es wird im Vorfeld des Seminars eine Abfrage geben, um gezielt gewünschte Inhalte aufzunehmen.

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/01.6.30/A	13.09.2024	Martin Stroß (Rechtsamt)	09.08.2024

01 Führung  
 01.6 Programm für Sachgebiets- und Gruppenleitungen  
**01.6.32 Souverän und gelassen durch Veränderungsprozesse führen**

■ **Zielgruppe**

Sachgebiets- und Gruppenleiter/-innen

■ **Zielstellung**

Das Seminar vermittelt ein fundiertes Wissen über die neurobiologischen Prozesse im menschlichen Gehirn vor, während und nach Veränderungsprozessen. Anhand von Alltagsbeispielen wird ein neurokognitiver Ansatz für gelingende Veränderungen vorgestellt. Im Kontext anstehender Veränderungsprozesse erhalten die Teilnehmenden Einblicke in ihre mentalen und emotionalen Barrieren sowie Motivatoren in ihrem Kopf. Wirkungsvolle Techniken erlauben im ersten Schritt eine realistische Analyse des aktuellen Ist-Zustandes. Die Teilnehmenden lernen, sich und ihr Team innerhalb eines Transformationsprozesses immer wieder neu zu motivieren und auch für das Ungewisse und Unvorhersehbare zu öffnen. Sie erfahren mehr über die Grundregeln der Neurokommunikation, mit denen es gelingt, alle am Veränderungsprozess Beteiligten in einem emotional positiven Modus zu halten.

■ **Dauer**

2 Tage

■ **Kontakt**

Janet Haupt, Tel. 4 88 61 66

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/01.6.32/A	23.10. - 24.10.2024	Dr. Sven Sebastian	18.09.2024

01 Führung  
 01.6 Programm für Sachgebiets- und Gruppenleitungen  
**01.6.33 Wissensmanagement und Prozessmanagement**

■ **Zielgruppe**

Sachgebiets- und Gruppenleiter/-innen

■ **Zielstellung**

Wissensmanagement ist als Querschnittsaufgabe aller Organisationseinheiten zu verstehen. Die Teilnehmenden werden für die Bedeutung des Wissensmanagements insbesondere im Führungsbereich sensibilisiert. Gleichzeitig werden Werkzeuge und Methoden vorgestellt sowie Potentiale für die weitere Entwicklung und Umsetzung erarbeitet.

Prozesse und Wissen agieren auf verschiedenste Weise miteinander. Themen wie die Wirtschaftlichkeit des Verwaltungshandels, demografischer Wandel und Bürgerorientierung stehen im Vordergrund. Verwaltungsmodernisierung und Digitalisierung erfordern ebenfalls eine prozessorientierte Denkweise. Die Teilnehmenden erhalten notwendiges Grundlagenwissen für dieses komplexe Thema sowie Anregungen, wie durch Prozessanalysen die Aufgabenerfüllung der Organisationseinheit effizient, transparent und effektiv gestaltet werden kann.

■ **Dauer**

1 Tag

■ **Kontakt**

Janet Haupt, Tel. 4 88 61 66

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/01.6.33/A	29.05.2024	Projektteam Wissensmanagement und	24.04.2024
24/01.6.33/B	22.10.2024	Prozessteam	17.09.2024

■ **Schwerpunkte**

- grundlegende neurobiologische Prozesse im menschlichen Gehirn
- Mechanismen und Strukturen innerhalb des menschlichen Gehirns und deren Einfluss auf unser rationales wie irrationales Verhalten
- Erkennen eigener Widerstände, Barrieren und Hürden innerhalb von Veränderungsprozessen
- Umgang zur Steuerung und Überwindung von negativen Befürchtungen und Ängsten
- von Ablehnung und passivem Verhalten zu aktiv-kreativem Selbstmanagement
- Führungskraft als Katalysator: motivierende Kommunikationsmuster für das Team
- Wie begegne ich erfolgreich und gelassen negativen Reaktionen Anderer?

■ **Schwerpunkte**

- Wissensmanagement
- Grundlagen und Ziele des Wissensmanagements in der Landeshauptstadt Dresden
- Überblick über den Stand der Umsetzung des Wissensmanagements
- Austausch zum Wissensmanagement und Lernkultur
- Erarbeiten von Potenzialen und Umgang mit Hindernissen
- Überwinden von Barrieren und Schaffen von Anreizen
- Werkzeuge und Methoden kennenlernen und anwenden
- Prozessmanagement
- Grundlagen und Ziele des Prozessmanagements, Umsetzungsstand in der Landeshauptstadt Dresden
- Prozessmanagement als Führungsinstrument
- Prozessmanagement als Methode der Wissensbewahrung und -entwicklung
- Prozessoptimierung
- Kurzvorstellung der PICTURE-Methode
- Lesart von PICTURE-Prozessen

01 Führung  
01.6 Programm für Sachgebiets- und Gruppenleitungen  
**01.6.42 Grundlagen des kommunalen Haushalts**

**Neu**

■ **Zielgruppe**

Sachgebiets- und Gruppenleiter/-innen

■ **Zielstellung**

Das Seminar verfolgt das Ziel, den in den verschiedenen Organisationseinheiten tätigen Führungskräften eine Qualifizierung in hauswirtschaftlichen Fragen zu ermöglichen und sich damit grundlegende Kenntnisse zum Haushaltsrecht anzueignen.

■ **Dauer**

1 Tag

■ **Kontakt**

Janet Haupt, Tel. 4 88 61 66

■ **Schwerpunkte**

- Grundsätzliches zum kommunalen Haushaltsrecht: gesetzliche Grundlagen und Haushaltsgrundsätze
- Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten in der Landeshauptstadt Dresden
- Aufbau und Gliederung des doppelhaushalts in der Landeshauptstadt Dresden
- Prozess der Aufstellung des Haushaltes
- Haushaltsvollzug
- Jahresabschluss: Prozess der Aufstellung des Jahresabschlusses (Zeitplan, Inhalt, Schwerpunkte)
- Wo kommen Facharbeit und Haushalt zusammen? Worin besteht die Verantwortung der Führungskräfte?
- Gesetzesänderung
- Fördermittel
- Vorlagen (haushaltsverändernde Vorlagen und haushaltsändernde Beschlusspunkte)

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
23/01.6.42/A	12.03.2024	Christine Mönch (Stadtkämmerei)	20.02.2024

# 01 Führung

## 01.7 Curriculum für Abteilungsleitungen

<b>Personalführung</b>	
■ 01.1.01 Basisseminar	12
■ 01.7.11 Kommunikation als zentrales Element der Führung	58
■ 01.7.12 Konflikte konstruktiv lösen	59
■ 01.7.13 Anspruchsvolle Gesprächssituationen im Führungsalltag	60
■ 01.7.15 Gesund und effizient durch den Arbeitsalltag führen	61
■ 01.7.17 Agile Führung – New Work und Neue Arbeitswelten in der Landeshauptstadt Dresden	
<b>Neu</b>	62
<b>Personalverantwortung</b>	
■ 01.7.21 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz	63
■ 01.7.22 Personalvertretungsrecht, Rechte der Arbeitgeberin und der Arbeitnehmer/-innen	64
■ 01.7.23 Gefährdungsbeurteilung arbeitsbedingter psychischer Belastungen	65
<b>Strategie</b>	
■ 01.7.32 Veränderungsprozesse gestalten	66
■ 01.7.33 Diversität in kommunalen Verwaltungen	67
■ 01.7.34 Wissensmanagement und Prozessmanagement	68
<b>Organisation und Finanzen</b>	
■ 01.7.41 Rechtliche Grundlagen der Verwaltung	69
■ 01.7.42 Grundlagen des kommunalen Haushalts	70
■ 01.7.43 Korruptionsprävention	71
<b>Grundlagen E-Government und Informationstechnik</b>	
■ 01.7.51 Grundsätze und Anliegen des E-Government	72
■ 01.7.52 Datenschutz und IT-Sicherheit	73

01 Führung  
 01.7 Curriculum für Abteilungsleitungen  
**01.7.11 Kommunikation als zentrales Element der Führung**

■ **Zielgruppe**

Abteilungsleiter/-innen

■ **Zielstellung**

Für eine Führungskraft ist das eigene Rollenverständnis im Gefüge der Verwaltung wesentlich, ebenso wie die damit verbundene Kommunikation.

Führung ist Kommunikation, denn Führungsaufgaben können nur dann bewältigt werden, wenn Führungsverantwortung in sozial-kommunikatives Verhalten umgesetzt wird. Alle Führungsmittel und alle Führungsinstrumente der Organisation werden auf dem Wege des Gesprächs transportiert. Immer wieder treten Situationen auf, in denen Sie sich durch eine souveräne Gesprächsführung, die Motivation und die Kooperation der Beschäftigte sichern können.

Als herausfordernd werden insbesondere Gesprächssituationen bzw. -themen erlebt, welche emotional belastet und/oder (arbeits-) rechtlich bedeutsam sind. Gerade hier wird Steuerungskompetenz erwartet, da Hilflosigkeit fatale Folgen haben kann.

■ **Dauer**

2 Tage

■ **Kontakt**

Janet Haupt, Tel. 4 88 61 66

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/01.7.11/A	04.11. - 05.11.2024	Ralf Tillmann	29.04.2024

01 Führung  
 01.7 Curriculum für Abteilungsleitungen  
**01.7.12 Konflikte konstruktiv lösen**

■ **Zielgruppe**

Abteilungsleiter/-innen

■ **Zielstellung**

Konflikte werden oft mit unangenehmen Gedanken und Gefühlen verbunden. Man geht ihnen aus dem Weg. Doch gerade ungelöste Konflikte belasten die Zusammenarbeit und mindern die Leistungsfähigkeit ganzer Arbeitseinheiten.

Dabei stecken in Konflikten auch positive Energien. Sie tragen dazu bei, Erwartungshaltungen und Beziehungen zu klären und Sachprobleme zu einer Lösung zu führen. In diesem Seminar haben die Teilnehmenden Gelegenheit, anhand praktischer Übungen, Aspekte konstruktiver Konfliktlösung kennen zu lernen, mit denen sie die Qualität von Beziehungen und Zusammenarbeit in ihrem Verantwortungsbereich verbessern können. Sie werden sich ein methodisches Handwerkszeug erarbeiten, um in konflikthaften Situationen kompetent agieren zu können.

■ **Dauer**

3 Tage

■ **Kontakt**

Janet Haupt, Tel. 4 88 61 66

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/01.7.12/A	22.10. - 24.10.2024	Dirk Behr	17.09.2024

■ **Schwerpunkte**

- Rollenverständnis und Verantwortung als Führungskraft
- Basiselemente und Techniken der Gesprächsführung
- unterschiedliche Gesprächsarten in der Führung der Beschäftigten und deren besondere Anforderungen
- zielorientierte Vorbereitung und strukturierter Gesprächsaufbau in verschiedenen Situationen (Gesprächsarten)
- Gesprächssteuerung und Einwandbehandlung; die eigenen Ziele und Bedürfnisse nicht aus den Augen verlieren
- Herbeiführen klarer Gesprächsergebnisse und Vereinbarungen
- Einflussmöglichkeiten im Gespräch
- Gründe für das Verhalten des Anderen
- (de-)eskalierende Aktionen und Reaktionen
- Bedeutung der Körpersprache
- Handwerkszeug für konstruktive Kritik
- Simulation und Analyse beispielhafter Situationen

■ **Arbeitsmethoden**

- Kurzvortrag mit Diskussion
- Gruppenarbeit und Rollenspiel
- Fallbeispiele

■ **Schwerpunkte**

- Konflikte erkennen und analysieren
- Konfliktarten auf der Sach- und Beziehungsebene
- Konfliktdiagnostik, typischer Verlauf von Konflikten
- einstellungsbedingtes Konfliktverhalten
- Konfliktbewusstsein schaffen
- Konfliktverhalten und Bewältigungsstrategien
- typische Rollen in Konflikten
- eigenes Konfliktverhalten reflektieren
- Frühwarnsysteme in Arbeitseinheiten systematisch einsetzen
- Konfliktsignale frühzeitig erkennen
- Eskalation vermeiden – Frühwarnsysteme in Gruppen
- die Rolle als Moderator/-in im Konflikt
- Sonderfall Mobbing und sexuelle Belästigung
- Konflikte zwischen verschiedenen Beteiligten systematisch lösen
- die Methode der kollegialen Konfliktberatung
- Analyse von Konfliktsituationen in Organisationseinheiten
- Lösungsmöglichkeiten für Konflikte im eigenen Arbeitsbereich
- Kommunikationstechniken zur Konfliktlösung einsetzen
- deeskalierende Gesprächstechniken, gewaltfreie Kommunikation nach Rosenberg
- niederlagelose Konfliktlösung nach Gordon

01 Führung  
 01.7 Curriculum für Abteilungsleitungen  
**01.7.13 Anspruchsvolle Gesprächssituationen im Führungsalltag**

■ **Zielgruppe**

Abteilungsleiter/-innen, welche mindestens an einem Kommunikationsseminar im Bereich Personalführung (01.7.11 und 01.7.12) innerhalb des Curriculums für Abteilungsleitungen teilgenommen haben.

■ **Zielstellung**

Führung ist Kommunikation. Nach der Vermittlung grundlegender Werkzeuge der Gesprächsführung soll an diesem Seminartag (maximal sechs Teilnehmende) das Training unterschiedlichster Gesprächssituationen im Vordergrund stehen, um die Gesprächsführungskompetenz der Teilnehmenden aktiv weiterzuentwickeln.

■ **Dauer**

1 Tag

■ **Kontakt**

Janet Haupt, Tel. 4 88 61 66

■ **Schwerpunkte**

- Simulation anspruchsvoller Zweiergespräche
- erfolgskritische Situationen mit hohem zu erwartendem Widerstand
- Feedbackgespräche
- Konfliktgespräche
- Motivationsgespräche
- Reflektieren der Gesprächsstrategie, Gesprächsführung, Gesprächstechniken und des Gesprächsverlaufs
- gemeinsame Erarbeitung möglicher alternativer Gesprächs- und Lösungsansätze

■ **Hinweis**

Hierbei handelt es sich um ein freiwilliges Angebot innerhalb des Curriculums. Jede/-r Teilnehmende wird mindestens eine Gesprächssituation aktiv trainieren.

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/01.7.13/A	25.10.2024	Dirk Behr	20.09.2024

01 Führung  
 01.7 Curriculum für Abteilungsleitungen  
**01.7.15 Gesund und effizient durch den Arbeitsalltag führen**

■ **Zielgruppe**

Abteilungsleiter/-innen

■ **Zielstellung**

Der Alltag von Führungskräften bewegt sich bedingt durch Veränderungen und komplexer gewordenen Sachverhalten zwischen unterschiedlichen Extrempunkten hin und her. Die sogenannten Soft Skills sind daher wichtiger denn je.

Zur Bewältigung dieser Herausforderungen sind überdurchschnittliche Fähigkeiten, ein starker Wille zum Erfolg und die Fähigkeit, mit unterschiedlichen Menschen in verschiedenen Situationen umzugehen, unerlässlich. Führung ist keine Funktion – Führung ist eine Lebenseinstellung und gerade deshalb auch untrennbar mit angrenzenden Konzepten der Lebensführung (Life Balance) und Lebensgesundheit (Life Health) verbunden.

■ **Dauer**

1 Tag

■ **Kontakt**

Janet Haupt, Tel. 4 88 61 66

■ **Schwerpunkte**

- Führung: Abwägung zwischen individuellen und organisatorischen Interessen
- die Führungskraft als Modell, als Vorbild und als Bewahrer
- Effizienz – das Richtige tun versus die Dinge richtig zu tun
- mehr Qualität durch mehr Gesundheit
- Gesundheitsbelastung und Fehlerquoten
- Gesundheit als Leistungsgarant
- die Führungskraft als Lernmodell
- Absentismus: Flucht oder Folge
- gesundes Führen im Alltag

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/01.7.15/A	06.11.2024	Ralf Tillmann	02.10.2024

01 Führung  
 01.7 Curriculum für Abteilungsleitungen  
**01.7.17 Agile Führung – New Work und Neue Arbeitswelten in der Landeshauptstadt Dresden**

Neu

**Zielgruppe**

Abteilungsleiter/-innen

**Zielstellung**

Führung verändert sich grundlegend und legt vielmehr den Fokus auf das Gestalten der passenden Rahmenbedingungen, damit Teams ihre Aufgaben wirkungsvoll und erfolgreich erledigen können. Dabei spielen selbstorganisierte Teams, örtliche und zeitliche Flexibilität sowie mehr Eigenverantwortung eine zentrale Rolle. Im Fokus steht die effiziente, bürgernahe und zugleich mitarbeiterfreundliche Gestaltung von Arbeitsprozessen und -bedingungen. Die Teilnehmenden reflektieren ihre Rolle und erhalten wertvolle Praxistipps, wie sie die Prinzipien agiler Führung erkennen und etablieren können, um die Eigenverantwortung und Selbststeuerung ihrer Teams zu stärken und so auch passende Mitarbeitende zu halten bzw. anzuziehen.

**Dauer**

2 Tage

**Kontakt**

Janet Haupt, Tel. 4 88 61 66

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/01.7.17/A	02.09. - 03.09.2024	Ulrike Margit Wahl	29.07.2024

01 Führung  
 01.7 Curriculum für Abteilungsleitungen  
**01.7.21 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz**

**Zielgruppe**

Abteilungsleiter/-innen

**Zielstellung**


Jeder Mensch ist einzigartig und damit immer anders als andere Menschen. Im Arbeitsleben will das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz davor schützen, dass Menschen unberechtigt benachteiligt werden, nur weil sie „anders“ sind. Mit diesem E-Learning erfolgt eine Sensibilisierung für die verschiedenen Formen von Benachteiligungen und Belästigungen. Dadurch soll ein tolerantes und benachteiligungsfreies Miteinander am Arbeitsplatz unterstützt werden. Die Beachtung des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes hilft, schwerwiegende Folgen einer Missachtung zu vermeiden.

**Dauer**

ca. 1,5 Stunden

**Kontakt**

Janet Haupt, Tel. 4 88 61 66

Nummer	Termin	Seminarleitung
24/01.7.21/A	laufend 	Haufe Akademie

**Schwerpunkte**

- Arten von Benachteiligungen und zulässige Ausnahmen
- Benachteiligungen am Arbeitsplatz vermeiden und Gegenmaßnahmen ergreifen
- Verantwortung und Pflichten als Führungskraft für ein benachteiligungsfreies Arbeitsumfeld
- praktische Beispiele

**Hinweis**

Sie erhalten nach Anmeldung einen Link mit Ihrer Kennung auf der Internetseite des Anbieters. Das Seminar wird am eigenen Arbeitsplatz oder an einem geeigneten Arbeitsplatz im Fachamt bzw. auf Anfrage an einem PC-Arbeitsplatz in den Räumlichkeiten des Sachgebietes Fortbildung im Haupt- und Personalamt absolviert. Die Absolvierung des Seminars können Sie zeitlich selbst planen (E-Learning).



01 Führung  
 01.7 Curriculum für Abteilungsleitungen  
**01.7.22 Personalvertretungsrecht, Rechte der Arbeitgeberin und der Arbeitnehmer/-innen**

■ **Zielgruppe**

Abteilungsleiter/-innen

■ **Zielstellung**

In diesem Seminar erfahren Führungskräfte nach einer Einführung in die theoretischen Grundlagen des Sächsischen Personalvertretungsgesetzes, welche Bedeutung das Personalvertretungsrecht in der Praxis hat und worauf sie achten müssen.

In einem weiteren Teil des Seminars geht es um die rechtlichen Rahmenbedingungen und den Ablauf von Stellenbesetzungsverfahren.

■ **Dauer**

0,5 Tage

■ **Kontakt**

Janet Haupt, Tel. 4 88 61 66

■ **Schwerpunkte**

- gesetzliche Grundlagen
- personalvertretungsrechtliche Organe
- Bildung von Personalräten
- Aufgaben des Personalrats
- Rechtsstellung der Personalratsmitglieder
- Herausforderung für das Fachamt: der/die eigene Mitarbeiter/-in als Personalratsmitglied
- Beteiligungsrechte
- Ablauf der Beteiligungsverfahren
- Praxisfälle
- Stellenbesetzungsverfahren

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/01.7.22/A	22.03.2024	Andreas Feldmann	01.03.2024
24/01.7.22/B	15.11.2024	(Haupt- und Personalamt)	25.10.2024

01 Führung  
 01.7 Curriculum für Abteilungsleitungen  
**01.7.23 Gefährdungsbeurteilung arbeitsbedingter psychischer Belastungen**

■ **Zielgruppe**

Abteilungsleiter/-innen

■ **Zielstellung**

Das Seminar vermittelt den Teilnehmenden anschaulich, was psychische Belastungen sind. Diese Klarheit erleichtert es, sich dem (häufig als schwierig erlebten) Thema zuzuwenden und in der eigenen Abteilung Gefährdungsbeurteilungen durchzuführen.

Dabei kommt es darauf an, psychische Gefährdungen nicht nur zu erkennen, sondern reale Entlastungen zu schaffen. Darin liegt der Nutzen von Gefährdungsbeurteilungen. Wie dies gelingt, vermittelt dieses Seminar. Die Fragen zur praktischen Durchführung der Gefährdungsbeurteilung im eigenen Verantwortungsbereich werden beantwortet.

■ **Dauer**

1,5 Tage

■ **Kontakt**

Janet Haupt, Tel. 4 88 61 66

■ **Schwerpunkte**

- Was genau sind psychische Belastungen? (DIN EN ISO 10075)
- Was davon sind gesunde Herausforderungen und wann werden sie zur Gefährdung?
- gesetzliche Grundlagen und Anforderungen an eine Gefährdungsbeurteilung
- Methoden zur Ermittlung psychischer Gefährdungen im Überblick; Vorteile und Nachteile
- Analyse der eigenen Führungstätigkeit hinsichtlich psychischer Belastungen
- exemplarische Erarbeitung von Maßnahmen für eine psychische Gefährdung, die besonders schwer beeinflussbar erscheint (z. B. die Arbeitsmenge oder Aggressivität von Bürger/-innen)
- Fragen zur Vorbereitung und Durchführung der Gefährdungsbeurteilung im eigenen Team
- typische Schwierigkeiten und Lösungen

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/01.7.23/A	05.09. - 06.09.2024	Reva Pasold	01.08.2024

01 Führung  
 01.7 Curriculum für Abteilungsleitungen  
**01.7.32 Veränderungsprozesse gestalten**

**Zielgruppe**

Abteilungsleiter/-innen

**Zielstellung**

Die Teilnehmenden erfahren in dem Seminar grundlegende und zeitgemäße Vorgehensweisen, um Veränderungsprozesse zu steuern und auftretende Widerstände bei Veränderungsprozessen zu bearbeiten. Dabei steht die praxisnahe Umsetzung von Veränderungsprozessen unter Einbeziehung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Vordergrund. Die Teilnehmenden sollen nach dem Seminar Veränderungsprozesse systematisch planen und mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gemeinsam steuern können.

**Dauer**

1,5 Tage

**Kontakt**

Janet Haupt, Tel. 4 88 61 66

**Schwerpunkte**

- Was macht Veränderungsprozesse herausfordernd?
- Mechanismen und Strukturen innerhalb des menschlichen Gehirns und deren Einfluss auf unser rationales und irrationales Verhalten
- Erkennen eigener Widerstände, Barrieren und Hürden innerhalb von Veränderungsprozessen
- eigene Möglichkeiten der Bewältigung von Widerständen
- Wandel der passiven Rolle in eine aktive Funktion
- die eigene Funktionsrolle als obere/-r Changemanager/-in definieren
- der Change-Program-Management-Prozess nach Czichos
- Widerstände gegen Veränderungsprozesse aktiv bewältigen
- Akzeptanzmanagement
- Information und Kommunikation im Veränderungsprozess
- Einbindung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Darstellung von Verhalten in Veränderungsprozessen am Beispiel des Changehouses

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/01.7.32/A	25.11. - 26.11.2024	Ralf Tillmann	21.10.2024

01 Führung  
 01.7 Curriculum für Abteilungsleitungen  
**01.7.33 Diversität in kommunalen Verwaltungen**

**Zielgruppe**

Abteilungsleiter/-innen

**Zielstellung**

In den letzten Jahren ist in immer mehr Kommunen und Verwaltungen ein Übergang zu Diversitätspolitiken nach außen und vernetzten Diversitäts-Ansätzen nach innen zu beobachten. In diesem Seminar werden Grundlagen, Entstehungsgeschichte, Motivationsfaktoren und Vorteile von Diversitäts-Ansätzen für Verwaltungen sowie die Praxis verschiedener Kommunen in Bereichen wie Personal, Organisationsentwicklung, Führung und Dienstleistungen vermittelt.

**Dauer**

1 Tag

**Kontakt**

Janet Haupt, Tel. 4 88 61 66

**Schwerpunkte**

- Grundlagen, Entstehungsgeschichte, Motivationsfaktoren und Vorteile von Diversitäts-Ansätzen
- Diversitäts-Dimensionen
- Möglichkeiten der Übertragung der Ansätze in die verschiedenen Fachbereiche der Verwaltung
- Kennenlernen und Arbeiten mit Analyse- und Aktionsplanungsinstrumenten wie z. B. den INQA-Check „Vielfaltskompetente Verwaltung“
- Ableitung erster eigener Handlungsoptionen als Akteure in der Gesamtverwaltung sowie in der eigenen Abteilung
- Diversität und Bürgerbeteiligung

Nummer	Termine	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/01.7.33/A	26.11.2024	Andreas Merx	22.10.2024
24/01.7.33/B	11.12.2024		06.11.2024

01 Führung  
 01.7 Curriculum für Abteilungsleitungen  
**01.7.34 Wissensmanagement und Prozessmanagement**

■ **Zielgruppe**

Abteilungsleiter/-innen

■ **Zielstellung**

Wissensmanagement ist als Querschnittsaufgabe aller Organisationseinheiten zu verstehen. Die Teilnehmenden werden für die Bedeutung des Wissensmanagements insbesondere im Führungsbereich sensibilisiert. Gleichzeitig werden Werkzeuge und Methoden vorgestellt sowie Potentiale für die weitere Entwicklung und Umsetzung erarbeitet.

Prozesse und Wissen agieren auf verschiedenste Weise miteinander. Themen wie die Wirtschaftlichkeit des Verwaltungshandels, demografischer Wandel und Bürgerorientierung stehen im Vordergrund. Verwaltungsmodernisierung und Digitalisierung erfordern ebenfalls eine prozessorientierte Denkweise. Die Teilnehmenden erhalten notwendiges Grundlagenwissen für dieses komplexe Thema sowie Anregungen, wie durch Prozessanalysen die Aufgabenerfüllung der Organisationseinheit effizient, transparent und effektiv gestaltet werden kann.

■ **Dauer**

1 Tag

■ **Kontakt**

Janet Haupt, Tel. 4 88 61 66

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/01.7.34/A	22.10.2024	Projektteam Wissensmanagement und	17.09.2024
24/01.7.34/B	29.05.2024	Prozessteam	24.04.2024

01 Führung  
 01.7 Curriculum für Abteilungsleitungen  
**01.7.41 Rechtliche Grundlagen der Verwaltung**

■ **Zielgruppe**

Dieses Seminar ist verpflichtend für Abteilungsleiter/-innen, welche maximal zwei Jahre in der Stadtverwaltung Dresden tätig sind und im Rahmen ihrer Ausbildung über keine verwaltungsrechtlichen Kenntnisse verfügen. Weiteren Abteilungsleiter/-innen ohne verwaltungsrechtliche Kenntnisse steht das Seminar zur freiwilligen Teilnahme offen.

■ **Zielstellung**

Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über wesentliche (Rechts-)Grundlagen der Verwaltung und Spezifika der Stadtverwaltung Dresden.

■ **Dauer**

0,5 Tage

■ **Kontakt**

Janet Haupt, Tel. 4 88 61 66

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
23/01.7.41/A	13.09.2024	Martin Stroß (Rechtsamt)	09.08.2024

■ **Schwerpunkte**

- Bedeutung der Gesetzesbindung der Verwaltung
- Überblick über wesentliche Regelungsebenen und bei der täglichen Arbeit zu beachtende Normen
- Normenhierarchie (EU-Recht, Bundesrecht, Landesrecht, Ortsrecht)
- Unterschied öffentlich-rechtliches und privat-rechtliches Handeln
- Rechtsstellung, Aufgaben und Organe der Stadtverwaltung
- Aufbau der Stadtverwaltung Dresden und Vertretung nach außen
- Abläufe und Regelungen in der Stadtverwaltung
- Vorlagenerstellung
- Umgang mit Gremien und Stadtratsmitgliedern
- Umgang mit Medien
- Datenschutz und Verpflichtungsgesetz
- rechtliche Fehlerquellen im Verhältnis zu Dritten (Bürger/-innen, Geschäftspartner/-innen)

■ **Hinweis**

Es wird im Vorfeld des Seminars eine Abfrage geben, um gezielt gewünschte Inhalte aufzunehmen.

01 Führung  
 01.7 Curriculum für Abteilungsleitungen  
**01.7.42 Grundlagen des kommunalen Haushalts**

■ **Zielgruppe**

Abteilungsleiter/-innen

■ **Zielstellung**

Das Seminar verfolgt das Ziel, den in den verschiedenen Organisationseinheiten der Stadtverwaltung Dresden tätigen Führungskräften eine Qualifizierung in haushaltswirtschaftlichen Fragen zu ermöglichen und sich damit grundlegende Kenntnisse zum Haushaltsrecht anzueignen.

■ **Dauer**

1 Tag

■ **Kontakt**

Janet Haupt, Tel. 4 88 61 66

■ **Schwerpunkte**

- Grundsätzliches zum kommunalen Haushaltsrecht: gesetzliche Grundlagen und Haushaltsgrundsätze
- Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten in der Landeshauptstadt Dresden
- Aufbau und Gliederung des doppischen Haushalts in der Landeshauptstadt Dresden
- Prozess der Aufstellung des Haushalts
- Haushaltsvollzug
- Jahresabschluss: Prozess der Aufstellung des Jahresabschlusses (Zeitplan, Inhalt, Schwerpunkte)
- Wo kommen Facharbeit und Haushalt zusammen? Worin besteht die Verantwortung der Führungskräfte?
- Gesetzesänderung
- Fördermittel
- Vorlagen (haushaltsverändernde Vorlagen und haushaltsändernde Beschlusspunkte)

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
23/01.7.42/A	12.03.2024	Christine Mönch (Stadtkämmerei)	20.02.2024

01 Führungs  
 01.7 Curriculum für Abteilungsleitungen  
**01.7.43 Korruptionsprävention**

■ **Zielgruppe**

Abteilungsleiter/-innen

■ **Zielstellung**

Im Rahmen eines Fachvortrages mit Unterstützung der Staatsanwaltschaft Dresden werden die Teilnehmenden mit den einschlägigen Vorschriften und Regelungen vertraut gemacht und Problemlagen zur Korruption auch aus strafrechtlicher Sicht betrachtet. Die Teilnehmenden entwickeln ein Verständnis für die besondere Bedeutung von Führung in korruptionsgefährdeten Bereichen und werden sensibilisiert, möglichst frühzeitig problematische Verhaltensweisen ihrer Beschäftigten zu erkennen. Im Teil II wird unter Einbeziehung von Mitgliedern der Arbeitsgruppe zur Bekämpfung und Verhütung von Korruption explizit auf den Umgang mit der Thematik innerhalb der Stadtverwaltung Dresden eingegangen.

■ **Dauer**

0,5 Tage

■ **Kontakt**

Janet Haupt, Tel. 4 88 61 66

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/01.7.43/A	Termin wird noch bekannt gegeben	Karin Schreitter-Skvortsov und AG Anti-Korruption	

■ **Schwerpunkte**

- **Teil I**
- Was ist Korruption?
- Rechtsnormen und Beteiligte
- Indikatoren für korruptes Handeln – Welche Verhaltensweisen deuten auf problematische Beziehungen hin?
- Was sind gefährdete Bereiche?
- Wie sieht die Strafbarkeit und deren Verfolgung aus?
- **Teil II**
- Wie wird mit der Thematik in unserer Verwaltung umgegangen?
- Welche städtischen Regelungen sind zu beachten?
- Wer sind die Akteure und wie sind die Zuständigkeiten im Verdachtsfall?
- Wann muss ich aktiv werden und welche Pflichten haben Führungskräfte?
- **Hinweis**
- Es empfiehlt sich, vor dem Seminar im Mitarbeiterinformationssystem die Informationen zum Thema Anti-Korruption anzusehen (Dienstordnung Anti-Korruption, AG Anti-Korruption).

01 Führung  
 01.7 Curriculum für Abteilungsleitungen  
**01.7.51 Grundsätze und Anliegen des E-Government**

**Zielgruppe**

Abteilungsleiter/-innen

**Zielstellung**

Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über das Thema E-Government und dessen Umsetzung innerhalb der Stadtverwaltung Dresden. Mit Unterstützung des EB IT-Dienstleistungen werden die wichtigsten Basiskomponenten sowie Anwendungen vermittelt, um diese in der praktischen Arbeit erfolgreich einsetzen zu können.

**Dauer**

1 Tag

**Kontakt**

Janet Haupt, Tel. 4 88 61 66

**Schwerpunkte**

- Definition und Bedeutung von E-Government
- Grundlagen innerhalb der Stadtverwaltung Dresden
- Überblick über die IT-Infrastruktur der Stadtverwaltung Dresden
- Anwendungen und Basiskomponente
- Einsatzszenarien für Führungskräfte

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/01.7.51/A	19.09.2024	Prof. Dr. Michael Breidung (EB IT-Dienstleistungen)	22.08.2024

01 Führung  
 01.7 Curriculum für Abteilungsleitungen  
**01.7.52 Datenschutz und IT-Sicherheit**

**Zielgruppe**

Abteilungsleiter/-innen

**Zielstellung**

Datenschutz und IT-Sicherheit ist nicht dasselbe. Sie gehen aber Hand in Hand. Während die Datenschutz-Grundverordnung sich mit dem Schutz von Persönlichkeitsrechten auseinandersetzt und der generellen Frage, ob bestimmte Daten überhaupt verarbeitet werden dürfen, geht es bei der IT-Sicherheit darum, Daten jeglicher Art, also nicht nur personenbezogene Daten, gegen Verlust, Manipulation und andere Bedrohungen abzusichern. Daher ist ein Schwerpunkt des Seminars, die Verbindung Datenschutz zur IT-Sicherheit herzustellen. Wie kann man Maßnahmen zur IT-Sicherheit auf der Fachebene sinnvoll planen und umsetzen und wie prüfen die Aufsichtsbehörden den technischen Datenschutz? Anhand des Standard-Datenschutzmodells (SDM) der Datenschutzaufsichtsbehörden bekommen die Teilnehmenden ein wertvolles Werkzeug an die Hand, um den technischen Datenschutz in der täglichen Arbeit effektiv umsetzen zu können.

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/01.7.52/A	10.12.2024	Frank Sommerfeld	05.11.2024

**Schwerpunkte**

- aktuelle Gesetzeslage
- Datenschutzverantwortliche in den Fachämtern
- Aufgaben der „verantwortlichen Stelle“
- besondere Kategorien von personenbezogenen Daten
- Vorabkontrolle
- Datenschutzfolgenabschätzung
- technischer Datenschutz
- Gewährleistungsziele
- Maßnahmen zu den Gewährleistungszielen

**Hinweis**

Die Teilnahme einer Vertretung des Teams IT-Sicherheit (EB IT-Dienstleistungen) ist im Rahmen des Seminars vorgesehen.

**Dauer**

1 Tag

**Kontakt**

Janet Haupt, Tel. 4 88 61 66



## 03.1 Allgemeine rechtliche Grundlagen

■ 03.1.01 Allgemeines Verwaltungsrecht – Modul 1	76
■ 03.1.02 Allgemeines Verwaltungsrecht – Modul 2	77
■ 03.1.07 Der Bescheid	78
■ 03.1.14 Datenschutz	79
■ 03.1.16 Datenschutz in der Stadtverwaltung – Workshop	80
■ 03.1.20 Ermessen – der behördliche Handlungsspielraum	81
■ 03.1.21 Digitales Verwaltungsverfahrensgesetz	82
■ 03.1.29 Das Widerspruchsverfahren	
<b>Neu</b>	83
■ 03.1.45 Aufbewahrungsfristen und Bewertungs- <b>Wieder</b> entscheidungen für Schriftgut	84
■ 03.1.60 Recht am eigenen Bild	
<b>Neu</b>	85

## 03.2 Spezielle rechtliche Grundlagen

■ 03.2.60 Grundlagen des Sächsischen <b>Wieder</b> Reisekostenrechts	86
■ 03.2.61 Sächsisches Reisekostenrecht – Workshop für Praktiker/-innen	87

## 03.3 Haushalt und Finanzen

■ 03.3.17 Wirtschaftliches Verständnis <b>Neu</b>	88
■ 03.3.20 Planung und Bewirtschaftung des doppelten Haushalts	89
■ 03.3.55 Kassenverwaltung – <b>Wieder</b> aktuelle Fragestellungen	90

## 03.4 Ordnung und Sicherheit, Umweltschutz

■ 03.4.03 Urkunden und Fälschungen Teil I <b>Wieder</b>	91
■ 03.4.04 Urkunden und Fälschungen Teil II <b>Wieder</b>	92
■ 03.4.05 Urkunden und Fälschungen Teil III <b>Wieder</b>	93
■ 03.4.10 Ausländerrecht – Grundlagen	94
■ 03.4.35 Ladungssicherung	95
■ 03.4.60 Sachkunde Pflanzenschutz	96
■ 03.4.61 Klimawandel braucht Schutz und Anpassung	97
■ 03.4.65 Jahresunterweisung für Elektrofachkräfte	98
■ 03.4.66 Grün trifft Gebäude – Wie gelingt Dach- und Fassadenbegrünung?	99
■ 03.4.67 Dresden als Schwammstadt <b>Neu</b>	100
■ 03.4.80 Verkehrsteilnehmerschulung	101

## 03.5 Bau und Planung

■ 03.5.04 Aktuelles Baurecht <b>Wieder</b>	102
■ 03.5.19 Baustellenabsicherung/RSA	103

## 03.6 Vergabe

■ 03.6.11 Vergabe von Bauleistungen	104
■ 03.6.13 Leistungsbeschreibung, Leistungsverzeichnis und Anforderung an die Bieter/-innen – Workshop	105
■ 03.6.16 Prüfung und Wertung von Angeboten	106
■ 03.6.17 Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen	107
■ 03.6.23 Vergabe freiberuflicher Leistungen <b>Neu</b> unterhalb des Schwellenwertes	108
■ 03.6.28 Das wirtschaftlichste Angebot	109

## 03.7 Soziales

■ 03.7.01 Sozialrecht kompakt – SGB I bis SGB XII im Überblick	110
■ 03.7.05 Betreuungsrecht	111

## 03.8 Arbeitsrecht

■ 03.8.03 Aktuelle Rechtsprechung TVöD	112
■ 03.8.06 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz	113
■ 03.8.10 Korruptionsprävention	114
■ 03.8.11 Möglichkeiten und Pflichten im Umgang mit Langzeiterkrankung und Behinderung	115
■ 03.8.50 Sächsisches Personalvertretungsgesetz	116
■ 03.8.70 Bald im Ruhestand? – die Zusatzversorgungskasse (ZVK) informiert	117
■ 03.8.71 Betriebliche Altersvorsorge – die Zusatzversorgungskasse (ZVK) informiert	118

**Hinweis**  
Weitere Fortbildungsthemen werden als Sonderausschreibungen veröffentlicht.

03 Recht  
 03.1 Allgemeine rechtliche Grundlagen  
**03.1.01 Allgemeines Verwaltungsrecht – Modul 1**


**Zielgruppe**

Beschäftigte ohne bzw. mit geringen Kenntnissen im allgemeinen Verwaltungsrecht

**Zielstellung**

Die Teilnehmenden lernen die Grundlagen des allgemeinen Verwaltungsrechts kennen.

**Dauer**

3 Tage bzw. 4 Tage 

**Kontakt**


Uta Naumann, Tel. 4 88 61 77

**Schwerpunkte**

- Überblick Rechtsordnung und Einordnung des Verwaltungsrechts
- Rechtsgrundlagen in der öffentlichen Verwaltung
- Rechtsnormen (Funktion, Aufbau und Subsumtionstechnik)
- Handlungsformen in der öffentlichen Verwaltung
- Grundsätze des Verwaltungshandelns (insbesondere Gesetzmäßigkeit der Verwaltung, Ermessen und Verhältnismäßigkeitsgrundsatz)
- Grundsätze des Verwaltungsverfahren
- Verwaltungsakt, Begriff und Funktion
- Bekanntgabe und Wirksamkeit eines Verwaltungsaktes
- Rechtmäßigkeit eines Verwaltungsaktes
- Aufbau eines Verwaltungsaktes (Überblick) und Umgang mit formellen Fehlern
- Nebenbestimmungen
- Überblick zur Verwaltungsvollstreckung

**Hinweis**

Bitte VwVfG zum Seminar mitbringen.

Nummer	Termine	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/03.1.01/A	24.04.- 26.04.2024		11.03.2024
24/03.1.01/B	27.08.- 30.08.2024 	Daniela Nestler	15.07.2024
24/03.1.01/C	22.10.- 24.10.2024		09.09.2024

03 Recht  
 03.1 Allgemeine rechtliche Grundlagen  
**03.1.02 Allgemeines Verwaltungsrecht – Modul 2**

**Zielgruppe**

Beschäftigte mit Grundkenntnissen im allgemeinen Verwaltungsrecht

**Vorkenntnisse**

Teilnahme am Seminar „Allgemeines Verwaltungsrecht – Modul 1“ (Seite 76) bzw. Grundkenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht

**Zielstellung**

Es werden bereits vorhandene Kenntnisse im Verwaltungsrecht vertieft.

**Dauer**

2 Tage

**Kontakt**

Uta Naumann, Tel. 4 88 61 77

**Schwerpunkte**

- Aufbau eines Verwaltungsaktes
- formelle und materielle Fehler
- Aufhebung von Verwaltungsakten durch Rücknahme und Widerruf
- Aufhebung von Verwaltungsakten im Rahmen eines Widerspruchsverfahrens (Ablauf des Widerspruchsverfahrens insbesondere Zulässigkeitsvoraussetzungen)
- Abhilfe und Widerspruchsbescheid
- einstweiliger Rechtsschutz
- Überblick Klagearten

**Hinweis**

Bitte VwVfG und VwGO zum Seminar mitbringen.

Nummer	Termine	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/03.1.02/A	19.03.- 20.03.2024		06.02.2024
24/03.1.02/B	22.06.- 13.06.2024	Daniela Nestler	29.04.2024
24/03.1.02/C	25.09.- 26.09.2024		12.08.2024
24/03.1.02/D	26.11.- 27.11.2024		14.10.2024

03 Recht  
 03.1 Allgemeine rechtliche Grundlagen  
**03.1.07 Der Bescheid**

**Zielgruppe**  
 Beschäftigte, zu deren Aufgabengebiet die Bescheiderstellung gehört

**Vorkenntnisse**  
 Grundkenntnisse des Verwaltungsrechts

**Zielstellung**  
 Die fachliche Kompetenz zur Bescheiderstellung wird verbessert. Die Teilnehmenden lernen den Aufbau und Inhalt eines Bescheides sowie die verschiedenen Bescheidarten kennen.

**Dauer**  
 2 Tage

**Kontakt**  
 Uta Naumann, Tel. 4 88 61 77

- Schwerpunkte**
- Ausgangsbescheid
  - Aufbau nach der „Sechs-Teile-Theorie“
  - Tenorierung, Begründung, Kostenentscheid, Rechtsbehelfsbelehrung
  - Zweitbescheid
  - Begriffserläuterung und Abgrenzung
  - Rechtsnatur, Aufbau, Besonderheiten
  - Abhilfebescheid
  - Ablauf des Abhilfe- und des Widerspruchsverfahrens
  - Tenorierung und Kostenentscheidung des Abhilfebescheides
  - Widerspruchsbescheid
  - Rechtsnatur und spezielle Vorschriften
  - Aufbau des Widerspruchsbescheides
  - Tenorierung, Kostenentscheidung, Rechtsbehelfsbelehrung, Bekanntgabe
  - Übungen zur Anfertigung von Bescheiden

**Hinweis**  
 Bitte SächsVwVfZG, VwVfG, VwGO, SächsVwKG, SächsBO, VwZG, SächsPBG und SächsPVDG zum Seminar mitbringen.

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/03.1.07/A	29.10. - 30.10.2024	Rolf-Dieter Kubitzka	30.08.2024

03 Recht  
 03.1 Allgemeine rechtliche Grundlagen  
**03.1.14 Datenschutz**

**Zielgruppe**  
 Beschäftigte


**Zielstellung**  
 Das E-Learning dient dazu, Grundkenntnisse zum Thema Datenschutz zu vermitteln. Darüber hinaus hat die Landeshauptstadt Dresden noch spezifischere Regelungen getroffen, die es zu beachten gibt. Setzen Sie sich deshalb ergänzend zum E-Learning auch mit der DO Datenschutz auseinander.

**Dauer**  
 ca. 1 Stunde

**Kontakt**  
 Uta Naumann, Tel. 4 88 61 77

- Schwerpunkte**
- Erkennen der Regelungen zum Schutz personenbezogener Daten und Auswirkung auf die tägliche Arbeitspraxis
  - Kennenlernen und Vermeiden typischer Stolperfallen
  - korrektes Verhalten bei Fragen oder schwierigen Situationen

**Hinweis**  
 Sie erhalten nach Anmeldung einen Link mit Ihrer Kennung auf der Internetseite des Anbieters. Das Seminar wird am eigenen Arbeitsplatz oder an einem geeigneten Arbeitsplatz im Fachamt bzw. auf Anfrage an einem PC-Arbeitsplatz in den Räumlichkeiten des Sachgebietes Fortbildung im Haupt- und Personalamt absolviert. Die Absolvierung des Seminars können Sie zeitlich selbst planen (E-Learning).

Nummer	Termin	Seminarleitung
24/03.1.14/A	laufend 	Haufe Akademie



03 Recht  
 03.1 Allgemeine rechtliche Grundlagen  
**03.1.16 Datenschutz in der Stadtverwaltung –  
 Workshop**

**Zielgruppe**

Beschäftigte, die mit der Umsetzung der Datenschutzgesetzgebung befasst sind

**Zielstellung**

Mit der Einführung der EU-Datenschutz-Grundverordnung sind neue datenschutzrechtliche Anforderungen entstanden. Die Teilnehmenden sollen befähigt werden, selbständig neue sowie bereits bisher geltende Regelungen zu beachten und umzusetzen. Darüber hinaus gibt es die Möglichkeit, praxisnah offene Probleme und Fragen zu erörtern.

**Dauer**

0,5 Tage

**Kontakt**

Uta Naumann, Tel. 4 88 61 77

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/03.1.16/A	06.11.2024	Andreas Gagelmann (Rechnungsprüfungsamt)	25.09.2024

03 Recht  
 03.1 Allgemeine rechtliche Grundlagen  
**03.1.20 Ermessen – der behördliche Handlungsspielraum**

**Zielgruppe**

Beschäftigte, mit Aufgaben der benannten Thematik

**Zielstellung**

Richtige Ausübung des gesetzlichen Ermessens sowie die Dokumentation dieser Entscheidung sind Grundlagen für rechtssicheres Verwaltungshandeln. Das Seminar thematisiert die Anforderungen an die Ermessensentscheidung und -dokumentation sowie besondere Probleme im Verwaltungsverfahren, Widerspruchsverfahren, einstweiligen Rechtsschutz und Verwaltungsprozess.

**Dauer**

1 Tag

**Kontakt**

Uta Naumann, Tel. 4 88 61 77

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/03.1.20/A	06.11.2024	Prof. Dr. Alexander Haentjens	10.09.2024

**Schwerpunkte**

- Anwendung der EU-DSGVO sowie der nationalen Datenschutz-Gesetzgebung in der Stadtverwaltung
- Datenschutzgrundsätze
- Fragen und Antworten sowie ggf. Diskussion zur Datenschutzgesetzgebung

**Hinweis**

Mit Ihrer Anmeldung können Sie uns Ihre Fragen zum Thema mitteilen. Wir leiten diese an die Seminarleitung weiter.

**Schwerpunkte**

- behördliches Ermessen als Handlungsspielraum der Verwaltung
- Grundlagen der Ermessensentscheidung
- Grenzen des Ermessens und Ermessensfehler
- Grundsatz der Gleichbehandlung
- Selbstbindung der Verwaltung durch Verwaltungspraxis
- Umgang mit Verwaltungsvorschriften bei der behördlichen Entscheidung
- Nachschieben von Ermessenserwägungen
- Bedeutung der Ermessensentscheidung im Widerspruchsverfahren
- Formulierung der Ermessensentscheidung in Aktenvermerken, Bescheiden und Widerspruchsbescheiden

03 Recht  
 03.1 Allgemeine rechtliche Grundlagen  
**03.1.21 Digitales Verwaltungsverfahrensgesetz**

03 Recht  
 03.1 Allgemeine rechtliche Grundlagen  
**03.1.29 Das Widerspruchsverfahren**

Neu

**Zielgruppe**

Beschäftigte

**Dauer**

1 Tag

**Kontakt**

Uta Naumann, Tel. 4 88 61 77

**Schwerpunkte**

- rechtlich zulässige Kommunikation seit 2022
- das besondere elektronische Behördenpostfach und das besondere elektronische Anwaltspostfach
- weitere sichere Kommunikation nach § 3a VwVfG
- andere Kommunikation und das Widerspruchsverfahren
- Folgen der Nichteinhaltung der neuen Kommunikationswegen für das gerichtliche Verfahren
- Obliegenheitspflichten bei der Benutzung von den neuen Kommunikationswegen, Zukunft des Faxes
- organisatorische Mindestanforderungen beim Betrieb der neuen Kommunikationsmethoden

**Zielgruppe**

Beschäftigte, mit Aufgaben der benannten Thematik

**Dauer**

1 Tag

**Kontakt**

Uta Naumann, Tel. 4 88 61 77

**Schwerpunkte**

- Ablauf des Widerspruchsverfahrens, insbesondere Bedeutung und Erhebung eines Widerspruchs
- Erfolg des Widerspruchs
- Zulässigkeit
- Begründetheit
- Besonderheiten des Verfahrens
- Rücknahme eines Widerspruchs
- Wiedereinsetzung
- Verwaltungsakte mit Drittwirkung
- Verböserung im Widerspruchsverfahren
- Gestaltung von Widerspruchs- und Abhilfebescheiden sowie Vorlageberichten
- Abgrenzung von anderen Verfahren
- Rücknahme und Widerruf eines Verwaltungsaktes
- Wiederaufgreifen des Verfahrens
- Berichtigung und Umdeutung von Verwaltungsakten

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/03.1.21/A	25.11.2024	Jan-Philipp Faehrmann	26.09.2024

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/03.1.29/A	06.05.2024	Prof. Dr. Alexander Hantjens	07.03.2024

03 Recht  
 03.1 Allgemeine rechtliche Grundlagen  
**03.1.45 Aufbewahrungsfristen und Bewertungsentscheidungen für Schriftgut – „Wertvoll und wichtig, oder nichtig?“**

**Wieder**

- **Zielgruppe**  
Beschäftigte, die für die Archivierung von Schriftgut verantwortlich sind
- **Dauer**  
0,5 Tage
- **Kontakt**  
Uta Naumann, Tel. 4 88 61 77

- **Schwerpunkte**
  - Grundlagen für die Bewertung von Schriftgut
  - Abläufe bei Bewertungsprozessen
  - praktischer und historischer Wert von Schriftgut
  - Bewertungsbeispiele aus der Praxis
  - historisch besonders wertvolle Unterlagen im Stadtarchiv
- **Hinweis**  
Das Seminar wird mit einer kurzen Besichtigung des Stadtarchivs verbunden.

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/03.1.45/A	05.11.2024	Carola Schauer und Christina Düring (Stadtarchiv)	23.09.2024

03 Recht  
 03.1 Allgemeine rechtliche Grundlagen  
**03.1.60 Recht am eigenen Bild**

**Neu**

- **Zielgruppe**  
Beschäftigte
- **Zielstellung**  
Soziale Netzwerke, Internetpräsenz und die Be- und Verarbeitung von E-Mails gehören mittlerweile auch zum Alltag von Behörden und Verwaltungen. Weiterhin betreiben öffentliche Stellen eine aktive Pressearbeit, um möglichst einen breiten Teil der Öffentlichkeit auf die Arbeit der Organisation aufmerksam zu machen und so Vorteile, Neuigkeiten und Erfolge präsentieren zu können. Doch wie sieht die Rechtslage bei der Arbeit von Social Media und Co. im Zeitalter der Datenschutzgrundverordnung eigentlich aus? Die Nachfragen, insbesondere von Fotografen, Seminarleitungen, Bloggern und Vertreter der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit bezüglich der Verarbeitung von Foto- und Presserechten sind spürbar gestiegen. Bleibt die Frage, was ist erlaubt, was darf für eigene Zwecke genutzt, was kopiert, was geteilt werden?
- **Dauer**  
1 Tag
- Kontakt**
  - Uta Naumann, Tel. 4 88 61 77

- **Schwerpunkte**
  - Einführung
  - Rechtliche Einordnung der DSGVO
  - Grundlagen des Urheberrechts
  - Social Media, Internet und E-Mail
  - Welche sozialen Netzwerke gibt es und wodurch unterscheiden sie sich?
  - rechtlicher Raum im Internet, Datenschutzerklärungen und Impressum
  - Öffentlichkeitsarbeit
  - Umgang mit Bildern, Fotos und Texten
  - Informationspflichten
  - Urheberrechtsverletzungen, Abmahnungen und Kosten

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/03.1.60/A	12.11.2024	Frank Sommerfeld	13.09.2024

03      Recht  
 03.2    Spezielle rechtliche Grundlagen  
**03.2.60** **Grundlagen des Sächsischen Reisekostenrechts**

**Wieder**

**Zielgruppe**

Beschäftigte mit Arbeitsaufgaben der benannten Thematik

**Dauer**

1 Tag

**Kontakt**

Uta Naumann, Tel. 4 88 61 77

**Schwerpunkte**

- Grundlagen des Reisekostenrechts
- Fahrt- und Flugkosten
- Tagegeld
- Übernachtungskosten
- Nebenkosten
- aktuelle Änderungen

03      Recht  
 03.2    Spezielle rechtliche Grundlagen  
**03.2.61** **Sächsisches Reisekostenrecht – Workshop für Praktiker/-innen**

**Zielgruppe**

Beschäftigte mit Arbeitsaufgaben der benannten Thematik

**Vorkenntnisse**

Grundkenntnisse des Sächsischen Reisekostenrechts (SächsRKG)

**Zielstellung**

Die Anwendung des Reisekostenrechts in der Praxis.

**Dauer**

1 Tag

**Kontakt**

Uta Naumann, Tel. 4 88 61 77

**Schwerpunkte**

- Informationen zur aktuellen Rechtslage und -entwicklung
- Neuregelungen zum SächsRKG und zur SächsTGV
- Besprechung von Fragen der Teilnehmenden und praktischen Fällen
- praxisbezogene Übungen mit Fallbeispielen
- Erfahrungsaustausch und Diskussion

**Hinweis**

Der Workshop lebt durch Ihre Fragen und Bedarfe zum Thema, die Sie gern mit Ihrer Anmeldung mitteilen. Wir leiten diese an die Seminarleitung weiter.

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/03.2.20/A	05.06.2024	Thorsten Wicha	24.04.2024

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/03.2.61/A	24.10.2024	Reiner Schlemmer	09.09.2024

03 Recht  
 03.3 Haushalt und Finanzen  
**03.3.17 Wirtschaftliches Verständnis – praxisnah, anwendungsbereit, nachhaltig**

Neu

**Zielgruppe**

Projektleiter/-innen und Beschäftigte die eng mit Wirtschaftsunternehmen zusammenarbeiten

**Zielstellung**

Der Fokus dieses Seminars liegt auf der Vermittlung von betriebswirtschaftlichen Grundlagen und Zusammenhängen. Ausführliche Unterlagen und Arbeitsmaterialien unterstützen den Lernprozess. Die Teilnehmenden lernen, wie sich betriebswirtschaftliche Entscheidungen im Unternehmen auswirken und welche Auswirkungen diese dann auch auf Behörden und Verwaltungen hat. Durch die Methode des Planspiels sind ein schneller Lernfortschritt und eine hohe Nachhaltigkeit gewährt.

**Dauer**

1 Tag

**Kontakt**

Uta Naumann, Tel. 4 88 61 77

**Schwerpunkte**

- wirtschaftliche Begriffe und Zusammenhänge
- Simulation von drei bis vier Geschäftsjahren in einem Unternehmen
- Verstehen von Bilanz und Erfolgsrechnung
- Kennenlernen wichtiger Kennzahlen
- Cashflow
- EB IT-Dienstleistungen
- Renatabilität
- Übertrag der Erkenntnisse auf die Verwaltung
- Kosten und Kostendriver kennenlernen

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/03.3.17/A	29.05.2024	Dr. Heike Scharff	08.04.2024

03 Recht  
 03.3 Haushalt und Finanzen  
**03.3.20 Planung und Bewirtschaftung des doppelten Haushalts**

**Zielgruppe**

Bewirtschaftler/-innen, Haushaltsplaner/-innen, Feststellungs- und Anordnungsbefugte

**Vorkenntnisse**

Grundkenntnisse der Doppik, Grundkenntnisse der kaufmännischen Buchführung oder vergleichbare Kenntnisse

**Zielstellung**

Die Teilnehmenden erwerben theoretisches Wissen zu den Stammdaten im doppelten SAP-System der Landeshauptstadt Dresden sowie zur Planung und Bewirtschaftung.

**Dauer**

0,5 Tage

**Kontakt**

Uta Naumann, Tel. 4 88 61 77

**Schwerpunkte**

- konsumtive und investive Stammdaten im doppelten SAP-System
- Haushaltsstrukturen der Landeshauptstadt Dresden
- doppelte Haushaltsplanung

Nummer	Termine	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/03.3.20/A	23.04.2024	Sarah Kubenka	26.03.2024
24/03.3.20/B	12.11.2024	(Stadtkämmerei)	08.10.2024

03 Recht  
 03.3 Haushalt und Finanzen  
**03.3.55 Kassenverwaltung – aktuelle Fragestellungen**

**Wieder**

■ **Zielgruppe**

Beschäftigte der Kassenverwaltung

■ **Zielstellung**

Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über aktuelle Fragestellungen in der Kassenverwaltung.

■ **Dauer**

1 Tag

■ **Kontakt**

Uta Naumann, Tel. 4 88 61 77

■ **Schwerpunkte**

- Aufgaben der Gemeindekasse
- sachliche und rechnerische Feststellung und Erteilung von Anordnungen auch aus steuerlicher Sicht
- Verwaltung von Zahlungsmitteln und Wertgegenständen
- Zahlstellen, Handvorschüsse und Geldannahmestellen
- Vorschriften über die Anlagemöglichkeiten und Einlagensicherung
- elektronische Rechnungslegung und elektronischer Zahlungsverkehr
- Erfassung und Ausweis von Spenden
- Kassenführung nach Maßgabe des UStG (technische und formelle Anforderungen)
- Anforderungen der DSchGVO im Bereich der Kasse
- Fortschreibung von Dienstabweisungen im Kassenbereich (Regelungsbedarf)

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/03.3.55/A	11.03.2024	Sebastian Karch	11.01.2024

03 Recht  
 03.4 Ordnung und Sicherheit, Umweltschutz  
**03.4.03 Urkunden und Fälschungen Teil I**

**Wieder**

■ **Zielgruppe**

Beschäftigte des Ordnungsamtes sowie des Bürgeramtes

■ **Zielstellung**

Im Seminar werden die Grundlagen für die Urkundenfälschung ausführlich dargestellt und Kenntnisse für die druck- und sicherungstechnischen Merkmalsfeststellungen und ihre Bewertung vermittelt. Die Teilnehmenden sollen anhand von praktischen Beispielen sensibilisiert werden, Fälschungen im behördlichen Alltag zu erkennen.

■ **Dauer**

1 Tag

■ **Kontakt**

Uta Naumann, Tel. 4 88 61 77

■ **Schwerpunkte**

- Übersicht Rechtsgrundlagen, insbesondere Strafgesetzbuch, Abschnitt 23 Urkundenfälschung sowie Verfahrensweise für die Antragstellung/Begutachtung von Urkunden
- Überprüfung der Identität der Dokumenteninhabenden anhand vorliegender Dokumente
- Überprüfung von Plausibilitäten anhand enthaltener Daten und Einträge, Pseudodokumente
- urkundentechnische Grundlagen der Herstellung von Identitätspapieren, Erlaubnissen
- Erkennen von Nachahmungsprodukten unter Einbeziehen von Nachschlagewerken sowie Internetabfragen und der Verwendung einfacher Prüfmittel
- Möglichkeiten von elektronischen Passlesern

■ **Hinweis**

Das Seminar wird mit einem Teil II (Seite 92) fortgesetzt.

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/03.4.03/A	Ausfall	Erik Hentschel	

**Wieder**

- **Zielgruppe**  
Beschäftigte des Ordnungsamtes sowie des Bürgeramtes
- **Vorkenntnisse**  
Die Teilnahme am Seminar „Urkunden und Fälschungen Teil I“ ist Zugangsvoraussetzung.
- **Zielstellung**  
Im Teil II werden die Grundlagen zur Ausstellung von Urkunden vermittelt.
- **Dauer**  
1 Tag
- **Kontakt**  
Uta Naumann, Tel. 4 88 61 77

- **Schwerpunkte**
  - Ausstellungstechniken und -modalitäten
  - Integrationsverfahren für Lichtbild-/Datenseiten
  - Erkennen eines Austauschs von Lichtbild-/Datenseiten
  - Manipulationen an Dokumenten und Eintragungen
  - Grundschritte für das Erkennen von Fälschungen mit einfachen Mitteln
  - Arbeit mit Nachschlagewerken (DOKIS, ISU, Prado)
  - praktische Übungen anhand von Beispielen unter Verwendung einfacher Prüfmittel und Einbeziehen von Nachschlagewerken

■ **Hinweis**  
 Stehen urkundentechnische Prüfmittel (Fadenzähler/Lupe, UV-Handlampen, Nachschlagewerke) zur Verfügung, sollten diese für die praktischen Übungen mitgebracht werden.

Das Seminar wird mit einem Teil III (Seite 93) fortgesetzt.

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/03.4.04/A	Ausfall	Erik Hentschel	

**Wieder**

- **Zielgruppe**  
Beschäftigte des Ordnungsamtes sowie des Bürgeramtes
- **Vorkenntnisse**  
Die Teilnahme an den Seminaren „Urkunden und Fälschungen Teil I“, sowie „Urkunden und Fälschungen Teil II“ ist Zugangsvoraussetzung.
- **Dauer**  
1 Tag
- **Kontakt**  
Uta Naumann, Tel. 4 88 61 77

- **Schwerpunkte**
  - kurze Übersicht zu den Rechtsgrundlagen
  - Hinweise zur Identitätsprüfung und Plausibilitäten
  - Neues auf dem Gebiet der Herstellung und Ausstellung von Identitätspapieren, Erlaubnissen
  - Erkennen von Nachahmungsprodukten
  - Neues zu Nachschlagewerken und Prüftechnik

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/03.4.05/A	Ausfall	Erik Hentschel	

03 Recht  
 03.4 Ordnung und Sicherheit, Umweltschutz  
**03.4.10 Ausländerrecht – Grundlagen**

**Zielgruppe**

Beschäftigte ohne bzw. mit geringen Kenntnissen im Ausländerrecht

**Zielstellung**

Die Teilnehmenden lernen die Grundlagen des Ausländerrechts kennen und können verschiedene Aufenthaltsrechte einordnen und unterscheiden.

**Dauer**

1 Tag

**Kontakt**

Uta Naumann, Tel. 4 88 61 77

**Schwerpunkte**

- 3 Säulen des Ausländerrechts
- Abgrenzung des Aufenthaltsgesetzes vom Freizügigkeitsgesetz/EU
- Überblick über die unterschiedlichen Ausgangssituationen von drittstaatsangehörigen Ausländerinnen und Ausländern sowie Unionsbürgerinnen und Unionsbürgern
- Kurzüberblick Asylgesetz
- Aufenthaltsgesetz
- Überblick über die unterschiedlichen Aufenthaltstitel – Aufenthaltserlaubnis, Niederlassungserlaubnis, Visum, Erlaubnis zum Daueraufenthalt-EG und Blaue Karte EU
- allgemeiner Überblick über Erteilungsvoraussetzungen von Aufenthaltstiteln
- Freizügigkeitsgesetz/EU
- Überblick über die Freizügigkeitstatbestände von Unionsbürgerinnen und Unionsbürgern und deren drittstaatsangehörigen Familienmitgliedern
- Tipps und Hilfestellungen im Umgang mit ausländischen Klientinnen und Klienten
- Beleuchtung interkultureller Hintergründe von ausländischen Staatsangehörigen in Dresden

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/03.4.10/A	05.06.2024	Andreas Petzold	24.04.2024

03 Recht  
 03.4 Ordnung und Sicherheit, Umweltschutz  
**03.4.35 Ladungssicherung**

**Zielgruppe**

Beschäftigte, welche in ihrer täglichen Arbeitspraxis für die ordnungsgemäße Beladung und Sicherung ihrer Dienstfahrzeuge verantwortlich sind (u. a. Regiebetrieb Zentrale Technische Dienstleistungen, Straßen- und Tiefbauamt, Haupt- und Personalamt, Bauhöfe und Bibliotheken)

**Zielstellung**

Die Teilnehmenden erlangen Kenntnisse über die Auswahl und Anwendung geeigneter Ladungssicherungssysteme sowie die Auswirkungen unsachgemäßer Ladungssicherung.

**Dauer**

1 Tag

**Kontakt**

Uta Naumann, Tel. 4 88 61 77

**Schwerpunkte**

- rechtliche Grundlagen
- physikalische Grundlagen
- Anforderungen an das Transportfahrzeug
- Arten der Ladungssicherung
- Ermitteln der erforderlichen Sicherungskräfte
- Zurrmittel
- Hilfsmittel zur Ladungssicherung
- praktische Beispiele

Nummer	Termine	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/03.4.35/A	11.09.2024	René Fischer	23.07.2024
24/03.4.35/B	12.09.2024		



03 Recht  
 03.4 Ordnung und Sicherheit, Umweltschutz  
**03.4.60 Sachkunde Pflanzenschutz**

**Wieder**

- Zielgruppe**  
Sachkundige, die nach dem Pflanzenschutzgesetz verpflichtet sind, ihr Wissen aufzufrischen bzw. zu erweitern
- Dauer**  
1 Tag
- Kontakt**  
Uta Naumann, Tel. 4 88 61 77

- Schwerpunkte**
  - Rechtsgrundlage
  - integrierter Pflanzenschutz
  - Schadursachen
  - Pflanzenschutzmittelkunde
  - Geräte/Ausbringung
  - Umgang mit Pflanzenschutzmitteln
  - Anwenderschutz
  - Risikomanagement

Nummer	Termine	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/03.4.60/A	23.09.2024		
24/03.4.60/B	24.09.2024	Rainer Lauer	12.08.2024
24/03.4.60/C	25.09.2024		

03 Recht  
 03.4 Ordnung und Sicherheit, Umweltschutz  
**03.4.61 Klimawandel braucht Schutz und Anpassung – Klimabasics für Dresden**

- Zielgruppe**  
Beschäftigte
- Zielstellung**  
Das Weltklima unterliegt einem deutlichen Wandel. Die Wirkungen sind sowohl in der Natur und Umwelt, als auch für die Bewohnerinnen und Bewohner in Städten wie Dresden, deutlich zu sehen. Mit der Fortbildung sollen aktuelle Kenntnisse rund um das Thema Klimawandel von global bis lokal vermittelt werden. Die Auswirkungen des Klimawandels auf Dresden werden aufgezeigt und Maßnahmen sowie Aktivitäten dargestellt, mit denen die Stadt versucht, den Klimaveränderungen zu begegnen.
- Dauer**  
1 Tag
- Kontakt**  
Uta Naumann, Tel. 4 88 61 77

- Schwerpunkte**
  - Definition der Begrifflichkeiten Klimawandel, Klimaschutz und Klimaanpassung
  - aktuelle Klimaentwicklung, Auswirkungen des globalen Klimawandels für Dresden
  - Aufzeigen von Klimaschutz- und Klimaanpassungsmaßnahmen für Dresden
  - Vorstellung relevanter Informations- und Planungsgrundlagen

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/03.4.61/A	14.03.2024	Umweltamt	31.01.2024

03 Recht  
 03.4 Ordnung und Sicherheit, Umweltschutz  
**03.4.65 Jahresunterweisung für Elektrofachkräfte**

**Zielgruppe**  
 Beschäftigte, Elektrofachkräfte

**Dauer**  
 1 Tag

**Kontakt**  
 Uta Naumann, Tel. 4 88 61 77

- Schwerpunkte**
- Sensibilisierung für Arbeitssicherheit – Gefahren des elektrischen Stroms, Unfälle
  - DGUV – Vorschrift 3 (ehem. BGV A3)
  - Anforderungen an die im Elektrobereich tätigen Personen
  - die 5 Sicherheitsregeln (Arbeiten im spannungsfreien Zustand), Betrieb von und Umgang mit elektrischen Anlagen (gem. DIN EN 50110-01:2014-02)
  - Prüfungen von elektrischen Anlagen und Betriebsmitteln nach BetrSichV
  - TRBS 1201 „Prüfungen von Arbeitsmitteln und überwachungsbedürftigen Anlagen“
  - TRBS 1203 „Befähigte Personen“

Nummer	Termine	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/03.4.65/A	10.09.2024	TÜV Rheinland Akademie	22.07.2024
24/03.4.65/B	11.09.2024		
24/03.4.65/C	12.09.2024		
24/03.4.65/D	21.10.2024		

03 Recht  
 03.4 Ordnung und Sicherheit, Umweltschutz  
**03.4.66 Grün trifft Gebäude – Wie gelingt Dach- und Fassadenbegrünung?**

**Zielgruppe**  
 Beschäftigte, vorrangig aus den Bereichen Stadtplanung/ Stadterneuerung, Hochbau, Bauaufsicht, Wohnen/Immobilie, Umwelt/Stadtgrün/ Gewässer, Denkmalschutz, Schulverwaltung, EB Kita, Sport, Brand-/Katastrophenschutz

**Zielstellung**  
 Der Klimawandel hinterlässt seine Spuren und wirkt sich u. a. auf die gebaute Umwelt aus. Einen wichtigen Beitrag zu Klimaschutz und Klimaanpassung leistet Gebäudebegrünung. Sie beeinflusst positiv z. B. das Mikroklima und die Luftqualität in verdichteten Stadtquartieren und Straßenzügen, ermöglicht Regenwasserrückhalt und leistet einen Beitrag zur Biodiversität im Stadtraum. Im Seminar werden grundlegende Informationen zur Planung, zum Aufbau, zu Kosten-Nutzen, Pflege und Wartung von Gebäudebegrünung (Dach und Fassade) vermittelt. Zudem werden konkrete Beispiele vorgestellt. Problemstellungen der Mitarbeitenden werden diskutiert.

**Dauer**  
 1 Tag

**Kontakt**  
 Uta Naumann, Tel. 4 88 61 77

- Schwerpunkte**
- Warum wir unsere Städte an den Klimawandel anpassen müssen
  - Gebäudebegrünung als eine Möglichkeit für Klimaschutz und Klimaanpassung
  - ökologische Wirkungen von Gebäudebegrünung
  - Anforderungen bei Planung und Umsetzung von Dach- und Fassadenbegrünung
  - Kosten-Wirksamkeitsbetrachtungen
  - Pflanzenauswahl und Pflege
  - Regenwassermanagement
  - Aufzeigen von guten Praxisbeispielen, Anwendung der Richtlinie Dresden baut grün

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/03.4.66/A	11.04.2024	Umweltamt	26.02.2024

03 Recht  
 03.4 Ordnung und Sicherheit, Umweltschutz  
**03.4.67 Dresden als Schwammstadt**

Neu

**Zielgruppe**

Beschäftigte, vorrangig aus den Bereichen Stadtplanung/Stadterneuerung, Hochbau und Immobilienverwaltung, Bauaufsicht, Umwelt/Stadtgrün/Gewässer, Denkmalschutz, Amt für Schulen, EB Kita, Sport, Gesundheit, Brand- und Katastrophenschutz, Straßen- und Tiefbau sowie Wirtschaftsförderung

**Zielstellung**

Durch die veränderten klimatischen Rahmenbedingungen verändert sich die Niederschlagsverteilung über das Jahr: Trocken- und Dürrephasen einerseits, Starkregenereignisse andererseits. Das Seminar verdeutlicht, wie wertvoll Regenwasser ist. Maßnahmen werden vorgestellt, wie eine dezentrale Regenwasserbewirtschaftung (Schwammstadt-Prinzip) im Stadtraum gelingen kann, um die Wasserversorgung in Trocken- und Hitzephasen zu gewährleisten und gleichzeitig einen Schutz vor Starkregen zu erreichen. Es soll diskutiert werden, wie eine Nutzung des Regenwassers unterschiedlicher Flächeneigentümer erfolgen kann, wie unbelastetes Regenwasser dem Stadtgrün zugeführt werden kann und welche Problemstellungen sich bei der Umsetzung von Maßnahmen ergeben.

**Schwerpunkte**

- Was ist unter dem Begriff Schwammstadt zu verstehen?
- Wie ist der Stand in Dresden?
- Welche Maßnahmen sind umzusetzen?
- Welche Rahmenbedingungen bestehen?
- Worauf ist bei Planung und Umsetzung zu achten?
- Welche Handlungsanleitungen gibt es?

**Dauer**

0,5 Tage

**Kontakt**

Uta Naumann, Tel. 4 88 61 77

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/03.4.67/A	17.06.2024	Umweltamt	06.05.2024

03 Recht  
 03.4 Ordnung und Sicherheit, Umweltschutz  
**03.4.80 Verkehrsteilnehmerschulung**

**Zielgruppe**

- Beschäftigte, die im Rahmen ihrer dienstlichen Tätigkeiten städtische Fahrzeuge lenken und führen
- Beschäftigte aus Organisationseinheiten, die ihren privaten Pkw überwiegend dienstlich nutzen (Außendienst)
- Beschäftigte, die das Carsharing-Angebot der Landeshauptstadt dienstlich nutzen

**Zielstellung**

Wenn Sie ihr Wissen auffrischen möchten, nehmen Sie die nützlichen Hinweise mit, um künftige Fehler zu vermeiden und somit sicherer und rücksichtsvoller mit dem Fahrzeug unterwegs zu sein.

**Dauer**

1,5 Stunden (10 bis 11.30 Uhr)

**Kontakt**

Uta Naumann, Tel. 4 88 61 77

**Schwerpunkte**

- die größten Irrtümer im Straßenverkehr
- Beantwortung von Fragen
- aktuelle Hinweise

Nummer	Termine	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/03.4.80/A	11.03.2024	Uwe Müller	29.01.2024
24/03.4.80/B	14.03.2024		
24/03.4.80/C	15.03.2024		
24/03.4.80/D	25.03.2024		

03 Recht  
 03.5 Bau und Planung  
**03.5.04 Aktuelles Baurecht  
 (BauGB, BauNVO, SächsBO)**

**Wieder**

**Zielgruppe**

Beschäftigte

**Dauer**

1 Tag

**Kontakt**

Uta Naumann, Tel. 4 88 61 77

**Schwerpunkte**

- Überblick über die Änderungen für die Bauleitplanung und die Zulässigkeit von Vorhaben durch das Baulandmobilisierungsgesetz
- Änderung der Zulässigkeit baulicher Anlagen zur Tierhaltung
- Sonderregelungen für bestimmte mobile bauliche Anlagen und mobile Infrastruktureinrichtungen in von
- Hochwasserkatastrophen betroffenen Gemeinden
- befristete Wiedereinführung des § 246 Absatz 14 BauGB im Zuge der Aufnahme von Geflüchteten aus der Ukraine
- Gesetz zur Erhöhung und Beschleunigung des Ausbaus von Windenergieanlagen an Land
- Erleichterungen für Maßnahmen der Wärmedämmung bei bestehenden Gebäuden
- Verringerung der Abstandsflächentiefe für Windenergieanlagen im Außenbereich und in Sondergebieten
- Verringerung der Anforderungen an Solaranlagen als Dachaufbauten
- Änderungen im (sonstigen) Fachrecht

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/03.5.04/A	05.02.2024	Peter Kober	18.12.2023

03 Recht  
 03.5 Bau und Planung  
**03.5.19 Baustellenabsicherung/RSA**

**Zielgruppe**

Beschäftigte mit Aufgaben der benannten Thematik

**Zielstellung**

Die Teilnehmenden erwerben wichtige und aktuelle Kenntnisse für die Sicherung von Arbeitsstellen an inner- und außerörtlichen Straßen. Sie lernen den Unterschied zwischen der alten RSA 95 und der neuen RSA 21 kennen.

**Dauer**

1 Tag

**Kontakt**

Uta Naumann, Tel. 4 88 61 77

**Schwerpunkte**

- Verkehrssicherungspflicht und Haftung
- Begriffsbestimmungen nach RSA 21, ZTV-SA 97 und ASR A5.2
- verkehrsrechtliche Anordnung
- Planung von Verkehrssicherheitsmaßnahmen
- Instrumente der Baustellenabsicherung (Absperrgeräte)
- Sicherung von Aufgrabungen
- Einsatz von Lichtsignalanlagen
- Arbeitsstellen von kürzerer und längerer Dauer (innerörtlich, außerörtlich)
- persönliche Schutzausrüstung
- Sicherheitskennzeichnung von Fahrzeugen und Geräten
- Änderungen der alten RSA 95 zur neuen RSA 21
- Praxisbeispiele

Nummer	Termine	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/03.5.19/A	04.09.2024	TÜV Rheinland Akademie	15.07.2024
24/03.5.19/B	05.09.2024		
24/03.5.19/C	28.10.2024		09.09.2024
24/03.5.19/D	29.10.2024		

03 Recht  
 03.6 Vergabe  
**03.6.11 Vergabe von Bauleistungen**

- **Zielgruppe**  
Beschäftigte mit Aufgaben der benannten Thematik
- **Dauer**  
1 Tag
- **Kontakt**  
Uta Naumann, Tel. 4 88 61 77

- **Schwerpunkte**
  - Grundlagen der Bauvergaben
  - Arten der Vergabe
  - Ablauf der Verfahren
  - Vertragsarten
  - Vergabeunterlagen
  - Verfahrensabläufe innerhalb der Landeshauptstadt Dresden

Nummer	Termine	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/03.6.11/B	11.09.2024	Doreen Behrendt (Zentrales Vergabebüro)	31.07.2024

03 Recht  
 03.6 Vergabe  
**03.6.13 Leistungsbeschreibung, Leistungsverzeichnis und Anforderung an die Bieter/-innen – Workshop**

- **Zielgruppe**  
Beschäftigte mit Aufgaben der benannten Thematik
- **Dauer**  
1 Tag
- **Kontakt**  
Uta Naumann, Tel. 4 88 61 77

- **Schwerpunkte**
  - Darstellung der Leistungsbeschreibung sowie des Leistungsverzeichnisses im Hinblick auf die elektronische Vergabe
  - formaler Inhalt Leistungsbeschreibung
  - formaler Inhalt Leistungsverzeichnis
  - Vorbemerkungen und Bieterakzeptanz
- **Hinweis**  
Der Workshop lebt durch Ihre Fragen und Bedarfe zum Thema, die Sie gern mit Ihrer Anmeldung mitteilen. Wir leiten diese an die Seminarleitung weiter.

Nummer	Termine	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/03.6.13/A	13.03.2024	Doreen Behrendt	31.01.2024
24/03.6.13/B	23.10.2024	(Zentrales Vergabebüro)	11.09.2024

03 Recht  
 03.6 Vergabe  
**03.6.16 Prüfung und Wertung von Angeboten**

**Zielgruppe**  
 Beschäftigte, die mit der Durchführung von Vergaben vertraut sind

**Zielstellung**  
 Die Teilnehmenden lernen, grundlegende Fehler bei der Eignungs- und Angebotsprüfung sowie der Angebotswertung zu vermeiden.

**Dauer**  
 1 Tag

**Kontakt**  
 Uta Naumann, Tel. 4 88 61 77

- Schwerpunkte**
- Eignungsanforderung und Nachweissführung
  - Prüfung von Angeboten
  - Wertung der Angebote
  - Umgang mit mehreren Hauptangeboten
  - Umgang mit Nebenangeboten
  - Verhandlung mit Bieterinnen und Bietern

Nummer	Termine	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/03.6.16/A	25.04.2024	Doreen Behrendt	14.03.2024
24/03.6.16/B	14.11.2024	(Zentrales Vergabebüro)	02.10.2024

03 Recht  
 03.6 Vergabe  
**03.6.17 Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen**

**Zielgruppe**  
 Beschäftigte mit Aufgaben der benannten Thematik

**Dauer**  
 1 Tag

**Kontakt**  
 Uta Naumann, Tel. 4 88 61 77

- Schwerpunkte**
- Grundsätze europaweiter Auftragsvergabe versus nationale Auftragsvergabe
  - Aufbau und Inhalt der VOL/A und des Sächsischen Vergabegesetzes
  - Vergabegrundsätze
  - Arten der Vergabe- und Rangordnung, Schwellenwerte und -ermittlung
  - Ablauf Vergabeverfahren
  - Erstellung Vergabeunterlagen, Eignungs- und Zuschlagskriterien
  - Wertung der Angebote und Nachreichung von Unterlagen
  - Ausschluss vom Vergabeverfahren und Zuschlagserteilung
  - Bekanntmachungs- und Informationspflichten sowie Aufhebung von Vergabeverfahren
  - Vertragsrecht (insbesondere Rahmenverträge und Möglichkeiten Vertragsverlängerung)
  - Korruptionsvorbeugung und Preisabsprachen

Nummer	Termine	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/03.6.17/A	11.03.2024	Peter Krones	30.01.2024
24/03.6.17/B	23.10.2024		10.09.2024

03 Recht  
 03.6 Vergabe  
**03.6.23 Vergabe freiberuflicher Leistungen unterhalb des Schwellenwertes**

Neu

**Zielgruppe**

Beschäftigte mit Aufgaben der benannten Thematik

**Dauer**

1 Tag

**Kontakt**

Uta Naumann, Tel. 4 88 61 77

**Schwerpunkte**

- Dienstleistungen oder freiberufliche Leistungen?
- Anwendung VOL/A, UVgO oder Haushaltsrecht
- Schwellenwertermittlung
- Auswahl geeigneter Bewerber
- Vertragsverlängerung
- Dokumentation des Verfahrens

03 Recht  
 03.6 Vergabe  
**03.6.28 Das wirtschaftlichste Angebot**

**Zielgruppe**

Beschäftigte mit Aufgaben der benannten Thematik

**Dauer**

1 Tag

**Kontakt**

Uta Naumann, Tel. 4 88 61 77

**Schwerpunkte**

- Wertungsmaßstab
- Wertungsmatrix
- Prüfung unangemessener Preise
- praktische Beispiele

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/03.6.23/A	12.09.2024	Peter Krones	01.08.2024

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/03.6.28/A	05.06.2024	Peter Krones	24.04.2024

03      Recht  
 03.7    Soziales  
**03.7.01   Sozialrecht kompakt – SGB I bis SGB XII im Überblick**

■ **Zielgruppe**

Beschäftigte im Bürgerkontakt, die ihre Kenntnisse auffrischen möchten

■ **Zielstellung**

Im Seminar wird ein systematischer Überblick über die Inhalte aller Sozialgesetzbücher gegeben und die Wechselwirkungen zwischen ihnen aufgezeigt. Es werden ausdrücklich keine in die Tiefe gehenden Rechtskenntnisse vermittelt. Die Teilnehmenden erhalten die notwendigen Kenntnisse, um durch ihre beratende oder begleitende Tätigkeit den Bürgern und Bürgerinnen bei der Wahrnehmung ihrer Rechte und der Beantragung der ihnen zustehenden Leistungen helfen zu können.

■ **Dauer**

2 Tage

■ **Kontakt**

Uta Naumann, Tel. 4 88 61 77

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/03.7.01/A	06.11. - 07.11.2024	Uwe Silzer	10.09.2024

03      Recht  
 03.7    Soziales  
**03.7.05   Betreuungsrecht**

■ **Zielgruppe**

Beschäftigte aus dem Jugendamt, Amt für Gesundheit und Prävention, Ordnungsamt, Rechtsamt und Jobcenter

■ **Dauer**

0,5 Tage

■ **Kontakt**

Uta Naumann, Tel. 4 88 61 77

■ **Schwerpunkte**

- Aufgabe und Arbeitsweise der Betreuungsbehörde
- materiellrechtliche und verfahrensrechtliche Bestimmungen im Betreuungsrecht
- aktuelle Rechtsprechung
- Anforderungsprofil eines Berufsbetreuers bzw. einer Berufsbetreuerin
- Aufgaben und Pflichten eines Betreuers bzw. einer Betreuerin
- Aufgabenkreise in der Betreuung
- Vorsorgevollmacht und Betreuungsverfügung
- Beispiele aus der Praxis

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/03.7.05/A	29.11.2024	Betreuungsbehörde (Sozialamt)	15.10.2024



03 Recht  
 03.8 Arbeitsrecht  
**03.8.03 Aktuelle Rechtsprechung TVöD**

- Zielgruppe**  
 Personalverantwortliche und Personalvertretungen
- Vorkenntnisse**  
 Grundkenntnisse im Arbeitsrecht
- Zielstellung**  
 Das Arbeitsrecht unterliegt einem ständigen Wandel und stellt damit neue Herausforderungen für Verantwortliche in der Personalpraxis, nicht zuletzt auch deshalb, weil Urteile der Arbeitsgerichte wegweisend sind. Das Seminar informiert ausführlich über die aktuelle und praxisrelevante Rechtsprechung der Arbeitsgerichte zum Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst (TVöD) sowie deren Umsetzung in die betriebliche Praxis.
- Dauer**  
 1 Tag
- Kontakt**  
 Uta Naumann, Tel. 4 88 61 77

- Schwerpunkte**
  - aktuelle Rechtsprechung
  - TVöD
  - diverse Arbeitsgesetze
  - wichtige anhängige Verfahren
  - TVöD
  - aktuelle Entwicklung (u. a. Tarifiergebnis 2023)
- Hinweis**  
 Die Schwerpunkte werden entsprechend der aktuellen Themen und Bedarfe vor dem Seminar festgelegt.  
  
 Mit Ihrer Anmeldung können Sie uns Ihre Fragen mitteilen. Wir leiten diese an die Seminarleitung weiter.

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/03.08.03/A	25.09.2024	Ralph Jahn	26.07.2024

03 Recht  
 03.8 Arbeitsrecht  
**03.8.06 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz**

- Zielgruppe**  
 Beschäftigte
- Zielstellung**  
 Jeder Mensch ist einzigartig und damit immer anders als andere Menschen. Im Arbeitsleben will das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz davor schützen, dass Menschen unberechtigt benachteiligt werden, nur weil sie „anders“ sind. Mit diesem E-Learning erfolgt eine Sensibilisierung für die verschiedenen Formen von Benachteiligungen und Belästigungen. Dadurch soll ein tolerantes und benachteiligungsfreies Miteinander am Arbeitsplatz unterstützt werden. Die Beachtung des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes hilft, schwerwiegende Folgen einer Missachtung zu vermeiden.
- Dauer**  
 ca. 1,5 Stunden
- Kontakt**  
 Uta Naumann, Tel. 4 88 61 77

- Schwerpunkte**
  - Wie vermeide ich Benachteiligungen am Arbeitsplatz und schütze mich davor?
  - Welche Benachteiligungen gibt es und was ist verboten?
  - Welche zulässigen Ausnahmen gibt es?
  - Was kann ich für ein benachteiligungsfreies Arbeitsumfeld tun?
- Hinweis**  
 Sie erhalten nach Anmeldung einen Link mit Ihrer Kennung auf der Internetseite des Anbieters. Das Seminar wird am eigenen Arbeitsplatz oder an einem geeigneten Arbeitsplatz im Fachamt bzw. auf Anfrage an einem PC-Arbeitsplatz in den Räumlichkeiten des Sachgebietes Fortbildung im Haupt- und Personalamt absolviert. Die Absolvierung des Seminars können Sie zeitlich selbst planen (E-Learning).

Nummer	Termin	Seminarleitung
24/03.8.06/A	laufend	Haufe Akademie

03      Recht  
 03.8    Arbeitsrecht  
**03.8.10** **Korruptionsprävention**

■ **Zielgruppe**

Beschäftigte

■ **Zielstellung**

Die Teilnehmenden sollen in die Lage versetzt werden, das Phänomen Korruption in seiner gesellschaftlichen Dimension einzuordnen und frühzeitig zu erkennen. Es sollen Möglichkeiten und Mechanismen der Korruptionsprävention erkannt werden.

■ **Dauer**

ca. 1 Stunde

■ **Kontakt**

Uta Naumann, Tel. 4 88 61 77


■ **Schwerpunkte**

- Einführung
- Erkennen von Korruption
- umsichtiges Verhalten in besonderen Situationen

Darüber hinaus hat die Landeshauptstadt Dresden auch spezifischere Regelungen getroffen, die es zu beachten gibt. Setzen Sie sich deshalb ergänzend zum E-Learning auch mit der DO Anti-Korruption vom 16. Oktober 2020 sowie mit der Verwaltungsvorschrift „Belohnungen, Geschenke und sonstige Vorteile“ vom 12. Oktober 2011 auseinander.

■ **Hinweis**

Sie erhalten nach Anmeldung einen Link mit Ihrer Kennung auf der Internetseite des Anbieters. Das Seminar wird am eigenen Arbeitsplatz oder an einem geeigneten Arbeitsplatz im Fachamt bzw. auf Anfrage an einem PC-Arbeitsplatz in den Räumlichkeiten des Sachgebietes Fortbildung im Haupt- und Personalamt absolviert. Die Absolvierung des Seminars können Sie zeitlich selbst planen (E-Learning).

Nummer	Termin	Seminarleitung
24/03.08.10/A	laufend 	Haufe Akademie

03      Recht  
 03.8    Arbeitsrecht  
**03.8.11** **Möglichkeiten und Pflichten im Umgang mit Langzeiterkrankung und Behinderung**

■ **Zielgruppe**

Führungskräfte, Vorgesetzte und Personalverantwortliche

■ **Zielstellung**

Die Teilnehmenden erhalten Kenntnisse zum Umgang mit Langzeiterkrankung, Behinderung und der Verfahrensweise bei Problemen mit einzelnen Personen sowie Unterstützungsmöglichkeiten bei der Beschäftigung von schwerbehinderten Mitarbeitenden.

■ **Dauer**

0,5 Tage

■ **Kontakt**

Uta Naumann, Tel. 4 88 61 77

■ **Schwerpunkte**

- Pflichten und Möglichkeiten der Vorgesetzten bei langzeiterkrankten Beschäftigten
- Betriebliches Eingliederungsmanagement und stufenweise Wiedereingliederung
- der Betriebliche Sozialdienst als Anlaufstelle bei schwierigen Personalproblemen
- Unterstützung bei der Beschäftigung von Schwerbehinderten durch (geförderte) Arbeitsplatzausstattung mit technischen Hilfen und Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben (Lohnkostenzuschüsse wegen Minderleistungen, Ausbildungsförderung etc.)
- besondere Arbeitnehmerrechte von Schwerbehinderten (Zusatzurlaub)

■ **Hinweis**

Mit Ihrer Anmeldung können Sie uns gerne Ihre Fragen mitteilen. Wir leiten diese an die Seminarleitung weiter.

Bitte bringen Sie die DV Prävention und Personalfürsorge zum Seminar mit.

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/03.8.11/A	06.12.2024	Yvonne Baude (Haupt- und Personalamt)	14.10.2024

03      Recht  
 03.8    Arbeitsrecht  
**03.8.50** **Sächsisches Personalvertretungsgesetz**

■ **Zielgruppe**

Personalratsmitglieder

■ **Zielstellung**

Das Seminar führt die Teilnehmenden in die Vorgaben des Sächsischen Personalvertretungsgesetzes ein und vermittelt Kenntnisse, welche für die Tätigkeit als Personalratsmitglied benötigen wird.

■ **Dauer**

1 Tag

■ **Kontakt**

Uta Naumann, Tel. 4 88 61 77

■ **Schwerpunkte**

- Grundlagen des Personalvertretungsrechts
- Geltungsbereich des SächsPersVG (§§ 4, 6, 7 SächsPersVG)
- Rechtsstellung des Personalrats und seiner Mitglieder
- Grundsätze der Zusammenarbeit zwischen Dienststelle und Personalrat
- Überblick über die Beteiligungsrechte des Personalrats
- Informations- und Anhörungsrechte
- Mitwirkungsverfahren und Mitwirkungsrechte
- eingeschränkte und volle Mitbestimmung des Personalrats (Verfahren und Tatbestände)

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/03.8.50/A	07.08.2024	Kirsten Berentz	10.06.2024

03      Recht  
 03.8    Arbeitsrecht  
**03.8.70** **Bald im Ruhestand? – die Zusatzversorgungskasse (ZVK) informiert**

■ **Zielgruppe**

Beschäftigte, die in den kommenden drei Jahren in den Ruhestand gehen werden

■ **Dauer**

ca. 1,5 Stunden

■ **Kontakt**

Uta Naumann, Tel. 4 88 61 77

■ **Schwerpunkte**

- Voraussetzungen für einen Anspruch auf Leistungen
- Ermittlung der monatlichen Zusatzrente
- Hinweise zur Beantragung der Leistungen
- Beantwortung von Fragen

Nummer	Termine	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/03.8.70/A	07.02.2024	Tanja Ertel und Kerstin Frauendorf	03.01.2024
24/03.8.70/B	17.04.2024		06.03.2024

03 Recht  
03.8 Arbeitsrecht  
**03.8.71 Betriebliche Altersvorsorge –  
die Zusatzversorgungskasse (ZVK) informiert**

■ **Zielgruppe**

Beschäftigte, die neu ihren Dienst bei der Landeshauptstadt Dresden begonnen haben  
Beschäftigte, die mehr über ihre Altersvorsorge in der Zusatzversorgungskasse (ZVK) wissen möchten

■ **Dauer**


ca. 1,5 Stunden

■ **Kontakt**

Uta Naumann, Tel. 4 88 61 77

■ **Schwerpunkte**

- Grundlagen der betrieblichen Altersvorsorge
- Ziel der Zusatzversorgung
- Punktemodell – Charakteristik, Funktionsweise und Finanzierung
- Wahlmöglichkeiten bei der steuerlichen Behandlung des Arbeitnehmeranteils
- Aufstockungsmöglichkeit im Rahmen der Zusatzrente Plus (z. B. Entgeltumwandlung, Riesterförderung)

Nummer	Termine	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/03.8.71/A	06.03.2024	Tanja Ertel und Kerstin Frauendorfer	31.01.2024
24/03.8.71/B	15.05.2024 		03.04.2024

# 04 Organisation und Personal



## 04.1 Verwaltungsorganisation und Controlling

■ 04.1.20	Werkzeuge und Methoden des Wissensmanagements	122
■ 04.1.22	Wenn Wissen geht – Wissensbewahrungsgespräche	123
■ 04.1.30	Die Salami-Taktik – Veränderungen gesund und erfolgreich managen	124
■ 04.1.31	Veränderungen führen	125
■ 04.1.40	Die Fehlerkultur: Scheiter heiter	126
<b>Neu</b>		

## 04.2 Projekt-/Prozessmanagement

■ 04.2.08	Design Thinking – von der Idee zur Lösung	127
■ 04.2.11	Projekte erfolgreich managen	128
■ 04.2.14	Agiles Projektmanagement	129
■ 04.2.15	Projektmanagement – Workshop	130
■ 04.2.18	Kanban – so nutzen Sie Kanban für Ihre Projekte	131
■ 04.2.20	Prozessmanagement in der Landeshauptstadt Dresden	132
■ 04.2.21	PICTURE – Redakteur/-innen-Schulung	133
■ 04.2.22	PICTURE – Modellierer/-innen-Schulung	134

## 04.3 Arbeitstechniken

■ 04.3.03	Visualisierung – komplexe Zusammenhänge auf das Papier bringen	135
■ 04.3.06	Kreative Gedächtnispower – Erfolgsgeheimnisse für effektive Leistungen und Motivation	136
■ 04.3.08	Eigenmotivation und Selbstorganisation für den Berufsalltag	137
■ 04.3.09	Kleiner Werkzeugkasten – arbeitserleichternde agile Methoden im öffentlichen Dienst	138

■ 04.3.10	Selbstorganisation und E-Mail-Management	139
■ 04.3.20	Speed Reading – <b>Wieder</b> schneller lesen, besser verstehen	140
■ 04.3.22	Infoflut bewältigen – Zeit gewinnen	141
<b>Neu</b>		
■ 04.3.40	Erfolgreich moderieren	142
■ 04.3.41	Strukturiert und zielgerichtet <b>Neu</b> moderieren	143
■ 04.3.60	Kreativitätstechniken als Erfolgsschlüssel	144

## 04.4 Personalentwicklung

■ 04.4.11	Willkommen in der Stadtverwaltung	145
■ 04.4.12	Neue Kolleginnen und Kollegen am <b>Neu</b> Arbeitsplatz kompetent einarbeiten	146
■ 04.4.13	Das eigene Potenzial nutzen – Fördermöglichkeiten und Karrierewege der Personalentwicklung	147
■ 04.4.20	Stellenbeschreibungen und Anforderungsprofile	148

04 Organisation und Personal  
 04.1 Verwaltungsorganisation und Controlling  
**04.1.20 Werkzeuge und Methoden des Wissensmanagements**

■ **Zielgruppe**

Beschäftigte, die ihr Wissensmanagement persönlich, im Team oder ihrer Organisation verbessern und verschiedene Instrumente praktisch kennenlernen wollen

■ **Zielstellung**

Der Umgang mit Wissen wird immer mehr zu einem Erfolgsfaktor für jede Organisation, aber auch jeden persönlich. Mit dem Seminar soll der Umgang mit der Ressource Wissen greifbarer gemacht werden. Die Teilnehmenden werden für die Bedeutung des Themas sensibilisiert und bekommen praktische Beispiele sowie verschiedene Instrumente vorgestellt. Dabei geht es auch darum, wie die Instrumente persönlich, im Team oder in der gesamten Organisation besser genutzt werden können.

■ **Dauer**

0,5 Tage

■ **Kontakt**

Kim Prochnow, Tel. 4 88 61 97

■ **Schwerpunkte**

- Überblick Wissensmanagement sowie Umsetzung und Verantwortlichkeiten in der Landeshauptstadt Dresden
- Wissen managen – geht das überhaupt?
- Nutzen des zielgerichteten Umgangs mit Wissen
- Instrumente/Methoden
- Lösung verschiedener Herausforderungen
- Wissensverlust bei Stellenwechsel
- fehlender Wissensaustausch in einem Team und zwischen Ämtern
- Barrieren und Anreize

■ **Arbeitsmethoden**

- Vortrag
- Diskussion
- Übungen

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/04.1.20/A	29.08.2024	Projektteam	19.07.2024
		Wissensmanagement	

04 Organisation und Personal  
 04.1 Verwaltungsorganisation und Controlling  
**04.1.22 Wenn Wissen geht – Wissensbewahrungsgespräche**

■ **Zielgruppe**

Termin **A**: Führungskräfte und Personalverantwortliche, die diesen Prozess im Fachamt steuern  
 Termin **B**: Beschäftigte, die an eigener Wissensbewahrung interessiert sind

■ **Zielstellung**

Über viele Jahre hinweg sammeln Beschäftigte für die Erledigung ihrer täglichen Arbeitsaufgaben neben den typischen Fachkenntnissen oftmals noch zusätzliches Wissen, welches zum Teil sehr individuell ist. Bei Eintritt in den Ruhestand, in die Elternzeit oder auch bei Stellenwechsel ist die Zeit für eine Aufgabenübergabe sehr begrenzt und es besteht die Gefahr eines Wissensverlustes für die Nachfolge und somit auch für die gesamte Organisationseinheit. Insbesondere kann dann nicht mehr auf diese speziellen Erfahrungen von ehemaligen Beschäftigten zurückgegriffen werden und Aufgaben/Erfahrungen müssen sich wieder mühsam neu erarbeitet werden. Mithilfe des Wissensbewahrungsgesprächs sollen diese langjährig erworbenen Kenntnisse der Beschäftigten wertgeschätzt und schriftlich festgehalten werden. Somit soll verhindert werden, dass Wissen wieder neu erworben werden muss. Wissen bleibt mithin langfristig in der Organisationseinheit erhalten und verfügbar.

■ **Schwerpunkte**

- Wie ist Wissensverlust zu erkennen und wie lässt er sich unterteilen?
- Ziele und Vorteile des Wissensbewahrungsgesprächs
- Welches Wissen ist besonders zu sichern?
- Ablauf und Gestaltung der Wissensbewahrungsgespräche
- Welche Rollen sind im Wissensbewahrungsprozess festzulegen?
- Tipps für die persönliche Wissensbewahrung und im Team
- Weitere Methoden und Werkzeuge des Wissensmanagements

■ **Arbeitsmethoden**

- Vortrag
- Diskussion
- Fallbeispiele

■ **Hinweis**

Bitte beachten Sie die Zielgruppen bei den Terminen.

■ **Dauer**

ca. 3 Stunden

■ **Kontakt**

Kim Prochnow, Tel. 4 88 61 97

Nummer	Termine	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/04.1.22/A	11.06.2024	Luisa Schade	30.04.2024
24/04.1.22/B	18.06.2024	(Haupt- und Personalamt)	

04 Organisation und Personal  
 04.1 Verwaltungsorganisation und Controlling  
**04.1.30 Die Salami-Taktik – Veränderungen gesund und erfolgreich managen**

■ **Zielgruppe**  
 Beschäftigte

■ **Zielstellung**  
 Sie trainieren denk- und verhaltensorientierte Methoden und Techniken, um in Ihrem Alltag (noch) besser mit den verschiedensten Veränderungstypen und deren unterschiedlichen Einstellungen gegenüber Erneuerungen und Wandlungen umzugehen.

■ **Dauer**  
 1 Tag

■ **Kontakt**  
 Kim Prochnow, Tel. 4 88 61 97

- **Schwerpunkte**
- Was passiert mit uns körperlich, emotional und mental vor und während eines Veränderungsprozesses?
  - Welcher Veränderungstyp bin ich und wie kann ich diesen je nach Bedarf und Rahmenbedingungen variieren?
  - Wie kann ich mein Gehirn, sprich mich selbst, für Veränderungen fit machen?
  - Welche grundsätzlichen individuellen Barrieren und Bedenken stehen mir bei Veränderungsprozessen immer im Wege?

- Wie kann ich eigene Befürchtungen und Ängste vor Veränderungen besser steuern und zeitnah überwinden?
- Wie komme ich motiviert und fokussiert aus der Habachtstellung „zum Sprung in die Veränderung“ hinein?
- Wie manage ich erfolgreich hinderliche Verhaltens- und Kommunikationsmuster, die mich auf dem Weg der Veränderung immer wieder zurückwerfen?
- Wie kann ich bei mir und anderen den Mut für Neues stärken?
- Wie kann ein konkreter Umsetzungsplan für mich aussehen, um Veränderungen jeglicher Art in meinem Alltag gut meistern zu können?
- Wie kann ich selbst aktiv Veränderungen initiieren?
- Wie lassen sich Veränderungen so kommunizieren, dass die daran Beteiligten nicht den Kopf in den Sand stecken, sondern mit Offenheit, Mut, Zuversicht und Engagement den bevorstehenden Prozess mit meistern?

■ **Hinweis**  
 Das Mitbringen von Fallbeispielen aus der Praxis ist erwünscht.

Nummer	Termine	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/04.1.30/A	23.04.2024	Dr. Sven Sebastian	04.03.2024
24/04.1.30/B	27.11.2024		16.10.2024

04 Organisation und Personal  
 04.1 Verwaltungsorganisation und Controlling  
**04.1.31 Veränderungen führen**

■ **Zielgruppe**  
 Führungskräfte, Projektleiter/-innen, Projektmitarbeiter/-innen


■ **Zielstellung**  
 Die Teilnehmenden erkennen im Anschluss des E-Learnings Gründe für das Scheitern eines Veränderungsprojektes sowie den Widerstand der Beschäftigte und wissen wie sie damit umgehen. Die Teilnehmenden lernen, ein Team bzw. eine Arbeitsgruppe sicher durch eine Veränderung zu führen und ein Veränderungsprojekt gut abzuschließen und somit die Veränderungskultur zu etablieren.

■ **Dauer**  
 ca. 1,5 Stunden

■ **Kontakt**  
 Kim Prochnow, Tel. 4 88 61 97

- **Schwerpunkte**
- Woran scheitern Veränderungsprozesse?
  - Entwickeln eines Bewusstseins für Widerstand bei Beschäftigten
  - Verhindern des Rückfalls in alte Verhaltensmuster
  - Veränderungen ein Ziel geben
  - Vertrauen schaffen als Grundlage
  - Würdigen von Erfolgen
  - Etablieren von Ritualen und Veränderungskultur

■ **Hinweis**  
 Sie erhalten nach Anmeldung einen Link mit Ihrer Kennung auf der Internetseite des Anbieters. Das E-Learning wird am eigenen Arbeitsplatz oder an einem geeigneten Arbeitsplatz im Fachamt bzw. auf Anfrage an einem PC-Arbeitsplatz in den Räumlichkeiten des Sachgebietes Fortbildung im Haupt- und Personalamt absolviert. Die Absolvierung des Seminars können Sie zeitlich selbst planen (E-Learning).

Nummer	Termin	Seminarleitung
24/04.1.31/A	laufend 	Haufe Akademie

04 Organisation und Personal  
 04.1 Verwaltungsorganisation und Controlling  
**04.1.40 Die Fehlerkultur: Scheiter heiter**

Neu

■ **Zielgruppe**

Beschäftigte

■ **Zielstellung**

Aus Fehlern wird man klug – das sagt sich so leicht. Im Job sieht die Realität meist anders aus: Da empfinden wir Fehler oft als peinliches No-Go und möchten die Schuld am liebsten einem Sündenbock in die Schuhe schieben. Diese destruktive Fehlerkultur ist Gift für das Betriebsklima und blockiert wichtige Lernprozesse. Wie Sie lernen, heiter(er) zu scheitern, zeigt Ihnen dieses E-Learning.


Die Teilnehmenden lernen, dass Fehler manchmal notwendig und sogar nützlich sind. Sie erfahren, dass Fehler eine Chance zur Entwicklung sind und gehen konstruktiver mit eigenen Fehlern und denen der anderen um.

■ **Dauer**

ca. 1 Stunde

■ **Kontakt**

Kim Prochnow, Tel. 4 88 61 97

Nummer	Termin	Seminarleitung
24/04.1.40/A	laufend 	Haufe Akademie

04 Organisation und Personal  
 04.2 Projekt-/Prozessmanagement  
**04.2.08 Design Thinking – von der Idee zur Lösung**

■ **Zielgruppe**

Führungskräfte, Projektgruppenleiter/-innen und Projektmitarbeiter/-innen

■ **Vorkenntnisse**

Grundlagen im Projektmanagement

■ **Zielstellung**

Vermittlung der Grundlagen des Design Thinking entlang der sechs Design Thinking-Phasen

■ **Dauer**

2 Tage

■ **Kontakt**

Kim Prochnow, Tel. 4 88 61 97

■ **Schwerpunkte**

- Methoden im Überblick
- Entwicklung
- Ziele
- Haltung
- Design Thinking-Prozesse
- Phasen
- Struktur
- Werkzeuge
- Bearbeitung eines Fallbeispiels
- Verstehen der Ausgangsfrage
- Bedürfnisse der Nutzer/-innen identifizieren und verstehen
- Sichtweise definieren
- Lösungen entwickeln
- Ideen generieren
- Prototypen entwickeln und testen

Nummer	Termine	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/04.2.08/A	10.04.- 11.04.2024 (Ausfall)	Marko Haas	26.02.2024
24/04.2.08/B	23.09.- 24.09.2024		12.08.2024



04 Organisation und Personal  
 04.2 Projekt-/Prozessmanagement  
**04.2.11 Projekte erfolgreich managen**

■ **Zielgruppe**

Projektmitarbeiter/-innen, (zukünftige) Projektleiter/-innen

■ **Zielstellung**

Die Teilnehmenden werden befähigt, Projekte verschiedenster Art erfolgreich zu leiten bzw. mit Basiswissen im Projekt mitzuarbeiten. Der Schwerpunkt liegt nicht nur auf den technischen Kompetenzen, sondern auch auf dem erfolgreichen Zusammenspiel der Menschen in Projekten.

■ **Dauer**

2 Tage

■ **Kontakt**

Kim Prochnow, Tel. 4 88 61 97

■ **Schwerpunkte**

- Grundlagen – Merkmale, Arten und Messgrößen von Projekten
- Methoden – Werkzeugkoffer mit Hard Skills und Soft Skills für das souveräne und erfolgreiche Managen von Projekten
- Warum führen wir dieses Projekt durch? – Bedeutung von klaren Zielen in Projekten
- In welchem Umfeld findet das Projekt statt? – Einflussfaktoren in Projekten
- Wer ist am Projekt beteiligt, betroffen oder am Projekt interessiert? – Managen der Stakeholder sowie Selbstmanagement in Projekten
- Worauf dürfen wir achten? – Managen der Chancen und Risiken in Projekten
- Was ist im Projekt zu tun? – Projektstrukturplan
- Wie machen wir das? – Vorgehensmodelle, Projektphasen, Ablauf- und Terminpläne in Projekten
- Womit machen wir das? – Kosten- und Ressourcenpläne in Projekten

■ **Hinweis**

Mit Ihrer Anmeldung können Sie uns Ihre Fragen zum Thema mitteilen. Wir leiten diese gern an die Seminarleitung weiter. Bitte bringen Sie zur Veranstaltung das Projektmanagementhandbuch der LHD mit (siehe MIS).

Nummer	Termine	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/04.2.11/A	17.04. - 18.04.2024	Christiane Säumel	26.02.2024
24/04.2.11/B	11.11. - 12.11.2024		23.09.2024

04 Organisation und Personal  
 04.2 Projekt-/Prozessmanagement  
**04.2.14 Agiles Projektmanagement**

■ **Zielgruppe**

Führungskräfte, Projektleiter/-innen und Projektmitarbeiter/-innen mit Vorkenntnissen im Projektmanagement

■ **Zielstellung**

Das Seminar vermittelt Grundlagen zu den Möglichkeiten agiler Arbeitsgestaltung und Organisationsentwicklung. Die Teilnehmenden lernen agile Methoden im Projektmanagement kennen und üben diese.

■ **Dauer**

2 Tage

■ **Kontakt**

Kim Prochnow, Tel. 4 88 61 97

■ **Schwerpunkte**

- Agilität – Warum eigentlich?
- Überblick und Abgrenzung – klassisches, hybrides und agiles Projektmanagement
- agile Werte, Prinzipien und Praktiken
- Phasen im agilen Projekt
- Methoden und Werkzeugkoffer im agilen Projektmanagement
- Rollen im agilen Projektmanagement
- praktische Übungen, Fallbeispiele und Transfer für den Einsatz in der Landeshauptstadt Dresden

Nummer	Termine	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/04.2.14/A	19.03. - 20.03.2024	Marko Haas	06.02.2024
24/04.2.14/B	25.09. - 26.09.2024		12.08.2024

04 Organisation und Personal  
 04.2 Projekt-/Prozessmanagement  
**04.2.15 Projektmanagement – Workshop**

04 Organisation und Personal  
 04.2 Projekt-/Prozessmanagement  
**04.2.18 Kanban – so nutzen Sie Kanban für Ihre Projekte**

Neu

- **Zielgruppe**  
 Projektmitarbeiter/-innen und Projektleiter/-innen  
 Teilnehmer/-innen aus dem Seminar „Projekte erfolgreich managen“ (04.2.11)
- **Zielstellung**  
 Die Teilnehmenden wenden ihren Werkzeugkoffer für das Managen von Projekten erfolgreich an.
- **Dauer**  
 1 Tag
- **Kontakt**  
 Kim Prochnow, Tel. 4 88 61 97

- **Schwerpunkte**
  - Erproben, Reflektieren und erfolgreiches Anwenden der Methoden des Projektmanagements anhand von Fallbeispielen der Teilnehmenden
- **Hinweis**  
 Der Workshop lebt durch Ihre Fragen und Bedarfe zum Thema, die Sie gern mit Ihrer Anmeldung mitteilen. Wir leiten diese an die Seminarleitung weiter.

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/04.2.15/A	04.12.2024	Christiane Säumel	14.10.2024

- **Zielgruppe**  
 Beschäftigte
- **Zielstellung**  
 Die Teilnehmenden können beurteilen, ob Kanban die richtige Methode für ihr Projekt ist und sie erfahren, wie sie das Kanban-Board effektiv einsetzen können. Die Teilnehmenden lernen, welche Regeln sie beachten sollten und entwerfen ihr individuelles Kanban-Board. Anhand von kleinen Übungen kann Kanban direkt getestet werden.
- **Dauer**  
 ca. 1 Stunde
- **Kontakt**  
 Kim Prochnow, Tel. 4 88 61 97
- **Schwerpunkte**
  - Grundidee von Kanban
  - Aufbau des Kanban-Boards
  - Überblick über die Kanban-Regeln
  - Entwurf eines individuellen Kanban-Boards
  - kleine Übungen zum Kanban
- **Hinweis**  
 Sie erhalten nach Anmeldung einen Link mit Ihrer Kennung auf der Internetseite des Anbieters. Das E-Learning wird am eigenen Arbeitsplatz oder an einem geeigneten Arbeitsplatz im Fachamt bzw. auf Anfrage an einem PC-Arbeitsplatz in den Räumlichkeiten des Sachgebietes Fortbildung im Haupt- und Personalamt absolviert. Die Absolvierung des Seminars können Sie zeitlich selbst planen (E-Learning).

Nummer	Termin	Seminarleitung
24/04.2.18/A	laufend	Haufe Akademie

04 Organisation und Personal  
 04.2 Projekt-/Prozessmanagement  
**04.2.20 Prozessmanagement in der Landeshauptstadt Dresden**

■ **Zielgruppe**

Beschäftigte und Führungskräfte, die ihr Wissen in der Dokumentation, Analyse und Optimierung von Prozessen aufbauen wollen

■ **Zielstellung**

Prozessmanagement umfasst die ganzheitliche Betrachtung, Dokumentation, Analyse, Optimierung sowie Umsetzung von Prozessabläufen. Um Prozessabläufe transparent, effizient und bürgerfreundlich zu gestalten, ist eine kontinuierliche Darstellung und Prüfung dieser Abläufe – von der Leistungsanforderung bis zur Leistungserbringung – zunehmend unerlässlich.

■ **Dauer**

1 Tag

■ **Kontakt**

Kim Prochnow, Tel. 4 88 61 97

■ **Schwerpunkte**

- Grundlagen und Ziele des Prozessmanagements
- Prozessmanagement in der LHD
- Prozesse identifizieren
- Prozesse dokumentieren und veröffentlichen
- Prozesse analysieren und gestalten
- Vorstellung der PICTURE-Methode

■ **Hinweis**

Mit Ihrer Anmeldung können Sie uns Ihre Fragen zum Thema mitteilen. Wir leiten diese an die Seminarleitung weiter.

Weiterführende Informationen finden Sie auch unter den Seminarnummern 04.2.21 sowie 04.2.22.

Nummer	Termine	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/04.2.20/A	06.06.2024	Prozessteam des	25.04.2024
24/04.2.20/B	28.11.2024	Haupt- und Personalamtes	17.10.2024

04 Organisation und Personal  
 04.2 Projekt-/Prozessmanagement  
**04.2.21 PICTURE – Redakteur/-innen-Schulung**

■ **Zielgruppe**

Anwender/-innen

■ **Zielstellung**

Das Seminar untersetzt das Anliegen der DO Prozessmanagement und gibt einen Überblick über die Möglichkeiten der Software „PICTURE“ zur Erfassung und Abbildung der Prozesse. Schwerpunkte bilden die Erfassung und Bearbeitung von Prozesssteckbriefen sowie die erforderlichen Schritte zur Veröffentlichung der Informationen unter [www.dresden.de](http://www.dresden.de) und im MIS. Eine Übung zum Abschluss soll den Umgang mit der Software festigen und mögliche Unklarheiten und Fragen sofort klären.

■ **Dauer**

0,5 Tage

■ **Kontakt**

Kim Prochnow, Tel. 4 88 61 97

■ **Schwerpunkte**

- grundsätzlicher Aufbau der Software PICTURE
- Einstieg in die Prozessdokumentation
- Erstellung von Prozesssteckbriefen
- Bearbeitung von Attributen
- Veröffentlichung der Informationen im MIS bzw. Internet
- Informationen zur Erfassung und laufenden Pflege von Prozesssteckbriefen sowie Möglichkeiten zur Darstellung der Prozessinhalte
- Neuerungen zu bisherigen Versionen, Tipps und Hinweise
- Anwendung in Übungen

■ **Hinweis**

Bei Interesse senden Sie bitte eine E-Mail an [prozesse@dresden.de](mailto:prozesse@dresden.de) unter Angabe von „Terminwunsch Redakteur/-innen-Schulung“ im Betreff der E-Mail.

Nummer	Termin	Anmeldeschluss
24/04.2.21/A	nach Bedarf	Bitte Hinweis beachten.

04 Organisation und Personal  
 04.2 Projekt-/Prozessmanagement  
**04.2.22 PICTURE – Modellierer/-innen-Schulung**

■ **Zielgruppe**  
 Anwender/-innen

■ **Zielstellung**  
 Mit dem Prozessregister der Landeshauptstadt Dresden wird eine elektronische, organisationsweite Wissensbasis aus prozessorientierter Sicht zu den Verwaltungsleistungen vorgehalten. Für die Bereitstellung des Prozessregisters sowie für die Prozessdokumentation wird die Software „PICTURE“ als führendes Werkzeug zur zweckmäßigen Erfassung, Dokumentation, Analyse und Weiterentwicklung der Prozesslandschaft in der Landeshauptstadt Dresden eingesetzt.

Durch die Nutzung der standardisierten, auf die öffentliche Verwaltung angepassten PICTURE-Bausteine lassen sich die zu betrachtenden Tätigkeiten in ihrer zeitlichen und sachlogischen Abfolge grafisch und allgemeinverständlich darstellen.

■ **Dauer**  
 ca. 2 bis 4 Stunden (Präsenz oder Online)

■ **Kontakt**  
 Kim Prochnow, Tel. 4 88 61 97

Nummer	Termin	Anmeldeschluss
24/04.2.22/A	nach Bedarf	Bitte Hinweis beachten.

04 Organisation und Personal  
 04.3 Arbeitstechniken  
**04.3.03 Visualisierung – komplexe Zusammenhänge auf das Papier bringen**

■ **Zielgruppe**  
 Beschäftigte und Projektverantwortliche, die moderieren, Besprechungen leiten, Veränderungsprozesse begleiten, präsentieren oder auch Wissen vermitteln

■ **Zielstellung**  
 Die Teilnehmenden lernen, wie sie mithilfe von Gestaltungselementen Inhalte kreativ und professionell darstellen und strukturieren können.

■ **Dauer**  
 2 Tage

■ **Kontakt**  
 Kim Prochnow, Tel. 4 88 61 97

- **Schwerpunkte**
- das Handwerkzeug – Materialien kennenlernen
  - Komposition und Aufbau von Flipcharts
  - lesbare Moderationsschrift
  - Figuren, Gesichter, Handzeichen und Emotionen
  - Toolbox für gängige Symbole
  - Gedanken strukturieren – Unterteilung und Zuordnung schaffen
  - Schattierungen und Farbe nutzen
  - Visual Thinking – vom Wort zum Bild
  - treffende Vorlagen für Vortrag, Workshops und Seminare
  - Umsetzung eigener visueller Ideen

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/04.3.03/A	24.09. - 25.09.2024	Sophie Schrader	29.07.2024

04 Organisation und Personal  
 04.3 Arbeitstechniken  
**04.3.06 Kreative Gedächtnispower – Erfolgsgeheimnisse für effektive Leistung, Motivation und gute Führung**

■ **Zielgruppe**

Beschäftigte und Führungskräfte, die durch Kreativität und Gedächtnispower mehr Leistung, bessere Führung und Steigerung der Motivation erreichen wollen.

■ **Zielstellung**

Die Teilnehmenden lernen für ein klares und präzises Denken kreative Wunderwaffen für unser Gehirn kennen. Die eigenen Denkblockaden werden gelöst bzw. verhindert und das Selbstvertrauen wird gesteigert. Die Teilnehmenden können blitzschnell ihre Ideen umsetzen und die Dinge richtig einschätzen.

■ **Dauer**

2 Tage

■ **Kontakt**

Kim Prochnow, Tel. 4 88 61 97

■ **Schwerpunkte**

- Wundertüte Gehirn – unsere Schatzkiste des Lebens
- Don't panic on the Titanic! – das Eisbergprinzip oder warum unser Unterbewusstsein uns steuert
- wir modernen Steinzeitmenschen Emotionen – Biologisches Alarmprogramm
- Dünger für unsere Synapsen – Die Gehirnpfade des Erfolgs
- Kreativität – Candy fürs Gehirn
- Garant Sexyness – So führt „Brainflirten“ zum Erfolg
- kreative Übungen
- die Macht der Bilder – Assoziationen und Vorstellungskraft
- Schritte zum Ziel – wir gehen zum Erfolg
- kreative Tipps und Tricks zum Merken
- die Macht der Bewegung – Brainwalking und BrainGym
- die Macht unserer Intuition
- Brainwriting als „Flow“-Methode

■ **Hinweis**

Für einen kurzen Aufenthalt im Freien denken Sie bitte an entsprechende Kleidung (Jacke und evtl. Schirm)

Nummer	Termine	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/04.3.06/A	22.04.- 23.04.2024	Raika von Lentz und	11.03.2024
24/04.3.06/B	23.09.- 24.09.2024	Daniela Nestler	12.08.2024

04 Organisation und Personal  
 04.3 Arbeitstechniken  
**04.3.08 Eigenmotivation und Selbstorganisation für den Berufsalltag**

■ **Zielgruppe**

Beschäftigte

■ **Zielstellung**

Äußere Faktoren, wie u. a. Über- und Unterforderung, häufige Unorganisation und Arbeitsverdichtungen verstärken die eigene Demotivation. Im Seminar klären die Teilnehmenden in Form von Übungen und Rollenspielen ihre individuellen Ressourcen, Fähigkeiten, Bedürfnisse und Antriebsfaktoren.

■ **Dauer**

2 Tage

■ **Kontakt**

Kim Prochnow, Tel. 4 88 61 97

■ **Schwerpunkte**

- Antrieb – berufsbezogene Motive und Motivation (Definition, Theorien, eigener Werte-Diamant)
- Werte und Bedürfnisse (Selbstverortung und Spielräume)
- Stärken, Ressourcen und Potenziale
- Selbstkonzept, Mentalität, Selbstverantwortung
- Handlungsfelder im beruflichen und privaten Alltag erkennen und gestalten
- Zielgerichtete Kommunikation
- Zeitplanung, Umgang mit Zeitfallen und Zeitfressern, Prioritäten setzen
- Work-Life-Balance
- Selbstfürsorge, Souveränität und Gelassenheit
- Achtsamkeits-Übungen

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/04.3.08/A	02.09. - 03.09.2024	Cerstin Fröhlich	08.07.2024

04 Organisation und Personal  
 04.3 Arbeitstechniken  
**04.3.09 Kleiner Werkzeugkasten – arbeitserleichternde agile Methoden im öffentlichen Dienst**

**Zielgruppe**

Beschäftigte

**Zielstellung**

Die Teilnehmenden erhalten erste Einblicke in agile Arbeitsmethoden und erfahren, wie sie diese als hilfreiche Instrumente zur Erleichterung und Effektivierung des beruflichen Alltags einsetzen können. Die Workhacks können umgehend und unkompliziert ausprobiert und adaptiert werden, ohne das hierfür Genehmigungen oder besondere Maßnahmen erforderlich sind.

**Dauer**

1 Tag

**Kontakt**

Kim Prochnow, Tel. 4 88 61 97

**Schwerpunkte**

- erste Einblicke in agile Arbeitsmethoden
- Definition von „Workhacks“
- Veränderungen der Arbeitswelten
- der Begriff Empowerment
- ausgewählte Workhacks – Anwendung und Wirkungsweise

04 Organisation und Personal  
 04.3 Arbeitstechniken  
**04.3.10 Selbstorganisation und E-Mail-Management**

**Zielgruppe**

Beschäftigte

**Zielstellung**

Gestalten Sie Ihr Arbeitsumfeld effizient. Lernen Sie die speziellen Arbeitstechniken für den Büroalltag kennen, organisieren Sie Ihre Arbeitsabläufe zeitsparend. Mit vielen Tipps und Tricks zum E-Mail-Management erhalten Sie Struktur und Übersicht. Verlieren Sie nicht den Überblick, wenn es um Sie herum hektisch wird. Nutzen Sie wichtige Methoden des Selbst- und Zeitmanagements.

**Dauer**

1 Tag

**Kontakt**

Kim Prochnow, Tel. 4 88 61 97

**Schwerpunkte**

- Meine Zeit und ICH? – besseres Zeit- und Selbstmanagement
- Umgang mit Stress und Hektik
- Tagesrhythmus/-planung
- Prioritäten, ABC-Analyse und Pareto-Prinzip
- „Nein“ sagen ohne zu frustrieren
- Arbeiten im Unterbrechungsmodus
- Ordnung im Büro
- organisierter Schreibtisch – Übersicht auf einen Blick
- Terminmanagement und Wiedervorlage mit System
- E-Mail-Management – Beherrschen der Informationsflut
- Optimieren des E-Mail-Eingangs
- übersichtliches Strukturieren der E-Mail-Ablage
- Nutzen der goldenen Antwort-Regeln

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/04.3.09/A	14.11.2024	Dr. Duygu Brandstetter	16.09.2024

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/04.3.10/A	13.06.2024	Silke Heuwerth	12.04.2024

04 Organisation und Personal  
 04.3 Arbeitstechniken  
**04.3.20 Speed Reading – schneller lesen, besser verstehen**

Wieder

- **Zielgruppe**  
Beschäftigte
- **Zielstellung**  
Durch Steigerung der Lesegeschwindigkeit wird es Ihnen möglich sein, effizienter die Informationen in Ihre Entscheidungen einfließen zu lassen.
- **Schwerpunkte**
  - Rate Controller
  - Sinngruppen-Übungen
  - Augenübungen
  - Verständnistests
  - Tachistoskop

Je mehr Zeit Sie mit Lesen verbringen (müssen), desto wichtiger ist es, das Lesetempo zu beschleunigen.

Der Zeitgewinn ist selbst dann spürbar, wenn durch Speed Reading-Techniken ein relativ kleiner Faktor verbessert wird. Angenommen, Sie lesen zwei Stunden täglich und stellen nach Ihrem Training fest, dass Sie Ihr Lesetempo um 25 % gesteigert haben. Dann gewinnen Sie bereits zwölf volle Arbeitstage pro Jahr.

- **Dauer**  
2 Tage
- **Kontakt**  
Kim Prochnow, Tel. 4 88 61 97

Nummer	Termine	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/04.3.20/A	04.03. - 05.03.2024	Friedrich Haase	22.01.2024
24/04.3.20/B	20.08. - 21.08.2024		02.07.2024

04 Organisation und Personal  
 04.3 Arbeitstechniken  
**04.3.22 Infoflut bewältigen – Zeit gewinnen – mit Brain-Tools schneller lesen und mehr behalten**

Neu

- **Zielgruppe**  
Beschäftigte
- **Zielstellung**  
E-Mails, Tweets, Posts und Nachrichten – werden Sie der täglichen Informationsflut Herr. Die Teilnehmenden lernen, mit gezielten Techniken nur die relevanten Themen herauszufiltern, effizient zu verarbeiten und bei Bedarf wieder abzurufen.
- **Dauer**  
ca. 1,5 Stunden
- **Kontakt**  
Kim Prochnow, Tel. 4 88 61 97
- **Schwerpunkte**
  - Steigern des Grundlesetempos sowie des Text- und Leseverständnisses
  - Verbessern der Merkfähigkeit für zielgerichtete Informationsspeicherung
  - effizientes und effektives Arbeiten mittels sogenannter Brain-Tools
  - optimiertes Informationsmanagement dank gezielt eingesetzter Lesetechniken
- **Hinweis**  
Sie erhalten nach Anmeldung einen Link mit Ihrer Kennung auf der Internetseite des Anbieters. Das E-Learning wird am eigenen Arbeitsplatz oder an einem geeigneten Arbeitsplatz im Fachamt bzw. auf Anfrage an einem PC-Arbeitsplatz in den Räumlichkeiten des Sachgebietes Fortbildung im Haupt- und Personalamt absolviert. Die Absolvierung des Seminars können Sie zeitlich selbst planen (E-Learning).

Nummer	Termin	Seminarleitung
24/04.3.22/A	laufend 	Haufe Akademie

04 Organisation und Personal  
 04.3 Arbeitstechniken  
**04.3.40 Erfolgreich moderieren**

■ **Zielgruppe**

Beschäftigte, die Gruppen moderieren oder künftig moderieren

■ **Zielstellung**

Das Seminar vermittelt grundlegendes Wissen über Moderationstechniken sowie Gruppensteuerung und deren praktische Anwendungsmöglichkeiten.

■ **Dauer**

2 Tage

■ **Kontakt**

Kim Prochnow, Tel. 4 88 61 97

■ **Schwerpunkte**

- Grundlagen und Prinzipien der Moderation
- ergebnisorientierte Moderation in Klein- und Großgruppen
- Aufgaben und Rollen des Moderierenden
- Auftragsklärung, Planung und Vorbereitung von Moderationen
- Klärung erforderlicher Rahmenbedingungen (Räume, Technik, Logistik)
- Werkzeuge, Methoden und Techniken: Open Space, World Café, Zukunftskonferenz, Zuruf und Karten-Abfrage, Ein-Punkt und Mehr-Punkt-Abfrage, Themenspeicher
- praktische Übungen einiger Methoden mit optionalem Videotraining
- Mimik, Gestik, Körpersprache und Stimme – Präsenz und Persönlichkeit
- Mediennutzung und Visualisierung von Informationen
- Besonderheiten der Großgruppenmoderation
- Umgang mit Überraschungen, Widerständen, Interventionen bei Störungen und Konflikten

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/04.3.40/A	06.05. - 07.05.2024	Michael Kaune	25.03.2024

04 Organisation und Personal  
 04.3 Arbeitstechniken  
**04.3.41 Strukturiert und zielgerichtet moderieren**

Neu

■ **Zielgruppe**

Beschäftigte

■ **Zielstellung**

Lernen Sie die Rolle und die Aufgaben von Moderierenden kennen. Sie erfahren, wie Sie eine Moderation vorbereiten, durchführen und die Ergebnisse sichern. Sie lernen verschiedene Moderationstechniken zur kreativen Problemlösung und Entscheidungsfindung. Die Teilnehmenden lernen außerdem, souverän durch einen Workshop zu führen und schwierige Situationen innerhalb der Gruppe zu meistern.

■ **Dauer**

ca. 1,5 Stunden

■ **Kontakt**


Kim Prochnow, Tel. 4 88 61 97

■ **Schwerpunkte**

- Grundlegende Kenntnisse über die wesentlichen Kriterien einer Moderation
- Rolle und Aufgaben eines/einer Moderierenden
- Vorbereitung, Durchführung und Ergebnissicherung einer Moderation
- Moderationstechniken zur kreativen Problem-, Lösungs- und Entscheidungsfindung
- Umgang mit schwierigen Moderationssituationen

■ **Hinweis**

Sie erhalten nach Anmeldung einen Link mit Ihrer Kennung auf der Internetseite des Anbieters. Das E-Learning wird am eigenen Arbeitsplatz oder an einem geeigneten Arbeitsplatz im Fachamt bzw. auf Anfrage an einem PC-Arbeitsplatz in den Räumlichkeiten des Sachgebietes Fortbildung im Haupt- und Personalamt absolviert. Die Absolvierung des Seminars können Sie zeitlich selbst planen (E-Learning).

Nummer	Termin	Seminarleitung
24/04.3.41/A	laufend 	Haufe Akademie



04 Organisation und Personal  
 04.3 Arbeitstechniken  
**04.3.60 Kreativitätstechniken als Erfolgsschlüssel**

■ **Zielgruppe**

Beschäftigte und Projektverantwortliche, die mit Aufgabenlösung, Entwicklung, Planung und Generierung von neuen Aufgaben befasst sind

■ **Zielstellung**

Den Teilnehmenden wird ein umfangreiches Rüstzeug für die Suche nach innovativen Lösungen und Ideen vermittelt.

■ **Dauer**

2 Tage

■ **Kontakt**

Kim Prochnow, Tel. 4 88 61 97

■ **Schwerpunkte**

- Kreativität
- Was ist Kreativität?
- Wie entsteht Kreativität?
- der Kreativprozess
- Analyse des Ist-Zustandes
- Zieldefinition
- Teamzusammenstellung
- Kreativphase
- Selektionsphase
- Zusammenfassung
- Ergebnisfindung/-optimierung
- Methoden für kreative Erfindungen
- Brainstorming
- Brainwriting
- Brainwalking
- 6-3-5-Methode
- Walt-Disney-Methode
- Mindmapping oder die Struktur von Chaos
- Denkhüte von De Bono

Nummer	Termine	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/04.3.60/A	28.05. - 29.05.2024	Raika von Lentz	16.04.2024
24/04.3.60/B	13.11. - 14.11.2024		01.10.2024

04 Organisation und Personal  
 04.4 Personalentwicklung  
**04.4.11 Willkommen in der Stadtverwaltung – ein Überblick für neue Beschäftigte**

■ **Zielgruppe**

neue Beschäftigte, die erstmals in der Stadtverwaltung tätig sind und ihre Tätigkeit bereits max. drei Monate ausüben

■ **Zielstellung**

Unterstützung der Fachämter bei der Einarbeitung neuer Beschäftigte durch allgemeine Informationen zur Arbeitgeberin Stadtverwaltung Dresden

■ **Dauer**

0,5 Tage

■ **Kontakt**

Kim Prochnow, Tel. 4 88 61 97

■ **Schwerpunkte**

- Aufgaben der Stadtverwaltung
- Strategien/Schwerpunktthemen der Landeshauptstadt Dresden
- Aufbauorganisation – Geschäftsbereiche, Ämter und Einrichtungen
- Personalvertretungen
- Hinweise für das Arbeits- und Dienstverhältnis
- Angebote für Beschäftigte

■ **Hinweis**

Die Teilnehmenden haben die Möglichkeit Fragen zu stellen und erste ämterübergreifende Kontakte zu knüpfen.

Aufgrund der allgemeinen Schwerpunkte ist eine Teilnahme nur für Beschäftigte, die ihre Tätigkeit maximal drei Monate vor dem Seminartermin aufgenommen haben, sinnvoll.

Nummer	Termin	Seminarleitung
24/04.4.11	Bei entsprechender Nachfrage ist eine monatliche Durchführung vorgesehen. Die Termine werden gesondert bekannt gegeben.	Heike Seifert (Haupt- und Personalamt)

04 Organisation und Personal  
 04.4 Personalentwicklung  
**04.4.12 Neue Kolleginnen und Kollegen am Arbeitsplatz kompetent einarbeiten**

Neu

■ **Zielgruppe**

Führungskräfte, Vorgesetzte und Personalverantwortliche

■ **Zielstellung**

Eine angenehme Willkommenskultur, ein gut organisierter erster Arbeitstag und eine strukturierte Einarbeitung sind die beste Voraussetzung, neue Kolleginnen und Kollegen schnell ins Team aufzunehmen und zu integrieren. Im Seminar werden den Teilnehmenden Grundlagen und bestehende Unterstützungsmöglichkeiten für diese ersten Wochen und Monate der Einarbeitung vorgestellt und Anregungen gegeben. Daneben bleibt Zeit, um Erfahrungen untereinander auszutauschen und neue Erkenntnisse zu gewinnen.

■ **Dauer**

0,5 Tage

■ **Kontakt**

Kim Prochnow, Tel. 4 88 61 97

■ **Schwerpunkte**

- Was hat Einarbeitung mit Mitarbeiterbindung zu tun?
- Welche Phasen der Einarbeitung gibt es und wie plane ich diese?
- Wie sind die Verantwortlichkeiten im Einarbeitungsprozess?
- Was bietet die Stadtverwaltung unterstützend an?
- Anregungen und Tipps für eine erfolgreiche Einarbeitung

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/04.4.12/A	24.10.2024	Jennifer Stupien (Haupt- und Personalamt)	11.09.2024

04 Organisation und Personal  
 04.4 Personalentwicklung  
**04.4.13 Das eigene Potenzial nutzen – Fördermöglichkeiten und Karrierewege der Personalentwicklung**

■ **Zielgruppe**

Führungskräfte, Vorgesetzte und Personalverantwortliche

■ **Zielstellung**

Fähigkeiten von Beschäftigten gezielt entwickeln und fördern, um sicherzustellen, dass sie ihr volles Potenzial erreichen und dieses auch längerfristig für die Stadtverwaltung Dresden einsetzen, ist ein wesentliches Anliegen der Personalentwicklung. Gerade vor dem Hintergrund des zunehmenden Fachkräftemangels und der damit verbundenen erschwerten Rekrutierung lohnt sich hier der intensive Blick auf den vorhandenen Personalstamm. Doch welche Möglichkeiten bestehen? Welche Voraussetzungen müssen erfüllt sein? Diese und weitere Fragen sollen hier behandelt werden. Sie erhalten einen Überblick über die Entwicklungs- und Karrierewege sowie deren Fördermöglichkeiten in unserer Verwaltung und können in ihrer Funktion als Personalverantwortliche oder Führungskräfte Personalentwicklung vorausschauender planen und vorhandene Möglichkeiten gezielt zu nutzen.

■ **Dauer**

0,5 Tage

■ **Kontakt**

Kim Prochnow, Tel. 4 88 61 97

■ **Schwerpunkte**

- Personalentwicklung – gestern – heute – morgen
- Personalentwicklung als Unterstützung für Führungskräfte
- Personalentwicklungskonzept der Stadtverwaltung mit seinen Handlungsfeldern und Instrumenten
- Die neue DO Karriereförderung
- Förderprogramme in der Stadtverwaltung – Zielgruppen, Abläufe, Inhalte
- Bildungsurlaub – ein Angebot der Arbeitgeberin
- Spezialkurse und Zertifikatslehrgänge – Zuständigkeiten und Umgang mit Qualifizierungsvereinbarungen

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/04.4.13/A	15.03.2024	Sachgebiet Personalentwicklung	31.01.2024

04 Organisation und Personal  
04.4 Personalentwicklung  
**04.4.20 Stellenbeschreibungen und Anforderungsprofile**

■ **Zielgruppe**

Führungskräfte, Vorgesetzte und Personalverantwortliche

■ **Zielstellung**

Die Teilnehmenden erhalten Hinweise für die Erstellung von Stellenbeschreibungen und Anforderungsprofilen, so dass eine einheitliche Verfahrensweise gegeben ist. Im Seminar werden beispielhafte Stellenbeschreibungen und Anforderungsprofile erarbeitet und es findet eine intensive Auseinandersetzung hinsichtlich deren Relevanz für die tägliche Mitarbeiterführung statt.

■ **Dauer**

1 Tag

■ **Kontakt**

Kim Prochnow, Tel. 4 88 61 97

■ **Schwerpunkte**

- Stellenbeschreibung und Anforderungsprofil – Bedeutung im Rahmen der systematischen Personalentwicklung
- Anforderungsprofile zielgerichtet aus Stellenbeschreibungen ableiten
- Gefährdungsbeurteilung
- Inhalt und Aufbau der Anforderungsprofile
- Angaben zur Stelle
- Kompetenzbereich
- Erstellung von Anforderungsprofilen auf Basis der Richtlinie Anforderungsprofile der Landeshauptstadt Dresden
- Analyse der Aufgabenstruktur
- Festlegung der Anforderungskriterien
- Operationalisierung der Kriterien
- Gewichtung der Kriterien

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/04.4.20/A	19.09.2024	Ralf Tillmann	22.07.2024

# 05 Kommunikation



<b>05.1 Kommunikation</b>	
■ 05.1.01 Gesprächsführung und -techniken – Teil I	152
■ 05.1.02 Gesprächsführung und -techniken – <b>Wieder</b> Teil II	153
■ 05.1.06 Ich sehe es Dir an – Botschaften durch Körpersprache	154
■ 05.1.07 Schwierige Gesprächssituationen souverän bewältigen	155
■ 05.1.08 Trainingstag – schwierige Gesprächssituationen souverän bewältigen	156
■ 05.1.09 Wertschätzende Kommunikation im Berufsalltag – Basistraining	157
■ 05.1.10 Kommunikationstraining – Methoden <b>Neu</b> für ein konstruktives Miteinander	158
■ 05.1.11 Wertschätzende Zusammenarbeit im Team – für ein gutes Miteinander	159
■ 05.1.13 Erfolgreicher Umgang in konfliktreichen Situationen auf Arbeitsebene – Konfliktmanagement – Grundlagen	160
■ 05.1.15 Auf Augenhöhe kommunizieren mit <b>Neu</b> Empathie	161
■ 05.1.18 Besseres Kommunizieren durch Verstehen der verschiedenen Persönlichkeitstypen	162
■ 05.1.25 Bedürfnisorientiert von <b>Neu</b> Mensch zu Mensch kommunizieren	163
■ 05.1.32 Feedbacktraining – Feedback geben <b>Neu</b> und nehmen	164
■ 05.1.41 Deeskalationstraining – Grundlagen	165
■ 05.1.42 Deeskalationstraining – Auffrischung	166
■ 05.1.43 Selbstschutz und Eigensicherung – richtiges Intervenieren bei physischen Übergriffen <b>Neu</b>	167
■ 05.1.45 Professioneller Umgang mit	

	Notsituationen	169
■ 05.1.49	Aufbau und Sicherheitstraining mit physischer Gewalt im öffentlichen Dienst	169
<b>Wieder</b>		
■ 05.1.71	Mediation – Vermittlung und Verhandlung zwischen Konfliktparteien – Teil I	170
■ 05.1.72	Mediation – Vermittlung und Verhandlung zwischen Konfliktparteien – Teil II	172
■ 05.1.73	Mediation – Vermittlung und Verhandlung zwischen Konfliktparteien – Teil III	173
■ 05.1.75	Konfliktmanagement – <b>Neu</b> Konflikte erfolgreich lösen	174
<b>05.3 Korrespondenz</b>		
■ 05.3.01	Einfach gute E-Mails schreiben – wertschätzend, unmissverständlich und effektiv formulieren	175
■ 05.3.04	Formulier's positiv – die Macht der richtigen Worte	176
■ 05.3.10	Schneller und effizienter Korrektur lesen	177
■ 05.3.15	Kommt da nicht ein Komma hin? – Komma, Punkt und weitere <b>Neu</b> Satzzeichen	178
<b>05.4 Sekretariat</b>		
■ 05.4.01	Individuelles Zeitmanagement im Sekretariat	179
■ 05.4.02	Moderne Geschäftskorrespondenz – mit Leichtigkeit verständlich und empfängerorientiert schreiben	180
■ 05.4.04	Überzeugend kommunizieren im Sekretariat	181
■ 05.4.06	Protokollführung – korrekt, formulierungssicher und effizient	182

<b>05.5 Supervision</b>		
■ 05.5.01-03	Einzel- und Gruppensupervision	183
<b>05.6 Soziale Themen</b>		
■ 05.6.06	Das ABC der Körpersprache für Fachkräfte der sozialen Arbeit	187
■ 05.6.10	Gesprächsführung und Umgang mit psychisch erkrankten Menschen	188
■ 05.6.12	Gesprächsführung und Umgang mit Menschen mit Borderline-Persönlichkeitsstörung	189
■ 05.6.40	Beratungsgespräche mit Kindern – <b>Neu</b> emphatisch kommunizieren	190
<b>05.8 Rhetorik</b>		
■ 05.8.01	Rhetorisch überzeugen – gelungene Kommunikation in der Gesprächsführung	191
■ 05.8.06	Toxische Kommunikation – das schleichende Gift im Verwaltungsalltag <b>Neu</b>	192
■ 05.8.12	Kreatives Texten – Diskussions- und Schreibwerkstatt	193
■ 05.8.81	Wirkungsvoll präsentieren vor Gericht – <b>Wieder</b> rhetorisch überzeugen	194
■ 05.8.95	Authentischer und erfolgreicher Auftritt <b>Neu</b>	195

**Wieder**

- **Zielgruppe**  
Beschäftigte
- **Zielstellung**
  - Kommunikationskompetenzen reflektieren, Sicherheit in der Gesprächsführung verbessern
  - die eigene Position im Gespräch verdeutlichen und verfolgen
  - in schwierigen Gesprächssituationen souverän und konstruktiv agieren
- **Dauer**  
3 Tage
- **Kontakt**  
Ina Solbrig, Tel. 4 88 61 78
- **Schwerpunkte**
  - Techniken des aktiven Zuhörens kennen und verbessern
  - verbale und nonverbale Aspekte der Gesprächsführung
  - Kommunikationsmodelle kennenlernen, die helfen, den Gesprächsverlauf zu verstehen, zu steuern und Missverständnisse zu minimieren
  - souverän wirken – mir und dem Anderen Sicherheit im Gespräch geben, eigenes Gesprächsziel in allen Situationen verfolgen, Gespräch gut und verbindlich beenden
  - Umgang in schwierigen Gesprächssituationen – auf der Sachebene agieren
  - Feedback geben und annehmen
- **Arbeitsmethoden**
  - Lehrimpulse
  - Diskussion und Moderation
  - Einzel- und Gruppenarbeit
  - Feedback Trainerin/Gruppe

- **Zielgruppe**  
Beschäftigte
- **Vorkenntnisse**  
Grundkenntnisse der Gesprächstechniken und Gesprächsführung
- **Zielstellung**  
Die Teilnehmenden erweitern und frisieren aktiv vorhandenes Wissen auf.
- **Dauer**  
2 Tage
- **Kontakt**  
Ina Solbrig, Tel. 4 88 61 78
- **Schwerpunkte**
  - Erfahrungen bei der Anwendung des aktiven Zuhörens und der Strukturierung von Gesprächen aufarbeiten
  - Beeinflussungstechniken erweitern und überzeugend agieren
  - widersprüchliche Botschaften erkennen und souverän damit umgehen – Verbindlichkeit herstellen
  - persönliche Selbstsicherheit festigen und im Gespräch zeigen – auf Stresssituationen gelassen reagieren
  - Wertschätzung in der Gesprächsführung
- **Arbeitsmethoden**  
Sie arbeiten mit praktischen Beispielen und Erfahrungen aus dem Arbeitsalltag und wenden die verschiedenen Kommunikationsmodelle auf schwierige Gesprächssituationen an.

Nummer	Termine	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/05.1.01/A	26.02. - 28.02.2024	Katrin Pappritz	12.01.2024
24/05.1.01/B	27.05. - 29.05.2024		08.04.2024

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/05.1.02/A	06.11. - 07.11.2024	Katrin Pappritz	25.09.2024

05 Kommunikation  
 05.1 Kommunikation  
**05.1.06 Ich sehe es Dir an –  
 Botschaften durch Körpersprache**

**Zielgruppe**

Beschäftigte

**Zielstellung**

Die Teilnehmenden analysieren und trainieren ihre Körpersprache, um ihre Wirkung auf andere zu verbessern. Körpersignale verstärken und begleiten das gesprochene Wort, existieren jedoch auch nonverbal. Wissenschaftlich ist erwiesen, dass wir den Auftritt eines Menschen zur Hälfte aufgrund von Körpersprache und Körperausdruck bewerten. Nur wenige Prozente einer Botschaft werden anhand des gesprochenen Wortes beurteilt. Nicht minder überraschend: Für diese Einschätzung braucht die bzw. der Gesprächspartner/-in vom ersten Blickkontakt an nur wenige Sekunden. Das verdeutlicht, wie wichtig Kenntnisse über die Signale des Körpers sind.

**Dauer**

1 Tag

**Kontakt**

Ina Solbrig, Tel. 4 88 61 78

**Schwerpunkte**

- Körperlesen: Was verraten uns Haltung, Bewegung und Mimik?
- Körpergefühl: Wie stellt sich die eigene innere Haltung nach außen dar?
- Körperausdruck: Wie wirken mein Auftreten und meine Ausstrahlung auf andere?
- Analyse der Körpersprache

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/05.1.06/A	21.10.2024	Lydia Heilig-Cichy	09.09.2024

05 Kommunikation  
 05.1 Kommunikation  
**05.1.07 Schwierige Gesprächssituationen souverän bewältigen**

**Zielgruppe**

Beschäftigte

**Zielstellung**

Oft kommen Bürger/-innen verärgert und aufgeregt in die Behörde. Sie sind mit einer Entscheidung nicht einverstanden, wollen einem Bescheid widersprechen, verstehen einen Sachverhalt nicht und bei der Gelegenheit lassen sie gleich noch all ihren Frust über alle möglichen anderen Ärgernisse los.

Die Teilnehmenden erlernen, Hintergründe unterschiedlicher Verhaltensweisen zu verstehen und mit dem richtigen Handwerkszeug der Kommunikation damit souverän umzugehen.

**Dauer**

1 Tag

**Kontakt**

Ina Solbrig, Tel. 4 88 61 78

**Schwerpunkte**

- partner- und situationsorientierte Gesprächsführung
- mit dem DiSG-Modell effektiv kommunizieren
- Kommunikationsmodelle verstehen und anwenden
- Beschwerdemanagement
- Sprache als Ausdrucksmittel – stimmliche Wirkung
- bewusste Wortwahl – positives Formulieren und Sie-Stil
- Handlungsstrategien/Gesprächstechniken
- aktives Zuhören und lösungsorientiertes Argumentieren
- Einsatz korrekter Fragetechniken
- Du-Ich-Botschaften als Deeskalationsmöglichkeit
- Formulierungshilfen in schwierigen Situationen und Einwänden souverän begegnen
- ein Gespräch für beide Seiten positiv beenden
- Gelassenheit entwickeln sowie Stress und Frust reduzieren

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/05.1.07/A	25.09.2024	Simone-Annett Pommert	08.08.2024

05 Kommunikation  
 05.1 Kommunikation  
**05.1.08 Schwierige Gesprächssituationen souverän bewältigen – Trainingstag**

Neu

**Zielgruppe**

Beschäftigte

**Vorkenntnisse**

Teilnahme am Seminar „Schwierige Gesprächssituationen souverän bewältigen“ (Seite 155)

**Zielstellung**

An diesem Trainingstag werden die gelernten Inhalte ausgiebig trainiert, damit Sie diese im Alltag besser anwenden können.

**Dauer**

1 Tag

**Kontakt**

Ina Solbrig, Tel. 4 88 61 78

**Schwerpunkte**

- Partner- und situationsorientierte Gesprächsführung
- mit DISG effektiv kommunizieren
- Kommunikationsmodelle verstehen und anwenden
- Sprache als Ausdrucksmittel – stimmliche Wirkung
- bewusste Wortwahl – positives Formulieren, Sie-Stil
- Handlungsstrategien/Gesprächstechniken
- aktives Zuhören und lösungsorientiertes Argumentieren
- Einsatz korrekter Fragetechniken
- Du-Ich-Botschaften als Deeskalationsmöglichkeit
- Formulierungshilfen in schwierigen Situationen, Einwänden souverän begegnen
- ein Gespräch für beide Seiten positiv beenden
- Gelassenheit entwickeln, Stress und Frust reduzieren

**Hinweis**

Gern können Sie konkrete Problemfälle aus Ihrer Praxis zum Trainingstag mitbringen.

**Arbeitsmethoden**

- Fallbeispiele
- Rollenspiel

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/05.1.08/A	06.11.2024	Simone-Annett Pommert	25.09.2024

05 Kommunikation  
 05.1 Kommunikation  
**05.1.09 Wertschätzende Kommunikation im Berufsalltag – Basistraining**

**Zielgruppe**

Beschäftigte

**Zielstellung**

Die Teilnehmenden lernen, was unser Denken und Handeln beeinflusst, wie unsere Sprache wirkt und wie diese Erkenntnisse für eine bessere Verständigung nutzbar gemacht werden können.

**Dauer**

2 Tage

**Kontakt**

Ina Solbrig, Tel. 4 88 61 78

**Schwerpunkte**

- Wie kann Kommunikation erfolgreich gelingen? – in vier Schritten zur erfolgreichen Verständigung
- Erkennen, was uns antreibt und wie wir Antreiber aktiv nutzen können
- zum Handeln bewegen – sich selbst und andere
- konstruktive Beziehungsqualität innerhalb von Hierarchien befördern

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/05.1.09/A	11.04. - 12.04.2024	Dr. Birgit Wetzel	27.02.2024

05 Kommunikation  
 05.1 Kommunikation  
**05.1.10 Kommunikationstraining – Methoden für ein konstruktives Miteinander**

Neu

**Zielgruppe**

Beschäftigte

**Zielstellung**

Nach dem E-Learning können die Teilnehmenden

- das Sender-Empfänger Modell sowie das Eisberg-Modell erklären,
- das Vier-Ohren-Modell erklären und Situationen dahingehend analysieren,
- Kommunikationsprozesse besser einordnen,
- Methoden des aktiven Zuhörens anwenden,
- ein Gespräch durch Fragen gezielt lenken.

**Dauer**

ca. 4 Stunden

**Kontakt**

Ina Solbrig, Tel. 4 88 61 78

**Hinweis**

Sie erhalten nach Anmeldung einen Link mit Ihrer Kennung auf der Internetseite des Anbieters. Das Seminar wird am eigenen Arbeitsplatz oder an einem geeigneten Arbeitsplatz im Fachamt bzw. auf Anfrage an einem PC-Arbeitsplatz in den Räumlichkeiten des Sachgebietes Fortbildung im Haupt- und Personalamt absolviert. Die Absolvierung des Seminars können Sie zeitlich selbst planen (E-Learning).

**Schwerpunkte**

- Wahrnehmung
- Was beeinflusst meine Wahrnehmung?
- Was hat Einfluss auf meine Kommunikation?
- Feedback
- Wie kommuniziere ich mit Hilfe von Ich-Botschaften?
- Was kann Feedback bewirken?
- innere Haltung
- Bin ich offensiv oder defensiv in der Kommunikation?
- Wie nehme ich Botschaften wahr?
- Argumentation
- Wie überzeuge ich meine Zuhörenden?
- Wie baue ich meine Argumentation auf?
- Zuhören
- Wie höre ich aktiv zu?
- Wie stelle ich ein gemeinsames Verständnis her?
- Storytelling
- Wie baue ich Geschichten auf?

Nummer	Termin	Seminarleitung
24/05.1.10/A	laufend	Haufe Akademie

05 Kommunikation  
 05.1 Kommunikation  
**05.1.11 Wertschätzende Zusammenarbeit im Team – für ein gutes Miteinander**

**Zielgruppe**

Beschäftigte eines Teams

**Zielstellung**

Ein Teamtag zielt auf die Verbesserung der Zusammenarbeit im Team sowie Stärkung der Wertschätzungskultur ab, um weiterhin Arbeitsanforderungen erfolgreich zu erfüllen und die Arbeitszufriedenheit zu erhöhen.

**Dauer**

1 Tag

**Kontakt**

Ina Solbrig, Tel. 4 88 61 78

**Schwerpunkte**

- Stärkung der Teamressourcen
- Erhöhung der Arbeitszufriedenheit der Teammitglieder
- Verbesserung der Kommunikation im Team
- Stärkung der Wertschätzungskultur im Team
- Anregung zur Stressbewältigung am Arbeitsplatz

**Hinweis**

Bei Bedarf senden Sie eine Anmeldung pro Team mit allen Namen der teilnehmenden Personen auf einer Übersicht. Die Terminfindung erfolgt dann zu einem späteren Zeitpunkt. Mögliche Zeiträume können mit der Anmeldung mitgeteilt werden.

Nummer	Termin
24/05.1.11	Die Organisation eines Trainings ist für ein Team bei Bedarf und auf Anfrage möglich.



05 Kommunikation  
 05.1 Kommunikation  
**05.1.13 Erfolgreicher Umgang in konfliktreichen Situationen auf Arbeitsebene – Konfliktmanagement – Grundlagen**

**Zielgruppe**

Beschäftigte

**Vorkenntnisse**

Grundkenntnisse der Gesprächstechniken und der Gesprächsführung

**Zielstellung**

Die Teilnehmenden entwickeln und reflektieren im Seminar die Fähigkeit, aktiv und souverän mit Konflikten umzugehen.

**Dauer**

2 Tage

**Kontakt**

Ina Solbrig, Tel. 4 88 61 78

**Schwerpunkte**

- Was sind Konflikte?
- Dynamik von Konflikten
- Auswirkungen von Konflikten
- Umgang mit Konflikten
- eigenes Konfliktverhalten reflektieren
- Was bedeutet souveränes Handeln in Konflikten?
- geeignete Kommunikationsstrategien
- Konflikte am Arbeitsplatz
- Konflikte mit Bürgerinnen und Bürgern (geeignete Strategien des Nachfragens, Überzeugens und zur Deeskalation)
- Konflikte im Team (Ursachen und Auswege)

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/05.1.13/A	08.04. - 09.04.2024	Ulrike Wulff	26.02.2024
24/05.1.13/B	25.11. - 26.11.2024		14.10.2024

05 Kommunikation  
 05.1 Kommunikation  
**05.1.15 Auf Augenhöhe kommunizieren mit Empathie**

Neu

**Zielgruppe**

Beschäftigte

**Zielstellung**

Das aktivierende Seminar stellt Erfahrungen in den Vordergrund und verhilft Teilnehmenden durch empathischen Umgang mit sich selbst und anderen, beruflich jederzeit auf Augenhöhe zu kommunizieren. Die Teilnehmenden erweitern und vertiefen ihr Wissen um das Thema Empathie und empathische Kommunikation.

**Dauer**

2 Tage

**Kontakt**

Ina Solbrig, Tel. 4 88 61 78

**Arbeitsmethoden**

- Stärken der empathischen Grundhaltung
- Spontaneität, Kreativität und Empathie
- Bewertung und Beobachtung
- Grundbedürfnisse von Menschen
- menschliche Emotionen und Gefühle
- Erleben von empathischen Kommunikationstechniken
- gewaltfreie Kommunikation
- dynamische und statische Selbstbildarbeit
- Ebenen der Glaubenssätze
- Selbstfürsorge

**Arbeitsmethoden**

- individuelle Bedarfs- und Zielanalyse
- szenisches Arbeiten
- Einzelarbeit
- Impulsvortrag
- Kleingruppenarbeit
- Rollensequenzen
- Gruppendiskussion
- Feedback
- Präsentation

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/05.1.15/A	16.09. - 17.09.2024	Benjamin Jauer	29.07.2024

05 Kommunikation  
 05.1 Kommunikation  
**05.1.18 Besseres Kommunizieren durch Verstehen der verschiedenen Persönlichkeitstypen**

**Zielgruppe**

Beschäftigte

**Zielstellung**

Die Teilnehmenden lernen spielerisch, das eigene Kommunikationsverhalten und das von Kolleginnen und Kollegen sowie von Bürgerinnen und Bürgern besser zu verstehen.

Das Kennenlernen eigener Stärken und Schwächen in der Kommunikation ist Grundvoraussetzung, um das Verhalten anderer Menschen zu verstehen und gute Gespräche zu führen.

**Dauer**

1 Tag

**Kontakt**

Ina Solbrig, Tel. 4 88 61 78

Nummer	Termine	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/05.1.18/A	30.01.2024	Matthias Meier	27.12.2023
24/05.1.18/B	09.04.2024		26.02.2024
24/05.1.18/C	12.11.2024		30.09.2024

05 Kommunikation  
 05.1 Kommunikation  
**05.1.25 Bedürfnisorientiert von Mensch zu Mensch kommunizieren – ein Seminar auf Grundlage der Gewaltfreien Kommunikation**

Neu

**Zielgruppe**

Beschäftigte

**Zielstellung**

Im beruflichen Kontext treffen wir mitunter auf Menschen, mit denen sich die Kommunikation aufgrund von unterschiedlichen Orientierungsrahmen, Erfahrungen und Perspektiven (Herkunft, Geschlecht, Alter, Hierarchien) schwierig gestaltet. In solchen Situationen braucht es einen Weg – eine gemeinsame „Sprache“ – wie wir trotz aller Unterschiede miteinander in Kontakt kommen können. Hierfür bietet sich eine bedürfnisorientierte Kommunikation an. Anliegen des Seminars ist, die Teilnehmenden anhand von Beispielen aus ihrem Alltag zu zeigen, wie sie ihre Kommunikation bedürfnisorientierter gestalten können, um auf diese Weise zu mehr Verständnis und Verbindung im Miteinander zu kommen. Die Teilnehmenden sollten offen sein, sich auf eine neue Sichtweise auf den Kontakt mit ihren Mitmenschen einzulassen.

**Dauer**

1 Tag

**Kontakt**

Ina Solbrig, Tel. 4 88 61 78

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/05.1.25/A	28.08.2024	Maria Müller	15.07.2024

**Schwerpunkte**

- zwischen Beobachtungen und moralischen Bewertungen unterscheiden
- Reflexion des Zusammenhangs zwischen den eigenen moralistischen Bewertungen über andere und sich selbst
- (eigene) Urteile und Bewertungen erkennen und in Bedürfnisse übersetzen
- zwischen Bedürfnissen und Strategien unterscheiden
- bedürfnisorientierte Kommunikation und deren Relevanz in Konflikten

Grundlage des Seminars ist das Gesprächsmodell der Gewaltfreien Kommunikation nach Dr. Marshall B. Rosenberg, welches ein praxisnahes Werkzeug für einen wertschätzenden und achtsamen Umgang zwischen den Menschen bietet.

05 Kommunikation  
 05.1 Kommunikation  
**05.1.32 Feedbacktraining – Feedback geben und nehmen**

Neu

**Zielgruppe**

Beschäftigte

**Zielstellung**

Die Teilnehmenden trainieren wie Feedbackgespräche für ein kreatives Miteinander geführt werden.

**Dauer**

1 Tag

**Kontakt**

Ina Solbrig, Tel. 4 88 61 78

**Schwerpunkte**

- Ziele und Grenzen von Feedbackgesprächen
- die richtige Einstellung für ein gutes Miteinander
- gute Formulierungen – die richtige Wortwahl
- Wie gebe ich konstruktiv Feedback?
- Wie nehme ich selbst Kritik souverän an?
- Übungen zur Selbst- und Fremdwahrnehmung

**Arbeitsmethoden**

- Lehrimpulse
- Diskussion
- Übungen und Gruppenarbeit
- Reflexion und Feedback

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/05.1.32/A	19.06.2024	Susanne Lorenz	30.04.2024

05 Kommunikation  
 05.1 Kommunikation  
**05.1.41 Deeskalationstraining oder „Wie reagieren Sie in schwierigen Situationen?“ – Grundlagen**

**Zielgruppe**

Beschäftigte

**Zielstellung**

Das Seminar ist als Prävention zur Bewältigung von schwierigen beruflichen Situationen gedacht und kann helfen, die eigenen Präferenzen der Deeskalation und Konfliktlösung zu erkennen und zu verstehen. Sie haben die Möglichkeit, neue Verhaltensmuster zu entwickeln und anzuwenden.

**Dauer**

3 Tage

**Kontakt**

Ina Solbrig, Tel. 4 88 61 78

**Schwerpunkte**

- verbale und nonverbale Kommunikation – Bedeutung der Körpersprache
- Stress und Stresskreislauf
- Ursachen, Verlauf und Folgen von Konflikten
- Selbstbild und Fremdbild
- Möglichkeiten der Deeskalation
- Selbstbehauptung

**Arbeitsmethoden**

- Vortrag
- Übungen
- Rollenspiele
- Erfahrungsaustausch, Selbstreflexion
- Gruppenarbeit

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/05.1.41/A	15.04.- 17.04.2024	Winfried Preis	04.03.2024
24/05.1.41/B	10.06.- 12.06.2024		25.04.2024

05 Kommunikation  
 05.1 Kommunikation  
**05.1.42 Deeskalationstraining oder „Wie reagieren Sie in schwierigen Situationen?“ – Auffrischung**

- **Zielgruppe**  
Beschäftigte
- **Zielstellung**  
Das Seminar dient zur Vertiefung der im Grundlagenseminar (05.1.41) erworbenen Fähigkeiten und Fertigkeiten. Schwerpunkt hierbei ist das intensive Üben im Umgang mit schwierigen Situationen aus der Arbeitspraxis.
- **Dauer**  
2 Tage
- **Kontakt**  
Ina Solbrig, Tel. 4 88 61 78
- **Schwerpunkte**
  - Erfahrungsaustausch
  - Weiterentwicklung von persönlichen Möglichkeiten der Deeskalation
  - Transfer in die berufliche Praxis
  - Vertiefung der Inhalte aus dem Grundseminar
- **Arbeitsmethoden**
  - Übungen
  - Rollenspiele
  - Selbstreflexion
  - Gruppenarbeit

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
23/05.1.42/A	04.11. - 05.11.2024	Winfried Preis	18.09.2024

05 Kommunikation  
 05.1 Kommunikation  
**05.1.43 Selbstschutz und Eigensicherung – richtiges Intervenieren bei physischen Übergriffen**

Neu

- **Zielgruppe**  
Beschäftigte, die im Außendienst tätig sind und Hoheitsrechte durchsetzen müssen wie u. a. im Ordnungsamt, Steuer- und Stadtkassenamt und Bürgeramt
- **Zielstellung**  
Die Teilnehmenden trainieren Handlungskompetenz in Gefahrensituationen.
- **Dauer**  
2 Tage
- **Kontakt**  
Ina Solbrig, Tel. 4 88 61 78
- **Schwerpunkte**
  - Intervention bei physischen Übergriffen
  - Grenzen ziehen und durchsetzen
  - erfolgreiche Gefahrenanalyse
  - Abwägungskompetenzen erlangen
  - sicheres Kontrollieren von unkooperativen Bürgern
  - richtiges Arbeiten im Team beim Durchsetzen
  - Konfliktkommunikation in Extremsituationen
  - Ausbau motorischer Fähigkeiten
  - Stressmanagement
  - Selbstfürsorge nach Übergriffen
- **Arbeitsmethoden**
  - individuelle Bedarfs- und Zielanalyse
  - Praxisbeispiele
  - szenisches Arbeiten
  - Partnerübungen
  - Gruppendiskussion
  - körperaktive Methoden
  - Feedback

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/05.1.43/A	13.11. - 14.11.2024	Michael Blasig	30.09.2024

05 Kommunikation  
 05.1 Kommunikation  
**05.1.45 Professioneller Umgang mit Notsituationen**

**Zielgruppe**

Beschäftigte

**Zielstellung**

Innerhalb der Arbeitsbereiche soll das Notfallmanagement optimiert und bisher installierte Sicherheits- und Schutzmaßnahmen personenbezogen im Hinblick auf Gewaltereignisse vervollständigt werden.

Die Teilnehmenden erhalten ein Sicherheitstraining, das durch zahlreiche Beispiele ihre Handlungskompetenz in Krisensituationen erweitert. Ein strukturiertes und situationsangemessenes Verhalten sowohl im gesamten Team als auch als einzelne Person ist bei derartigen Ereignissen von enormer Wichtigkeit, um einen gegebenenfalls schon entstandenen Schaden nicht noch zu erweitern, sondern mit sinnvollen Maßnahmen zu beschränken.

**Dauer**

1 Tag

**Kontakt**

Ina Solbrig, Tel. 4 88 61 78

Nummer	Termin	Seminarleitung
24/05.1.45	Die Organisation ist für ein Team bei Bedarf und auf Anfrage möglich.	Bernd Mattausch oder Winfried Preis

05 Kommunikation  
 05.1 Kommunikation  
**05.1.49 Umgang mit physischer Gewalt im öffentlichen Dienst – Aufbau- und Sicherheitstraining**

Wieder

**Zielgruppe**

Beschäftigte

**Zielstellung**

Kenntnisse aus dem Grundseminar

**Zielstellung**

Die Teilnehmenden festigen und vertiefen erworbene Kenntnisse zur Gefahrenprävention sowie der Eigensicherung. Persönliche Handlungskompetenz in Gefahrensituationen innerhalb des Arbeitsprozesses werden erweitert und gestärkt.

**Dauer**

1 Tag

**Kontakt**

Ina Solbrig, Tel. 4 88 61 78

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/05.1.49/A	10.04.2024	Bernd Mattausch	26.02.2024

**Schwerpunkte**

- Eskalationsprävention
- Arbeitsplatzgestaltung
- Kommunikation und Körpersprache
- Notfallmanagement
- teamorientiertes und individuelles Verhalten bei körperlichen Übergriffen bzw. kritischen Situationen
- psychologische Erste Hilfe
- Eigensicherung bei physischen Übergriffen
- professionelles, strukturiertes Verhalten in Krisensituationen
- Notwehrrecht

**Hinweis**

Bei Bedarf senden Sie eine Anmeldung pro Team mit allen Namen der teilnehmenden Personen auf einer Übersicht. Die Terminfindung erfolgt dann zu einem späteren Zeitpunkt. Mögliche Zeiträume können mit der Anmeldung mitgeteilt werden.

**Schwerpunkte**

- Auffrischung der Kenntnisse zum Verhalten in Gefahrensituationen und Präventionsmöglichkeiten
- praktisches Situationstraining
- Ernstfalltraining und Selbstverteidigung
- Rollenspiel in verschiedenen Situationen

**Kontakt**

Das Aufbau- und Sicherheitstraining kann bei Bedarf auch speziell für ein Team angeboten werden, um noch besser auf arbeitsspezifische und örtliche Gegebenheiten einzugehen

05 Kommunikation  
 05.1 Kommunikation  
**05.1.71 Mediation – Vermittlung und Verhandlung  
 zwischen Konfliktparteien**

■ **Begriffsklärung Mediation**

Mediation ist ein Konfliktregelungsverfahren.

Der Begriff „Mediation“, abgeleitet aus dem lateinischen, lässt sich am Besten mit dem Wort „Vermittlung“ beschreiben. Vermittlung ist ein systemischer, zeitlich begrenzter, stufig strukturierter und zukunftsorientierter Prozess mit dem Ziel, Kommunikation und Kooperation zwischen den Konfliktparteien zu fördern. Dabei werden die vorhandenen Ressourcen der Konfliktparteien genutzt, die Bildung von Alternativen und Optionen maximiert und Vereinbarungen zwischen den Parteien auf der Grundlage ihrer subjektiven Interessenslage getroffen, die von beiden Seiten als fair empfunden werden können.

Der bzw. die Mediator/-in als neutrale Person unterstützt die Konfliktparteien in ihrer Autonomie, eigene Lösungen zu erarbeiten.

Mediation ist für (fast) alle Konflikte geeignet – insbesondere auch für Konflikte am Arbeitsplatz, in Unternehmen oder Organisationen.

In einem Mediationsverfahren, welches von Mediatorinnen und Mediatoren als externe, unabhängig und neutrale dritte Person durchgeführt wird, geht es um die transparente Suche nach einer Problemlösung von Personen mit unterschiedlichen Interessen. Streitigkeiten zwischen zwei Parteien können mit Hilfe von Mediatoren eigenverantwortlich gelöst werden. Eine Voraussetzung ist die freiwillige Teilnahme der Beteiligten an der Konfliktlösung. Im Vordergrund stehen die Interessen der Parteien.

Das Seminarangebot zur Mediation Teil I bis Teil III finden Sie auf den folgenden Seiten.

05 Kommunikation  
 05.1 Kommunikation  
**05.1.71 Einführung in die Mediation – Vermittlung und  
 Verhandlung zwischen Konfliktparteien – Teil I**

■ **Zielgruppe**

Beschäftigte, die in ihrer beruflichen Tätigkeit mit Konfliktsituationen zwischen zwei oder mehreren Konfliktparteien konfrontiert werden

■ **Vorkenntnisse**

Grundkenntnisse der Gesprächsführung

■ **Zielstellung**

Die Teilnehmenden erhalten Wissen zum Thema Mediation, lernen die Phasen eines idealtypischen Mediationsverlaufs sowie Grundtechniken der Mediation kennen. Sie können anhand von Übungen die Techniken einsetzen und so ihre praktischen Kompetenzen erweitern.

■ **Dauer**

2 Tage

■ **Kontakt**

Ina Solbrig, Tel. 4 88 61 78

■ **Schwerpunkte**

- Mediation in unserem Rechtssystem
- Unterschiede zwischen Mediation und herkömmlichem gerichtlichen Verfahren
- Basisregeln der Mediation
- Phasen der Mediation
- Verstehens- und Kommunikationsprozess in der Mediation
- Grundtechniken in der Mediation
- Bezugspunkte als Lösungsorientierung

■ **Arbeitsmethoden**

- Darstellung von Theorie und Technik im Plenum
- Diskussion
- Fragen der Teilnehmenden
- exemplarisches Vorspiel
- Üben in Rollenspielgruppen
- Reflexion in Auswertungs- und Selbsterfahrungsgruppen

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/05.1.71/A	13.05. - 14.05.2024	Burkhard Sauer	26.03.2024

05 Kommunikation  
 05.1 Kommunikation  
**05.1.72 Mediation – Vermittlung und Verhandlung  
 zwischen Konfliktparteien – Teil II**

- **Zielgruppe**  
 Beschäftigte, die in ihrer beruflichen Tätigkeit mit Konfliktsituationen zwischen zwei oder mehreren Konfliktparteien konfrontiert sind
- **Vorkenntnisse**  
 Besuch des Grundkurses Mediation – Vermittlung und Verhandlung zwischen Konfliktparteien (05.1.71)
- **Zielstellung**  
 Die Teilnehmenden vertiefen und erweitern ihr Wissen zum Thema Mediation. Sie können anhand von Übungen die bekannten und neu erlernten Techniken einsetzen und so ihre praktischen Kompetenzen erweitern.
- **Dauer**  
 2 Tage
- **Kontakt**  
 Ina Solbrig, Tel. 4 88 61 78
- **Schwerpunkte**
  - kurze Wiederholung des Wissens aus dem Grundkurs Mediation
  - Hypothesenarbeit
  - Fragetechniken
  - Ebenen des Konfliktverständnisses
  - Arbeiten mit den Konfliktmustern
- **Arbeitsmethoden**
  - Darstellung von Theorie und Technik im Plenum
  - Diskussion
  - Fragen der Teilnehmenden
  - exemplarisches Vorspiel
  - Üben in Rollenspielgruppen
  - Reflexion in Auswertungs- und Selbsterfahrungsgruppen

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/05.1.72/A	18.09. - 19.09.2024	Burkhard Sauer	31.07.2024

05 Kommunikation  
 05.1 Kommunikation  
**05.1.73 Mediation – Vermittlung und Verhandlung  
 zwischen Konfliktparteien – Teil III**

- **Zielgruppe**  
 Mitarbeiter/innen, die in ihrer beruflichen Tätigkeit mit Konfliktsituationen zwischen zwei oder mehreren Konfliktparteien konfrontiert werden
- **Vorkenntnisse**  
 Besuch des Grund- und Aufbaukurses Mediation – Vermittlung und Verhandlung zwischen Konfliktparteien (05.1.71 und 05.1.72)
- **Zielstellung**  
 Die Teilnehmenden vertiefen und erweitern ihr Wissen zum Thema Mediation. Sie können anhand von Übungen die bekannten und neu erlernten Techniken einsetzen und sie dann in ihrem Arbeitsumfeld bei der Konfliktlösung einsetzen.
- **Dauer**  
 2 Tage
- **Kontakt**  
 Ina Solbrig, Tel. 4 88 61 78
- **Schwerpunkte**
  - Wiederholung und Auffrischung des Wissens aus den beiden vorangegangenen Kursen Mediation
  - Erweiterung und Übung der Techniken der Mediation an einem Fallbeispiel
  - Ökonomie von Geben und Nehmen – Umgang beim mediativen Arbeiten
  - Optionenentwicklung
  - Sicherung der Ergebnisse der Mediation
- **Arbeitsmethoden**
  - Darstellung von Theorie und Technik im Plenum
  - Diskussion
  - Fragen der Teilnehmenden
  - exemplarisches Vorspiel
  - Üben in Rollenspielgruppen
  - Reflexion in Auswertungs- und Selbsterfahrungsgruppen

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/05.1.73/A	11.12. - 12.12.2024	Burkhard Sauer	24.10.2024

Neu

**Zielgruppe**

Beschäftigte

**Zielstellung**

Nach absolviertem E-Learning wissen die Teilnehmenden, wie Konflikte entstehen und verlaufen. Sie können dadurch Konflikte differenzierter betrachten. Sie verstehen die Bedeutung von Denk- und Verhaltensmustern bei der Entstehung und Bewältigung von Konflikten und können ihr eigenes Verhalten reflektieren und ändern. Die Teilnehmenden wissen, wie sie durch Kommunikation Konflikte entschärfen und können die andere Seite besser verstehen. Sie kennen konkrete Schritte zur konstruktiven Konfliktlösung und können mit ihrem „Werkzeugkoffer“ selbst neue Ideen zur Bewältigung von Konflikten entwickeln sowie souveräner und professioneller mit konfliktträchtigen Situationen umgehen.

**Dauer**

ca. 2 Stunden

**Kontakt**

Ina Solbrig, Tel. 4 88 61 78

Nummer	Termin	Seminarleitung
24/05.1.75/A	laufend	Haufe Akademie

**Zielgruppe**

Beschäftigte

**Zielstellung**

E-Mails sind Fluch und Segen zugleich. Sie sind aus dem modernen Geschäftsleben nicht mehr wegzudenken und haben den Kontakt zu Kundinnen und Kunden sowie Dienstleisterinnen und Dienstleistern revolutioniert. Demgegenüber steht eine E-Mail-Flut, deren Abarbeitung uns vom eigentlichen Kerngeschäft abhält sowie eine Fülle von Missverständnissen durch unklare E-Mails sowie Konflikteskalationen aufgrund wütender, herablassender oder beleidigender E-Mails.

- Die Teilnehmenden reflektieren ihren eigenen Umgang mit E-Mails.
- Sie lernen Stilelemente erfolgreicher E-Mail-Kommunikation kennen.
- Sie lernen Tücken der E-Mail-Kommunikation zu vermeiden.

**Dauer**

1 Tag

**Kontakt**

Ina Solbrig, Tel: 4 88 61 78

Nummer	Termine	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/05.3.01/A	29.04.2024	Dr. Anke Wolfert	18.03.2024
24/05.3.01/B	07.11.2024		25.09.2024

**Schwerpunkte**

- Entstehen von Konflikten
- Warum kracht es jetzt plötzlich?
- Wie erkenne ich einen Konflikt frühzeitig?
- Warum soll ich überhaupt streiten?
- Verlauf von Konflikten
- Wie können sich Konflikte verschärfen?
- Welche Lösungen sind möglich?
- Emotionen und Sprache in Konflikten
- Warum können die nie sachlich bleiben?
- Wie sage ich es bloß?
- Wie können wir uns besser verstehen?
- Wie packe ich den Konflikt an?
- Konflikte lösen
- Notfallkoffer für Konflikte
- Was tun, wenn es brennt?
- Wie kann ich eine Eskalation verhindern?
- Wie führe ich ein Konfliktgespräch?

**Hinweis**

Sie erhalten nach Anmeldung einen Link mit Ihrer Kennung auf der Internetseite des Anbieters. Das E-Learning wird am eigenen Arbeitsplatz oder an einem geeigneten Arbeitsplatz im Fachamt bzw. auf Anfrage an einem PC-Arbeitsplatz in den Räumlichkeiten des Sachgebietes Fortbildung im Haupt- und Personalamt absolviert. Die Absolvierung des Seminars können Sie zeitlich selbst planen (E-Learning).

**Schwerpunkte**

- Ursachen der Fehlkommunikation in E-Mails und Situationen, in denen man keine E-Mails schreiben sollte
- Beispiele guter und schlechter E-Mails
- E-Mail-Etikette
- die richtigen Empfänger und wer bekommt eine (blinde) Kopie?
- Betreff: damit nichts Wichtiges im Müll-eimer landet
- Anrede und Schlussformel: Wie ist Ihre Beziehung zur bzw. zum Empfänger/-in der E-Mail?
- die richtigen Worte: wertschätzend, klar, und effektiv
- Tipps: E-Mails gliedern, Weiterleiten von E-Mails, Historie, Zitieren aus E-Mails, Abkürzungen und Betonungen sowie Links und Anhänge

**Arbeitsmethoden**

- Vortrag
- Diskussion
- Übungen in Einzel- und Gruppenarbeit



05 Kommunikation  
 05.3 Korrespondenz  
**05.3.04 Formular's positiv –  
 die Macht der richtigen Worte**

**Zielgruppe**

Beschäftigte

**Zielstellung**

Die Teilnehmenden trainieren positive Botschaften zu vermitteln durch den gezielten Einsatz der richtigen Worte in Korrespondenz und Gesprächen.

**Dauer**

1 Tag

**Kontakt**

Ina Solbrig, Tel. 4 88 61 78

**Schwerpunkte**

- charmantes und positives Formulieren
- negative Wörter wiegen schwerer
- richtige Auswahl der Worte
- Positives nicht mit negativen Wörtern belasten
- kurz, klar und konkret
- Wie finde ich den richtigen Ton?

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/05.3.04/A	08.08.2024	Katharina Oeppert	17.06.2024

05 Kommunikation  
 05.3 Korrespondenz  
**05.3.10 Schneller und effizienter Korrektur lesen**

**Zielgruppe**

Beschäftigte, die Tipps für ein schnelles und effizientes Korrekturlesen erhalten und trainieren möchten

**Zielstellung**

Das praxisnahe Training verhilft zu mehr Sicherheit und Effizienz bei aufwendiger Textkorrektur und zur Vermeidung von „Fehlerblindheit“.

**Dauer**

1 Tag

**Kontakt**

Ina Solbrig, Tel. 4 88 61 78

**Schwerpunkte**

- Konzentrationstraining
- Augenfokus und Lesegeschwindigkeit
- Übersicht zu möglichen Fehlertypen in Texten
- praxisnahes Training zum Korrekturlesen
- Strategien für effektives Korrekturlesen
- Korrektur eines Textes per Hand mit Korrekturzeichen nach DIN 16511

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/05.3.10/A	16.05.2024	Dr. Siegrid Freytag	03.04.2024

05 Kommunikation

05.3 Korrespondenz

### 05.3.15 Kommt da nicht ein Komma hin? – Komma, Punkt und weitere Satzzeichen

Neu

#### ■ Zielgruppe

Beschäftigte

#### ■ Zielstellung

Die Teilnehmenden werden sensibilisiert für richtig gesetzte Satzzeichen. In der deutschen Sprache ist die Zeichensetzung weitgehend grammatisch begründet. Allerdings können Schreibende die Satzzeichen auch zur feineren Schattierung ihrer Gedanken verwenden. Aus diesem Grund können die Regeln an dieser Stelle nicht mit der Strenge und Ausschließlichkeit gehandhabt werden, die Regeln der Rechtschreibung zu kommt.

Ein Beispiel:

Es lohnt sich nicht mehr zu arbeiten.

Es lohnt sich, nicht mehr zu arbeiten.

Es lohnt sich nicht, mehr zu arbeiten.

Es lohnt sich nicht mehr, zu arbeiten.

#### ■ Dauer

1 Tag

#### ■ Kontakt

Ina Solbrig, Tel. 4 88 61 78

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/05.3.15/A	11.06.2024	Katja Thal	26.04.2024

05 Kommunikation

05.4 Sekretariat

### 05.4.01 Individuelles Zeitmanagement im Sekretariat – Wie organisieren Sie sich selbst, Ihre Arbeit und Ihre Zeit?

#### ■ Zielgruppe

Sekretärinnen/Sekretäre, Schulsekretärinnen- und -sekretäre, Assistentinnen/Assistenten für Büromanagement

#### ■ Zielstellung

Die Teilnehmenden lernen wie sie ihr Selbst- und Zeitmanagement verbessern, um Arbeitsabläufe im Sekretariat optimieren zu können.

#### ■ Dauer

1 Tag

#### ■ Kontakt

Ina Solbrig, Tel: 4 88 61 78

#### ■ Schwerpunkte

- „Ich kann nicht raus aus meiner Haut.“
- Wie organisiere ich mich selbst und meine Arbeit?
- typgerechte Strategien und Techniken
- Zeitinventur, Visionen, Terminierung und Delegieren
- Umgang mit Zeitfressern, Entspannung und gezielte Pausen
- Stärken meiner Arbeitsweise, individuelle Zeitfallen und Effektivität erhöhen

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
23/05.4.01/A	18.09.2024	Dr. Ulrike Kohl	04.03.2024

05 Kommunikation  
 05.4 Sekretariat  
**05.4.02 Moderne Geschäftskorrespondenz – mit Leichtigkeit verständlich und empfängerorientiert schreiben**

**Zielgruppe**  
 Sekretärinnen/Sekretäre, Schulsekretärinnen und -sekretäre, Assistentinnen/Assistenten für Büromanagement

**Zielstellung**  
 Die Teilnehmenden sollen ihr Grundlagenwissen zur schriftlichen Kommunikation erweitern, aktualisieren und in vielfältigen Übungen festigen.

**Dauer**  
 1 Tag

**Kontakt**  
 Ina Solbrig, Tel: 4 88 61 78

- Schwerpunkte**
- Briefinhalte empfängerorientiert aufbereiten und formulieren
  - Kurzüberblick zur formalen Gestaltung eines Geschäftsbriefes nach der aktuell gültigen DIN 5008
  - Textbeispiele für das angemessene und stilsichere Schreiben von Geschäftsbriefen zu ausgewählten Themenbereichen
  - Besonderheiten der E-Mail-Korrespondenz
  - zusammenfassende Anwendungsübung – Formulierung eines Musterbriefes am PC

**Hinweis**  
 Bitte Musterbriefe und Beispielschreiben aus der Praxis mitbringen. Am zweiten Tag steht der PC-Schulungsraum zum Verfassen von Schriftstücken zur Verfügung.

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/05.4.02/A	18.04.2024	Dr. Siegrid Freytag	04.03.2024

05 Kommunikation  
 05.4 Sekretariat  
**05.4.04 Überzeugend kommunizieren im Sekretariat**

**Zielgruppe**  
 Sekretärinnen/Sekretäre, Schulsekretärinnen und -sekretäre, Assistentinnen/Assistenten für Büromanagement

**Zielstellung**  
 Die Teilnehmenden stärken und trainieren soziale Kompetenzen.

**Dauer**  
 1 Tag

**Kontakt**  
 Ina Solbrig, Tel: 4 88 61 78

- Schwerpunkte**
- argumentativ überzeugen – in Gruppen und in Vorträgen
  - rhetorische Mittel
  - Kommunizieren Frauen anders als Männer? – Und wenn ja, wie?
  - verbal und nonverbal durchsetzen
  - Nervosität überspielen
  - Selbstbewusstsein ausstrahlen durch Stimme und Körperspache
  - Übungen für eine kraftvolle Stimme

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/05.4.04/A	07.10.2024	Gesine Schöps	23.08.2024

05 Kommunikation  
 05.4 Sekretariat  
**05.4.06 Protokollführung – korrekt, formulierungssicher und effizient**

**Zielgruppe**

Sekretärinnen/Sekretäre, Schulsekretärinnen und -sekretäre, Assistentinnen/Assistenten für Büromanagement

**Zielstellung**

Die Teilnehmenden erlernen und trainieren das effiziente Protokollieren.

**Dauer**

1 Tag

**Kontakt**

Ina Solbrig, Tel: 4 88 61 78

**Schwerpunkte**

- Arten von Protokollen
- Anforderungen an das Protokollieren
- ein Protokoll aufnehmen (mit und ohne technische Hilfsmittel)
- der besondere Sprachstil in Protokollen
- exaktes und strukturiertes Formulieren eines Protokolls nach Mitschrift
- Tipps zur Fehlervermeidung beim Protokollieren
- Muster, Beispiele und Übungen

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/05.4.06/A	30.05.2024	Dr. Siegrid Freytag	16.04.2024

05 Kommunikation  
**05.5 Supervision**

**Zielgruppe**

Beschäftigte

**Zielstellung und Inhalt**

Supervision (lateinisch für Über-Blick) ist eine professionelle Beratungsmethode zur Reflexion beruflichen Handelns.

Supervision kann organisiert werden als

- **Einzelsupervision 05.5.01**  
 Einzelpersonen reflektieren ihre berufliche Rolle und finden eine neue Balance – vor allem in Krisen, Umbruchsituationen oder belastenden Situationen.
- **Gruppen-/Fallsupervision 05.5.02**  
 Die Teilnehmenden der Gruppe kommen aus ähnlichen Berufsfeldern. Im Mittelpunkt stehen Szenen, Probleme, Konflikte und Fragen aus dem beruflichen Kontext. Der Supervisionsprozess bewirkt Entlastung und Lerngewinn für alle Beteiligten.
- **Teamsupervision 05.5.03**  
 Beratung und Begleitung von Teams/Arbeitsgruppen, die an einer gemeinsamen Aufgabe arbeiten.

**Supervision im Allgemeinen fördert**

- die persönliche Stabilität
- neue Impulse und Perspektivwechsel
- die Klärung von Zielen, Aufgaben und Rollen
- die Orientierung in Veränderungssituationen
- die Reflexion von Beziehungsdynamik
- die konstruktive Bearbeitung von Konflikten
- eine emotionale Entlastung
- die Verbesserung der Arbeitsqualität und Arbeitszufriedenheit

Alle Beteiligten sind an die Schweigepflicht gebunden. Die Supervisoren und Supervisorinnen arbeiten nach ethischen Leitlinien.

**Anmeldung**

Supervisionsbedarf signalisieren Sie uns und Ihrer bzw. Ihrem Fortbildungsbeauftragten im Fachamt. Im persönlichen Gespräch klären wir gemeinsam weitere Einzelheiten. Eine Anmeldung erfolgt über die bzw. den Fortbildungsbeauftragte/-n des Fachamtes nach Abstimmung mit der/dem Vorgesetzten. Für die Beantragung von Supervision verwenden Sie das Formular LDr. 202/14.

**Kostenübernahme und -beteiligung**

Erst nach Posteingang eines bereits vom Fachamt bestätigten Antrages, wird die Finanzierung sowie Realisierung im Rahmen der zentralen Fortbildung geprüft. Die Übernahme der Kosten hängt in der Regel von den zur Verfügung stehenden Haushaltsmitteln ab.

Bei **Einzelsupervision** können im Jahr maximal 5 Stunden pro Person anteilig finanziell unterstützt werden. Zwischen Arbeitgeberin und Beschäftigten wird eine Supervisionsvereinbarung verbindlich abgeschlossen.

05 Kommunikation  
 05.5 Supervision  
**05.5.02 Ressourcenorientierte Supervisionsgruppe für Fallsupervision zur Reflexion beruflichen Handelns und zum kollegialen Fachaustausch**

**Zielgruppe**  
 Fachkräfte der sozialen Arbeit im Jugend-, Sozialamt und Amt für Gesundheit und Prävention

**Zielstellung**  
 Supervision ist Beratung für Menschen mit anspruchsvollen Aufgaben und Funktionen bzw. Beanspruchungen in Unternehmen. Supervision dient konkret der Stärkung und Stützung bei herausfordernden Entscheidungen, in Konflikt- und Krisensituationen oder bei der Mitgestaltung von Veränderungsprozessen in Organisationen.

Die gezielte methodische Steuerung der Supervisionssitzungen soll bewirken, dass Entlastung und Lerngewinn für alle Beteiligten möglich wird.

**Kontakt**  
 Ina Solbrig, Tel. 4 88 61 78

**Stundenumfang und Dauer**  
 12 Stunden, verteilt auf vier Termine  
 à 3 Stunden (montags von 12.30 bis 15.30 Uhr)

Nummer	Termin	Supervisierende	Anmeldeschluss
24/05.5.02/A	Bei Bedarf können Termine geplant werden. Bitte anmelden.	Andrea Siegert	30.04.2024

05 Kommunikation  
 05.5 Supervision  
**05.5.02 Ressourcenorientierte Supervisionsgruppe – professioneller und kollektiver Austausch sowie Reflexion**

**Zielgruppe**  
 Fachkräfte der sozialen Arbeit im Jugend-, Sozialamt und Amt für Gesundheit und Prävention

**Zielstellung**  
 Supervision ist ein Beratungsformat für berufliche Anliegen. Ziel ist die Entwicklung beruflicher Kompetenzen. Es werden unterschiedliche Perspektiven entwickelt, um neue Handlungsspielräume zu eröffnen. Supervision dient dem Bewältigen des beruflichen Alltags und seinen besonderen Herausforderungen und stellt damit einen wichtigen Beitrag zur eigenen Gesunderhaltung im Berufsleben dar.

Die Supervisorin unterliegt der Schweigepflicht, ebenso die Mitglieder der Supervisionsgruppe.

**Kontakt**  
 Ina Solbrig, Tel. 4 88 61 78

**Stundenumfang und Dauer**  
 12 Stunden, verteilt auf vier Termine  
 à 3 Stunden (freitags von 9 bis 12 Uhr)

Nummer	Termin	Supervisierende	Anmeldeschluss
24/05.5.02/B	01.03., 03.05., 27.09. und 13.12.2024	Ulrike Wulff	01.02.2024

**Inhalt**  
 Die Themen orientieren sich an den Bedürfnissen und Fragestellungen der Teilnehmenden. In Gruppen mit unterschiedlicher Zusammensetzung (Profession/Arbeitsfeld) innerhalb der Stadtverwaltung profitieren diese insbesondere von der Vielfalt der Themen, die oftmals auch für das Verändern und Entwickeln eigener Haltungen und Sichtweisen hilfreich sind. Supervision erfolgt ziel- und ressourcenorientiert und verbindet systemische Ansätze mit tiefenpsychologischer Sicht auf Organisationen.

Mögliche Themen können sein:

- Gestaltung beruflicher Beziehungen
- Rollenklarheit und Flexibilität
- Beurteilung von Prioritäten und Treffen von Entscheidungen
- Konfliktmanagement
- Stressabbau, Gesundheit erhalten
- Berufliches und Privates in Balance bringen

**Hinweis**  
 Gruppenstärke 6 bis maximal 8 Personen aus unterschiedlichen Organisationseinheiten

05 Kommunikation  
 05.5 Supervision  
**05.5.02 Ressourcenorientierte Supervisionsgruppe –  
 professioneller und kollektiver Austausch sowie  
 Reflexion**

**■ Zielgruppe**  
 Fachkräfte der sozialen Arbeit im Jugend-/  
 Sozialamt und Amt für Gesundheit und  
 Prävention

**■ Zielstellung**  
 Supervision ist Beratung für Menschen mit  
 anspruchsvollen Aufgaben und Funktionen  
 bzw. Beanspruchungen in Unternehmen.  
 Supervision dient konkret der Stärkung und  
 Stützung bei herausfordernden Entscheidun-  
 gen, in Konflikt- und Krisensituationen oder  
 bei der Mitgestaltung von Veränderungspro-  
 zessen in Organisationen.

Die gezielte methodische Steuerung der  
 Supervisionssitzungen soll bewirken, dass  
 Entlastung und Lerngewinn für alle Beteilig-  
 ten möglich wird.

**■ Kontakt**  
 Ina Solbrig, Tel. 4 88 61 78

**■ Stundenumfang und Dauer**  
 15 Stunden, verteilt auf sechs Termine  
 à 2,5 Stunden (mittwochs von 13:30 bis 16  
 Uhr)

Nummer	Termin	Supervisierende	Anmeldeschluss
24/05.5.02/C	Bei Bedarf können Termine geplant werden. Bitte anmelden.	Ulrike Bauer	30.04.2024

05 Kommunikation  
 05.6 Soziale Themen  
**05.6.06 Das ABC der Körpersprache für Fachkräfte der  
 sozialen Arbeit**

**■ Zielgruppe**  
 Fachkräfte der sozialen Arbeit im Jugend-/  
 Sozialamt und Amt für Gesundheit und  
 Prävention

**■ Zielstellungen**  
 Die Teilnehmenden verbessern ihre Kom-  
 munikationskompetenz und lernen wie sie  
 nonverbale Kommunikationssignale gezielt  
 einsetzen und verstehen können.

Die Teilnehmenden trainieren ihre Körper-  
 sprache bewusster zu steuern, dabei authen-  
 tisch zu bleiben, ihre Präsenz zu erhöhen und  
 ihre Kommunikation zu optimieren. Sie erle-  
 ben wie sich die Körperhaltung auf ihr Selbst-  
 wertgefühl und ihre Gedanken auswirkt. Sie  
 lernen Signale der Körpersprache zu deuten  
 und bewusster einzusetzen, damit Gespräche  
 leichter und erfolgreicher verlaufen

**■ Dauer**  
 2 Tage

**■ Kontakt**  
 Ina Solbrig, Tel. 4 88 61 78

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/05.6.06/A	21.10. - 22.10.2024	Heike Rutke	10.09.2024

- Schwerpunkte**
- die Sprache des Körpers entschlüsseln
  - Mimik, Gestik, Körperhaltung und Tonfall
  - Wie wirkt meine Körpersprache auf andere?
  - nonverbale Botschaften der Gesprächspartner/-innen verstehen
  - Möglichkeiten und Grenzen der Interpretation körpersprachlicher Signale
  - durch Körpersprache ein positives Gesprächsthema schaffen
  - die eigene Präsenz erhöhen
  - mit Distanzzonen professionell umgehen
  - Sitzordnung, Sitzhaltung und ihre Bedeutung – einstellen auf die Person gegenüber
  - verbale und nonverbale Aussagen verbinden
  - äußere und innere Haltung
  - Wie wirkt meine Haltung auf Stimme und Sprechen?
  - der Ton macht die Musik – die richtige Haltung und den passenden Ton treffen
  - authentisch und überzeugend auftreten

05 Kommunikation  
 05.6 Soziale Themen  
**05.6.10 Gesprächsführung und Umgang mit psychisch erkrankten Menschen**

- **Zielgruppe**  
Beschäftigte im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern
- **Zielstellungen**
  - psychische Krankheiten kennenlernen
  - besondere Verhaltensweisen von Bürgerinnen und Bürgern sowie Klientinnen und Klienten einordnen
  - psychisch kranken Menschen richtig begegnen
- **Dauer**  
2 Tage
- **Kontakt**  
Ina Solbrig, Tel. 4 88 61 78
- **Schwerpunkte**
  - Klassifikation psychischer Störungen
  - depressive Erkrankungen
  - Angststörungen
  - Zwangserkrankungen
  - Schizophrenien
  - Essstörungen
  - Suchterkrankungen
  - psychische Krankheit als Labeling – die Kritik psychiatrischer Diagnosen
  - Regeln des Umgangs
  - Wie grenze ich mich selbst gut ab?
  - Gesprächstechniken

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/05.6.10/A	05.02. - 06.02.2024	Alexander Höfer	09.01.2024

05 Kommunikation  
 05.6 Soziale Themen  
**05.6.12 Der Umgang mit Menschen mit Borderline-Persönlichkeitsstörung**

- **Zielgruppe**  
Beschäftigte
- **Zielstellung**  
Menschen mit Borderline-Persönlichkeitsstörung sind eine große Herausforderung für die soziale und betreuende Arbeit. Aggressivität gegen sich und andere, ein beständiges Agieren, das extreme Vereinnahmungen von Bezugspersonen, das Spalten von Teams – all das lässt Arbeit mit diesen schwierigen Menschen manchmal aussichtslos erscheinen. Was ist die Borderline-Persönlichkeitsstörung? Welche Ursachen hat diese Störung? Welche Wege gibt es zu einem entspannteren und konstruktiven Umgang? Diese Fragen beantwortet das Seminar.
- **Dauer**  
2 Tage
- **Kontakt**  
Ina Solbrig, Tel. 4 88 61 78
- **Schwerpunkte**
  - Erscheinungsbild der Borderline-Persönlichkeitsstörung (BPS)
  - Ursachen der BPS
  - Erleben und Handeln von Menschen mit BPS
  - Motivation von Menschen mit BPS
  - selbstverletzendes Verhalten
  - Gesprächsstrategien für BPS
  - Teamstrategien
  - Deeskalationstechniken
  - Umgang mit der eigenen Belastung

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/05.6.12/A	18.11. - 19.11.2024	Alexander Höfer	07.10.2024

05 Kommunikation  
 05.6 Soziale Themen  
**05.6.40 Beratungsgespräche mit Kindern – emphatisch kommunizieren – Beratungsskills für die berufliche Praxis**

Neu

**Zielgruppe**

Fachkräfte der sozialen Arbeit im Jugendamt und im Amt für Gesundheit und Prävention

**Zielstellung**

Die Teilnehmenden erhalten Hilfestellung für die Vorbereitung und Durchführung von Beratungsgesprächen mit Kindern und stärken mithin ihre Gesprächskompetenz.

**Dauer**

2 Tage

**Kontakt**

Ina Solbrig, Tel. 4 88 61 78

**Schwerpunkte**

- Kraft der Empathie
- Selbstfürsorge und Achtsamkeit
- Unterscheidung – Streit, Konflikt und Krise
- Berufsethik und Verantwortung
- Vorbereitung und Zielsetzung in Gesprächsführung
- Gesprächsphasen in Beratungsgesprächen
- systemische Fragetechniken
- Entwicklungsstufen von Kindern und Jugendlichen
- das soziale Atom
- Bewertung versus Beobachtung
- Unterscheidung von Emotionen, Gefühlen und Affekten
- Perspektivwechsel – Emotionen als Potenzial
- das innere Kind und das innere Team
- innere Antreiber, selbsterfüllende Prophezeiung und Glaubenssätze
- Loyalität und Loyalitätskonflikte
- psychologische Phänomene (u. a. Parentifizierung)

**Arbeitsmethoden**

- Lehrimpulse
- Diskussion
- Übungen und Gruppenarbeit
- Reflexion und Feedback

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/05.6.40/A	01.10. - 02.10.2024	Benjamin Jauer	20.08.2024

05 Kommunikation  
 05.8 Rhetorik  
**05.8.01 Rhetorisch überzeugen – gelungene Kommunikation in der Gesprächsführung**

**Zielgruppe**

Beschäftigte

**Zielstellung**

Verstehen und verstanden werden ist ein nicht wegzudenkendes Merkmal für einen funktionierenden Arbeitsalltag.

Die Teilnehmenden lernen wie ein gutes Gespräch gelingen kann, welche Verhaltens- und Einstellungsmuster dafür nötig sind, wie sie bei schwierigen Gesprächsthemen und herausfordernden Gesprächspartnern und -partnerinnen den Überblick behalten können.

Die Teilnehmenden gewinnen an Sicherheit in der Gesprächsführung, erhalten ein individuelles Feedback.

**Dauer**

2 Tage

**Kontakt**

Ina Solbrig, Tel. 4 88 61 78

**Schwerpunkte**

- Gesprächsführung
- Zuhören und Rückkoppeln, Fragen – Wer fragt, der führt.
- Sprach- und Argumentationsmuster
- männliche und weibliche Gesprächsstile
- wertschätzende Haltung in Gesprächen, innere Haltung und äußere Wirkung
- Körpersprache in der Kommunikation
- schwierige Themen und schwierige Gesprächsteilnehmende
- Umgang mit Kritik
- Konflikt- und Streitgespräch
- Selbst- und Fremdwahrnehmung

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/05.8.01/A	18.04. - 19.04.2024	Sibylle Lottermoser	05.03.2024



05 Kommunikation  
 05.8 Rhetorik  
**05.8.06 Toxische Kommunikation – das schleichende Gift im Verwaltungsalltag – nützliche Tools aus der Hirnforschung**

Neu

**Zielgruppe**  
 Beschäftigte

**Zielstellung**  
 Toxische Kommunikation vergiftet das Arbeitsklima, erzeugt Angst, schädigt das Selbstbewusstsein, erschöpft, demotiviert und macht auf Dauer krank. Aufgrund von toxischer Kommunikation suchen eine Vielzahl an Beschäftigten früher oder später nach einer anderen Arbeitsstelle. Konfliktreiche, stigmatisierende, beleidigende Kommunikation kommt in allen Bereichen und Strukturen einer Verwaltung vor, wobei sich der Grad der Subtilität und Vernebelung entsprechend der Funktion und Rolle der jeweiligen Beteiligten deutlich unterscheidet. Worte haben Macht. In der Kommunikation zählt jedes Wort, jede Mimik, Gestik oder Körperhaltung. Vor allem emotional verletzende Worte bleiben im Gedächtnis und können nur schwer zurückgenommen werden.

Die Teilnehmenden lernen, toxische Aussagen im Verwaltungshandeln wahrzunehmen und anzusprechen.

**Dauer**  
 1 Tag

**Kontakt**  
 Ina Solbrig, Tel. 4 88 61 78

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/05.8.06/A	15.04.2024	Dr. Sven Sebastian	01.03.2024

05 Kommunikation  
 05.8 Rhetorik  
**05.8.12 Kreatives Texten – Diskussions- und Schreibwerkstatt**

**Zielgruppe**  
 Beschäftigte des höheren und gehobenen Dienstes, die Aufgaben der Öffentlichkeitsarbeit wahrnehmen, sowie Fach- und Führungskräfte, die Berührungspunkte mit Medien haben

**Zielstellung**  
 Die Teilnehmenden vervollkommen ihre Facharbeit im Umgang mit Medien und erhalten Anregungen für die praktische Arbeit. Sie lernen wie wirkungsvoll sich die Medienmitteilung als wichtiges Instrument der Pressearbeit nutzen lässt.

**Dauer**  
 1 Tag

**Kontakt**  
 Ina Solbrig, Tel. 4 88 61 78

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/05.8.12/A	06.11.2024	Lea Mock	25.09.2024

- Schwerpunkte**
- Was Menschen dazu bringt, toxisch zu kommunizieren.
  - Wie toxische Kommunikation auf das menschliche Hirn wirkt.
  - Warum toxische Kommunikation ansteckend ist und Teams auseinanderbringen kann.
  - schwierige (toxische) Zeitgenossen souverän handhaben
  - Interventionstechniken, um toxischen Aussagen standhalten zu können
  - das „Ich habe es ja nicht so gemeint!“- Syndrom
  - Ironie, Sarkasmus und Provokation - Gift für eine wertschätzende Kommunikation
  - neurokognitive Techniken, die im Umgang mit toxischen Menschen helfen können
- Arbeitsmethoden**
- Lehrimpulse
  - Diskussion
  - Reflexion und Feedback

- Schwerpunkte**
- Wie arbeiten Journalisten? Wie arbeite ich mit Ihnen zusammen?
  - Was muss ich im Umgang mit Printmedien, TV und Radio beachten?
  - Welcher Informationskanal ist für meine Information der Richtige?
  - 1. Übungsblock – Schreiben einer Medienmitteilung
  - Dramaturgie einer Medienmitteilung
  - komplexe Themen verständlich aufbereiten
  - Texte gut strukturieren
  - 2. Übungsblock – kreatives Texten
  - gegen Wortwahl, Stopfsätze und Satzschlangen
  - kurz und prägnant Texten
  - bildhafte Sprache
  - gekonnter Einsatz von Zitaten
  - Redigieren von Texten
- Hinweis**  
 Die Referentin arbeitet praxisnah an veröffentlichten Texten der Teilnehmenden, wenn diese vor Seminarbeginn bereitgestellt werden.

05 Kommunikation  
 05.8 Rhetorik  
**05.8.81 Wirkungsvoll präsentieren vor Gericht – Rhetorisch überzeugen**

Wieder

**Zielgruppe**  
 Beschäftigte der Jugendgerichtshilfe, aus dem Allgemeinen Sozialen Dienst des Jugendamtes

**Zielstellung**  
 Das Ziel des Seminars liegt in der Verbesserung der Redekompetenz der teilnehmenden Personen. Die Teilnehmenden bauen ihre Stärken in der freien Rede aus. Sie trainieren rhetorisches und selbstsicheres Auftreten vor Gericht, nonverbale und verbale Kommunikation und Gesprächstechniken in schwierigen Situationen. Durch den Einsatz von Stimme und Ausdruck, Argumentationstechniken und Körpersprache lernen die Teilnehmenden einen guten Hörerbezug herzustellen und gewinnen an Sicherheit und Überzeugungskraft.

**Vorkenntnisse**  
 Die Teilnehmenden verfügen über gute rhetorische Kenntnisse und Fähigkeiten. Sie sind gewohnt, einstündige Vorträge zu halten. Die Teilnehmenden beherrschen grundlegende und aufbauende Kenntnisse der Gesprächsführung und des Konfliktmanagements.

**Dauer**  
 2 Tage

**Kontakt**  
 Ina Solbrig, Tel. 4 88 61 78

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/05.8.81/A	06.02. - 07.02.2024	Sibylle Lottermoser	09.01.2024

05 Kommunikation  
 05.8 Rhetorik  
**05.8.95 Authentischer und erfolgreicher Auftritt**

Neu

**Zielgruppe**  
 Beschäftigte

**Zielstellung**  
 Die Teilnehmenden erlernen grundlegendes Wissen rund um Reden und Vorträge. Sie können nach Absolvierung des E-Learnings unterschiedliche Redeanlässe einschätzen, eine grobe Idee zu einer Rede entwickeln und verstehen, wie sie eine Rede strukturieren und vorbereiten.

**Dauer**  
 ca. 2 Stunden

**Kontakt**  
 Ina Solbrig, Tel. 4 88 61 78

**Hinweis**  
 Sie erhalten nach Anmeldung einen Link mit Ihrer Kennung auf der Internetseite des Anbieters. Das E-Learning wird am eigenen Arbeitsplatz oder an einem geeigneten Arbeitsplatz im Fachamt bzw. auf Anfrage an einem PC-Arbeitsplatz in den Räumlichkeiten des Sachgebietes Fortbildung im Haupt- und Personalamt absolviert. Die Absolvierung des Seminars können Sie zeitlich selbst planen (E-Learning).

- Schwerpunkte**
- von der Idee zum Vortrag
  - Inventio – finden und erfinden des Stoffes
  - Gedanken sammeln
  - Dispositio – Ordnung des Stoffes
  - Elocutio – sprachlicher Ausdruck
  - Memoria – Einprägen der Rede
  - Authentizität und Glaubwürdigkeit
  - Kommunikation wahrnehmen
  - drei Ebenen der Kommunikation
  - Reflexion zu Authentizität und Glaubwürdigkeit
  - Vorbereitung einer Rede
  - Was? Womit? Wie? – die Vorbereitung einer Rede
  - Argumente finden
  - inhaltlicher Aufbau einer Rede
  - Zuhörende mitnehmen
  - Einleitung, Hauptteil und Schluss
  - die 3-Minuten-Rede
  - Vorbereitung einer Rede
  - Struktur einer Rede
  - Planen und Üben der eigenen Rede

Nummer	Termin	Seminarleitung
24/05.8.95/A	laufend	Haufe Akademie

# 06 Ausbildungs- kompetenzen



## 06.1 Grundlagen der Ausbildung

■ 06.1.01 Ausbildung der Ausbilder/-innen (ADA)	198
■ 06.1.03 Zertifizierte Ausbilderin/Zertifizierter Ausbilder – ZA Modul I - IV	199
■ 06.1.22 Ziele und Aufgaben der Praxisausbildung – ZA Modul I	200
■ 06.1.25 Die Unterweisung von Auszubildenden zielgerichtet planen und durchführen – ZA Modul II	201
■ 06.1.30 Kommunikation und Gesprächsführung in der Ausbildung – ZA Modul III	202
■ 06.1.40 Auszubildende bewerten und beurteilen – ZA Modul IV	203
■ 06.1.50 Wer meine Azubine/mein Azubi ist und was in ihr/ihm steckt – Potenziale checken und nutzen – Modul ZA	204

## 06.2 Methodik und Didaktik

■ 06.2.15 Ausbildung im Wandel oder wie Kommunikation mit Auszubildenden gelingen kann	205
■ 06.2.20 Methodik und Didaktik zur Vermittlung von Fachinhalten für Auszubildende in der Verwaltung	206

## 06.3 Anforderungen an die Ausbildung

■ 06.3.11 Zielführende Leistungsbeurteilung unserer neuen Auszubildenden-Generation	207
---	-----

## 06.4 Besondere Situationen in der Ausbildung

■ 06.4.41 Herausfordernde Situationen in der Ausbildung verstehen und bewältigen	208
--	-----

## 06.5 Spezielle Themen für Auszubildende

■ 06.5.40 Krankenrückkehr- und Fehlzeitengespräche im Ausbildungsmanagement	209
<b>Neu</b>	
■ 06.5.41 Depressionen und Angst bei Auszubildenden und Studierenden	210
<b>Neu</b>	
erkennen	210

### ■ Hinweis

- Der Treffpunkt Ausbildung (06.3.01) wird auch 2024 wieder stattfinden. Sofern Sie offiziell als Ausbildungsbeauftragte oder ausbildende Fachkraft gelistet sind, erhalten Sie eine Einladung.
- Im Themenbereich Ausbildungskompetenzen sind ergänzende Angebote des Sächsischen Kommunalen Studieninstituts sowie der Sächsischen Verwaltungs- und Wirtschaftsakademie möglich.
- Nach Antrag und Prüfung kann im Rahmen der zentralen Fortbildung die Finanzierung übernommen werden.
- Bei Bedarf melden Sie sich mit der Anmeldung zur Qualifizierung sowie dem Angebot der Veranstalterin nach der üblichen Vorgehensweise im Sachgebiet Fortbildung an.

06      Ausbildungskompetenzen  
 06.1    Grundlagen der Ausbildung  
**06.1.01   Ausbildung der Ausbilder/-innen**  
**Lehrgang zur Prüfung nach Ausbildungsseignungs-**  
**verordnung**

■ **Zielgruppe**

auszubildende Fachkräfte ohne Auszubildereignungsprüfung, die gemäß § 30 Abs. 1 BBiG eine angemessene Zeit in ihrem Beruf praktisch tätig gewesen sind

■ **Zielstellung**

Die Teilnahme am Lehrgang bereitet auf die Ausbildungsseignungsprüfung vor. Neben der persönlichen und fachlichen Eignung erlernen die Teilnehmenden pädagogische, rechtliche, organisatorische und methodische Kenntnisse und Fertigkeiten.

■ **Dauer**

4 bis 8 Tage, zzgl. Prüfungszeit

■ **Kontakt**

Ina Solbrig, Tel. 4 88 61 78

■ **Schwerpunkte**

Entsprechend der Handlungsfelder der Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO), die sich an den Aufgaben der Auszubildenden orientiert, gliedert sich der Lehrgang in folgende Bausteine:

- Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen
- Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken
- Ausbildung durchführen
- Ausbildung abschließen

■ **Prüfung**

Der Lehrgang endet mit einer schriftlichen und einer praktischen Prüfung. Die praktische Prüfung erfolgt in Form einer Präsentation oder eines Lehrgesprächs. In der Präsentation wird dargestellt, wie berufliche Kenntnisse vermittelt wurden. Im Anschluss folgt ein Fachgespräch. Hier werden praktische Fragen zur Berufsausbildung gestellt. Die Teilnehmenden erhalten mit erfolgreicher Teilnahme an der Prüfung den Nachweis, dass arbeitspädagogische Kenntnisse und Fertigkeiten erworben worden sind. Die Teilnahme an der Prüfung gilt als Arbeitszeit.

Die Prüfungsgebühr übernimmt die Abteilung Personalentwicklung.

Nummer	Termin
24/06.1.01/A	Wir nehmen Ihre Anmeldung vorzugsweise bis 01.03.2024 entgegen. Bei Bedarf werden wir Ihnen die Teilnahme an einem Lehrgang anbieten, die Finanzierung prüfen und die Teilnahme organisieren.

06      Ausbildungskompetenzen  
 06.1    Grundlagen der Ausbildung  
**06.1.03   Zertifizierte Ausbilderin/Zertifizierter Ausbilder**  
**(SKSD)**

■ **Zielgruppe**

auszubildende Fachkräfte (Ausbilder/-innen am Arbeitsplatz), welche Auszubildende, Praktikanten und Praktikantinnen betreuen

■ **Zielstellung**

Sie als auszubildende Fachkräfte

- kennen die rechtlichen Grundlagen der Berufsausbildung im Überblick und können die Anforderungen an die Ausbildung richtig einordnen
- verfügen über didaktische und methodische Grundkenntnisse der Ausbildung am Arbeitsplatz
- kennen die Grundlagen der Gesprächsführung und können zielorientierte und motivierende Gespräche mit Auszubildenden führen
- kennen Beurteilungsgrundlagen und -systeme

■ **Kontakt**

Ina Solbrig, Tel. 4 88 61 78

■ **Schwerpunkte**

Die Qualifizierung ist modular aufgebaut und besteht aus mindestens vier Modulen zu unterschiedlichen Themen der Ausbildung. Sie verteilen sich auf sechs Tage und dienen einer grundlegenden Einführung in die Tätigkeit auszubildende Fachkraft, ohne dass eine

Prüfung abgelegt werden muss. Der Lehrgang besteht aus folgenden Modulen:

- **Modul I** (06.1.22): Ziele und Aufgaben der Praxisausbildung – 1 Tag
- **Modul II** (06.1.25): die Unterweisung von Auszubildenden zielgerichtet planen und durchführen – 2 Tage
- **Modul III** (06.1.30): Kommunikation und Gesprächsführung in der Ausbildung – 1 Tag
- **Modul IV** (06.3.40): die Beurteilung Auszubildender – 2 Tage

Die Inhalte und Termine der Module entnehmen Sie bitte den Seminausschreibungen auf den folgenden Seiten.

■ **Hinweis**

Wenn Sie sich für die Qualifizierung „Zertifizierte Ausbilderin/Zertifizierter Ausbilder“ anmelden, melden Sie sich gleichzeitig für vier Module an. Einzelanmeldungen für die jeweiligen Module entfallen damit! Eine jahresübergreifende Teilnahme an den Modulen und die separate Anmeldung für ein oder zwei Module sind ebenfalls möglich. Nach vier absolvierten Modulen erhalten Sie ein Zertifikat über die Befähigung zur auszubildenden Fachkraft (SKSD).

Nummer	Termine	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/06.1.03/A	Modul I	Terminie siehe separate Modulangebote	01.03.2024
	Modul II		
	Modul III		
	Modul IV		
		Andreas Stein	
		Andreas Stein	
		Imke Zoitke	
		Gesine Wilke	

06      Ausbildungskompetenzen  
 06.1    Grundlagen der Ausbildung  
**06.1.22 Ziele und Aufgaben der Praxisausbildung**  
**Modul I – ZA**

**Zielgruppe**

ausbildende Fachkräfte

**Zielstellung**

Die Teilnehmenden beziehen praktische Fragestellungen der Ausbildung auf ihre theoretischen Grundlagen und setzen diese bewusst für ihre Ausbildungstätigkeit ein.

**Dauer**

1 Tag

**Kontakt**

Ina Solbrig, Tel. 4 88 61 78

**Schwerpunkte**

- Ziele und Aufgaben der Ausbildung
- Rechtsgrundlagen
- Ziele der Ausbildung
- Organisation der Ausbildung
- Aufgaben der ausbildenden Fachkräfte
- Ausbildung vorbereiten
- Ausbildung durchführen
- Ausbildung auswerten
- Wie kann Lernen unterstützt werden?
- Lernziele, Lerninhalte
- Lerngesetze und Ergebnisse der Lernpsychologie
- Motivierung im Lernprozess

**Arbeitsmethoden**

- Vortrag
- Kleingruppenarbeit
- Erfahrungsaustausch

**Hinweis**

Das Seminar ist ein Modul des Lehrgangs 06.1.03 – „Zertifizierte Ausbilderin/Zertifizierter Ausbilder“ und kann separat belegt werden.

Bitte bringen Sie vorhandene Ausbildungsplatzbeschreibungen und sonstige Unterlagen zu Ihrem Ausbildungsplatz zur Veranstaltung mit.

Nummer	Termine	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/06.1.22/A	19.04.2024	Andreas Stein	14.03.2024
24/06.1.22/B	16.05.2024		04.04.2024

06      Ausbildungskompetenzen  
 06.1    Grundlagen der Ausbildung  
**06.1.25 Die Unterweisung von Auszubildenden**  
**zielgerichtet planen und durchführen**  
**Modul II – ZA**

**Zielgruppe**

Ausbildende und ausbildende Fachkräfte

**Zielstellung**

Die Teilnehmenden bereiten eine Ausbildungseinheit zu ihrem Aufgabengebiet vor. Sie erhalten konkrete Rückmeldungen zu ihrer Vorgehensweise.

**Dauer**

2 Tage

**Kontakt**

Ina Solbrig, Tel. 4 88 61 78

**Hinweis**

Das Seminar ist ein Modul des Lehrgangs 06.1.03 – „Zertifizierte Ausbilderin/Zertifizierter Ausbilder“ und kann separat belegt werden.

Bitte bringen Sie vorhandene Ausbildungsplatzbeschreibungen und sonstige Unterlagen zu Ihrem Ausbildungsplatz zur Veranstaltung mit.

Nummer	Termine	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/06.1.25/A	07.03.- 08.03.2024	Andreas Stein	30.01.2024
24/06.1.25/B	21.05.- 22.05.2024		12.04.2024

06      Ausbildungskompetenzen  
 06.1    Grundlagen der Ausbildung  
**06.1.30   Kommunikation und Gesprächsführung  
 in der Ausbildung  
 Modul III – ZA**

**Zielgruppe**

auszubildende Fachkräfte

**Zielstellung**

Wichtigste Aufgabe der auszubildenden Fachkräfte ist es, Lernprozesse bei den Auszubildenden zu initiieren und zu begleiten. Wesentliche Grundlage dafür ist die zielorientierte und motivierende Gesprächsführung mit den Auszubildenden. Das Seminar fördert das Anwenden grundlegender Regeln der Kommunikation in Bezug auf Auszubildende.

**Dauer**

1 Tag

**Kontakt**

Ina Solbrig, Tel. 4 88 61 78

**Schwerpunkte**

- wichtige Grundlagen der Kommunikation als Basis für jedes erfolgreiche Gespräch
- Besonderheiten der Kommunikation mit Auszubildenden
- Gespräche mit Auszubildenden professionell vorbereiten und zielorientiert durchführen
- Einführungsgespräch
- Zwischengespräch
- Kritikgespräch
- schwierige Situationen im Gespräch erfolgreich meistern

**Hinweis**

Das Seminar ist ein Modul des Lehrgangs 06.1.03 „Zertifizierte Ausbilderin/Zertifizierter Ausbilder“ und kann separat belegt werden.

Nummer	Termine	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/06.1.30/A	06.06.2024	Imke Zoitke	26.04.2024
24/06.1.30/B	19.09.2024		31.07.2024

06      Ausbildungskompetenzen  
 06.1    Grundlagen der Ausbildung  
**06.1.40   Auszubildende bewerten und beurteilen  
 Modul IV – ZA**

**Zielgruppe**

auszubildende Fachkräfte

**Zielstellung**

Die Teilnehmenden kennen Methoden einer möglichst objektiven Leistungsbeurteilung, um Auszubildende zu motivieren. Sie können das Beurteilungssystem ihrer eigenen Verwaltung konstruktiv verwenden. Die Teilnehmenden lernen die sachgerechte Leistungsbeurteilung als wichtiges Instrument für die Auszubildenden, Ausbilder/-innen und ihre Verwaltung kennen und anzuwenden.

**Dauer**

2 Tage

**Kontakt**

Ina Solbrig, Tel. 4 88 61 78

**Schwerpunkte**

- Begriff der Leistungsbewertung im Rahmen der Ausbildung
- Analyse der Beurteilungsbögen der eigenen Verwaltung
- Prozess und methodische Schritte zur Erstellung einer sach- und personengerechten Leistungsbeurteilung
- Erarbeiten von Beurteilungskategorien, -maßstäben und -kriterien
- professionelle Vorbereitung und Durchführung von Beurteilungsgesprächen
- Beurteilungsfehler kennen und vermeiden

**Arbeitsmethoden**

- Lehrgespräch
- Einzelarbeit
- Gruppenarbeit
- Rollenspiele

**Hinweis**

Bitte bringen Sie die bei Ihnen verwendeten Unterlagen, Formulare, Dienstanweisungen etc. zur Veranstaltung mit.

Das Seminar ist ein Modul des Lehrgangs 06.1.03 „Zertifizierte Ausbilderin/Zertifizierter Ausbilder“ und kann separat belegt werden.

Nummer	Termine	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/06.1.40/A	11.11.- 12.11.2024	Gesine Wilke	23.09.2024
24/06.1.40/B	04.12.- 05.12.2024		14.10.2024

06      Ausbildungskompetenzen  
 06.1    Grundlagen der Ausbildung  
**06.1.50   Wer meine Azubine/mein Azubi ist und was in  
 ihr/ihm steckt – Potenziale checken und nutzen –  
 Modul ZA**

■ **Zielgruppe**

auszubildende Fachkräfte

■ **Zielstellung**

Die Teilnehmenden erlernen Handlungswerkzeug, um abhängig von der Azubi-Person und von der Situation zu kommunizieren, zu agieren, zu lehren. Sie machen sich bewusst welchen Beitrag sie leisten können bei der Entwicklung der jugendlichen Persönlichkeit.

■ **Dauer**

1 Tag

■ **Kontakt**

Ina Solbrig, Tel. 4 88 61 78

■ **Schwerpunkte**

Immer wieder geht es darum, die sehr unterschiedlichen jungen Menschen in ihrer Persönlichkeit zu erkennen, zu verstehen und zu begreifen, welche Potentiale in ihnen – manchmal noch verborgen – schlummern. Jede Persönlichkeit bedarf eine bestimmte Art des Umgangs. Wenn Sie wissen, wie die Person „tickt“, werden Sie diese erreichen können im Sinne des sich Entwickelns und des Ausbildens.

- Sicherheit erlangen
- Verhaltensmuster erkennen und einordnen
- besondere Ausbildungssituationen im Umgang mit Azubis sicher meistern

■ **Hinweis**

Das Seminar ist ein zusätzliches Modul des Lehrgangs 06.1.03 – „Zertifizierte Ausbilderin/Zertifizierter Ausbilder“ und kann separat belegt werden.

Bitte bringen Sie vorhandene Ausbildungsplatzbeschreibungen und sonstige Unterlagen zu Ihrem Ausbildungsplatz zur Veranstaltung mit.

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/06.1.50/A	23.05.2024	Joachim Hartmann	08.04.2024

06      Ausbildungskompetenzen  
 06.2    Methodik und Didaktik  
**06.2.15   Ausbildung im Wandel oder wie Kommunikation  
 mit Auszubildenden gelingen kann**

■ **Zielgruppe**

Auszubildende und auszubildende Fachkräfte

■ **Zielstellung**

Sie ärgern sich manchmal über die „Jugend von heute“ und haben den Eindruck, die Jugendlichen werden immer komplizierter und zugleich bequemer? Sie finden junge Menschen auszubilden wird immer schwieriger? Jede Generation wird schlimmer? – Nein, nur anders! Im Seminar erfahren Sie , was die aktuelle Generation Auszubildender besonders macht und was dies für Kommunikation, Motivation und das Arbeiten im Team bedeutet. Was brauchen unsere Auszubildenden, um ihre Ausbildung erfolgreich zu absolvieren und bestenfalls fähige Kolleginnen und Kollegen zu werden.

Die Teilnehmenden kennen die Stärken und Potenziale der neuen Generation von Auszubildenden und können dieses Wissen gewinnbringend für die eigene Tätigkeit in der Ausbildung nutzen. Durch den intensiven Austausch und die Möglichkeit der Übung neuer Methoden wird ein hoher Praxistransfer gewährleistet.

■ **Schwerpunkte**

- Ausbildung im Wandel – Bestandsaufnahme und Erfahrungsaustausch
- Generationen im Wandel
- Überblick der Generationen
- Unterschiede und Gemeinsamkeiten
- Stärken und Potentiale
- Erwartungen und Voraussetzungen für die Ausbildung aus beiden Perspektiven
- Rollenbild Ausbilder/-in
- Wie lernen junge Menschen?
- Lehr- und Lernmethoden im Wandel
- Methodensammlung
- Einordnung der Methoden
- Praxistipps
- Einsatz der Methode an einem Praxisbeispiel
- Medieneinsatz und Mediennutzung

■ **Dauer**

1 Tag

■ **Kontakt**

Ina Solbrig, Tel. 4 88 61 78

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/06.2.15/A	28.08.2024	Anja Dietze	18.07.2024

06      Ausbildungskompetenzen  
 06.2    Methodik und Didaktik  
**06.2.20   Methodik und Didaktik zur Vermittlung von  
 Fachinhalten für Auszubildende in der  
 Verwaltung**

- **Zielgruppe**  
ausbildende Fachkräfte
  
- **Zielstellung**  
Wie erreiche ich das oberste Ziel der Ausbildung – das Erlangen der beruflichen Handlungsfähigkeit?
  
- **Dauer**  
2 Tage
  
- **Kontakt**  
Ina Solbrig, Tel. 4 88 61 78
  
- **Schwerpunkte**
  - Grundlagen des Lernens
  - Vorbereiten und Durchführen von Unterweisungen
  - Methoden und Arbeitsmittel in der Ausbildung
  - Führung des Berichtheftes
  - Grundlagen der Kommunikation mit Auszubildenden
  - Beurteilung von Auszubildenden
  - gesetzliche Grundlagen

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/06.2.20/A	23.09.2024	Kerstin Seidel	12.08.2024

06      Ausbildungskompetenzen  
 06.3    Anforderungen an die Ausbildung  
**06.3.11   Zielführende Leistungsbeurteilung unserer neuen  
 Auszubildenden-Generation**

- **Zielgruppe**  
ausbildende Fachkräfte
  
- **Zielstellung**  
Die Teilnehmenden erwerben Wissen und Fähigkeiten für die Erstellung einer guten Leistungsbeurteilung für Auszubildende.
  
- **Dauer**  
1 Tag
  
- **Kontakt**  
Ina Solbrig Tel. 4 88 61 78
  
- **Schwerpunkte**
  - Unterschiede zwischen Leistungsbeurteilungen von Beschäftigten, die bereits im Berufsleben stehen und Leistungsbeurteilungen für Auszubildende
  - Besonderheiten der neuen Auszubildenden-Generation, die bei Einschätzungen und Beurteilungen Berücksichtigung finden müssen
  - Beobachtungs-, Beurteilungs- und Bewertungsgrundsätze
  - die wichtigsten Beurteilungskriterien
  - häufige Beurteilungsfehler
  - Führen von Beurteilungsgesprächen mit Auszubildenden

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/06.3.11/A	14.11.2024	Sabine Sambill	30.09.2024



06 **Ausbildungskompetenzen**  
 06.4 **Besondere Situationen in der Ausbildung**  
 06.4.41 **Herausfordernde Situationen in der Ausbildung verstehen und bewältigen**

Neu

**Zielgruppe**

Ausbildende und auszubildende Fachkräfte

**Zielstellung**

Die Teilnehmenden stärken ihre kommunikative Kompetenz bei der Begleitung von Auszubildenden auch in schwierigen Situationen.

**Dauer**

2 Tage

**Kontakt**

Ina Solbrig, Tel. 4 88 61 78

**Schwerpunkte**

- Gesprächstechniken und Kommunikationspsychologie
- Analyse verschiedener Persönlichkeitsmuster
- Reflexion von Lebenskonzepten und Einstellungen Jugendlicher und Erwartungen an Ausbildung und Beruf
- schwierige Situationen innerhalb von Feedback- und Beurteilungsgesprächen
- Umgang mit Lern- und Verhaltensauffälligkeiten
- ergebnisorientierte Gesprächsführung
- Selbstreflexion und Selbststeuerung
- Wann ist gezielte Konfrontation zielführend und notwendig?
- Wie baue ich diese auf?
- Wie kann die Wahrnehmung des Gesprächspartners zur Sache beeinflusst werden?
- Wie vermeide ich Unsicherheit und Blockaden in konfrontierenden Situationen?

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/06.4.41/A	04.11. - 05.11.2024	Kerstin Seidel	29.09.2024

06 **Ausbildungskompetenzen**  
 06.5 **Spezielle Themen für Auszubildende**  
 06.5.40 **Krankenrückkehr- und Fehlzeitengespräche im Ausbildungsmanagement zur Vermeidung von Fehlzeiten**

Neu

**Zielgruppe**

Ausbildungsleitende der auszubildenden Fachämter, hauptamtliche Ausbilder/-innen

**Zielstellung**

Sensibilisierung für Abwesenheit – Was steckt dahinter?

Sensibilisierung für die Gesprächsführung – Struktur, Inhalt, Methodik

**Dauer**

1 Tag

**Kontakt**

Ina Solbrig, Tel. 4 88 61 78

**Schwerpunkte**

- Anwesenheit und Abwesenheit vom Arbeitsplatz – eine Einstimmung
- Was hat es mit Präsentismus und Absentismus auf sich?
- Generation Z und Motivation – Wie passt das zusammen?
- die Kunst der Gesprächsführung
- Grundlagen transparenter und wertschätzender Kommunikation
- wertvolle Gesprächstechniken (aktives Zuhören, gewaltfreie Kommunikation, Fragetechniken)
- weitere Faktoren – eigene Gesprächshaltung, Gesprächseinladung, Gesprächsatmosphäre und Gesprächskultur

**Arbeitsmethoden**

- theoretische Inputs
- Großgruppendifkussion
- Kleingruppenarbeit
- Fallbesprechung
- Selbstreflexionsaufgaben

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/06.5.40/A	22.01.2024	Valentin Pistrujew	27.11.2023

06      **Ausbildungskompetenzen**  
06.5    Spezielle Themen für Auszubildende  
**06.5.41 Depressionen und Angst bei Auszubildenden und Studierenden erkennen**

Neu

■ **Zielgruppe**

auszubildende Fachkräfte

■ **Zielstellung**

Das Risikoalter für das Erstauftreten von psychischen Störungen ist in vielen Fällen das Jugend- und junge Erwachsenenalter. Im Mittelpunkt bei jungen Erwachsenen stehen vor allem Depressionen und Ängste. Die Betroffenen profitieren sehr davon, wenn gerade Ausbilderinnen und Ausbilder einen geschulten Blick für auftretende Schwierigkeiten entwickeln und mit den Auszubildenden vertrauensvoll ins Gespräch über Unterstützungs- und Hilfemöglichkeiten kommen. Das Seminar soll für psychische Schwierigkeiten in der Ausbildung und eine unterstützende Gesprächsführung sensibilisieren.

■ **Dauer**

1 Tag

■ **Kontakt**

Ina Solbrig, Tel. 4 88 61 78

■ **Schwerpunkte**

- Erscheinungsbild depressiver Störungen im jungen Erwachsenenalter
- Erscheinungsbild von Angststörungen im jungen Erwachsenenalter
- Welche anderen Störungen gibt es noch?
- Wie kann ich meine Wahrnehmungen gut ansprechen?
- Vertrauen ist der wichtigste Teil der Veränderungsmotivation
- Inwieweit beeinträchtigen psychische Schwierigkeiten die Leistungsfähigkeit?
- Hilfe- und Unterstützungsmöglichkeiten aktivieren

■ **Arbeitsmethoden**

- Input
- Gruppenarbeit
- Erfahrungsaustausch

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/06.5.41/A	01.10.2024	Alexander Höfer	12.08.2024

# 07 Informationstechnik



## 07.1 Windows und Textverarbeitung

■ 07.1.03 10-Finger-Tast schreiben – an einem Tag zum Erfolg	214
■ 07.1.07 Windows – Tipps und Tricks	215
■ 07.1.14 MS Word und MS Excel – Tipps und Tricks	216
■ 07.1.15 MS Word – Grundlagen	217
■ 07.1.16 MS Word – professionelle Textverarbeitung	218
■ 07.1.24 MS Word – Crashkurs Serienbriefe	
<b>Wieder</b>	219
■ 07.1.25 MS Word – Crashkurs Felder und	
<b>Wieder</b> Formulare	220
■ 07.1.40 Barrierefreie digitale Dokumente	221

## 07.2 SAP und Datenbanken

■ 07.2.01 MS Access – Grundlagen	222
■ 07.2.02 MS Access – Workshop	223
■ 07.2.10 SAP-Grundlagen und Einführung	224
■ 07.2.12 SAP-Haushaltsvollzug – für Bewirtschafter/-innen	225
■ 07.2.14 SAP-Controlling – Workshop	226
■ 07.2.20 Individuelle Einarbeitung an einem SAP-Arbeitsplatz	227
■ 07.2.22 Anlagenbuchhaltung - Theorie und Praxis	228
■ 07.2.30 SAP HCM – Grundlagen und Einführung	229
■ 07.2.32 SAP HCM – Personalwirtschaft	230
■ 07.2.35 SAP HCM – Standardauswertungen	
<b>Erweitert</b> und Querys	231

## Tabellenkalkulation

■ 07.3.01 MS Excel – Grundlagen	232 - 233
■ 07.3.02 MS Excel – Aufbau	234
■ 07.3.03 MS Excel – Workshop	235
■ 07.3.04 MS Excel – Formeln und Funktionen	236 - 237
■ 07.3.05 MS Excel – Arbeit mit großen Datenmengen	238
■ 07.3.09 MS Excel – Workshop „Angewandte Statistik“	239
■ 07.3.12 MS Excel – „Pivot-Tabellen“	240
■ 07.3.21 MS Excel – Programmierung mit VBA	241
■ 07.3.30 MS Excel – Power Query	
<b>Wieder</b>	242

## 07.4 Informationssysteme

■ 07.4.03 Cardo4 – Grundlagen: Modul 1	243
■ 07.4.05 Cardo4 – Grundlagen: Modul 2	244
■ 07.4.06 Cardo4 – Grundlagen: Modul 3	245
■ 07.4.07 Cardo4 – Grundlagen: Modul 4	246
■ 07.4.08 Cardo4 – Grundlagen: Modul 5	247
■ 07.4.15 Der Themenstadtplan (TSP)	248

## 07.5 Präsentationen und spezielle Programme

■ 07.5.03 Digitale Fotografie/ Digitale Bildbearbeitung	249
■ 07.5.04 MS PowerPoint – Grundlagen	250
■ 07.5.05 MS PowerPoint – kreativ, mitreißend, professionell	251
■ 07.5.10 InDesign – Grundlagen	252
■ 07.5.12 InDesign – Workshop	253
■ 07.5.17 AutoCAD – Grundlagen	254
■ 07.5.20 AutoCAD – Workshop /Update	255
■ 07.5.26 Adobe Acrobat Professional	256
■ 07.5.28 Adobe Photoshop – Aufbau und Workshop	257
■ 07.5.29 Adobe Photoshop Elements –	
<b>Neu</b> Workshop	258

## 07.6 Büroorganisation

■ 07.6.01 Notes Mail und Kalender – Grundlagen	259
■ 07.6.02 Notes Mail und Kalender – Vertiefung	260
■ 07.6.07 E-Büro	261
■ 07.6.08 MS OneNote	262
■ 07.6.10 MS Outlook	
<b>Neu</b>	263
■ 07.6.15 Digitale Hilfsmittel in der Landeshauptstadt Dresden gekonnt einsetzen	264
■ 07.6.20 DOMEA – Grundlagen	265
■ 07.6.21 DOMEA – Vertiefung	266

## 07.8 Internet

■ 07.8.01 Redaktionssystem Infosite	267
■ 07.8.02 Redaktionssystem Infosite – Aufbaukurs	268

07 Informationstechnik  
 07.1 Windows und Textverarbeitung  
**07.1.03 10-Finger-Tast schreiben –  
 an einem Tag zum Erfolg**

■ **Zielgruppe**

Beschäftigte, die mit dem PC und ihrer Zeit effektiv umgehen möchten

■ **Zielstellung**

Die Teilnehmenden können mit der Computertastatur Daten eingeben, ohne auf die Tastatur zu schauen.

■ **Dauer**

1 Tag

■ **Kontakt**

Sabrina Schäfer, Tel. 4 88 61 94

■ **Schwerpunkte**

- kurze Einführung in die ganzheitlichen Lernmethoden des Systems
- Assoziationsbilder je Taste herausfinden
- eine Fantasiegeschichte, spannend vertont wie im Kinofilm, verbindet die Bilder mit der Tastatur und den richtigen Fingern
- Unterstützung des Lernprozesses durch gezielten Einsatz von Musik und erfolgreichen Entspannungstechniken

Nummer	Termine	Seminarleitung
24/07.1.03/A	21.03.2024	Daniela Nestler
24/07.1.03/B	11.06.2024	
23/07.1.03/C	21.10.2024	

07 Informationstechnik  
 07.1 Windows und Textverarbeitung  
**07.1.07 Windows – Tipps und Tricks**

■ **Zielgruppe**

(auch langjährige) Nutzer/-innen, die ihre Arbeit mit Windows optimieren möchten

■ **Dauer**

ca. 2 Stunden (10 bis 12 Uhr)

■ **Kontakt**

Sabrina Schäfer, Tel. 4 88 61 94

■ **Schwerpunkte**

- Tipps und Tricks zum effektiven Arbeiten mit Windows, u. a.
- Monitore anordnen
- Maus richtig einstellen
- Verknüpfungen und Ordnerstrukturen nutzen
- hilfreiche Tastenkombinationen
- Screenshots (Snipping Tool & Ausschneiden und Skizzieren)
- weitere Tipps und Tricks

Nummer	Termine	Seminarleitung
24/07.1.07/A	03.06.2024	Hannes Starke
24/07.1.07/B	08.11.2024	(Steuer- und Stadtkassenamt)

07 Informationstechnik  
 07.1 Windows und Textverarbeitung  
**07.1.14 MS Word und MS Excel – Tipps und Tricks**

■ **Zielgruppe**

Beschäftigte

■ **Zielstellung**

Beschäftigte, die MS Office-Anwendungen (MS Word und MS Excel) täglich nutzen und für eine effiziente Handhabung viele Tipps bekommen möchten. Grundkenntnisse sollten Vorhanden sein.

■ **Dauer**

0,5 Tage (8.30 bis 14 Uhr)

■ **Kontakt**

Sabrina Schäfer, Tel. 4 88 61 94

■ **Schwerpunkte**

- mit MS Office die täglichen Herausforderungen meistern
- Programmoberflächen individuell anpassen
- gebündelte Praxistipps für Word und Excel
- viele Aha-Effekte und Tricks für schnelles und effizientes Arbeiten
- nützliche Tastenkombinationen
- Schon gewusst? – kleine Neuheiten seit Version 2016
- Auffrischungstraining

Nummer	Termine	Seminarleitung
24/07.1.14/A	24.04.2024	Expert People Management
24/07.1.14/B	28.08.2024	
24/07.1.14/C	06.11.2024	

07 Informationstechnik  
 07.1 Windows und Textverarbeitung  
**07.1.15 MS Word – Grundlagen**

■ **Zielgruppe**

Einsteiger/-innen, die sich mit den Grundlagen von MS Word vertraut machen möchten oder bereits vorhandene Kenntnisse auffrischen wollen

■ **Zielstellung**

Sie lernen die wesentlichen Funktionalitäten der Textverarbeitungssoftware MS Word kennen.

■ **Dauer**

ca. 8 Stunden


Das E-Learning ist in Lernbausteine unterteilt. Sie haben jederzeit die Möglichkeit das Training zu unterbrechen und an derselben Stelle später weiterzuarbeiten. Sie haben auch die Möglichkeit Inhalte zu überspringen, in denen Sie bereits fit sind. So ergibt sich je Anwender/in eine ganz individuelle Lerndauer.

■ **Kontakt**

Sabrina Schäfer, Tel. 4 88 61 94

■ **Schwerpunkte**

- Grundlagen (Benutzeroberfläche, Menüband, Hilfefunktion)
- Textbearbeitung (Eingabe, Markierung, Löschen, Zeichenformatierung, Kopieren, Rechtschreibprüfung, Silbentrennung, Seitenumbruch)
- Dokumentenverwaltung (Speichern, Absätze, Rahmen und Schattierung, Tabulatoren, Nummerierungen und Aufzählungen, Formatvorlagen)
- Dokumentenformatierung (Kopf- und Fußzeile, Seite einrichten, Arbeit mit Tabellen)
- Absätze (Rahmen und Schattierung, Tabulatoren, Aufzählungen, Formatvorlage)
- grafische Elemente (Grafiken und Formen einfügen und bearbeiten, Diagramme, Symbole und Sonderzeichen)
- Serienbrief- und Etikettenerstellung

Nummer	Termin	Seminarleitung
24/07.1.15	laufend 	TÜV Rheinland Akademie GmbH

07 Informationstechnik  
 07.1 Windows und Textverarbeitung  
**07.1.16 MS Word – professionelle Textverarbeitung**

07 Informationstechnik  
 07.1 Windows und Textverarbeitung  
**07.1.24 MS Word – Crashkurs Serienbriefe**

Wieder

- **Zielgruppe**  
Anwender/-innen
- **Vorkenntnisse**  
gute Kenntnisse im Umgang mit MS Word
- **Zielstellung**  
Erweiterung der Kenntnisse und Fertigkeiten zur Anwendung des Programms MS Word
- **Dauer**  
1 Tag
- **Kontakt**  
Sabrina Schäfer, Tel. 4 88 61 94

- **Schwerpunkte**
  - effektives Arbeiten mit MS Word unter Anwendung von
  - AutoKorrektur und AutoText
  - Formatvorlagen und Dokumentvorlagen
  - Arbeit mit Tabulatoren
  - Einfügen und Bearbeiten von Tabellen
  - Einfügen und Bearbeiten von Grafiken
  - Dokumente schützen
  - Bearbeitung von Fragen und Anregungen der Teilnehmenden
- **Hinweis**  
Sie haben Fragen zu bestimmten Themen und Anwendungen? Reichen Sie Ihre Beispiele und Fragestellungen bis spätestens zwei Wochen vor Seminarbeginn per E-Mail beim Sachgebiet Fortbildung ein. Denken Sie daran, ein Workshop lebt mit Ihren Fragen und Beispielen aus der Praxis!

- **Zielgruppe**  
Anwender/-innen
- **Vorkenntnisse**  
gute Kenntnisse im Umgang mit MS Word
- **Dauer**  
5 Stunden (9 bis 14 Uhr)
- **Kontakt**  
Sabrina Schäfer, Tel. 4 88 61 94

- **Schwerpunkte**
  - Serienbriefe – Grundlagen
  - Erstellen und Bearbeiten von Datenquellen in Word und Excel
  - Erstellen und Gestalten des Hauptdokumentes
  - Mischen und Ausgeben von Serienbriefen
  - Regeln in Serienbriefen
  - Erstellen von Briefumschlägen und Etiketten (bei Bedarf)

Nummer	Termin	Seminarleitung
24/07.1.16/A	13.08.2024	Expert People Management

Nummer	Termin	Seminarleitung
24/07.1.24/A	04.06.2024	Expert People Management GmbH

07 Informationstechnik  
 07.1 Windows und Textverarbeitung  
**07.1.25 MS Word – Crashkurs Felder und Formulare**

**Wieder**

■ **Zielgruppe**

Anwender/-innen

■ **Vorkenntnisse**

gute Kenntnisse im Umgang mit MS Word

■ **Dauer**

1 Tag

■ **Kontakt**

Sabrina Schäfer, Tel. 4 88 61 94

■ **Schwerpunkte**

- Grundlagen zu Feldfunktionen in Word
- Einfügen von Feldfunktionen, Ein- und Ausblenden
- Übersicht wichtiger Feldfunktionen
- Grundlagen zu Formularen mit MS Word
- Formularfelder und ihre Eigenschaften

07 Informationstechnik  
 07.1 Windows und Textverarbeitung  
**07.1.40 Barrierefreie digitale Dokumente**

■ **Zielgruppe**

Beschäftigte

■ **Vorkenntnisse**

gute Kenntnisse im Umgang mit MS Word

■ **Zielstellung**

Sie lernen, wie elektronische Textdokumente barrierefrei erstellt werden und warum diese wichtig sind.

■ **Dauer**

1 Tag

■ **Kontakt**

Sabrina Schäfer, Tel. 4 88 61 94

■ **Schwerpunkte**

- Was sind barrierefreie Textdokumente und für wen sind sie wichtig?
- wichtigste Strukturmerkmale für die barrierefreie Erstellung von digitalisierten Informationen
- Formatierung von Dokumenten mit den gängigen Textverarbeitungsprogrammen
- Übertragung in ein barrierefreies PDF-Format
- Überprüfung der PDF-Dokumente auf Barrierefreiheit

Nummer	Termin	Seminarleitung
24/07.1.25/A	05.06.2024	Expert People Management GmbH

Nummer	Termine	Seminarleitung
24/07.1.40/A	10.06.2024	Sotiria Midelia
24/07.1.40/B	07.11.2024	

07 Informationstechnik  
 07.2 SAP und Datenbanken  
**07.2.01 MS Access – Grundlagen**

■ **Zielgruppe**

Einsteiger/-innen ohne große Vorkenntnisse

■ **Zielstellung**

Mit dem Access Online-Kurs erlernen Sie den sicheren Umgang mit den wesentlichen Funktionen zum Aufbau einer einfachen Datenbank mit Access 2016.

■ **Dauer**


ca. 8 Stunden  
 Das E-Learning ist in Lernbausteine unterteilt. Sie haben jederzeit die Möglichkeit das Training zu unterbrechen und an derselben Stelle später weiterzuarbeiten. Mittels kleiner Übungen können Sie Ihren eigenen Lernfortschritt messen. Sie haben auch die Möglichkeit Inhalte zu überspringen, in denen Sie bereits fit sind. So ergibt sich je Anwender/-in eine ganz individuelle Lerndauer.

■ **Kontakt**

Sabrina Schäfer, Tel. 4 88 61 94

■ **Schwerpunkte**

- Datenbankgrundlagen und Grundbegriffe
- Access 2016 – Einstieg (Programmstart, Benutzeroberfläche, Erstellen und Öffnen)
- Tabellen (u. a. Ansichten, Bearbeiten, Feldeigenschaften und Gültigkeitsregeln)
- Beziehungen und Indizes
- Abfragen
- Formulare (Daten, Ansichten und Layout)
- Berichte (u. a. Formatieren, Erstellen, Drucken, Seitenansichten)
- Daten exportieren

Nummer	Termin	Seminarleitung
24/07.2.01/Z	laufend 	TÜV Rheinland Akademie

07 Informationstechnik  
 07.2 SAP und Datenbanken  
**07.2.02 MS Access – Workshop**

■ **Zielgruppe**

Anwender/-innen

■ **Vorkenntnisse**

gute Vorkenntnisse im Umgang mit MS Access

■ **Zielstellung**

Erweiterung der Kenntnisse und Fertigkeiten zur Anwendung des Programms MS Access

■ **Dauer**

2 Tage

■ **Kontakt**

Sabrina Schäfer, Tel. 4 88 61 94

■ **Schwerpunkte u. a.**

- Aktionsabfragen (Erstellungs-, Aktualisierungs-, Anfüge- und Löschanfragen)
- Duplikats-, Inkonsistenz-, und Kreuztabellenabfragen
- gruppierte Berichte
- Rechnen in Formularen und Berichten
- zusätzliche Steuerelemente der Toolbox nutzen
- Diagramme und Etiketten in Access
- Makros zur Datenbanksteuerung nutzen
- Startformulare erstellen
- Datenaustausch mit anderen Office-Anwendungen
- Drucken in Access

Nummer	Termin	Seminarleitung
24/07.2.02/A	07.08. - 08.08.2024	media project academy



07 Informationstechnik  
 07.2 SAP und Datenbanken  
**07.2.10 SAP-Grundlagen und Einführung**

- **Zielgruppe**  
Beschäftigte, die sich an einem SAP-Arbeitsplatz einarbeiten
- **Vorkenntnisse**
  - PC-Bedienung sowie Windows-Grundkenntnisse
  - Grundlagen des (doppischen) Haushaltsrechts
- **Zielstellung**  
Vermittlung von Grundkenntnissen zur Anwendung von SAP und zum SAP-Infosystem in der Ausprägung der Stadtverwaltung Dresden
- **Dauer**  
1 Tag
- **Kontakt**  
Sabrina Schäfer, Tel. 4 88 61 94

- **Schwerpunkte**
  - Einführung in das SAP – Vorstellung Module, Organisationsstruktur, SAP-Bildschirm und Berechtigungen
  - Navigation und Bedienung, Favoriten, Benutzungseinstellungen
  - Werkzeuge (SAP-Arbeitsplatz, Drucken) und Hilfesystem
  - (unvollständiger) Überblick über das Infosystem
  - Selektion und freie Abgrenzungen
  - Navigation und Anlegen von Anzeigevarianten
  - Die Übungsaufgaben sind auf Anwendungsgebiete der zukünftigen Nutzer/-innen teilweise abgestimmt.

Nummer	Termine	Seminarleitung
24/07.2.10/A	14.03.2024	EB IT-Dienstleistungen
24/07.2.10/B	14.05.2024	
24/07.2.10/C	19.08.2024	
24/07.2.10/D	13.11.2024	

07 Informationstechnik  
 07.2 SAP und Datenbanken  
**07.2.12 SAP-Haushaltsvollzug – für Bewirtschafter/-innen**

- **Zielgruppe**  
Beschäftigte im Haushalt (Bewirtschafter/-innen)
- **Vorkenntnisse**  
Eine sichere PC-Bedienung, Windows-Grundkenntnisse und Kenntnisse über die Haushaltsstrukturen der Landeshauptstadt Dresden werden vorausgesetzt.
- **Zielstellung**  
Empfehlenswerte Seminare im Vorfeld
  - Planung und Bewirtschaftung des doppischen Haushaltes (03.3.20)
  - SAP-Grundlagen und Einführung (07.2.10)
- **Dauer**  
2 Tage
- **Kontakt**  
Sabrina Schäfer, Tel. 4 88 61 94

- **Schwerpunkte**
  - Stammdaten PSCD
  - Anordnungen/Belege im PSCD
  - kreditorische und debitorische Rechnungsbearbeitung
  - Auswertungen und Berichte
  - e-Rechnung
  - Übungsaufgaben zur Anwendung

Nummer	Termine	Seminarleitung
24/07.2.12/A	27.05. und 30.05.2024	EB IT-Dienstleistungen und Stadtkämmerei
24/07.2.12/B	02.12. - 03.12.2024	

07 Informationstechnik  
 07.2 SAP und Datenbanken  
**07.2.14 SAP-Controlling – Workshop**

■ **Zielgruppe**

Geschäftsbereichscontroller/-innen, Fachamtscontroller/-innen, Abteilungsleiter/-innen, Sachgebietsleiter/-innen Haushalt, Sachbearbeiter/-innen Haushalt, Fachbereichsbetreuer/-innen

■ **Vorkenntnisse**

Für die Teilnahme sind die Nutzung der Berichte KM-Info-Manager, Infomanager PSM, Formatiertes Reporting sowie Grundlagenkenntnisse SAP BWP Voraussetzung.

■ **Dauer**

ca. 4 Stunden

■ **Kontakt**

Sabrina Schäfer, Tel. 4 88 61 94

■ **Schwerpunkte u. a.**

- Funktionalitäten im KM-Info-Manager und Infomanager PSM
- Gesamthaushaltscontrolling
- Teilhaushaltscontrolling
- Amtscontrolling (u. a. Budgetcontrolling und Produktcontrolling)
- Investitionscontrolling

Nummer	Termin	Seminarleitung
24/07.2.14/A	12.11.2024	Birgit Leitner und Anne Knöbel (Stadtkämmerei)

07 Informationstechnik  
 07.2 SAP und Datenbanken  
**07.2.20 Individuelle Einarbeitung an einem SAP-Arbeitsplatz**

■ **Zielgruppe**

Beschäftigte, die sich infolge Stellenneubesetzung an einem SAP-Arbeitsplatz und in ein bestimmtes SAP-Modul einarbeiten müssen

■ **Vorkenntnisse**

Eine sichere PC-Bedienung, Windows-Grundkenntnisse und Grundlagenkenntnisse des (doppischen) Haushaltsrechts werden vorausgesetzt.

■ **Dauer**

Die Dauer der Schulung ergibt sich aus dem individuell erstellten Schulungsplan.

■ **Kontakt**

Sabrina Schäfer, Tel. 4 88 61 94

■ **Schwerpunkte**

Neue Beschäftigte werden in den jeweils benötigten SAP-Modulen (z. B. PM/MM/SD/ usw.) durch eine/-n Mitarbeiter/-in des EB IT-Dienstleistungen geschult. Der Schulungsinhalt wird individuell an die Erfordernisse der Aufgabenerfüllung angepasst. Die Schulungen werden wahlweise am Arbeitsplatz der/des Beschäftigten oder in PC-Schulungsräumen durchgeführt.

■ **Anmeldung**

Für diese passgenaue SAP-Fortbildung können Sie sich nur über das Sachgebiet Fortbildung anmelden. Ihre Anmeldung hierfür nehmen wir formlos, jedoch unbedingt schriftlich (auch E-Mail), entgegen. Bitte informieren Sie uns insbesondere über vorhandene Vorkenntnisse und erforderliche Schulungsinhalte.

Nummer	Termin	Seminarleitung
24/07.2.20	individuell	EB IT-Dienstleistungen

- **Zielgruppe**  
Anlagenbuchhalter/-innen bewegliches Anlagevermögen, Beschäftigte des zentralen Einkaufs (sofern sie Anlagen beschaffen)
- **Vorkenntnisse**
  - Grundlagen der Doppik oder vergleichbare Kenntnisse
  - Kenntnisse im Umgang mit SAP
- **Zielstellung**  
Die Teilnehmenden haben theoretische Kenntnisse zur Anlagenbuchhaltung erhalten und die Anwendung in SAP praktisch geübt.
- **Dauer**  
2 Tage
- **Kontakt**  
Sabrina Schäfer, Tel. 4 88 61 94
- **Schwerpunkte**
  - theoretische Grundlagen
  - Grundstrukturen der Anlagenbuchhaltung
  - Anlagenklassenkatalog
  - Geschäftsprozesse des beweglichen Anlagevermögens:
    - Anlagen anlegen und ändern
    - Anlagenzugang direkte Aktivierung
    - Anlagenumbuchung
    - Anlagenabgang ohne Erlös (Verschrottung) und mit Erlös (Verkauf)
    - Stornierung von Anlagenbewegungen
    - Sachschenkungen
    - Investitionszuwendungen und Beiträge von Dritten
    - Zuwendungen an Dritte
    - Nachaktivierung
    - außerplanmäßige AfA
    - Berichtswesen in der Anlagenbuchhaltung
- **Hinweis**  
Bitte melden Sie sich ohne Termin an. Bei ausreichend vorliegenden Anmeldungen werden wir das Seminar organisieren und Sie informieren.  
  
Achtung: Ein Zugang zum Q-System ist Voraussetzung für die Teilnahme am Kurs.

Nummer	Termin	Seminarleitung
24/07.2.22/A	voraussichtlich im II. Halbjahr	Franziska Pöttsch (Stadtkämmerei)

- **Zielgruppe**  
Beschäftigte, die sich an einem SAP HCM-Arbeitsplatz einarbeiten
- **Vorkenntnisse**  
sichere PC-Bedienung und Windows-Grundkenntnisse werden vorausgesetzt
- **Zielstellung**  
Vermittlung von Grundkenntnissen zur Anwendung des Systems SAP HCM in der Ausprägung der Stadtverwaltung Dresden
- **Dauer**  
0,5 Tage
- **Kontakt**  
Sabrina Schäfer, Tel. 4 88 61 94
- **Schwerpunkte**
  - Vorstellung, Module, Struktur und SAP-Bildschirm
  - Benutzeroberfläche, Navigation und Bedienung, Favoriten, Benutzereinstellungen und Suchhilfen
  - Transaktionscodes, Datenfelder, Feldhistorie, Feldhilfe und Feldtypen
  - Änderung Layout, Kennenlernen von Report Selektionsmasken
  - SAP Business Workplace (SAP Büro)
  - Übersicht HCM Module
- **Hinweis**  
Bitte melden Sie sich ohne Termin an. Bei ausreichend vorliegenden Anmeldungen werden wir das Seminar organisieren und Sie informieren.

Nummer	Termin	Seminarleitung
24/07.2.30/A	nach Bedarf	EB IT-Dienstleistungen

**Erweitert**

**Zielgruppe**

Beschäftigte aus dem Haupt- und Personalamt sowie anderer Bereiche mit eigener Personalhoheit

**Vorkenntnisse**

- Schulung SAP HCM Grundlagen und Einführung (07.2.30) oder gleichwertige SAP Kenntnisse

**Zielstellung**

- Vermittlung von Grundkenntnissen zur Anwendung des Systems SAP HCM OM, insbesondere Aufbauorganisation, in Ausprägung der Stadtverwaltung Dresden
- Vermittlung von Kenntnissen zur Anzeige und Eingabe von Personalstammdaten sowie zur Pflege von Personalmaßnahmen
- Überblick der Abhängigkeit von SAP PA und SAP OM

**Dauer**

1 Tag

**Kontakt**

Sabrina Schäfer, Tel. 4 88 61 94

Nummer	Termin	Seminarleitung
24/07.2.32/A	nach Bedarf	EB IT-Dienstleistungen

**Schwerpunkte**

- Einführung in das SAP-HCM Organisationsmanagement mit Übungsaufgaben
- Module SAP-HCM-OM und Organisationsstruktur
- Vorstellung verschiedener Objekttypen: Organisationseinheit, Stelle, Planstelle, Person
- Organisation und Besetzung (Anzeigen, Pflegen, je nach Berechtigung)
- Infotypen im Organisationsmanagement
- Verknüpfungen im Organisationsmanagement
- Integration – Personaladministration und -planung im Organisationsmanagement
- Einführung in die SAP HCM Personaladministration
- Bedeutung und Darstellung von Infotypen in der Personaladministration

**Hinweis**

- Modul SAP PY (Personalabrechnung) ist nicht Bestandteil dieser Schulung
- Bitte melden Sie sich ohne Termin an. Bei ausreichend vorliegenden Anmeldungen werden wir das Seminar organisieren und Sie informieren.

**Zielgruppe**

Beschäftigte aus dem Haupt- und Personalamt sowie anderer Fachämter, die mit SAP HCM arbeiten und Auswertungen in den Bereichen PA und OM erstellen

**Vorkenntnisse**

- SAP HCM Grundlagenkenntnisse
- Schulung SAP HCM Personalwirtschaft

**Zielstellung**

- Vermittlung von Kenntnissen zur Erstellung und Bedienung von flexiblen Auswertungen im Bereich Organisationsmanagement und Personaladministration
- Abgrenzung zwischen verschiedenen Auswertungsmöglichkeiten

**Dauer**

0,5 Tage

**Kontakt**

Sabrina Schäfer, Tel. 4 88 61 94

Nummer	Termin	Seminarleitung
24/07.2.35/A	nach Bedarf	EB IT-Dienstleistungen

**Zielgruppe**

Anwender/-innen

**Vorkenntnisse**

Windows-Grundkenntnisse

**Zielstellung**

Vermittlung von Grundlagen zur Arbeit mit dem Tabellenkalkulationsprogramm

**Dauer**

2 Tage

**Kontakt**

Sabrina Schäfer, Tel. 4 88 61 94

**Schwerpunkte**

- Aufbau und prinzipielle Arbeitsweisen MS Excel
- Eingabe und Bearbeitung von Daten
- Berechnungen mit Formeln und einfachen Funktionen
- Formatierung von Zellen und Zellbereichen
- Gestaltung von Tabellen
- Einrichten von Seiten und Drucken
- Erstellen einfacher Diagramme

Nummer	Termine	Seminarleitung
24/07.3.01/A	19.03. - 20.03.2024	Expert People Management
24/07.3.01/B	18.06. - 19.06.2024	
24/07.3.01/C	17.09. - 18.09.2024	

**Zielgruppe**

Einsteiger/-innen, die sich mit den Grundlagen von MS Excel vertraut machen möchten oder bereits vorhandene Kenntnisse auffrischen wollen

**Zielstellung**

Sie lernen die wesentlichen Funktionalitäten des Tabellenkalkulationsprogrammes MS Excel kennen. Dies beginnt mit der Navigation im Programm selbst, gefolgt von der Verwaltung von Dateien, bis hin zu allen Elementen, die zum effizienten Aufbau von Kalkulationstabellen notwendig sind. Sie können Daten eingeben, bearbeiten und Formeln erstellen.


**Dauer**

ca. 9 Stunden

Das E-Learning ist in Lernbausteine unterteilt. Sie haben jederzeit die Möglichkeit das Training zu unterbrechen und an derselben Stelle später weiterzuarbeiten. Sie haben auch die Möglichkeit Inhalte zu überspringen, in denen Sie bereits fit sind. So ergibt sich je Anwender/-in eine ganz individuelle Lerndauer.

**Kontakt**

Sabrina Schäfer, Tel. 4 88 61 94

Nummer	Termin	Seminarleitung
24/07.3.01/Z	laufend 	TÜV Rheinland Akademie

**Zielgruppe**

Anwender/-innen, die mit den Grundlagen von MS Excel vertraut sind und ihre Kenntnisse vertiefen wollen

**Zielstellung**

In diesem Excel E-Learning für Fortgeschrittene lernen Sie, wie man Excel für anspruchsvolle Kalkulationen oder zur Datenauswertung nutzt. Formatierungen, Formeln und Funktionen sind nur eines der Themen. Sie erfahren ebenso, wie Sie effektiv mit Tabellen und Diagrammen in Excel umgehen.

**Dauer**

ca. 11 Stunden

Das E-Learning ist in Lernbausteine unterteilt. Sie haben jederzeit die Möglichkeit das Training zu unterbrechen und an derselben Stelle später weiterzuarbeiten. Mittels kleiner Übungen können Sie Ihren eigenen Lernfortschritt messen. Sie haben auch die Möglichkeit Inhalte zu überspringen, in denen Sie bereits fit sind. So ergibt sich je Anwender/in eine ganz individuelle Lerndauer.

**Kontakt**

Sabrina Schäfer, Tel. 4 88 61 94

Nummer	Termin	Seminarleitung
24/07.3.02/Z	laufend	TÜV Rheinland Akademie

**Zielgruppe**

Anwender/-innen

**Vorkenntnisse**

Excel - Grundlagenkenntnisse sind vorhanden

**Zielstellung**

Erweiterung der Kenntnisse und Fertigkeiten zur Anwendung des Programms MS Excel

**Dauer**

1 Tag

**Kontakt**

Sabrina Schäfer, Tel. 4 88 61 94

**Schwerpunkte u.a.**

- effektives Arbeiten mit MS Excel
- Gültigkeitsregeln für Zellenhalte
- Schutz von Zellen, Arbeitsblättern und Arbeitsmappen
- Berechnungen mit ausgewählten Funktionen
- Auswertung von Datenbeständen
- Bearbeitung von Fragen und Anregungen der Teilnehmenden

**Hinweis**

Sie haben Fragen zu bestimmten Themen und Anwendungen und wollen Tipps vom Referenten? Reichen Sie Ihre Beispiele und Fragestellungen bis spätestens zwei Wochen vor Seminarbeginn per E-Mail beim SG Fortbildung ein. Denken Sie daran, ein Workshop lebt mit Ihren Fragen und Beispielen aus der Praxis!

Nummer	Termin	Seminarleitung
24/07.3.03/A	27.08.2024	Expert People Management

07 Informationstechnik  
 07.3 Tabellenkalkulation  
**07.3.04 MS Excel – Formeln und Funktionen**

■ **Zielgruppe**

Anwender/-innen

■ **Vorkenntnisse**

gute Kenntnisse im Umgang mit MS Excel

■ **Zielstellung**

Vermittlung von Kenntnissen zum Erstellen, Bearbeiten und Auswerten von Formeln und Funktionen

■ **Dauer**

1 Tag

■ **Kontakt**

Sabrina Schäfer, Tel. 4 88 61 94

■ **Schwerpunkte**

- Erstellen und Bearbeiten von Formeln
- Erstellen und Bearbeiten von Funktionen
- Zellbezüge und ihre Anwendung
- Namen in Formeln und Funktionen
- Übersicht wichtiger Funktionen
- Fehlersuche in Formeln und Funktionen

07 Informationstechnik  
 07.3 Tabellenkalkulation  
**07.3.04 MS Excel – Formeln und Funktionen**

■ **Zielgruppe**

Dieser Online-Kurs zu Formeln und Funktionen ist für alle Excel-Interessierten geeignet, die mit umfangreichen Datenmengen arbeiten.

■ **Vorkenntnisse**

gute Kenntnisse im Umgang mit MS Excel

■ **Zielstellung**

Vermittlung von Kenntnissen zum Erstellen, Bearbeiten und Auswerten von Formeln und Funktionen

■ **Dauer**

ca. 5 Stunden

Das E-Learning ist in Lernbausteine unterteilt. Sie haben jederzeit die Möglichkeit das Training zu unterbrechen und an derselben Stelle später weiterzuarbeiten. Sie haben auch die Möglichkeit Inhalte zu überspringen, in denen Sie bereits fit sind. So ergibt sich je Anwender/-in eine ganz individuelle Lerndauer.


■ **Kontakt**

Sabrina Schäfer, Tel. 4 88 61 94

■ **Schwerpunkte**

- wichtige Excel Grundlagen
- statistische Funktionen in Excel
- Excel Textfunktion
- Verweisfunktion
- mathematische Funktionen
- logische Funktionen
- Datumsfunktion
- Quiz zum Kurs

Nummer	Termine	Seminarleitung
24/07.3.04/A	23.04.2024	Expert People Management
24/07.3.04/B	24.09.2024	

Nummer	Termin	Seminarleitung
24/07.3.04/Z	laufend 	TÜV Rheinland Akademie

07 Informationstechnik  
 07.3 Tabellenkalkulation  
**07.3.05 MS Excel – Arbeit mit großen Datenmengen**

■ **Zielgruppe**

Anwender/-innen

■ **Vorkenntnisse**

gute Kenntnisse im Umgang mit Excel

■ **Zielstellung**

Den Teilnehmenden werden Kenntnisse zum Erstellen, Bearbeiten und Auswerten von Formularen zur gesteuerten Dateneingabe vermittelt.

■ **Dauer**

1 Tag

■ **Kontakt**

Sabrina Schäfer, Tel. 4 88 61 94

■ **Schwerpunkte**

- Datenlisten – Einführung und Prinzipien
- Datenlisten sortieren
- Datenlisten filtern
- Daten suchen
- Daten auswerten mit speziellen Funktionen
- Auswertung mit Datenbank- und Matrixfunktionen
- Daten verdichten mit Pivot-Tabellen

07 Informationstechnik  
 07.3 Tabellenkalkulation  
**07.3.09 MS Excel – Workshop „Angewandte Statistik“**

■ **Zielgruppe**

Anwender/-innen, die mit Excel arbeiten und statistische Auswertungen durchführen möchten

■ **Vorkenntnisse**

gute Kenntnisse im Umgang mit MS Excel

■ **Zielstellung**

Vermittlung von Kenntnissen zum Erstellen, Bearbeiten und Auswerten von Daten mit Hilfe statistischer Verfahren

■ **Dauer**

1 Tag

■ **Kontakt**

Sabrina Schäfer, Tel. 4 88 61 94

■ **Schwerpunkte**

- Grundlagen statistischer Auswertungen
- Anwendung wesentlicher statistischer Funktionen
- Gruppierung von Daten in Klassen
- Ermitteln der Häufigkeit von Daten
- Trendberechnungen
- grafische Darstellung statistischer Auswertungen
- Bearbeitung von Fragen und Anregungen der Teilnehmenden

■ **Hinweis**

Sie haben Fragen zu bestimmten Themen und Anwendungen und wollen Tipps vom Referenten? Reichen Sie Ihre Beispiele und Fragestellungen bis spätestens zwei Wochen vor Seminarbeginn per E-Mail beim SG Fortbildung ein. Denken Sie daran, ein Workshop lebt mit Ihren Fragen und Beispielen aus der Praxis!

Nummer	Termin	Seminarleitung
24/07.3.05/A	25.09.2024	Expert People Management

Nummer	Termin	Seminarleitung
24/07.3.09/A	29.05.2024	Expert People Management



07 Informationstechnik  
 07.3 Tabellenkalkulation  
**07.3.12 MS Excel – „Pivot-Tabellen“**

■ **Zielgruppe**

Anwender/-innen, die mit MS Excel arbeiten und Auswertungen von Datenlisten mit Hilfe von Pivot-Tabellen durchführen möchten

■ **Vorkenntnisse**

gute Kenntnisse im Umgang mit MS Excel, Ergänzung zum Seminar „Excel – Arbeit mit großen Datenmengen“

■ **Zielstellung**

Vermittlung von Kenntnissen zum Erstellen, Bearbeiten und Auswerten von Daten mit Hilfe von Pivot-Tabellen

■ **Dauer**

5,5 Stunden (8.30 bis ca. 14 Uhr)

■ **Kontakt**

Sabrina Schäfer, Tel. 4 88 61 94

■ **Schwerpunkte**

- Aufbau und Wirkungsweise von Pivot-Tabellen
- Erstellen von Pivot-Tabellen
- Gruppierung von Daten in Klassen
- Bearbeiten und Formatieren von Pivot-Tabellen
- grafische Darstellung mit Pivot-Charts
- Bearbeitung von Fragen und Anregungen der Teilnehmenden

■ **Hinweis**

Sie haben Fragen zu bestimmten Themen und Anwendungen und wollen Tipps vom Referenten? Reichen Sie Ihre Beispiele und Fragestellungen bis spätestens zwei Wochen vor Seminarbeginn per E-Mail beim SG Fortbildung ein. Denken Sie daran, ein Workshop lebt mit Ihren Fragen und Beispielen aus der Praxis!

Nummer	Termin	Seminarleitung
24/07.3.12/A	14.08.2024	Expert People Management

07 Informationstechnik  
 07.3 Tabellenkalkulation  
**07.3.21 MS Excel – Programmierung mit VBA**

■ **Zielgruppe**

Anwender/-innen

■ **Vorkenntnisse**

gute Kenntnisse im Umgang mit MS Excel

■ **Zielstellung**

Die Teilnehmenden erhalten Kenntnisse und Fertigkeiten zur Erstellung und Bearbeitung von Programmen mit der integrierten Programmiersprache Visual Basic for Applications (VBA). Damit können sie Routineaufgaben vereinfachen, aber auch eigene Ideen und Wünsche in MS Excel effektiv umsetzen.

■ **Dauer**

3 Tage

Der dritte Seminartag hat Workshopcharakter und findet zwei Wochen nach den ersten beiden Seminartagen statt.

■ **Kontakt**

Sabrina Schäfer, Tel. 4 88 61 9

■ **Schwerpunkte**

- Programmierung mit VBA
- die Excel-VBA Entwicklungsumgebung
- Variable und Konstante
- Datentypen
- Ein- und Ausgabestrukturen
- erweiterte Sprachelemente
- Kontrollstrukturen – Schleifen und Alternativen
- Fehlersuche und Fehlerbehandlung
- Objekte und Methoden in MS Excel

Nummer	Termin	Seminarleitung
24/07.3.21/A	26.11. - 27.11. und 10.12.2024	Expert People Management GmbH

Wieder

**Zielgruppe**

Anwender/-innen, die mit externen Daten und/oder großen Datenmengen arbeiten

**Vorkenntnisse**

Kenntnisse in der Bearbeitung und Auswertung von Daten

**Zielstellung**

Power Query bietet als leistungsfähiges Tool Funktionen für den Import, die Transformation und Modellierung von Daten aus unterschiedlichen Datenquellen. Die Teilnehmenden lernen, wie sie mittels Abfragen Daten aus großen Datenmengen extrahieren, kombinieren, verknüpfen und optimieren können.

**Dauer**

1 Tag

**Kontakt**

Sabrina Schäfer, Tel. 4 88 61 94

**Schwerpunkte**

- Daten importieren, abrufen und transformieren
- Abfragen erstellen – Tabelleninhalte laden und modifizieren
- Abfragen organisieren
- mehrere Dateien importieren
- Tabellen kombinieren
- Datenauszüge erstellen
- Abfragen zusammenführen
- Umgang mit Duplikaten
- Kreuztabellen erstellen
- Berechnungen
- Parameter für variable Abfragen
- Daten nach Excel übergeben
- Berichte erstellen

Nummer	Termin	Seminarleitung
24/07.3.30/A	22.10.2024	Expert People Management GmbH

**Zielgruppe**

neue Beschäftigte, die an ihrem Arbeitsplatz räumliche Informationen benötigen oder/und mit digitalen Karten arbeiten

**Vorkenntnisse**

Sie benötigen gute Windows-Kenntnisse und Kenntnisse im Umgang mit Web-Browsern (z. B. Edge bzw. Firefox)

**Zielstellung**

Lernen Sie mit uns die Benutzeroberfläche des Informationsdienstes „GeoDaten Dresden“ auf Basis der Web-Anwendung Cardo als ämterübergreifendes Werkzeug kennen. Sie erhalten einen Überblick über die grundlegendsten Funktionen und Module. Sie sind dann in der Lage, Themen in einer Karte anzuzeigen und für Ihre tägliche Arbeit zu nutzen.

**Dauer**

0,5 Tage (9 bis 12 Uhr)

**Kontakt**

Sabrina Schäfer, Tel. 4 88 61 94

Nummer	Termine	Seminarleitung
24/07.4.03/A	11.03.2024	Cardo-Team (Amt für Geodaten und Kataster)
24/07.4.03/B	06.06.2024	
24/07.4.03/C	28.10.2024	

**Schwerpunkte**

- Wir vermitteln Ihnen in Kurzvorträgen und Praxisdemonstrationen folgende einzelne Schulungsinhalte
- Aufbau des Informationsdienstes
  - Kartenfunktionalitäten und Themenliste
  - Thema in der Karte anzeigen
  - aktuellen Zustand (Sitzung) speichern und verwalten

Im Anschluss der Schulung haben Sie Zeit, uns gezielt Fragen zum Lerninhalt zu stellen. Zusätzlich steht Ihnen während und nach der Schulung ein ausführliches Skript zur Verfügung.

**Hinweis**

Der Kurs ist in Präsenz geplant. Falls eine Präsenzveranstaltung nicht möglich sein sollte, wird kurzfristig auf das Videokonferenzsystem der Landeshauptstadt Dresden umgeschwenkt.

07 Informationstechnik  
 07.4 Informationssysteme  
**07.4.05 Cardo4 – Grundlagen: Modul 2**  
**„Erkunden von Themen“**

**■ Zielgruppe**  
 Beschäftigte, die an ihrem Arbeitsplatz räumliche Informationen benötigen oder/und mit digitalen Karten arbeiten bzw. arbeiten möchten

**■ Vorkenntnisse**  
 Sie benötigen gute Windows-Kenntnisse und Kenntnisse im Umgang mit Web-Browsern (z. B. Edge bzw. Firefox). Idealerweise haben Sie bereits praktische Erfahrungen mit dem Informationsdienst „GeoDaten Dresden“ gesammelt und/oder am Grundlagenkurs Modul 1 teilgenommen.

**■ Zielstellung**  
 Erkunden Sie mit uns die vielfältigsten räumlichen Themen aus den verschiedensten Fachämtern im Informationsdienst „GeoDaten Dresden“ auf Basis der Web-Anwendung Cardo. Mit Hilfe von geeigneten Werkzeugen finden Sie relevante Themen, die für Ihre Arbeit bzw. Fragestellung geeignet sind. Falls eine Ebene nicht in der Karte angezeigt werden kann, wissen Sie was zu tun ist.

**■ Dauer**  
 0,5 Tage (13 bis 16 Uhr)

**■ Kontakt**  
 Sabrina Schäfer, Tel. 4 88 61 94

Nummer	Termine	Seminarleitung
24/07.4.05/A	11.03.2024	Cardo-Team (Amt für Geodaten und Kataster)
24/07.4.05/B	06.06.2024	
24/07.4.05/C	28.10.2024	

07 Informationstechnik  
 07.4 Informationssysteme  
**07.4.06 Cardo4 – Grundlagen: Modul 3**  
**„Effektives Arbeiten mit der Karte und eigene Skizzen“**

**■ Zielgruppe**  
 Beschäftigte, die an ihrem Arbeitsplatz räumliche Informationen benötigen oder/und mit digitalen Karten arbeiten bzw. arbeiten möchten

**■ Vorkenntnisse**  
 Sie benötigen gute Windows-Kenntnisse und Kenntnisse im Umgang mit Web-Browsern (z. B. Edge bzw. Firefox). Idealerweise haben Sie bereits praktische Erfahrungen mit dem Informationsdienst „GeoDaten Dresden“ gesammelt und/oder am Grundlagenkurs Modul 1 und Modul 2 teilgenommen.

**■ Zielstellung**  
 Lernen Sie mit uns die speziellen Kartenfunktionen im Informationsdienst „GeoDaten Dresden“ auf Basis der Web-Anwendung Cardo kennen, die Ihnen die tägliche Arbeit erleichtern sollen. Zusätzlich erstellen Sie mit Hilfe eines geeigneten Werkzeuges vielfältige Skizzen für zum Beispiel aussagekräftige Markierungen auf der Karte.

**■ Dauer**  
 0,5 Tage (9 bis 12 Uhr)

**■ Kontakt**  
 Sabrina Schäfer, Tel. 4 88 61 94

Nummer	Termine	Seminarleitung
24/07.4.06/A	12.03.2024	Cardo-Team (Amt für Geodaten und Kataster)
24/07.4.06/B	13.06.2024	
24/07.4.06/C	29.10.2024	

**■ Schwerpunkte**  
 Wir vermitteln Ihnen in Kurzvorträgen und Praxisdemonstrationen folgende einzelne Schulungsinhalte

- Struktur der Themen
- Beschreibungen zu Themen
- Zugriffsrechte auf Themen
- Recherche nach Themen

Im Anschluss der Schulung haben Sie Zeit, uns gezielt Fragen zum Lerninhalt zu stellen. Zusätzlich steht Ihnen während und nach der Schulung ein ausführliches Skript zur Verfügung.

**■ Hinweis**  
 Der Kurs ist in Präsenz geplant. Falls eine Präsenzveranstaltung nicht möglich sein sollte, wird kurzfristig auf das Videokonferenzsystem der Landeshauptstadt Dresden umgeschwenkt.

**■ Schwerpunkte**  
 Wir vermitteln Ihnen in Kurzvorträgen und Praxisdemonstrationen folgende einzelne Schulungsinhalte

- individuelle Einstellungen
- Zoom auf verschiedene Objekte (z. B. Adresse oder Flurstück) in der Karte
- Ebenenreihenfolge anpassen
- Karte speichern
- Skizze auf der Karte erstellen (Sketch)

Im Anschluss der Schulung haben Sie Zeit, uns gezielt Fragen zum Lerninhalt zu stellen. Zusätzlich steht Ihnen während und nach der Schulung ein ausführliches Skript zur Verfügung.

**■ Hinweis**  
 Der Kurs ist in Präsenz geplant. Falls eine Präsenzveranstaltung nicht möglich sein sollte, wird kurzfristig auf das Videokonferenzsystem der Landeshauptstadt Dresden umgeschwenkt.

07 Informationstechnik  
 07.4 Informationssysteme  
**07.4.07 Cardo4 – Grundlagen: Modul 4  
 „Erstellen von Abfragen“**

■ **Zielgruppe**

Beschäftigte, die an ihrem Arbeitsplatz räumliche Informationen benötigen oder/und mit digitalen Karten arbeiten bzw. arbeiten möchten

■ **Vorkenntnisse**

Sie benötigen gute Windows-Kenntnisse und Kenntnisse im Umgang mit Web-Browsern (z. B. Edge bzw. Firefox). Idealerweise haben Sie bereits praktische Erfahrungen mit dem Informationsdienst „GeoDaten Dresden“ gesammelt und/oder an den Grundlagenkursen Modul 1 bis Modul 3 teilgenommen.

■ **Zielstellung**

Lernen Sie mit uns die speziellen Abfragefunktionen im Informationsdienst „GeoDaten Dresden“ auf Basis der Web-Anwendung Cardo kennen. Sie sind so in der Lage, räumliche Auswertungen zu erstellen und die Ergebnisse in der Karte zu präsentieren. Damit können Sie effektiv Entscheidungen treffen bzw. räumliche Zusammenhänge entdecken.

■ **Dauer**

0,5 Tage (13 bis 16 Uhr)

■ **Kontakt**

Sabrina Schäfer, Tel. 4 88 61 94

Nummer	Termine	Seminarleitung
24/07.4.07/A	12.03.2024	Cardo-Team (Amt für Geodaten und Kataster)
24/07.4.07/B	13.06.2024	
24/07.4.07/C	29.10.2024	

07 Informationstechnik  
 07.4 Informationssysteme  
**07.4.08 Cardo4 – Grundlagen: Modul 5  
 „Anpassung der Kartensymbolik und Ausgabe von Karten“**

■ **Zielgruppe**

Beschäftigte, die an ihrem Arbeitsplatz räumliche Informationen benötigen oder/und mit digitalen Karten arbeiten bzw. arbeiten möchten

■ **Vorkenntnisse**

Sie benötigen gute Windows-Kenntnisse und Kenntnisse im Umgang mit Web-Browsern (z. B. Edge bzw. Firefox). Idealerweise haben Sie bereits praktische Erfahrungen mit dem Informationsdienst „GeoDaten Dresden“ gesammelt und/oder an den Grundlagenkursen Modul 1 bis Modul 4 teilgenommen.

■ **Zielstellung**

Lernen Sie mit uns die speziellen Funktionen des Symboleditors und Druckdialoges im Informationsdienst „GeoDaten Dresden“ auf Basis der Web-Anwendung Cardo kennen. Falls erforderlich, können Sie jetzt die Standardsymbolik eines Themas ändern und Beschriftungsebenen hinzufügen. Zusätzlich können Sie eine Karte mit Hilfe geeigneter Druckvorlagen ausgeben.

■ **Dauer**

0,5 Tage (9 - 12 Uhr)

Nummer	Termine	Seminarleitung
24/07.4.08/A	14.06.2024	Cardo-Team (Amt für Geodaten und Kataster)
24/07.4.08/B	30.10.2024	

■ **Schwerpunkte**

- Wir vermitteln Ihnen in Kurzvorträgen und Praxisdemonstrationen folgende einzelne Schulungsinhalte
- Messen in der Karte
  - Sachdaten-Informationen über grafische Objekte in der Karte
  - Informationsgewinnung durch räumliche Abfragen
  - Abfrageergebnisse speichern

Im Anschluss der Schulung haben Sie Zeit, uns gezielt Fragen zum Lerninhalt zu stellen. Zusätzlich steht Ihnen während und nach der Schulung ein ausführliches Skript zur Verfügung.

■ **Hinweis**

Der Kurs ist in Präsenz geplant. Falls eine Präsenzveranstaltung nicht möglich sein sollte, wird kurzfristig auf das Videokonferenzsystem der Landeshauptstadt Dresden umgeschwenkt.

■ **Schwerpunkte**

- Wir vermitteln Ihnen in Kurzvorträgen und Praxisdemonstrationen folgende einzelne Schulungsinhalte
- Symbolik ändern
  - Beschriftungsebene erstellen
  - Druckvorlagen nutzen
  - Hinweise zum Veröffentlichen von Karten

Im Anschluss der Schulung haben Sie Zeit, uns gezielt Fragen zum Lerninhalt zu stellen. Zusätzlich steht Ihnen während und nach der Schulung ein ausführliches Skript zur Verfügung.

■ **Hinweis**

Der Kurs ist in Präsenz geplant. Falls eine Präsenzveranstaltung nicht möglich sein sollte, wird kurzfristig auf das Videokonferenzsystem der Landeshauptstadt Dresden umgeschwenkt.

■ **Kontakt**

Sabrina Schäfer, Tel. 4 88 61 94

07 Informationstechnik  
 07.4 Informationssysteme  
**07.4.15 Der Themenstadtplan (TSP)**

**Zielgruppe**  
 Beschäftigte



**Zielstellung**  
 Den Teilnehmenden wird ein wissenschaftlicher Überblick über die Verwendung aktueller und kommunaler Daten im Themenstadtplan (TSP) gegeben.

Mit der Veröffentlichung von derzeit 320 Einzelthemen stellt der TSP ein herausragendes Informationsmedium dar. Als Instrument der Verwaltung dient er der Information von Bürgerinnen und Bürgern sowie Touristinnen und Touristen, Vereinen, Wirtschaft und Wissenschaft und deckt eine große Bandbreite von interessanten Themen der Infrastruktur und der Verwaltung ab. Neben der reinen Information ist auch die interaktive Beteiligung der Bürger/-innen an Verwaltungsvorgängen möglich.

Die Teilnehmenden erhalten Informationen und Anregungen für die Nutzung der Daten zur Bewältigung der täglichen Arbeitsaufgaben und können diese parallel am Computer aktiv nachvollziehen.

**Dauer**  
 ca. 3 Stunden

**Kontakt**  
 Sabrina Schäfer, Tel. 4 88 61 94

Nummer	Termine	Seminarleitung
24/07.4.15/A	19.04.2024 	Andreas Schmidt
24/07.4.15/B	22.11.2024 	(Amt für Geodaten und Kataster)

07 Informationstechnik  
 07.5 Präsentationen und spezielle Programme  
**07.5.03 Digitale Fotografie/Digitale Bildbearbeitung**

**Zielgruppe**  
 Beschäftigte

**Zielstellung**  
 Gute Fotos übertragen Ihre Geschichten und Botschaften und sagen meist mehr als tausend Worte. Im Seminar erfahren Sie, wie Sie mit einer fundierten Vorbereitung Ihre Objekte ins richtige Licht rücken, festhalten und zum fertigen PR-Bild optimieren. Sie lernen neben ästhetischen Aspekten und dem richtigen Blick für das Motiv auch die technischen Möglichkeiten Ihrer digitalen Fototechnik kennen.

**Dauer**  
 3 Tage

**Kontakt**  
 Sabrina Schäfer, Tel. 4 88 61 94

Nummer	Termin	Seminarleitung
24/07.5.03/A	24.09. - 26.09.2024	media project academy

- Schwerpunkte**
- die wichtigsten Anforderungen an perfekte Fotos
  - die wichtigsten Kamerafunktionen
  - Fokus, Blende, Belichtungszeit, Empfindlichkeit und Weißabgleich
  - optimale Kameraeinstellungen und Aufnahmemodi
  - verschiedene Techniken und Bildperspektiven
  - Portraitfotografie, Menschen und Menschengruppen, Sport und Bewegung, Tiere und Wasser, Makrofotografie
  - das High Dynamic Range Bild (HDR-Fotografie)
  - Arbeit mit Metadaten
  - Umgang mit wenig Licht/Einsatz von Blitz
  - Bildbearbeitung
  - Auswahl von Bildbereichen, Arbeit mit Filtern, Fertigstellung
  - mediengerechte Aufbereitung von Bildmaterial unter Einsatz von Adobe Photoshop
  - Einbinden von Bildern in Word-Dokumente oder PowerPoint
  - die wichtigsten rechtlichen Hinweise

**Hinweis**  
 Bitte bringen Sie zur Veranstaltung Ihre Kamera, sowie Zubehör wie Objektive, Adapter, Filter, Ersatz-Akku, Speichermedien, Stativ und PC-Kabel mit. Für Outdoor-Fotografie bitten wir Sie, der Witterung entsprechende Kleidung mitzubringen.

07 Informationstechnik  
 07.5 Präsentationen und spezielle Programme  
**07.5.04 MS PowerPoint – Grundlagen**

■ **Zielgruppe**

Einsteiger/-innen

■ **Zielstellung**

Sie erlernen den sicheren Umgang mit den vielseitigen Grundfunktionen zur Gestaltung und Präsentationsvorführung von PowerPoint.

■ **Dauer**

ca. 8 Stunden


Das E-Learning ist in Lernbausteine unterteilt. Sie haben jederzeit die Möglichkeit das Training zu unterbrechen und an derselben Stelle später weiterzuarbeiten. Sie haben auch die Möglichkeit Inhalte zu überspringen, in denen Sie bereits fit sind. So ergibt sich je Anwender/-in eine ganz individuelle Lerndauer.

■ **Kontakt**

Sabrina Schäfer, Tel. 4 88 61 94

■ **Schwerpunkte**

- Grundlagen (Benutzeroberfläche, Ansichten und Menüband)
- Erstellen von Präsentationen
- Dateiverwaltung
- Arbeiten mit Text in der Präsentation
- Arbeiten mit Formen in der Präsentation
- Folienmaster und Vorlagen
- Übergänge und Animationen
- Präsentationen vorbereiten und ausgeben

Nummer	Termin	Seminarleitung
24/07.5.04/Z	laufend 	TÜV Rheinland Akademie

07 Informationstechnik  
 07.5 Präsentationen und spezielle Programme  
**07.5.05 MS PowerPoint – kreativ, mitreißend und professionell**

■ **Zielgruppe**

Anwender/-innen, die ihre Präsentationen maximal ansprechend und kreativ gestalten wollen

■ **Vorkenntnisse**

Grundlagenkenntnisse im Umgang mit MS PowerPoint müssen vorhanden sein.

■ **Zielstellung**

MS PowerPoint ist die Standardsoftware zur Erstellung von Präsentationen. Wir wollen, dass Ihre Zuschauer/-innen gefesselt sind. In diesem Seminar erhalten Sie Informationen, Anregungen und Tipps zur inhaltlichen und visuellen Gestaltung Ihrer Präsentation. Wie strukturiere ich meine Präsentation? Welche Inhalte sind relevant für meine Zielgruppe? Wie kann ich die Inhalte aussagekräftig aufbereiten? Welche Möglichkeiten bietet MS PowerPoint, um meine Präsentation lebendiger zu gestalten?

■ **Dauer**

1 Tag

■ **Kontakt**

Sabrina Schäfer, Tel. 4 88 61 94

■ **Schwerpunkte**

- Vorbereitung – Briefing
- Informationen kurz, prägnant und verständlich aufbereiten
- der rote Faden – Präsentation sinnvoll strukturieren
- Inhalte visualisieren – Zuhörer/-innen fesseln und Aufmerksamkeit gewinnen
- Präsentationen erstellen
- Folienlayout, Tabellen und Diagramme, grafische Objekte, Videos und weitere Tipps und Tricks
- interaktive Navigation und Animation
- Animationen einrichten und interaktiv steuern
- Folien, Dateien und Webseiten verlinken
- Bildschirmpräsentation einrichten
- Folienübergänge
- verschiedene Zielgruppen beachten
- Handout aus Notizen
- Tipps für die Vorführung und Steuerung

Nummer	Termine	Seminarleitung
24/07.5.05/A	23.04.2024	media project academy
24/07.5.05/B	22.10.2024	

07 Informationstechnik  
 07.5 Präsentationen und spezielle Programme  
**07.5.10 InDesign – Grundlagen**

■ **Zielgruppe**

Anwender/-innen, die mit dem Programm InDesign arbeiten

■ **Vorkenntnisse**

Grundkenntnisse Windows

■ **Zielstellung**

Sie gestalten professionelle Layouts für Print- und digitale Medien. InDesign bildet zusammen mit anderen Adobe®-Produkten wie Acrobat, Illustrator und Photoshop eine vollständige integrierte Publishing-Lösung für die Gestaltung, Produktion und Verteilung von Dokumenten. Sie erlernen effiziente Techniken zum Aufbau einzelner Seiten bis hin zu umfangreichen Dokumenten für den Druck.

■ **Dauer**

2 Tage

■ **Kontakt**

Sabrina Schäfer, Tel. 4 88 61 94

■ **Schwerpunkte**

- Arbeitsweise von DTP-Programmen
- Einstieg in InDesign
- Benutzeroberfläche von InDesign
- Seiten- und Dokumentenaufbau
- Layout festlegen, Layouttools verwenden
- Arbeit mit Grafik-, Bild- und Textrahmen
- Text formatieren
- Formate erstellen und Vorlagen nutzen
- Tabellenfunktionen
- Objekte auswählen, gestalten, transformieren und positionieren
- Grafiken importieren, mit Text verankern, Objekte verankern
- Farben, Farbverläufe, Transparenzen
- mit Ebenen arbeiten
- Erzeugen von PDF-Dokumenten, Druckvorbereitung

Nummer	Termin	Seminarleitung
24/07.5.10/A	18.06. - 19.06.2024	media project academy

07 Informationstechnik  
 07.5 Präsentationen und spezielle Programme  
**07.5.12 InDesign – Workshop**

■ **Zielgruppe**

Anwender/-innen

■ **Vorkenntnisse**

Grundlagenkenntnisse InDesign erforderlich

■ **Dauer**

1 Tag

■ **Kontakt**

Sabrina Schäfer, Tel. 4 88 61 94

■ **Schwerpunkte**

- Vertiefung Bildbearbeitung
- Datenaustausch mit anderen Anwendungen
- Überblick zur Gestaltung komplexer Layouts
- Seitenlayoutpalette, Musterseiten, Grundlinienraster
- Automatisieren von Gestaltungsvorgaben für mehrseitige Aufgaben
- Druckvorbereitung und Separationsvorschau
- Datenausgabe

Je nach Bedarf der Teilnehmenden wird auch Basiswissen vertieft (z. B. Farben, Ebenen, Laufweite)

■ **Hinweis**

Sie haben Fragen zu bestimmten Themen und Anwendungen und wollen Tipps vom Referenten? Reichen Sie Ihre Beispiele und Fragestellungen bis spätestens drei Wochen vor Seminarbeginn beim Sachgebiet Fortbildung ein.

Nummer	Termin	Seminarleitung
24/07.5.12/A	06.11.2024	media project academy

07 Informationstechnik  
 07.5 Präsentationen und spezielle Programme  
**07.5.17 AutoCAD – Grundlagen**

■ **Zielgruppe**

Einsteiger/-innen AutoCAD, CAD-Anwender/-innen und Interessierte, die noch nie mit AutoCAD gearbeitet haben, aber auch für Umsteiger/-innen aus älteren AutoCAD Versionen (2011 oder älter) und Nutzer/-innen bisher anderer CAD-Systeme

■ **Dauer**

3 Tage

■ **Kontakt**

Sabrina Schäfer, Tel. 4 88 61 94

■ **Schwerpunkte**

- Grundlagen/Einstieg in die 2D-Arbeit
- Arbeitsoberfläche einrichten
- Definition und Vereinbarungen
- präzises Zeichnen mit Koordinateneingabe
- präzises Zeichnen mit Objektfängen
- Anwendung verschiedener Zeichen- und Änderungsbefehle
- Arbeiten mit Layern – Eigenschaften von Objekten
- Einrichten von Layern
- Zusammenstellung von Vorlagedateien
- Verwendung von Layerfiltern
- Zusammenstellung maßstabsgerechter Zeichnungen (Layout)
- Darstellung der Modellbereichsentwürfe in Ansichtsfenstern
- Zeichnungsausgabe (Plotten, Drucken, PDF-Dateien)
- Bemaßung, Schraffur und Text in AutoCAD
- Schraffieren und Texte erstellen
- Bemaßungsarten und Bemaßungsstile
- Bemaßung im Modellbereich
- Bemaßung im Layout
- Arbeit mit externen Referenzen und Blöcken (Kurzeinführung)
- Tipps für rationelles Arbeiten

Nummer	Termin	Seminarleitung
24/07.5.17/A	17.09. - 19.09.2024	media project academy

07 Informationstechnik  
 07.5 Präsentationen und spezielle Programme  
**07.5.20 AutoCAD – Workshop / Update**

■ **Zielgruppe**

(langjährige) Anwender/-innen, die Neuerungen erfahren und ihre Arbeit optimieren wollen

■ **Dauer**

1 Tag

■ **Kontakt**

Sabrina Schäfer, Tel. 4 88 61 94

■ **Hinweis**

Der Workshop zielt auf die Arbeit mit 2D.

■ **Schwerpunkte**

Dieser Workshop bietet in erster Linie Platz für Ihre Fragen und Inhaltswünsche, die das Sachgebiet Fortbildung gern entgegennimmt.

Je nach Bedarf der Teilnehmenden können einige der folgenden Schwerpunkte beleuchtet werden

- Hilfsmittel für rationelle Arbeit
- Hilfsfunktionen
- Linientypen, Schraffurmuster
- Script-Programme
- Verwendung von Gruppen
- Layoutspeicherung
- Plansatzmanager
- Publizieren – Ausgabe mehrerer Pläne
- Neuerungen ab Version 2020/2021
- Nutzung vorhandener und Aufbau eigener Blockbibliotheken
- Erstellung, Änderung und Anwendung von Blöcken
- Blöcke mit Attributen
- Designcenter und Werkzeugpaletten
- maßstabsanpassende Blöcke
- dynamische Blöcke
- Parametrik in AutoCAD
- Arbeit mit externen Referenzen

Nummer	Termin	Seminarleitung
24/07.5.20/A	06.11.2024	media project academy



07 Informationstechnik  
 07.5 Präsentationen und spezielle Programme  
**07.5.26 Adobe Acrobat Professional**

■ **Zielgruppe**

Anwender/-innen, die den Adobe Acrobat Professional nutzen (Achtung: Nicht zu verwechseln mit dem Adobe Acrobat Standard!)

■ **Dauer**

1 Tag

■ **Kontakt**

Sabrina Schäfer, Tel. 4 88 61 94

■ **Schwerpunkte**

- Benutzeroberfläche optimal einrichten
- Was geht auch im Acrobat Reader?
- PDF's erstellen in MS Office aus Scans, im Browser, aus Acrobat heraus
- PDF-Ausgabequalität und die Adobe-Einstellungen
- Text und Bilder in PDF modifizieren
- Kopf- und Fußzeilen einfügen
- Lesezeichen, Verknüpfungen, Kommentare
- die wichtigsten Dokumenteneigenschaften
- Sicherheitseinstellungen für PDF-Dokumente

Nummer	Termin	Seminarleitung
24/07.5.26/A	13.06.2024	media project academy

07 Informationstechnik  
 07.5 Präsentationen und spezielle Programme  
**07.5.28 Adobe Photoshop – Aufbau und Workshop**

■ **Zielgruppe**

Anwender/-innen

■ **Zielstellung**

In diesem Workshop erweitern Sie Ihre Basiskenntnisse und lernen fortgeschrittene Arbeitsmethoden und Funktionen kennen, die es Ihnen ermöglichen, die Arbeit mit Photoshop zu optimieren. Sie können Ihre erlernten Kenntnisse an einem realen Projekt umsetzen und erhalten praktische Tipps und Tricks.

■ **Dauer**

1 Tag

■ **Kontakt**

Sabrina Schäfer, Tel. 4 88 61 94

■ **Schwerpunkte u.a.**

- Farb- und Tonwertkorrektur, Bildretusche
  - Beschleunigung von Arbeitsabläufen: Voreinstellungen, Menüstruktur, eigene Tastaturbefehle
  - Vertiefung Pinselwerkzeug, Bildmontage
  - Objekte zeichnen, ändern und anordnen, Arbeiten mit Text
  - Vertiefung von Masken
  - professionelle Portraitretusche
  - automatisches Ausrichten von Bildebenen
  - Arbeit mit Kanälen und Pfaden (Vektoren)
  - praktische Tipps & Tricks
- Eine einheitliche Detailabsprache erfolgt mit den Teilnehmenden im Seminar.

■ **Hinweis**

Ein Workshop ist für Ihre Fragen da! Reichen Sie uns Beispiele und/oder Fragestellungen vorab gern per E-Mail ein.

Nummer	Termin	Seminarleitung
24/07.5.28/A	07.11.2024	media project academy

Neu

**Zielgruppe**  
 Anwender/-innen

**Dauer**  
 1 Tag

**Kontakt**  
 Sabrina Schäfer, Tel. 4 88 61 94

- Schwerpunkte u.a.**
- Überblick zum Programm
  - Bildbearbeitung
  - Layout
  - Kontrastveränderungen
  - sinnvolle Filterverwendung
  - Arbeit mit Ebenen, Ebenenbearbeitung
  - Verzerrungskorrektur
  - Bearbeiten mit Histogramm
- Eine einheitliche Detailabsprache erfolgt mit den Teilnehmenden im Seminar.

**Hinweis**  
 Ein Workshop ist für Ihre Fragen da! Fehlt Ihnen bei den geplanten Schwerpunkten etwas, so lassen Sie es uns wissen. Per E-Mail dürfen Sie uns gern Ihre Wünsche im Vorfeld zukommen lassen.

- Zielgruppe**
- Beschäftigte ohne Grundkenntnisse
  - Beschäftigten, die bereits seit geraumer Zeit Notes in der täglichen Arbeit nutzen, empfehlen wir die Teilnahme am Vertiefungskurs 07.6.02.

**Vorkenntnisse**  
 Kenntnisse der PC-Bedienung/Windows-Grundkenntnisse

**Zielstellung**  
 Vermittlung von Grundkenntnissen zur Anwendung von Notes Mail und Kalender in der jeweils aktuellen Version


**Dauer**  
 0,5 Tage

**Kontakt**  
 Sabrina Schäfer, Tel. 4 88 61 94

- Schwerpunkte**
- Grundlagen und Bestandteile von Notes Mail
  - das Notes Anwendungsfenster/Startbild
  - neue Mails empfangen, lesen und beantworten
  - neue Mail adressieren, schreiben und versenden
  - Signatur erstellen und Briefkopf wählen
  - Nutzung des Telefonverzeichnisses zum Adressieren von Mails
  - Arbeit mit Ordnern, Ordner anlegen und löschen, Mails in Ordner ablegen
  - Mails ins Internet senden
  - Anhänge in Mails erstellen, nutzen und ablegen
  - Namen und Gruppen im persönlichen Adressbuch verwalten
  - Arbeiten mit Entwürfen
  - Abwesenheitsagent
  - Passwort ändern
  - Problem: Viren in Mails und Spam-Mails
  - Nutzung des eigenen Notes-Kalenders

**Hinweis**  
 Eine Teilnahme am Grundlagenkurs und Vertiefungskurs im selben Jahr wird nicht empfohlen.

Nummer	Termin	Seminarleitung
24/07.5.29/A	05.09.2024	media project academy

Nummer	Termine	Seminarleitung
24/07.6.01/A	01.03.2024	Knut Henry Michael (EB IT-Dienstleistungen)
24/07.6.01/B	07.06.2024 	
24/07.6.01/C	24.10.2024	

07 Informationstechnik  
 07.6 Büroorganisation  
**07.6.02 Notes Mail und Kalender – Vertiefung**

■ **Zielgruppe**

- Anwender/-innen
- Power-User/-innen und Intensivnutzer/-innen

■ **Vorkenntnisse**

Grundkenntnisse Notes-Mail und Kalender

■ **Zielstellung**

Vermittlung von Kenntnissen zur Lösung anspruchsvoller Aufgaben in der jeweils aktuellen Version von Notes Mail und Kalender

■ **Dauer**


0,5 Tage (8.30 bis ca. 14 Uhr)

■ **Kontakt**

Sabrina Schäfer, Tel. 4 88 61 94

■ **Schwerpunkte**

- E-Mails gestalten (Textgestaltung, Tabellen und Bildimport)
- Arbeiten mit Vorlagen
- Problem: Größe von Mailanhängen (intern und extern), Arbeit mit WinZip
- Arbeit mit dem EPDF-Server zur Erstellung von PDF-Dateien
- Arbeit mit dem Thor-Nachrichtensystem zum Faxen für Anrufbeantworter über Lotus Notes Mail
- Mail in externe Adressen über Internet senden
- Absender von Internetmails in das persönliche Adressbuch bringen
- Mail als Blindkopie senden
- Mail weiterleiten, Mailvorschau, Mailansichten sortieren
- Nutzung des Namens- und Adressbuchs der Stadtverwaltung
- Gruppen im persönlichen Adressbuch anlegen und nutzen, Übernahme von Gruppen aus dem Namens- und Adressbuch der Stadtverwaltung
- Regeln für Mails
- Passwort ändern und Zulassung verlängern
- Arbeit mit eigenem und mit fremden Kalendern, Kalender- und Maildelegierung, Voreinstellungen für Mail und Kalender, Kalenderdruck, Feiertage importieren
- Einladungen zu Besprechungen, freie Zeit suchen

Nummer	Termine	Seminarleitung
24/07.6.02/A	15.03.2024	Martina Dahlke (EB IT-Dienstleistungen)
24/07.6.02/B	22.03.2024	
24/07.6.02/C	14.06.2024 	
24/07.6.02/D	08.11.2024	
24/07.6.02/E	15.11.2024	

07 Informationstechnik  
 07.6 Büroorganisation  
**07.6.07 E-Büro**

■ **Zielgruppe**

Anwender/-innen, die Vorgänge, Post, Adressen, Termine und Dokumente im E-Büro verwalten

■ **Dauer**

5,5 Stunden (8.30 bis 14 Uhr)

■ **Kontakt**

Sabrina Schäfer, Tel. 4 88 61 94

■ **Schwerpunkte**

- Einführung in das Programm
- Erfassung von Post und Vorgängen
- Erfassung und Nutzung von Adressen und Adressgruppen
- Zusammenarbeit mit Notes Mail und Kalender sowie persönlichem Adressbuch
- Briefe unter Nutzung von Adressen und Vorgangsdaten erstellen
- Terminkontrolle über alle Bürovorgänge
- Arbeit mit elektronischen Akten
- Volltextsuche über alle Dokumente im E-Büro

Nummer	Termine	Seminarleitung
24/07.6.07/A	12.06.2024	Henryk Kurze (fourseasons)
24/07.6.07/B	13.11.2024	

**Neu**

- **Zielgruppe**  
Anwender/-innen
- **Zielstellung**  
Die Teilnehmenden lernen die Anwendung und vielseitigen Möglichkeiten des digitalen Notizblocks kennen und können zukünftig Dokumente und Dateien einfach, schnell und unkompliziert erstellen, bearbeiten und speichern.
- **Dauer**  
5 Stunden (9 bis ca. 14 Uhr)
- **Kontakt**  
Sabrina Schäfer, Tel. 4 88 61 94

- **Schwerpunkte**
  - Was kann OneNote?
  - Benutzeroberfläche, Symbolleiste für Schnellzugriff, Menüband
  - Notizbücher
  - Notizbuchnavigationsleiste
  - Notizbücher anlegen, erstellen, öffnen, schließen und speichern
  - Abschnitte und Abschnittsgruppen
  - Abschnitte einfügen (Abschnittsregisterkarten)
  - Abschnittsgruppen einfügen
  - Abschnitte verschieben, kopieren, löschen
  - Notizseiten
  - Text eingeben und formatieren
  - Bilder und Bildschirmausschnitte einfügen
  - Tabellen einfügen
  - Dateien einfügen
  - Mathematische Gleichungen einfügen
  - Audio und Video einfügen
  - Kategorien in OneNote
  - schnelle Notizen
  - Dock-Modus für MS Word und MS PowerPoint

Nummer	Termine	Seminarleitung
24/07.6.08/A	27.02.2024	media project academy
24/07.6.08/B	28.02.2024	
24/07.6.08/C	09.04.2024	
24/07.6.08/D	07.05.2024	
24/07.6.08/E	11.06.2024	
24/07.6.08/F	17.09.2024	
24/07.6.08/G	15.10.2024	
24/07.6.08/H	12.11.2024	

- **Zielgruppe**  
Anwender/-innen
- **Vorkenntnisse**  
Windows-Grundkenntnisse
- **Zielstellung**  
Die Teilnehmenden lernen das effektive Arbeiten mit dem Tool MS Outlook
- **Dauer**  
1 Tag
- **Kontakt**  
Sabrina Schäfer, Tel. 4 88 61 94

- **Schwerpunkte**
  - E-Mail
  - Posteingang einrichten, Nachrichten organisieren
  - Regeln, Quicksteps und Vorlagen
  - Arbeiten mit Ansichten
  - Standard- und individuelle Ansichten
  - Kalender
  - Anordnung, Navigation, Anzeige
  - Termine und Ereignisse
  - Besprechungen
  - Aufgaben
  - Verknüpfungen
  - Kontakte

Nummer	Termin	Seminarleitung
24/07.6.10/A	06.06.2024	media project academy

07 Informationstechnik  
 07.6 Büroorganisation  
**07.6.15 Digitale Hilfsmittel in der Landeshauptstadt  
 Dresden gekonnt einsetzen**

**Erweitert**

**Zielgruppe**

Beschäftigte, die mit digitalen Hilfsmitteln arbeiten und diese optimal nutzen möchten

**Dauer**

2 Stunden (9 bis 11 Uhr)

**Kontakt**

Sabrina Schäfer, Tel. 4 88 61 94

**Schwerpunkte**

- Jitsi Meet
- Meeting planen und Teilnehmende einladen
- Gruppenräume und Moderationsrechte
- XPhone Connect
- Kontakte und Gruppen
- Status und Anrufschutz
- Telefonieren aus dem Homeoffice
- Sametime (Chat)
- Kontakte und Gruppen
- Schriftart ändern
- Sticky Notes
- Notizen anlegen und löschen
- Notizen verwalten
- Snipping Tool
- Aktionen und Bildschirm „einfangen“
- neue Ansicht – „Ausschneiden und Skizzieren“
- Dresden Cloud
- Daten hochladen
- Dateien/Ordner intern sowie extern teilen

Nummer	Termine	Seminarleitung
24/07.6.15/A	20.03.2024	
24/07.6.15/B	05.06.2024	Hannes Starke
24/07.6.15/C	30.08.2024	(Steuer- und Stadtkassenamt)
24/07.6.15/D	25.11.2024	

07 Informationstechnik  
 07.6 Büroorganisation  
**07.6.20 DOMEA – Grundlagen**

**Zielgruppe**

Beschäftigte, die DOMEA nutzen (möchten)

**Dauer**

ca. 3 Stunden

**Kontakt**

Sabrina Schäfer, Tel. 4 88 61 94

**Schwerpunkte**

- Einführung in die elektronische Aktenführung
- gemeinsames Arbeiten an elektr. Dokumenten in der Akte (MS Word, MS Excel, etc.)
- Einführung in den elektronischen Geschäftsgang

**Hinweis**

Bitte melden Sie sich bei Bedarf an und geben auf der Anmeldung an, mit welcher Version (LinDesk oder E-DVAS) Sie arbeiten. Sie werden vom Eigenbetrieb IT-Dienstleistungen kontaktiert und nehmen die Terminfindung selbst vor. Hier kann auch individuell abgesprochen werden, welche Inhalte für Sie interessant und wichtig sind. Die Finanzierung erfolgt über das SG Fortbildung.

Nummer	Termin	Seminarleitung
24/07.6.20/A	individuell	DOMEA-Team (EB IT-Dienstleistungen)

07 Informationstechnik  
 07.6 Büroorganisation  
**07.6.21 DOMEA – Vertiefung**

■ **Zielgruppe**

Beschäftigte, die DOMEA nutzen und vertiefendes Wissen benötigen

■ **Dauer**

ca. 3 Stunden

■ **Kontakt**

Sabrina Schäfer, Tel. 4 88 61 94

■ **Schwerpunkte**

- Vertiefung der elektronischen Aktenarbeit
- Vertiefung der elektronischen Zusammenarbeit in Arbeitsgruppen
- Vertiefung des elektronischen Geschäftsganges

■ **Hinweis**

Bitte melden Sie sich bei Bedarf an und geben auf der Anmeldung an, mit welcher Version (LinDesk oder E-DVAS) Sie arbeiten. Sie werden vom Eigenbetrieb IT-Dienstleistungen kontaktiert und nehmen die Terminfindung selbst vor. Hier kann auch individuell abgesprochen werden, welche Inhalte für Sie interessant und wichtig sind. Die Finanzierung erfolgt über das SG Fortbildung.

Nummer	Termin	Seminarleitung
24/07.6.21/A	individuell	DOMEA-Team (EB IT-Dienstleistungen)

07 Informationstechnik  
 07.8 Internet  
**07.8.01 Redaktionssystem Infosite**

■ **Zielgruppe**

Beschäftigte, die Inhalte im städtischen Internetauftritt unter [www.dresden.de](http://www.dresden.de) erstellen und pflegen sollen

■ **Vorkenntnisse**

- gute Kenntnisse der PC-Bedienung
- Grundkenntnisse in der digitalen Bildbearbeitung
- gute Kenntnisse im Umgang mit dem Internet

■ **Zielstellung**

Die Teilnehmenden werden befähigt, mit Hilfe des Redaktionssystems Infosite eigenständig Inhalte im städtischen Internetauftritt zu pflegen.

■ **Dauer**

1 Tag

■ **Kontakt**

Sabrina Schäfer, Tel. 4 88 61 94

■ **Schwerpunkte**

- rechtliche Grundlagen
- Rechte an Bildern und Texten
- Datenschutz
- Aufbau und Bearbeitung von Inhaltsseiten im Internetauftritt
- Einbindung von Bildern und PDF-Dateien

Nummer	Termine	Seminarleitung
24/07.8.01/A	13.03.2024	Online-Redaktion
24/07.8.01/B	17.06.2024	(Amt für Presse-, Öffentlichkeitsarbeit und Protokoll)
24/07.8.01/C	05.11.2024	

**■ Zielgruppe**

Beschäftigte, die bereits an der Einführungsschulung zum Redaktionssystem (07.8.01) teilgenommen haben und ihre Kenntnisse vertiefen oder auffrischen wollen.

**■ Vorkenntnisse**

Grundlagenkenntnisse im Umgang mit dem Redaktionssystem Infosite

**■ Zielstellung**

Die Teilnehmenden werden sicherer bei der Erstellung und Pflege ihrer Seiten.

**■ Dauer**

1 Tag

**■ Kontakt**

Sabrina Schäfer, Tel. 4 88 61 94

**■ Schwerpunkte**

- Gestaltungs- und Anwendungsmöglichkeiten verschiedener Navigationselemente
- gelbe Kacheln
- weiße Kacheln
- Teaser
- Sonderelemente
- Gestaltungsempfehlungen zum Aufbau übersichtlicher Seiten
- Was sind die häufigsten Fehler beim Arbeiten mit Infosite und wie lassen sie sich vermeiden?

**■ Hinweis**

Bitte bringen Sie Fragen aus der Praxis mit. Das Dozententeam Online-Redaktion wird die Fragen in das Seminar einbinden und Lösungen gemeinsam mit Ihnen erarbeiten.

Nummer	Termine	Seminarleitung
24/07.8.02/A	15.05.2024	Online-Redaktion
24/07.8.02/B	14.11.2024	(Amt für Presse-, Öffentlichkeitsarbeit und Protokoll)



## 08.1 Innovation digitale Welt

- 08.1.02 Kickstarter: Digitalisierung  
**Neu** 272
- 08.1.04 Führungskompetenz in der digitalen Welt 273
- 08.1.11 New Work und Neue Arbeitswelten in der Landeshauptstadt Dresden 274
- 08.1.12 Smart Office – Arbeiten in offenen Bürowelten  
**Neu** 275
- 08.1.15 Leben und Arbeiten im digitalen Zeitalter 276
- 08.1.20 Bewältigung von digitalem Stress  
**Neu** 277
- 08.1.27 Cookies, Tracking und Co.  
**Neu** 278
- 08.1.30 Künstliche Intelligenz – Chancen, Anwendungen und die Zukunft  
**Neu** 279

## 08.2 Digitale Kommunikation

- 08.2.12 Auf Distanz und dennoch effektiv – Online-Meetings kompetent führen 280

## 08.3 Digitale Organisation

- 08.3.05 Professionelles Ablage-Management für Ihr digitales Büro 281
- 08.3.08 Homeoffice – I will survive! Mobil arbeiten und trotzdem ein Team bleiben 282



**Zielgruppe**

Beschäftigte, welche die Chancen und Risiken der Digitalisierung kennenlernen und sich einen Überblick über die Bedeutung und die Auswirkungen der Digitalisierung auf den beruflichen Alltag verschaffen möchten.

**Zielstellung**

Der Begriff der digitalen Transformation ist allgegenwärtig. Doch was verbirgt sich genau dahinter? Was hat das mit mir persönlich zu tun? Und wie schaffe ich es, die digitale Transformation zu meistern? Ein Fachexperte für Digitalisierung widmet sich gemeinsam mit Ihnen diesen Fragen und liefert Antworten sowie konkrete Handlungsempfehlungen, damit auch Sie den Kickstart in die Digitalisierung erfolgreich meistern.

**Dauer**

ca. 4 Stunden

**Kontakt**

Sabrina Schäfer, Tel. 4 88 61 94

**Schwerpunkte**

- Unterschied zwischen Digitalisierung und digitaler Transformation
- Tools und Methoden von Agilität bis Design Thinking
- Mitgestaltung von fachlich fundierten Gesprächen zu neuen Technologien und disruptiven Veränderungen
- Handlungsempfehlungen für die Begegnung der digitalen Transformation

**Hinweis**

Sie erhalten nach Anmeldung einen Link mit Ihrer Kennung auf der Internetseite des Anbieters. Das Seminar wird am eigenen Arbeitsplatz oder an einem geeigneten Arbeitsplatz im Fachamt bzw. auf Anfrage an einem PC-Arbeitsplatz in den Räumlichkeiten des Sachgebietes Fortbildung im Haupt- und Personalamt absolviert. Die Absolvierung des Seminars können Sie zeitlich selbst planen (E-Learning).

Nummer	Termin	Seminarleitung
24/08.1.02/A	laufend	Haufe Akademie

**Zielgruppe**

Führungskräfte und Vorgesetzte

**Zielstellung**

Die Teilnehmenden lernen Methoden und Techniken kennen, mit denen es ihnen gelingt, über Generations- und Einstellungsgrenzen hinweg eine gesunde, motivierende und vor allem respektvolle Führungskompetenz in Zeiten der zunehmenden Digitalisierung umzusetzen.

**Dauer**

2 Tage

**Kontakt**

Sabrina Schäfer, Tel. 4 88 61 94

**Schwerpunkte**

- Wie gehen Gehirne mit neuen Informationen um?
- Warum gehören emotionale Bewertungen und kognitive Denkprozesse zusammen und wirken miteinander?
- Wie stellen Führungskräfte den Status Quo bei ihren Beschäftigten fest?
- innovative Entwicklungsprozesse im Team anstoßen und Beschäftigte zu Akzeptanz in Veränderungen führen
- Was sind die häufigsten und stärksten Blockaden für Innovationen bei Beschäftigten und wie hebe ich sie auf?
- effektiver Umgang mit Befürchtungen, Ängsten und den sogenannten Bedenkenträgern
- Prinzip Neuroresilienz – Stärkung der eigenen Widerstandskraft als wichtige Führungskompetenz
- Wie manage ich als Führungskraft Prozesse souverän und bringe Beschäftigte in einen fluiden Kooperationsprozess?
- Grundlagen der Neuro-Kommunikation verstehen und umsetzen
- Neuro-Kommunikation in Konfliktsituationen und in einfachen Meetings anwenden

Nummer	Termine	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/08.1.04/A	19.03. - 20.03.2024	Dr. Albert Lichtenthal	16.02.2024
24/08.1.04/B	03.09. - 04.09.2024		26.07.2024

08 Digitalisierung  
 08.1 Innovation digitale Welt  
**08.1.11 New Work und Neue Arbeitswelten in der  
 Landeshauptstadt Dresden**

■ **Zielgruppe**

interessierte Beschäftigte

■ **Zielstellung**

Die Teilnehmenden werden rund um das Thema New Work sensibilisiert und erhalten einen Werkzeugkoffer für New Work und Neue Arbeitswelten im öffentlichen Dienst und speziell in der Landeshauptstadt Dresden.

■ **Dauer**

1,5 Tage

Der zweite (halbe) Seminartag wird ca. 4 Stunden in Anspruch nehmen.

■ **Kontakt**

Sabrina Schäfer, Tel. 4 88 61 94

Nummer	Termine	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/08.1.11/A	08.04. und 11.04.2024	Ulrike Margit Wahl und	04.03.2024
24/08.1.11/B	09.04. und 25.04.2024	Koordinatorin Arbeitsplatz	
24/08.1.11/C	27.08. und 05.09.2024	der Zukunft	22.07.2024
24/08.1.11/D	28.08. und 12.09.2024	(Haupt- und Personalamt)	

08 Digitalisierung  
 08.1 Innovation digitale Welt  
**08.1.12 Smart Office – Arbeiten in offenen Bürowelten**

Neu

■ **Zielgruppe**

Beschäftigte, die in offenen Bürozeonen arbeiten (werden)

■ **Zielstellung**

Die Teilnehmenden erhalten konkrete Praxistipps für die Arbeit in offenen Bürowelten der Stadtverwaltung Dresden und im Smart Office. Der Tag bietet Raum für Fragen und Vorschläge für den Umgang mit Ängsten vor der veränderten Arbeitssituation.

■ **Dauer**

1 Tag

■ **Kontakt**

Sabrina Schäfer, Tel. 4 88 61 94

Nummer	Termine	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/08.1.12/A	12.04.2024	Ulrike Margit Wahl	04.03.2024
24/08.1.12/B	04.09.2024		26.07.2024

■ **Schwerpunkte**

- Seminartag 1 – New Work
- Ursprung und Bedeutung nach Friethjof Bergmann: z. B. „Nicht der Mensch soll der Arbeit dienen, sondern die Arbeit den Menschen.“
- Fokus auf Motivationsfaktoren, Neigungen, Fähigkeiten und Sinnhaftigkeit
- New Work als Haltung und Mindset
- 10 Learnings von Dr. Trautmann – ein Überblick
- Impulse aus der Begeisterungsforschung und der agilen Arbeitswelt
- Schlüsseljahr 2025 und Ausblick
- Beispiele und Inspirationen aus der Praxis
- Transfermöglichkeiten und Umsetzung für die öffentliche Verwaltung und den öffentlichen Dienst
- praktische Umsetzungstipps für den Arbeitsalltag
- Seminartag 2 – Neue Arbeitswelten in der Landeshauptstadt Dresden
- Wo stehen wir aktuell?
- Wo wollen wir hin?
- Was kann man als Beschäftigte/-r bzw. Führungskraft tun?

■ **Schwerpunkte**

- Was ist Smart Office und agiles Arbeiten und welche Potentiale stecken dahinter?
- Impulse und Beispiele aus dem öffentlichen Dienst
- Bedeutung von Feedback- und Fehlerkultur (z. B. Was mache ich, wenn ich mich beobachtet fühle?)
- Selbstorganisation und Arbeitsorganisation im Smart Office (z. B. Kanban-Board)
- Inspirationen aus der agilen Methodenkitze (z. B. starkes Warum, Fokus, Priorisierung, Timeboxing, Definition of Done, Kundenfokus mit Persona, Retrospektive, Review)
- Praxisbeispiele rund um erfrischende und effektive Meetings (z. B. Unmut-Tag, kreative Meetings, Entscheidungsmeetings)
- Transfermöglichkeiten und Umsetzung für die Verwaltung und den öffentlichen Dienst
- praktische Umsetzungstipps für den Arbeitsalltag

08 Digitalisierung  
 08.1 Innovation digitale Welt  
**08.1.15 Leben und Arbeiten im digitalen Zeitalter**

■ **Zielgruppe**  
 Beschäftigte

■ **Zielstellung**  
 Dieser Workshop vermittelt Ihnen die wesentlichen Kernkompetenzen für die moderne Verwaltung 4.0.

■ **Dauer**  
 1 Tag

■ **Kontakt**  
 Sabrina Schäfer, Tel. 4 88 61 94

- **Schwerpunkte**
- das Internet als Energieräuber und Energiequelle zugleich – Tools für einen gesunden Umgang mit digitalen Welten und Lösungen
  - Symptome von digitalem Alltagsstress bei sich selbst und anderen rechtzeitig erkennen und wirkungsvoll stoppen und bearbeiten
  - Wie kann mir das Arbeiten unter starker geistiger Beanspruchung im digitalen Alltag gelingen? – Tools für eine kognitive Klarheit und Vitalität
  - Rolle der ethischen und menschlichen Haltung im digitalen Zeitalter und wie wir diese immer wieder einnehmen und verteidigen können
  - Wie kann ich stressfrei und gesund zwischen Papier- und Digitalkultur mental hin- und herschalten?
  - Warum ist auch in der digitalen Welt eine gute Struktur und Zeitplanung von Arbeitsprozessen notwendig?
  - Wie lässt sich der Einfluss der digitalen Welt auf unseren Biorhythmus und damit auch auf unsere Konzentration, Motivation und Stimmungslage in der täglichen Planung berücksichtigen?

Nummer	Termine	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/08.1.15/A	05.03.2024		02.02.2024
24/08.1.15/B	04.06.2024	Dr. Sven Sebastian	26.04.2024
24/08.1.15/C	01.10.2024		23.08.2024

08 Digitalisierung  
 08.1 Innovation digitale Welt  
**08.1.20 Bewältigung von digitalem Stress**

Neu

■ **Zielgruppe**  
 Beschäftigte

■ **Zielstellung**  
 Digitaler Stress entsteht zum einen durch die Masse an Informationen, die wir durch digitale Technologien erhalten. Zum anderen gibt es auch psychologische Mechanismen. Dazu zählen sozialer Druck und die Erwartung, eingetroffene Nachrichten sofort zu beantworten, sowie die Angst, etwas Wichtiges zu verpassen, sobald man das Smartphone nicht ständig im Blick behält.

Forschungen zeigen, dass sich digitaler Stress negativ auf die Gesundheit auswirkt. Die Teilnehmenden lernen, wie sie digitalem Stress vorbeugen und wenn er doch auftritt, die Auswirkungen reduzieren können. Durch die Entwicklung eines persönlichen Stressbewältigungsprogramms wird ein wichtiger Beitrag zur Förderung der eigenen Gesundheit geleistet.

■ **Dauer**  
 1 Tag

■ **Kontakt**  
 Sabrina Schäfer, Tel. 4 88 61 94

- **Schwerpunkte**
- Fluch und Segen der Digitalisierung
  - Selbstorganisation oder Fremdbestimmung? Opfer oder Driverseat?
  - Was ist Stress? – Betrachtungsweise ändern
  - körperliche Auswirkungen von Belastungen
  - persönliche Stressanalyse
  - Stellschrauben gelingender digitaler Arbeit – Methoden der Stressreduktion
  - kurzfristige und langfristige angelegte Stressbewältigung
  - Digital Skill Management
  - Mitarbeiter-Commitment
  - Personal Digital Training
  - No-Digital-Zonen
  - das persönliche Stressbewältigungsprogramm

Nummer	Termine	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/08.1.20/A	04.06.2024		29.04.2024
24/08.1.20/B	23.10.2024 📅	Sabine Walther-Eising	16.09.2024

08 Digitalisierung  
 08.1 Innovation digitale Welt  
**08.1.27 Cookies, Tracking und Co. – den digitalen Fußabdruck bewusst setzen**

Neu

■ **Zielgruppe**

Beschäftigte

■ **Zielstellung**

Ihnen begegnen auf Webseiten sicher regelmäßig die sogenannten Cookie-Banner, auf denen Sie um Ihre Zustimmung für Cookies gebeten werden. Dabei ist es sehr wahrscheinlich, dass auch Sie beim Browsen schon so einige Cookies gesammelt haben. Diese Cookies mögen nicht den besten Ruf genießen, sind aber unerlässlich, um eine ganze Reihe von nützlichen Dingen im Internet überhaupt erst möglich zu machen.

Dieses E-Learning wird Ihnen dabei helfen, besser zu verstehen, was es eigentlich mit Cookies und Tracking auf sich hat. Denn Cookies sind nicht per se gut oder böse. Es kommt darauf an, wofür sie eingesetzt werden. Sei es um die Funktion eines Online-Shops überhaupt zu ermöglichen bis hin zur Erfassung von Daten zum Aufbau von Werbeprofilen.

■ **Dauer**

ca. 1,5 Stunden

■ **Kontakt**

Sabrina Schäfer, Tel. 4 88 61 94

Nummer	Termine	Seminarleitung
24/08.1.27/A	laufend	Haufe Akademie

08 Digitalisierung  
 08.1 Innovation digitale Welt  
**08.1.30 Künstliche Intelligenz – Chancen, Anwendungen und die Zukunft**

Neu

■ **Zielgruppe**

Beschäftigte

■ **Zielstellung**

In einer sich rasant entwickelnden digitalen Welt wird die Künstliche Intelligenz (KI) immer mehr zum Schlüssel für Effizienz und Innovation. Durch die Teilnahme an diesem Seminar erhalten Sie nicht nur ein fundiertes Verständnis der Grundlagen, sondern auch praxisnahe Anwendungsbeispiele aus dem Verwaltungsumfeld. Es ist von entscheidender Bedeutung, die Chancen und Risiken zu verstehen, um KI effektiv einzusetzen.

In diesem interaktiven Online-Seminar tauchen Sie in die faszinierende Welt der KI ein und entdecken, wie diese Technologie den Alltag und die Arbeit in der öffentlichen Verwaltung prägt und verändert.

■ **Dauer**

1,5 Tage

■ **Kontakt**

Sabrina Schäfer, Tel. 4 88 61 94

Nummer	Termine	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/08.1.30/A	18.04.- 19.04.2024	Tina Arens	01.03.2024
24/08.1.30/B	22.08.- 23.08.2024		15.07.2024

■ **Schwerpunkte**

- Einführung in die KI
- Definition, Abgrenzung und Voraussetzungen
- KI im Alltag – wie KI bereits unbemerkt unser tägliches Leben beeinflusst
- Rahmenbedingungen für die öffentliche Verwaltung – Einblick in die spezifischen Anforderungen und Möglichkeiten für die Verwaltung
- praxisnahe Anwendungsbeispiele
- Best Practices und die Vorteile der KI für die Verwaltung und ihren Arbeitsbereich
- Chancen und Gefahren – ein ausgewogenes Bild von Potenzialen und Risiken der KI
- Zukunft der Verwaltung
- Ausblick auf kommende Trends und Entwicklungen

■ **Hinweis**

Das Online-Seminar ist interaktiv gestaltet und es werden u. a. Trello Board, ChatGPT, Google Bard vorgestellt und ausprobiert.

08 Digitalisierung  
 08.2 Digitale Kommunikation  
**08.2.12 Auf Distanz und dennoch effektiv –  
 Online-Meetings kompetent führen**

■ **Zielgruppe**

Fachkräfte, Projektleiter/-innen und Beschäftigte, die Meetings online per Videokonferenz organisieren

■ **Zielstellung**

Überzeugend auftreten – auch im Online-Format

Die Teilnehmenden lernen vor Mikrofon und Kamera kompetent in Kontakt zu treten, und wie sie trotz Distanz Nähe und Verbindlichkeit schaffen können.

Die Teilnehmenden beleuchten und entwickeln ihre kommunikativen Kompetenzen für ein überzeugendes erfolgreiches Online-Auftreten. Sie trainieren klar, strukturiert, motivierend und wertschätzend zu kommunizieren. Sie lernen im Online-Format authentisch zu bleiben, Beratungen sowie Diskussionen zielführend zu moderieren und Projektergebnisse virtuell zu präsentieren.

■ **Dauer**

2 Tage

■ **Kontakt**

Sabrina Schäfer, Tel. 4 88 61 94

Nummer	Termine	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/08.2.12/A	25.04. - 26.04.2024	Sibylle Lottermoser	22.03.2024

08 Digitalisierung  
 08.3 Digitale Organisation  
**08.3.05 Professionelles Ablagemanagement für Ihr  
 digitales Büro**

■ **Zielgruppe**

Beschäftigte, die Tipps für die eigene digitale und papierlose Arbeit erhalten möchten

■ **Zielstellung**

Die Teilnehmenden lernen Möglichkeiten von strukturierten Datenablagen kennen und erhalten einen Einblick zu individuellen Lösungsansätzen. Zudem soll Wissen zu den Themen Datensicherung und Datenredundanz vermittelt werden sowie Optimierungspotenziale für bisherige Abläufe und Prozesse aufgezeigt werden.

■ **Dauer**

1 Tag

■ **Kontakt**

Sabrina Schäfer, Tel. 4 88 61 94

Nummer	Termine	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/08.3.05/A	05.06.2024		29.04.2024
24/08.3.05/B	06.06.2024	Sabine Walther-Eising	29.04.2024
24/08.3.05/C	30.10.2024		23.09.2024

■ **Schwerpunkte**

- Psychologie der Wahrnehmung am Bildschirm
- optimales Setting: Hintergrund, Beleuchtung, Bildausschnitt – Tipps und Tricks für mediale Regeln der Körpersprache vor der Kamera
- klares strukturiertes und authentisches Auftreten mit überlegtem Zeitmanagement
- freies, Hörerbezogenes, sicheres Sprechen
- Verhinderung der digitalen Müdigkeit durch geschickte Gestaltung des Meetings
- Umgang mit Hemmungen, Lampenfieber und technischen Unsicherheiten im digitalen Raum

■ **Schwerpunkte**

- Werkzeuge für strukturierte Ordner und Laufwerke
- Methoden zur Erstellung eines übersichtlichen und nachvollziehbaren Ablagemanagements
- Wissen zur Nutzung der internen Laufwerksstrukturen
- Analyse der eigenen Ablagestruktur und Entwicklung erster Optimierungsansätze
- Nutzung elektronischer Notizbücher am Beispiel von OneNote

■ **Arbeitsmethoden**

- Trainerinput
- Diskussionen
- Einzel- und Gruppenaufgaben
- Arbeiten an Fallbeispielen

■ **Hinweis**

Die Schwerpunkte des Seminars beziehen sich auf das persönliche Ablagemanagement. Es wird keinen Bezug zur DO Aktenordnung und dem neu einzuführenden Aktenplan geben.

08 Digitalisierung  
 08.3 Digitale Organisation  
**08.3.08 Homeoffice – I will survive!**  
**Mobil arbeiten und trotzdem ein Team bleiben**

■ **Zielgruppe**

Mitarbeiter/innen, die (tageweise) von zu Hause arbeiten

■ **Zielstellung**

Sie lernen

- wie man sich feste Strukturen zur Selbstorganisation schafft,
- die Gestaltung eines produktiven (minimalistischen) Arbeitsplatzes,
- hilfreiche Methoden und Werkzeuge für die Kommunikation und den Work-Flow auf Distanz.

■ **Dauer**



1 Tag

■ **Kontakt**

Sabrina Schäfer, Tel. 4 88 61 94

■ **Schwerpunkte**

- (Büro-)Routinen entwickeln und der Tag bekommt Struktur
- der Schreibtisch und seine Infrastruktur – diese Dinge dürfen nicht fehlen
- Teamgeist – so bleibt der Austausch mit den Kolleginnen und Kollegen bestehen
- Vertrauenskultur aufbauen – Erreichbarkeit im Homeoffice
- Kommunikation und Informationsfluss im Homeoffice sinnvoll und effektiv gestalten
- Dos and Don'ts für die virtuelle Kommunikation/Meetings
- Ablenkung vermeiden und Konzentration finden
- Kanban und weitere Tools – Visualisierung von Aufgaben

Nummer	Termine	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/08.3.08/A	16.05.2024 	Thomas Koch	08.04.2024
24/08.3.08/B	25.11.2024 		18.10.2024

# 09 Diversität und Sprache



## ■ Hinweis

Sollten Sie Bedarf an einer weiteren Sprache oder einem speziellen Kursinhalt haben, melden Sie diesen gern mit fachlicher Begründung an das Haupt- und Personalamt, Sachgebiet Fortbildung. Dies gilt ebenso für berufsbezogene Deutschsprachkurse.

09.1 Demokratische und gesellschaftliche Kompetenzen	
■ 09.1.03	Verschiedenheit (aus)nutzen 286
■ 09.1.06	Umgang mit extremen Einstellungen und Meinungen 287
■ 09.1.07	Alltagssexismus im öffentlichen Dienst – erkennen, benennen, beenden 288
■ 09.1.08	Umgang mit Suchtkranken 289
■ 09.1.09	Am Rande der Gesellschaft leben – der Umgang mit sogenannten Randgruppen 290
■ 09.1.18	Handlungs- und Argumentationsstrategien gegen Menschenfeindlichkeit und Rassismus 291
■ 09.1.19	Verschwörungsideologien 292
■ 09.1.21	Anwendung von Kommunikations- und Deeskalationsstrategien im Umgang mit „Reichsbürgern und Selbstverwaltern“ 293
■ 09.1.22	Aktuelle Entwicklungen des Rechtsextremismus und Rechtspopulismus in Sachsen
<b>Wieder</b>	294
■ 09.1.23	Zivilcourage im digitalen und öffentlichen Raum – Workshop
<b>Neu</b>	295
■ 09.1.24	„Nein, das sehe ich anders!“ – Vorurteile, Fake News und rassistische Bilder in der Migrationsdebatte
<b>Neu</b>	296
■ 09.1.29	Toxische (Arbeits-)Beziehungen: Täter/-innen erkennen und Opfer schützen
<b>Neu</b>	297
■ 09.1.50	Trauer(-kultur) am Arbeitsplatz 298
■ 09.1.60	Bürgernahe Sprache – behördliche Texte verständlich gestalten 299
■ 09.1.70	Smarter Konsum – modernes Verwaltungshandeln
<b>Neu</b>	300

09.2 Interkulturelle Kompetenzen	
■ 09.2.01	Verwaltung und Vielfalt – interkulturelles Training 301
■ 09.2.04	Interkulturelle Kommunikation – Missverständnisse vermeiden und effektiv zusammenarbeiten 302
■ 09.2.06	Konfliktprävention und Konfliktlösung in der interkulturellen Kommunikation 303
■ 09.2.12	Religionen der Welt – Kirche, Synagoge, Moschee und Tempel in Dresden
<b>Erweitert</b>	304
■ 09.2.51	Umgang mit Zugewanderten aus der Ukraine sowie aus dem arabischen, persischen und afrikanischen Kulturraum
<b>Neu</b>	305

09.3 Integration und Inklusion	
■ 09.3.03	Leicht verständliche Sprache wird zum guten Ton 306
■ 09.3.09	Gendergerechte bzw. diversitätssensible Sprache 307
■ 09.3.11	Generationen verbinden – Altersdiskriminierung erkennen und handeln
<b>Neu</b>	308
■ 09.3.16	Bewerber/-innen mit Schwerbehinderung – Potenziale erkennen und nutzen
<b>Neu</b>	309
■ 09.3.17	Mit Vielfalt zu einer guten Team- und Arbeitskultur
<b>Neu</b>	310
■ 09.3.20	All included – sexuelle und geschlechtliche Vielfalt in der Arbeitswelt
<b>Neu</b>	311

09.4 Sprache	
■ 09.4.05	Englisch-Training – conversation 312
■ 09.4.19	Englisch-Training – debating 313
■ 09.4.21	Englisch-Training – individual 314
■ 09.4.32	Business English 315
■ 09.4.41	English for the office (secretaries) 316

09 Diversität und Sprache  
 09.1 Demokratische und gesellschaftliche Kompetenzen  
**09.1.03 Verschiedenheit (aus)nutzen**

■ **Zielgruppe**

Beschäftigte

■ **Zielstellung**

Mit Menschen vom gleichen Schlag gelingt uns die berufliche Einigung häufig reibungslos. Anders ist es, wenn sich Menschen in ihren Sichtweisen, Stärken und Schwächen sehr unterscheiden. Hier kommt es dann häufig zu starken Reibungen und man hat die Wahl zwischen Streit und einer guten Ergänzung.

Dieses Online-Seminar erläutert, wie wir diese Wahl auf allen Ebenen treffen.

■ **Dauer**

2,5 Stunden (9 bis 11.30 Uhr)

■ **Kontakt**

Stefanie Rätze, Tel. 4 88 61 82

■ **Schwerpunkte**

- Spannung ist Energie – wie wir aufgeladene Situationen gut ausnutzen können
- Konfliktfelder der Verschiedenheit
- Menschen gut ansprechen und ihre Stärken (aus)nutzen
- Konflikte sind Chancen – für diejenigen, die sie sehen!
- Regeln des Diversity Managements
- Sollbruchstellen und deren Nutzen in Arbeitsteams
- Auseinandersetzung als Brücke zu einer guten Teamkultur – Teamentwicklung vor dem Hintergrund agiler Führung
- Manipulation
- Für und Wider der Manipulation
- Wie ticken Menschen, die Manipulation übertreiben?
- Manipulation erkennen, aufdecken und abwehren
- Prinzipien psychologischer Manipulation
- sinnvolle verdeckte Manipulation
- Werkzeuge und Strategien der Lösung eskalierender Konflikte
- die „Boxring-Metapher“ – Strategien der Selbstklärung
- Der Klügere gewinnt? – Warum diese Weisheit (nur) für Konflikte gilt.
- das Parkplatz-Phänomen – Gemeinsamkeiten von Konflikten und Kreativität
- Konfliktlösungsstrategien an Fallbeispielen

Nummer	Termine	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/09.1.03/A	23.04.2024	Alexander Höfer	08.03.2024
24/09.1.03/B	04.11.2024		20.09.2024

09 Diversität und Sprache  
 09.1 Demokratische und gesellschaftliche Kompetenzen  
**09.1.06 Umgang mit extremen Einstellungen und Meinungen**

■ **Zielgruppe**

Beschäftigte

■ **Zielstellung**

Begegnen uns Menschen mit einer anderen Ansicht als wir selbst, fällt es vielen schwer, ein konstruktives Gespräch zu führen. Handelt es sich dabei um extremistisches Gedankengut ist es eine richtige Herausforderung, damit angemessen umzugehen. Dieser Extremismus existiert dabei in verschiedenen Formen. Er kann uns leicht aus der Bahn werfen und unsere Handlungsfähigkeit einschränken. In diesem Workshop lernen die Teilnehmenden, wie sie souverän mit extremistischen Meinungen umgehen, sich davon distanzieren und gekonnt Grenzen setzen können.

■ **Dauer**

1 Tag

■ **Kontakt**

Stefanie Rätze, Tel. 4 88 61 82

■ **Schwerpunkte**

- Erscheinungsformen des Extremismus
- eigenen Standpunkt vertreten
- souverän Grenzen setzen
- Kommunikation bei Konflikten
- Differenzierung dienstlich versus privat
- Selbstfürsorge

■ **Hinweis**

Politische Diskussionen sind nicht Bestandteil des Seminars.

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/09.1.06/A	12.06.2024	Susanne Lorenz	26.04.2024



09 Diversität und Sprache  
 09.1 Demokratische und gesellschaftliche Kompetenzen  
**09.1.07 Alltagssexismus im öffentlichen Dienst –  
 erkennen, benennen, beenden**

**Zielgruppe**

Beschäftigte

**Zielstellung**

Unter Sexismus wird eine (zum Teil unbewusste) grundlegende Überzeugung von Unterlegenheit eines Geschlechts gegenüber einem anderen erfasst, die sich unter anderem in unsachlichen Kommentaren, Witzen, in (sexualisierten) bildlichen Darstellungen oder in ungleicher Behandlung aufgrund von Geschlechtszugehörigkeit zeigt. Es gibt unterschiedliche Arten und Erscheinungsformen von Sexismus. Im Rahmen des Seminars bekommen die Teilnehmenden eine Orientierungshilfe zum Erkennen von Alltagssexismus. Die Kompetenz, den Alltagssexismus im dienstlichen Kontext zu erkennen, die zu den sogenannten Soft Skills gehört, beugt der Steigerung von Konflikten, Mobbing sowie den Fehlentscheidungen aufgrund der stereotypen Denkgewohnheiten vor. Diese Kompetenz gibt den Teilnehmenden zugleich die Möglichkeit sich bzw. ihre Kolleginnen und Kollegen vor Diskriminierung sowie Gewalt zu schützen.

**Dauer**

2 Tage

**Kontakt**

Stefanie Rätze, Tel. 4 88 61 82

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/09.1.07/A	03.06. und 13.06.2024	Dariusz K. Balejko (Büro der Gleichstellungsbeauftragten und Claudia Döring	19.04.2024

09 Diversität und Sprache  
 09.1 Demokratische und gesellschaftliche Kompetenzen  
**09.1.08 Umgang mit Suchtkranken**

**Zielgruppe**

Beschäftigte

**Zielstellung**

Suchtkranke verhalten sich häufig in Beratungssituationen ausgesprochen unkonstruktiv. Sie sind ablehnend, versuchen ihr eigenes Verhalten zu bagatellisieren und reagieren auf Kritik bisweilen aggressiv. Die Teilnehmenden beleuchten die Hintergründe von Suchterkrankungen und erarbeiten konstruktive Verhaltensstrategien.

**Dauer**

1 Tag

**Kontakt**

Stefanie Rätze, Tel. 4 88 61 82

**Schwerpunkte**

- Sucht im Überblick
- Auftretenshäufigkeiten
- aktuelle Entwicklungen
- gesellschaftliche Hintergründe
- Suchterkrankungen – Ursachen, Verläufe und Erscheinungsbild
- Alkoholismus
- illegale Drogen
- stoffungebundene Süchte (Spielsucht, Internet)
- Umgangsstrategien
- Beratungsziele
- Gesprächsstrategien
- Kommunikationsregeln

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/09.1.08/A	07.05.2024	Alexander Höfer	22.03.2024

09 Diversität und Sprache  
 09.1 Demokratische und gesellschaftliche Kompetenzen  
**09.1.09 Am Rande der Gesellschaft leben –  
 der Umgang mit sogenannten Randgruppen**

■ **Zielgruppe**

Beschäftigte

■ **Zielstellung**

Ziel des Seminars ist es, den Teilnehmenden anhand von Fallbeispielen spezifische Fachkenntnisse über Randgruppenphänomene, psychiatrische Krankheitsbilder und Suchtmittelerkrankungen zu vermitteln. Mit diesem Wissen können die Teilnehmenden zukünftig Verhaltensweisen von Betroffenen besser einschätzen, was ihnen einen verbesserten Zu- und Umgang mit dem Personenkreis ermöglicht. Durch Kenntnisse unterschiedlicher Störungsbilder verfügen die Teilnehmenden über modifizierte Handlungsstrategien und Sensibilisierung als Deeskalationsmuster.

■ **Dauer**

1 Tag

■ **Kontakt**

Stefanie Rätze, Tel. 4 88 61 82

■ **Schwerpunkte**

- Randgruppen – soziologische Begriffsbestimmung
- Arten von Randgruppen
- psychiatrische Krankheitsbilder und ihre Leitsymptome
- Suchtmittelerkrankungen, z. B. Alkohol, Drogen
- Polytoxokomanie
- Doppeldiagnosen
- Überblick über Hilfesysteme
- Wie kann der Umgang gelingen?

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/09.1.09/A	12.09.2024	Sigrid Beermann-Stöveken	26.07.2024

09 Diversität und Sprache  
 09.1 Demokratische und gesellschaftliche Kompetenzen  
**09.1.18 Handlungs- und Argumentationsstrategien gegen  
 Menschenfeindlichkeit und Rassismus –  
 Workshop**

■ **Zielgruppe**

Beschäftigte

■ **Zielstellung**

Vorurteile, Diskriminierung und Demokratiefeindlichkeit können uns überall begegnen – auf der Arbeit, im Sportverein, im Stadtviertel oder in der eigenen Familie. Oft werden ganze Bevölkerungsgruppen in ein schlechtes Licht gerückt. Dann wird zum Beispiel pauschal allen Menschen, die aus ihrem Heimatland geflohen sind oder allen Muslimen unterstellt, es ginge eine Bedrohung von ihnen aus. Auch Menschen, die sich für Demokratie und Menschenrechte engagieren, sehen sich oft Anfeindungen ausgesetzt. Aufgrund einer Mischung aus gefährlichem Halbwissen und Gerüchten werden mitunter die wildesten Spekulationen entfacht, Menschen beleidigt, bedroht oder gar tötlich angegriffen.

In diesem Workshop lernen Sie, welche Strategien Sie in Debatten nutzen, wie Sie argumentieren und unter welchen Bedingungen Sie mit Einzelpersonen ins Gespräch kommen können – und wann nicht. Zudem erarbeiten die Teilnehmenden mit praktischen Übungen gemeinsam Handlungsoptionen für Situationen aus ihrem Alltag.

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/09.1.18/A	07.11.2024	Anja Thiele	20.09.2024

09 Diversität und Sprache  
 09.1 Demokratische und gesellschaftliche Kompetenzen  
**09.1.19 Verschwörungsideologien – Workshop zu Ursachen, Gefahren und Umgangsmöglichkeiten**

■ **Zielgruppe**

Beschäftigte im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern

■ **Zielstellung**

Ob im eigenen Freundeskreis, in der Familie oder am Arbeitsplatz – Verschwörungsideologien begegnet uns in allen gesellschaftlichen Bereichen und stellt für viele eine große Herausforderung dar.

Der Workshop vermittelt Hintergrundwissen zu Verschwörungsideologien und deren Wirkmechanismen. Er sensibilisiert für die Struktur und ihre Funktionen und zeigt den Zusammenhang zu menschenverachtenden Ideologien auf. Verschiedene Möglichkeiten zum Umgang werden ausprobiert und reflektiert.

Der theoretische Input und der gemeinsame Austausch soll die Teilnehmenden dabei unterstützen, einen angemessenen Umgang mit der Thematik zu entwickeln, um in ihren Arbeitsalltag Entlastung zu erleben und z. B. in Gesprächen mit Bürgerinnen und Bürgern kompetent und sicher auftreten zu können.

■ **Schwerpunkte**

- Wissen um Verschwörungsideologien und Erkennen typischer Motive und Muster
- Erkennen struktureller Ähnlichkeiten von Antisemitismus und Verschwörungsideologien und der zugrundeliegenden menschenfeindlichen Ideologie
- Wissen um Gefahren und Auswirkungen auf das betriebliche Miteinander und die Gesellschaft
- Erproben und Reflektieren von Handlungsmöglichkeiten anhand eigener Fallbeispiele

■ **Dauer**

1 Tag

■ **Kontakt**

Stefanie Rätze, Tel. 4 88 61 82

Nummer	Termine	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/09.1.19/A	24.04.2024	Netzwerk für Demokratie und Courage Sachsen	08.03.2024

09 Diversität und Sprache  
 09.1 Demokratische und gesellschaftliche Kompetenzen  
**09.1.21 Anwendung von Kommunikations- und Deeskalationsstrategien im Umgang mit „Reichsbürgern und Selbstverwaltern“**

■ **Zielgruppe**

Beschäftigte

■ **Zielstellung**

„Reichsbürger“ und „Selbstverwalter“ leugnen jegliche staatliche Gewalt. Für sie ist die Bundesrepublik Deutschland ein „Geschäftsmodell zur Ausplünderung des Volkes“ und daher illegitim. Daher fühlen sie sich berechtigt, Beschäftigte in der Verwaltung mit unsinnigen Eingaben zu überhäufen, unter Druck zu setzen und zu bedrohen. Im Seminar lernen und trainieren die Teilnehmenden wichtige Aspekte des rollenlegitimierten und souveränen Umgangs mit diesem Milieu.

■ **Dauer**

1 Tag

■ **Kontakt**

Stefanie Rätze, Tel. 4 88 61 82

■ **Schwerpunkte**

- Update zur ideologischen und organisatorischen Entwicklung der „Reichsbürger“ und „Selbstverwalter“
- aktuelle Rechtsprechung
- rollenlegitimierte Souveränität
- lageangepasster Umgang und Kommunikation mit dem Milieu
- Absicherung am Arbeitsplatz
- angemessene Gesprächstechniken
- Gesprächsabbruch
- Verhalten in Konflikten und Deeskalation angespannter Situationen
- Reaktionen auf Querulanten
- Erfahrungsaustausch und Fragen der Teilnehmenden

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/09.1.21/A	06.06.2024	Tim Rees und Michael Hüllen	19.04.2024

09 Diversität und Sprache  
 09.1 Demokratische und gesellschaftliche Kompetenzen  
**09.1.22 Aktuelle Entwicklungen des Rechtsextremismus und Rechtspopulismus in Sachsen**

Wieder

■ **Zielgruppe**

Beschäftigte

■ **Zielstellung**

Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über die aktuelle Lage, Struktur, Entwicklungen und Netzwerke des Rechtsextremismus und Rechtspopulismus in Sachsen. Außerdem wird an Fallbeispielen aus der Verwaltung und/oder praktischen Fragestellungen der Teilnehmenden aus dem Arbeitsalltag gearbeitet.

■ **Dauer**

1 Tag

■ **Kontakt**

Stefanie Rätze, Tel. 4 88 61 82

■ **Schwerpunkte**

- Einschätzung der aktuellen Verfasstheit dieser Strukturen
- inhaltlich tragende Themen des Rechtsextremismus und Rechtspopulismus
- Anschlussfähigkeit und Verbindungen der rechten Akteure zur gesellschaftlichen Mitte
- Arbeit an Fallbeispielen aus öffentlichen Dienst und Verwaltung
- Diskussion von Handlungsspielräumen und Möglichkeiten des Umgangs

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/09.1.22/A	25.09.2024	Michel Nattke	09.08.2024

09 Diversität und Sprache  
 09.1 Demokratische und gesellschaftliche Kompetenzen  
**09.1.23 Zivilcourage im digitalen und öffentlichen Raum – Workshop**

Neu

■ **Zielgruppe**

Beschäftigte

■ **Zielstellung**

Vorfälle von Ausgrenzung, Bedrohung und Diskriminierung sind Teil unseres Alltags und treten auch im digitalen Raum verstärkt auf. Doch nur wenige schauen hin oder greifen gar ein – oft bleibt es nur bei guten Absichten. Sich mutig für andere einzusetzen und zivilcouragiert zu handeln, lässt sich jedoch trainieren und es bedarf keineswegs Heldentaten, um Ungerechtigkeiten wirksam zu begegnen. Der Workshop unterstützt die Teilnehmenden beim Erwerb von Handlungskompetenzen, damit sie in Situationen von Bedrohung und Diskriminierung online und offline mutig eingreifen und dazu beitragen, dass Konflikte mittels Verständigung gelöst werden.

■ **Dauer**

1 Tag

■ **Kontakt**

Stefanie Rätze, Tel. 4 88 61 82

Nummer	Termine	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/09.1.23/A	27.05.2024	Aktion Zivilcourage e. V.	12.04.2024
24/09.1.23/B	28.10.2024		13.09.2024

■ **Schwerpunkte**

- Aspekte und Einflussfaktoren von Zivilcourage
  - Analyse verschiedener Arten von Vorfällen in den unterschiedlichsten Kontexten (z. B. Pöbeleien und Handgreiflichkeiten im öffentlichen Raum, Anfeindungen im digitalen Raum sowie Ausgrenzung und Mobbing)
  - bewusstes Wahrnehmen von Problemsituationen
  - Reflexion und Bearbeitung der eigenen Erfahrungen
  - Reflexion des eigenen Handelns in sozialen Netzwerken (online und offline)
  - Kennenlernen von deeskalierenden Maßnahmen
  - Erprobung und Einüben von konkreten Handlungsstrategien
- **Arbeitsmethoden**
- soziometrische Aufstellungen
  - Entscheidungsmodelle zu zivilcouragiertem Handeln
  - Analyse von Videobeispielen
  - Übungen zu Körpersprache, Mimik und Gestik
  - Einüben von Counter Speech (Gegenrede) in sozialen Netzwerken
  - Kleingruppenarbeit für das Analysieren verschiedener Handlungsstrategien

09 Diversität und Sprache  
 09.1 Demokratische und gesellschaftliche Kompetenzen  
**09.1.24 „Nein, das sehe ich anders!“ – Vorurteile, Fake News und rassistische Bilder in der Migrationsdebatte**

Neu

■ **Zielgruppe**

Beschäftigte, die sich im Umgang mit menschenfeindlichen Äußerungen stärken möchten

■ **Zielstellung**

Migration ist ein Thema, welches seit jeher kontrovers besprochen wird. Die Debatten finden in den Medien, am Arbeitsplatz und auch im Privaten statt. Besonders die Ereignisse der Jahre 2015/2016 haben in Deutschland für viel Diskussions- und Austauschbedarf gesorgt. Vor dem Hintergrund einer weltweiten Pandemie, dem Klimawandel und anderen Krisen spitzen sich aktuell soziale Unsicherheiten weiter zu. Laut der UNHCR befinden sich aktuell weltweit etwa 82 Millionen Menschen auf der Flucht.

Im Rahmen des Workshops wird die aktuelle Migrationsdebatte in den Blick genommen. Die Teilnehmenden setzen sich anhand von Beispielen mit der Bedeutung und Wirkmacht von Narrativen und Frames (Bedeutungsrahmen) in dieser Debatte auseinander. Dabei werden migrationsspezifische toxische Narrative analysiert und Möglichkeiten gesucht, diesen kritisch mit eigenen Erzählungen zu begegnen.

■ **Schwerpunkte**

- Aufriss der Migrationsdebatte der letzten fünf Jahre
- Bedeutung und Wirkmacht von Narrativen und Frames
- migrationsspezifische toxische Narrative
- Reframing und Entwicklung von Gegenarrativen

■ **Dauer**

5 Stunden (9 bis 14 Uhr)

■ **Kontakt**

Stefanie Rätze, Tel. 4 88 61 82

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/09.1.24/A	17.01.2024	Kulturbüro Sachsen e. V.	02.12.2023

09 Diversität und Sprache  
 09.1 Demokratische und gesellschaftliche Kompetenzen  
**09.1.29 Toxische (Arbeits-)Beziehungen: Täter/-innen erkennen und Opfer schützen**

Neu

■ **Zielgruppe**

Beschäftigte

■ **Zielstellung**

Toxische (Arbeits-)Beziehungen finden sich überall. Oft gelingt es Menschen, ihre Täter-schaft zu vertuschen, die Rollen zu verdrehen und sich selbst als Opfer darzustellen. Bleibt dies unentdeckt, geht die Gewalt weiter und weitere Personen werden ihr ausgeliefert sein. Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über typische Erkennungsmerkmale von toxischen Verhalten und lernen Möglichkeiten der Intervention kennen.

■ **Dauer**

5 Stunden

■ **Kontakt**

Stefanie Rätze, Tel. 4 88 61 82

■ **Schwerpunkte**

- Definition zu toxischem Verhalten
- Krankheitsbilder, die toxischem Verhalten zugrunde liegen können
- Beispiele für psychische Gewalt und Mobbing am Arbeitsplatz
- Beispiele für psychische Gewalt in Familien
- Folgen für die Opfer
- typische Verhaltensweisen von Opfern durch Traumatisierung (serielles Trauma)
- Erkennen von Täter- und Opferstrukturen sowie typischen Kommunikationsstrukturen
- Möglichkeiten der Intervention
- Gesprächsführung mit Täter/-innen und Opfern

Nummer	Termin	Seminarleitung
24/09.1.29/A	📧 Bitte melden Sie sich an. Der Termin wird noch bekannt gegeben.	Judith Loick

09 Diversität und Sprache  
 09.1 Demokratische und gesellschaftliche Kompetenzen  
**09.1.50 Trauer(-kultur) am Arbeitsplatz**

■ **Zielgruppe**

Beschäftigte, die sich für das Thema Trauer interessieren, Kolleginnen und Kollegen unterstützen (möchten) oder selbst Erfahrung mit Trauer haben

■ **Zielstellung**

Die Teilnehmenden verstehen, was Trauer aus psychologischer Perspektive ist, wie sie sich entwickelt und was in der Situation hilfreich sein kann. Sie üben, wie sie mit trauernden Menschen in Kontakt kommen und probieren Strategien aus, wie sie mit heftigen Gefühlen umgehen können.

■ **Dauer**

1 Tag

■ **Kontakt**

Stefanie Rätze, Tel. 4 88 61 82

■ **Schwerpunkte**

- Was ist Trauer?
- Trauerphasen
- Was hilft trauernden Menschen?
- Sprachlosigkeit wahrnehmen und hilfreiche Kommunikation
- Unterstützung

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/09.1.50/A	Ausfall	Anna Georgi	01.03.2024

09 Diversität und Sprache  
 09.1 Demokratische und gesellschaftliche Kompetenzen  
**09.1.60 Bürgernahe Sprache – behördliche Texte verständlich gestalten**

■ **Zielgruppe**

Beschäftigte

■ **Zielstellung**

In diesem Workshop werden eingeübte behördliche Floskeln und Formulierungen auf den Prüfstand gestellt. Die Perspektive der Bürger/-innen wird eingenommen: Wie möchte ich angesprochen werden? Wie möchte ich über Sachverhalte und Entscheidungen informiert werden? Wie möchte ich Formulare ausfüllen müssen?

Dies sind nur einige Beispiele der behördlichen Kommunikation. Weitere Anwendungsfelder können situativ im Workshop eingebracht werden. Theoretische Inputs wechseln sich mit praktischen Übungen ab.

■ **Dauer**

1 Tag

■ **Kontakt**

Stefanie Rätze, Tel. 4 88 61 82

■ **Schwerpunkte**

- wertschätzende und klare Adressierung in Anschreiben und Bescheiden
- aktuelle sprachliche Tendenzen verschiedener Ämter und Behörden
- Formulare auf Verständlichkeit, Logik und Aktualität prüfen und anpassen
- praktische Übungen
- Formulierungsbeispiele und Empfehlungen

■ **Hinweis**

Bitte bringen Sie Beispiele aus Ihrem Arbeitsalltag mit.

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/09.1.60/A	13.11.2024	Juliane Heidelberger	04.10.2024

09 Diversität und Sprache  
 09.1 Demokratische und gesellschaftliche Kompetenzen  
**09.1.70 Smarter Konsum –  
 modernes Verwaltungshandeln**

Neu

**Zielgruppe**  
 Beschäftigte

**Zielstellung**  
 Das Seminar vermittelt einen Einblick in die Geschichte und Gegenwart der modernen Konsumgesellschaft, stellt Erkenntnisse aus der Konsumforschung vor und beleuchtet die Folgen unserer Lebensweise für Mensch und Umwelt. Gemeinsam erkunden die Teilnehmenden Herausforderungen, Möglichkeiten und Grenzen für einen zukunftsfähigen Konsum auf verschiedenen Wirkungsebenen im Alltag, im sozialen Umfeld, im Beruf sowie in Wirtschaft, Politik und Verwaltung. Das Seminar macht Gestaltungsmöglichkeiten für nachhaltigen Konsum sowie für Klima- und Umweltschutz sichtbar. Unter den Richtlinien Bildung für nachhaltige Entwicklung (BNE) zeigt es Chancen der Mitgestaltung für eine persönliche, institutionelle und gesellschaftliche Entwicklung auf.

**Dauer**  
 0,5 Tage

**Kontakt**  
 Stefanie Rätze, Tel. 4 88 61 82

- Schwerpunkte**
- Geschichte der Massenkongsumgesellschaft
  - Erkenntnisse der Konsumforschung
  - Konsumgesellschaft und Arbeitsmärkte
  - Konsum im Spannungsfeld von Ökologie, Sozialem und Ökonomie
  - Konsum und die Folgen – ökologischer Fußabdruck, Ressourcenverbrauch und Klimawandel
  - nachhaltiger Konsum und zukunftsfähige Entwicklung
  - Handlungsmöglichkeiten im Alltag
  - die Bedeutung von Gemeinsinn, Gemeinschaft und Gemeinwohl sowie die Rolle der öffentlichen Hand und öffentlicher Institutionen
  - nachhaltiges Handeln in der Verwaltung – Ideen und Beispiele
- Arbeitsmethoden**
- Kurzvortrag
  - Gruppenarbeit
  - Diskussion
  - Erfahrungsaustausch

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/09.1.70/A	03.09.2024	Christian Bärish und Siv-Ann Lippert	26.07.2024

09 Diversität und Sprache  
 09.2 Interkulturelle Kompetenzen  
**09.2.01 Verwaltung und Vielfalt – interkulturelles  
 Training**

**Zielgruppe**  
 Beschäftigte

**Zielstellung**  
 Diese interkulturelle Grundlagenschulung zielt darauf ab, Angestellte der Stadtverwaltung Dresden für ihren Berufsalltag in einer multikulturellen Stadtgesellschaft zu befähigen. Ziel ist es dabei, für die eigene Kultur und für fremde Kulturen zu sensibilisieren, Selbst- und Fremdbilder zu erkennen sowie vorurteilsbewusst im Alltag zu agieren. Die Teilnehmenden lernen Kulturstandards und typische Verhaltensmuster kennen und reflektieren deren Bedeutung für ihr eigenes Wirken im professionellen Kontext. Interkulturelle Kompetenz ist Voraussetzung für Integration gleichwohl wie für die interkulturelle Öffnung von Institutionen. Das Thema ist nach wie vor hochaktuell, denn wer in der Verwaltung mit Menschen mit Migrationshintergrund und/oder Geflüchteten zu tun hat, braucht kulturelles Wissen ebenso wie interkulturelle Handlungskompetenzen, um professionell zu agieren.

**Dauer**  
 1 Tag

**Kontakt**  
 Stefanie Rätze, Tel. 4 88 61 82

- Schwerpunkte**
- Migration in Zahlen
  - Kulturbegriff und Kulturdimensionen
  - Wahrnehmung und Perspektivwechsel
  - vorurteilsbewusstes Handeln im professionellen Alltag
  - Was bedeutet gelungene Integration?
- Hinweis**  
 Bitte bringen Sie Beispiele aus Ihrem Arbeitsalltag mit.

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/09.2.01/A	14.06.2024	Dana Ritzmann	03.05.2024

09 Diversität und Sprache  
 09.2 Interkulturelle Kompetenzen  
**09.2.04 Interkulturelle Kommunikation –  
 Missverständnisse vermeiden und effektiv  
 zusammenarbeiten**

■ **Zielgruppe**

Beschäftigte

■ **Zielstellung**

Interkulturelle Kommunikation findet immer dann statt, wenn sich zwei oder mehrere Angehörige verschiedener Kulturen treffen und über Sprache oder nonverbale Signale miteinander kommunizieren. Da sie in der Regel unterschiedliche, kulturell festgelegte Kommunikationsmuster verwenden, kommt es häufig zu Missverständnissen. In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie in Zukunft Missverständnisse vermeiden können.

■ **Dauer**

ca. 0,45 Stunden

■ **Kontakt**

Stefanie Rätze, Tel. 4 88 61 82

■ **Schwerpunkte**

- die Entstehung interkultureller Missverständnisse
- Problemfelder bei der interkulturellen Kommunikation
- typische Probleme nonverbaler interkultureller Kommunikation
- Begrüßen und Präsentieren im interkulturellen Kontext
- Lösen interkultureller Kommunikationsprobleme

■ **Hinweis**

Sie erhalten nach Anmeldung einen Link mit Ihrer Kennung auf der Internetseite des Anbieters. Das Seminar wird am eigenen Arbeitsplatz oder an einem geeigneten Arbeitsplatz im Fachamt bzw. auf Anfrage an einem PC-Arbeitsplatz in den Räumlichkeiten des Sachgebietes Fortbildung im Haupt- und Personalamt absolviert. Die Absolvierung des Seminars können Sie zeitlich selbst planen (E-Learning).

Nummer	Termin	Seminarleitung
24/09.2.04/A	laufend 	Haufe Akademie

09 Diversität und Sprache  
 09.2 Interkulturelle Kompetenzen  
**09.2.06 Konfliktprävention und Konfliktlösung in der  
 interkulturellen Kommunikation**

■ **Zielgruppe**

Beschäftigte mit Kontakten im interkulturellen Kontext

■ **Zielstellung**

Manchmal prallen Welten aufeinander, wenn Menschen miteinander in Kontakt treten. Das kennt jeder aus seinem Alltag – und es braucht dafür noch keine großen kulturellen Unterschiede. Je unterschiedlicher die Prägung, umso größer jedoch das Konfliktpotenzial – vor allem im beruflichen Kontext geht es um Professionalität, Leistung, Effektivität und nicht selten auch um Ansehen und Hierarchie.

Wie Konflikte bewertet werden ist individuell und auch kulturell verschieden. Grundsätzlich geht es darum, die unterschiedlichen Realitätsauffassungen zu verhandeln und gemeinsame Lösungen zu finden. Welche Strategien sich dafür eignen und welche Möglichkeiten sich zur Prävention von Konflikten anbieten, damit beschäftigt sich dieses Seminar.

■ **Dauer**

1 Tag

■ **Kontakt**

Stefanie Rätze, Tel. 4 88 61 82

■ **Schwerpunkte**

- Kulturdimensionen und Kulturstandards
- Konfliktwahrnehmung und Bewertung
- Konfliktverhalten und Lösungsstrategien
- Reflexion interkultureller Konfliktsituationen
- Bearbeitung vorgegebener Fälle
- Umgangsstrategien für eigene Praxisfälle entwickeln (Critical Incidents)

■ **Hinweis**

Bitte bringen Sie Beispiele zu diesem Thema aus Ihrem Arbeitsalltag mit.

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/09.2.06/A	01.10.2024	Dana Ritzmann	16.08.2024



09 Diversität und Sprache  
 09.2 Interkulturelle Kompetenzen  
**09.2.12 Religionen der Welt – Kirche, Synagoge, Moschee und Tempel in Dresden**

**Erweitert**

**Zielgruppe**

Beschäftigte

**Zielstellung**

Religionen haben einen maßgeblichen Einfluss auf das Leben vieler Menschen und die kulturelle Prägung verschiedener Länder. Die Begegnung mit Menschen aus anderen Kulturen kommt immer öfter vor, kann aber mit Angst oder Unsicherheit verbunden sein, wenn das Wissen über deren Religion zu gering ist. Im Seminar wird ein grundlegender Überblick über die verschiedenen Religionen der Welt gegeben. Es werden Unterschiede, Besonderheiten und Gemeinsamkeiten dargestellt.

**Dauer**

2 Tage

**Kontakt**

Stefanie Rätze, Tel. 4 88 61 82

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/09.2.12/A	11.06. - 12.06.2024	Dr. Harald Lamprecht und Dr. Verena Böll	26.04.2024

09 Diversität und Sprache  
 09.2 Interkulturelle Kompetenzen  
**09.2.51 Umgang mit Zugewanderten aus der Ukraine sowie aus dem arabischen, persischen und afrikanischen Kulturraum**

**Neu**

**Zielgruppe**

Beschäftigte mit Kontakten im interkulturellen Kontext

**Zielstellung**

Die Teilnehmenden bekommen umfassende Hintergrundinformationen zur Einordnung spezifischer kultureller Eigenheiten. Anhand praxisorientierter Fallbeispiele und verschiedenartiger Interventionen lernen sie, professionell mit kulturellen Unterschieden umzugehen und diese im Miteinander konstruktiv zu thematisieren. Ziel ist es, durch interkulturelle Kompetenz die eigene Arbeit zu erleichtern und Zugewanderte effizient bei der Integration zu unterstützen.

**Dauer**

1 Tag

**Kontakt**

Stefanie Rätze, Tel. 4 88 61 82

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/09.2.51/A	28.11.2024	Gerd Hachmüller	27.09.2024

09 Diversität und Sprache  
 09.3 Integration und Inklusion  
**09.3.03 Leicht verständliche Sprache wird zum guten Ton**

■ **Zielgruppe**

Beschäftigte

■ **Zielstellung**

Leichte Sprache ist ein Konzept, um Barrierefreiheit in der Kommunikation umzusetzen. Dabei werden komplizierte Sachverhalte verständlich dargestellt, zum Beispiel durch kurze Sätze und bekannte Wörter. Texte werden neu strukturiert und aufbereitet. Auch durch Bilder wird mehr Verständlichkeit erreicht.

Bürger/-innen wünschen sich eine Veränderung von einer elitären Amtssprache und komplizierten Formularen, hin zu einer Kommunikation auf Augenhöhe. In diesem Seminar werden die verschiedenen Formen verständlicher Kommunikation sowie aktuelle Tendenzen und Entwicklungen besprochen.

■ **Dauer**

1 Tag

■ **Kontakt**

Stefanie Rätze, Tel. 4 88 61 82

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/09.3.03/A	17.04.2024	Juliane Heidelberger	01.03.2024

09 Diversität und Sprache  
 09.3 Integration und Inklusion  
**09.3.09 Gendergerechte bzw. diversitätssensible Sprache**

■ **Zielgruppe**

Beschäftigte

■ **Zielstellung**

Gendergerechte bzw. diversitätssensible Sprache ist ein emotional und kontrovers diskutiertes Thema: Gegner/-innen befürchten einen Sprachverfall und sehen die Regeln der deutschen Sprache verletzt. Nutzer/-innen wollen wiederum mehr Gleichberechtigung auch sprachlich ausdrücken. In diesem Workshop werden die häufigsten Kritikpunkte und Vorurteile besprochen. Die Teilnehmenden erhalten einen Einblick zu verschiedenen Strategien und deren praktischer Anwendung.

■ **Dauer**

1 Tag

■ **Kontakt**

Stefanie Rätze, Tel. 4 88 61 82

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/09.3.09/A	30.09.2024	Juliane Heidelberger	16.08.2024

■ **Schwerpunkte**

- Hintergründe zu leichter, einfacher und klarer Sprache
- das Empfehlungswerk, eigener Werkzeugkoffer
- leicht verständliche Sprache
- barrierefreie Kommunikation
- praktische Übungen
- Best-Practice-Beispiele
- leicht verständlich sprechen und Tipps für mündliche Kommunikation

■ **Hinweis**

Bitte bringen Sie praktische Beispiele aus Ihrem Arbeitsalltag mit.

■ **Schwerpunkte**

- Hintergründe und Entwicklungstendenzen
- verschiedene Strategien einer geschlechtergerechten Sprache
- Reformulieren von Texten und Anpassen an institutionelle Vorgaben
- Tipps für Formulierungen und Formulierungsalternativen

■ **Hinweis**

Bitte bringen Sie praktische Beispiele aus Ihrem Arbeitsalltag mit.

09 Diversität und Sprache  
 09.3 Integration und Inklusion  
**09.3.11 Generationen verbinden –  
 Altersdiskriminierung erkennen und handeln**

Neu

**Zielgruppe**  
 Beschäftigte

**Zielstellung**  
 Weil Diskriminierung kein Minderheitenproblem ist, muss Antidiskriminierungsarbeit auch die Mehrheitsgesellschaft im Blick haben. Gerade in alltäglichen Lebensbereichen wie beispielsweise der Arbeit sollen die Teilnehmenden darin bestärkt werden, Diskriminierung richtig zu erkennen und entsprechend zu handeln, um einen fairen und diskriminierungsfreien Umgang zu leben. Neben grundlegender Wissensvermittlung zum Thema Diskriminierung wird vertiefend auf Altersdiskriminierung Bezug genommen.

**Dauer**  
 1 Tag

**Kontakt**  
 Stefanie Rätze, Tel. 4 88 61 82

- Schwerpunkte**
- Diskriminierung erkennen
  - Formen, Ebenen und Erscheinungsweisen
  - Vielfaltsdimensionen von Diskriminierung
  - Mehrfachdiskriminierung
  - Wie äußert sich Diskriminierung in meinem Arbeitsfeld?
  - Diskriminierung entgegenwirken/handeln
  - Antidiskriminierungskonzept
  - eigener Handlungskontext – Was kann ich tun?
  - rechtliche und außergerichtliche Interventionsmöglichkeiten
  - Fokus Alter
  - Was ist Altersdiskriminierung?
  - Schutz vor Altersdiskriminierung im AGG
  - Fallarbeit zu eigenen Beispielen

- Arbeitsmethoden**
- Vortrag
  - Gruppenarbeit
  - Falldiskussion
  - Erfahrungsaustausch

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/09.3.11/A	17.09.2024	Antidiskriminierungsbüro Sachsen e. V.	02.08.2024

09 Diversität und Sprache  
 09.3 Integration und Inklusion  
**09.3.16 Bewerber/-innen mit Schwerbehinderung –  
 Potenziale erkennen und nutzen**

Neu

**Zielgruppe**  
 Personalverantwortliche, Führungskräfte und Vorgesetzte

**Zielstellung**  
 Zu häufig kommen Vorurteile und Ablehnung ins Spiel, wenn es um die Einstellung schwerbehinderter Menschen geht. Dabei ist es in den heutigen Zeiten auch für die Stadtverwaltung von enormer Bedeutung, ihren Fachkräftebedarf zu decken. Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über die Thematik und werden sich ihrer eigenen Verantwortung bewusst. Sie erkennen unberechtigte Vorurteile und können diese entkräften. Handlungsempfehlungen für die Umsetzung rechtssicherer Stellenbesetzungsverfahren werden herausgearbeitet.

**Dauer**  
 1 Tag

**Kontakt**  
 Stefanie Rätze, Tel. 4 88 61 82

- Schwerpunkte**
- Definition von Diversität, Inklusion und Behinderung
  - Arten von Behinderung
  - Unterschiede von Behinderung und Schwerbehinderung
  - rechtliche Grundlagen
  - Pflichten des Arbeitgebers (SGB IX, insbesondere § 165) und damit verbundene Aufgaben der Personalverantwortlichen
  - die häufigsten Vorurteile gegen die Beschäftigung von schwerbehinderten Menschen – Fakten und Umgangsempfehlung
  - Vorteile der Beschäftigung schwerbehinderter Menschen
  - das rechtssichere Stellenbesetzungsverfahren
  - praktische Beispiele

- Arbeitsmethoden**
- Vortrag
  - Gruppenarbeit
  - Analyse von Fallbeispielen
  - Erfahrungsaustausch, Diskussion und Selbstreflexion

Nummer	Termine	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/09.3.16/A	30.09.2024	Wolfgang Vogel, Sandra Jensch (Schwerbehindertenvertretung) und Annett Drewitz (Haupt- und Personalamt)	31.08.2024
24/09.3.16/B	25.11.2024		25.10.2024

09 Diversität und Sprache  
 09.3 Integration und Inklusion  
**09.3.17 Mit Vielfalt zu einer guten Team- und Arbeitskultur**

Neu

■ **Zielgruppe**

Beschäftigte

■ **Zielstellung**

Durch eine bessere Integration von Gleichstellungs- und Vielfaltsaspekten in verschiedene Abläufe und Inhalte einer Einrichtung können Benachteiligungen abgebaut, gleiche Teilhabechancen ermöglicht und eine freie, selbstbestimmte Lebensgestaltung von Menschen erreicht werden. Die Sensibilisierung für die Themen Vielfalt und Geschlechtergerechtigkeit stehen im Vordergrund des Seminars.

Der Erfahrungsaustausch und die Selbstreflexion eigener Erfahrungen, Betroffenheiten und Einflussmöglichkeiten stehen dabei im Mittelpunkt. Ziel ist es, Chancen für und durch einen fairen Umgang mit der – tatsächlichen oder zugeschriebenen – Unterschiedlichkeit zu suchen und zu finden.

■ **Dauer**

1 Tag

■ **Kontakt**

Stefanie Rätze, Tel. 4 88 61 82

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/09.3.17/A	24.10.2024	Genderkompetenzzentrum Sachsen	06.09.2024

09 Diversität und Sprache  
 09.3 Integration und Inklusion  
**09.3.20 All included – sexuelle und geschlechtliche Vielfalt in der Arbeitswelt**

Neu

■ **Zielgruppe**

Beschäftigte

■ **Zielstellung**

LSBTIQ\* ist ein Akronym und bedeutet: lesbisch, schwul, bisexuell, trans(\*)- oder inter(\*)-geschlechtlich sowie queer. Es ist davon auszugehen, dass wenigstens 10 Prozent aller Menschen eine solche Bezeichnung für sich wählen. Deshalb begegnen sie uns tagtäglich. Das kann manchmal für Unsicherheiten sorgen. In diesem Seminar sollen Fragen geklärt, Unsicherheiten abgebaut und Hintergrundwissen zu sexueller Orientierung und geschlechtlicher Identität vermittelt werden.

■ **Dauer**

1 Tag

■ **Kontakt**

Stefanie Rätze, Tel. 4 88 61 82

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/09.3.20/A	03.06.2024	Gerede e. V.	19.04.2024

■ **Schwerpunkte**

- Grundsensibilisierung zu den Bereichen Diversität, Vielfalt und Gender
- Diskussion von Widerständen, Hindernissen und Chancen für den Arbeitsalltag
- Arbeiten an konkreten Beispielen der Teilnehmenden
- Fallbesprechung, Vernetzung und Erfahrungsaustausch

■ **Schwerpunkte**

- Begriffsklärung sexueller Orientierungen und geschlechtlicher Identitäten
- Hintergrundwissen zu und Diskriminierungserfahrungen von Betroffenen
- diskriminierungsarme Kommunikation und Atmosphäre – nach Innen und Außen
- geschlechts- und identitätsbezogene Daten/Personalangelegenheiten
- eine für alle offene und kommunikative Verwaltungskultur
- Und ich? Was kann ich tun? – Selbstreflexion und Best-Practice-Beispiele

■ **Arbeitsmethoden**

- Vortrag
- Gruppenarbeit
- Übungen
- offener Dialog und Meinungsaustausch

09 Diversität und Sprache  
 09.4 Sprache  
**09.4.05 Englisch-Training – conversation**

■ **Zielgruppe**

Beschäftigte, die Englisch in der beruflichen Praxis anwenden oder zukünftig für die Ausführung ihrer Tätigkeit benötigen

■ **Vorkenntnisse**

- Grundkenntnisse
- Grundwortschatz
- wichtigste Zeitformen
- einfache Satzstruktur

■ **Zielstellung**

Ziel des Trainings ist der Aufbau und die Verbesserung bereits bestehender Kenntnisse. Gezieltes Training, um sicher mit Besuchern/ Besucherinnen, Partnern/Partnerinnen oder Bürgern/Bürgerinnen aus anderen Ländern zu kommunizieren. Die Konversation steht im Mittelpunkt des Trainings.

■ **Kontakt**

Stefanie Rätze, Tel. 4 88 61 82

Nummer	
24/09.4.05	Bitte melden Sie sich an. Wir setzen uns mit Ihnen in Verbindung.

09 Diversität und Sprache  
 09.4 Sprache  
**09.4.19 Englisch-Training – debating (ab B2)**

■ **Zielgruppe**

Beschäftigte, die Englisch in der beruflichen Praxis anwenden und in englischer Sprache in Arbeitsgruppen, Workshops und Projekten zu verschiedenen Themen aus dem beruflichen Kontext diskutieren müssen

■ **Vorkenntnisse Level B2**

- Sprachkenntnisse
- erweiterter Grundwortschatz
- wichtigste Zeitformen
- einfache und komplexe Satzstruktur

■ **Zielstellung**

Die Teilnehmenden sind nach umfänglicher Erweiterung ihres aktiven Wortschatzes in der Sprache Englisch und kompakter Wiederholung der Grammatik in der Lage, sich in der Kunst der freien Rede zu üben.

Es werden schlüssige Argumentationslinien aufgebaut, so dass die Teilnehmenden aktuelle Themen aus Politik und Wirtschaft kontrovers diskutieren können.

■ **Kontakt**

Stefanie Rätze, Tel. 4 88 61 82

Nummer	Termine	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/09.4.19/A	02.09., 09.09., 16.09., 23.09., 30.09.2024	Dr. Silvia Scheinert	07.06.2024

■ **Schwerpunkte**

- Verbesserung grammatischer Strukturen
- Ausbau des Hörverstehens
- aktive Konversation und Diskussion
- Sprech- und Sprachtraining
- Kommunikation in Behörden
- Anleitung zur Durchführung von
- Telefongesprächen
- Diskussionen
- Small-Talk

■ **Stundenumfang und Dauer**

ca. 20 bis 30 Unterrichtsstunden (UE) je nach Kurs, verteilt auf mehrere Tage an einem bis zwei festgelegten Wochentagen

■ **Schwerpunkte**

- Auffrischung und Erweiterung des Wortschatzes zu Politik und Wirtschaft
- kompakte Wiederholung von Grammatik und Syntax
- debating rules: Einführung, Beispiele und Anwendung
- agreeing/disagreeing in english
- analysing issues – establishing motions
- debating: the motion – pro and contra

■ **Hinweis**

Alle Teilnehmenden bereiten sich selbstständig mit Neugier und Freude auf jede Debatte vor.

■ **Stundenumfang und Dauer**

25 Unterrichtsstunden (UE), verteilt auf 5 Tage – 5 UE montags von 8.30 bis 13 Uhr

09 Diversität und Sprache  
 09.4 Sprache  
**09.4.21 Englisch-Training – individual**

■ **Zielgruppe**

Führungskräfte, die auf Arbeitsebene Englisch sicher anwenden müssen

■ **Zielstellung**

Durch die Teilnahme am Einzeltraining werden bereits vorhandene sehr gute bis gute Kenntnisse gefestigt und erweitert, um auf Arbeitsebene Englisch sicher anwenden zu können.

■ **Kontakt**

Stefanie Rätze, Tel. 4 88 61 82

■ **Schwerpunkte**

- konferenz- und protokolltaugliches Englisch

■ **Hinweis**

Das Haupt- und Personalamt, Sachgebiet Fortbildung kann nach Prüfung des Antrages im Rahmen der zentralen Fortbildung die anteilige Finanzierung der Kosten übernehmen. Teilnehmende beteiligen sich an der Finanzierung der Maßnahme.

Vom Sachgebiet Fortbildung wird eine Vereinbarung über die geplante Fortbildungsmaßnahme zur Unterschrift vorbereitet, in welcher die getroffenen Festlegungen zur Durchführung der Fortbildungsmaßnahme festgehalten werden.

■ **Stundenumfang und Dauer**

20 Unterrichtsstunden (UE), verteilt auf 10 Tage zu je 2 UE

Nummer	
24/09.4.21	Bitte melden Sie sich an. Wir setzen uns mit Ihnen in Verbindung.

09 Diversität und Sprache  
 09.4 Sprache  
**09.4.32 Business English**

■ **Zielgruppe**

Beschäftigte, die Englisch in der beruflichen Praxis anwenden und in englischer Sprache in Arbeitsgruppen, Workshops und Projekten zu verschiedenen Themen aus dem beruflichen Kontext diskutieren müssen.

■ **Vorkenntnisse**

- Level B1 bis B2
- Sprachkenntnisse
- erweiterter Grundwortschatz
- wichtigste Zeitformen
- einfache und komplexe Satzstruktur

■ **Zielstellung**

Die Teilnehmenden erweitern ihren Wortschatz im Kontext Wirtschaft und moderne Arbeitswelt und lernen, sich in internationalen Geschäftssituationen noch effizienter in der Wirtschaftssprache Englisch auszudrücken.

■ **Kontakt**

Stefanie Rätze, Tel. 4 88 61 82

■ **Schwerpunkte**

- Vokabelaufbau Wirtschaft und Geopolitik
- Stil-/Sprachebenen im kulturellen Kontext
- Meetings leiten
- Verhandlungen – Strategien, Sprachmittel
- Fallbeispiele diskutieren
- Kurzpräsentationen als Diskussionsgrundlage
- Arbeitswelt im Wandel

■ **Stundenumfang und Dauer**

24 Unterrichtsstunden (UE)

Die Kurstage werden auf Anfrage mitgeteilt.

Nummer	
24/09.4.32	Bitte melden Sie sich an. Wir setzen uns mit Ihnen in Verbindung.

■ **Zielgruppe**

Sekretärinnen und Sekretäre, die Englisch in ihrer beruflichen Praxis anwenden

■ **Vorkenntnisse**

Level A2 bis B1

- gute Grundkenntnisse in Englisch

■ **Zielstellung**

Das Training aktiviert und verbessert die Sprachkenntnisse. Die Teilnehmenden werden befähigt, mit internationalem Publikum via verschiedener Medien zu kommunizieren.

■ **Kontakt**

Stefanie Rätze, Tel. 4 88 61 82

■ **Schwerpunkte**

- Sprach- und Sprechtraining
- Telefonieren in englischer Sprache
- Geschäftskorrespondenz (Briefe und E-Mails)
- Anfragen
- Angebote
- Informationsaustausch
- Konversation und Präsentation
- Vorstellen anderer Personen
- Vorstellen der eigenen Person
- Erklärungen zu Abläufen
- Informationen aufnehmen und verarbeiten

■ **Stundenumfang und Dauer**

28 Unterrichtsstunden (UE), verteilt auf 4 Tage

Der Kurs findet im 2. Halbjahr 2024 statt (mittwochs). Die Kurstage werden auf Anfrage mitgeteilt.

Nummer	Termine
24/09.4.41/A	28.08.2024
	02.10.2024
	04.12.2024
	11.12.2024

# 10 Gesundheit



■ Informationen zum StadtSport Dresden e. V.	320 - 323
--	-----------

## 10.1 Umgang mit den eigenen Ressourcen

■ 10.1.03 Stressmanagement und Entspannung – Schluss mit dem Stress	324
■ 10.1.04 Stressmanagement –	
<b>Neu</b> raus aus der eigenen Stressfalle	325
■ 10.1.11 Mensch, ärgere dich nicht	326
■ 10.1.30 Positives Selbstmanagement	
<b>Neu</b>	327
■ 10.1.41 Fit im Kopf – top im Job	328
■ 10.1.51 Resilienz entwickeln – im Ernstfall bestens gewappnet	329
■ 10.1.53 Resilienz kompakt – innere Stärke in Zeiten von Veränderung	330
■ 10.1.56 Selbstbewusst im Job – mit Ihren Stärken zu mehr Erfolg	331

## 10.2 Ergonomisch und gesund arbeiten

■ 10.2.01 RückenFit	332
■ 10.2.08 Ergonomie am Arbeitsplatz	
<b>Neu</b>	333
■ 10.2.10 Augen auf – gesunde Augen am Bildschirmarbeitsplatz	334
■ 10.2.25 Immunbooster – Ihr Weg zu einem starken Immunsystem	335
■ 10.2.27 Kopffrei durch Bewegung und Musik	336
■ 10.2.31 Befreite Ernährung	337
■ 10.2.32 Brain Food – typgerecht und gesund ernähren	338
■ 10.2.90 Keep cool –	
<b>Erweitert</b> Hitze am Arbeitsplatz	339

## 10.3 Vereinbarkeit von Beruf und Familie

■ 10.3.03 Power und Balance – Wie bekomme ich Leben und Arbeiten unter einen Hut?	
<b>Neu</b>	340
■ 10.3.15 Mental stark im Job in allen Lebensphasen	341
■ 10.3.20 Pflegende Angehörige – Was kommt auf mich zu?	
<b>Erweitert</b> Wie geht es weiter?	342
■ 10.3.30 Ich bin dann bald weg – zufrieden und gesund in den Ruhestand	343





Sportliche Aktivitäten, Freude in der Gemeinschaft und gute Gespräche nach der Arbeit – all das bietet der StadtSport Dresden e. V. Ziel des Vereines ist es, sich nach der Arbeit zum Sport zu treffen und mit Spaß und Freude die allgemeine Fitness zu erhöhen, um den Belastungen im Alltag besser standzuhalten. Alle Angebote finden mit gemischten Teilnehmergruppen statt.

#### **Aktuelle Trainingstermine:**

##### ■ **Badminton**

montags, Sporthalle des BSZ für Bau und Technik, Halle 1, Güntzstraße 3  
donnerstags, Sporthalle der 35. Oberschule, Clara-Zetkin-Straße 20

##### ■ **Laufen**

dienstags und donnerstags,  
Treffpunkt Funktionsgebäude, Sportpark Ostra, Umkleiden sind vorhanden, Laufbahn ab 19 Uhr verfügbar

##### ■ **Fußball**

#### **(von November bis Ende März)**

mittwochs, Sportpark Ostra bzw. Turnhalle der 16. Grundschule, Josephinenstraße 6

#### **(April bis Ende Oktober)**

mittwochs, Sportpark Ostra, Außenplatz

##### ■ **Fit nach der Arbeit**

montags, Sporthalle der 16. Grundschule, Josephinenstraße 6

##### ■ **Volleyball**

#### **Anfänger (A):**

donnerstags, Sporthalle der 10. Grundschule, Struvestraße 10

#### **Wiedereinsteiger und Anfänger (W&A):**

donnerstags, Sporthalle des BSZ für Bau und Technik, Halle 1, Güntzstraße 3

#### **Fortgeschrittene (F):**

dienstags, Sporthalle des BSZ für Bau und Technik, Halle 2, Güntzstraße 3

donnerstags, Sporthalle der Schule für Erziehungshilfe, Zinzendorfstraße 4

##### ■ **Yoga**

dienstags und mittwochs,  
Turnhalle des Gymnasiums Bürgerwiese (alte Halle), Gret-Palucca-Straße 1

##### ■ **Outdoor Fitness**

dienstags und donnerstags,  
Treffpunkt Hygienemuseum

##### ■ **Wassersport (Athletiktraining)**

mittwochs, Turnhalle des Gymnasiums Bürgerwiese (alte Halle), Gret-Palucca-Straße 1 (nur Wintersaison)

##### ■ **Taijiquan (Tai-Chi)**

donnerstags, Turnhalle des Gymnasiums Bürgerwiese (alte Halle), Gret-Palucca-Straße 1

##### ■ **Fechten**

freitags, Turnhalle des Gymnasiums Bürgerwiese (alte Halle), Gret-Palucca-Straße 1

##### ■ **Tischtennis**

donnerstags, Bootshaus des Laubegaster Rudervereines, Laubegaster Ufer 8

##### ■ **Schwimmen**

#### **Schwimmsportkomplex Freibergerplatz**

montags und donnerstags, 6 bis 8 Uhr, Halle 1, Bahn 3 und Bahn 4  
mittwochs, 20 bis 21 Uhr, siehe Anzeigetafel in der Halle gemeinsam mit SV TuR DD e. V.

#### **Schwimmhalle Bühlau**

donnerstags, 19 bis 21 Uhr, Bahn 4

##### ■ **Drachenboot**

#### **(von Anfang April bis Ende Oktober)**

mittwochs und freitags,  
INTEGRAL Wassersportverein Am Blauen Wunder e. V., Fidelio-F.-Finke-Straße 12

##### ■ **Rudern**

#### **(von Anfang April bis Ende Oktober)**

mittwochs, Ruderhaus Cotta, Hamburger Straße 74

##### ■ **Beachvolleyball**

#### **(von Mai bis September)**

dienstags, 17 bis 19 Uhr und 19 bis 21 Uhr  
Kletterarena Dresden, Feld C, Zwickauer Straße 42  
dienstags, 18 bis 20 Uhr, Turnhalle des Gymnasiums Bürgerwiese (alte Halle), Außenanlage, Gret-Palucca-Straße 1

Gegebenenfalls kann es zu Änderungen und Abweichungen kommen. Aktuelle Informationen zu Terminen und Orten finden Sie im Fortbildungsprogramm im MIS oder unter [www.stadtsport-dresden.de](http://www.stadtsport-dresden.de). Sprechen Sie uns auch gern an unter: [Vorstand@StadtSport-Dresden.de](mailto:Vorstand@StadtSport-Dresden.de)

Wir sehen uns beim Sport!  
Der StadtSport Dresden e. V.



10 Gesundheit  
 10.1 Umgang mit den eigenen Ressourcen  
**10.1.03 Stressmanagement und Entspannung –  
 Schluss mit dem Stress**

■ **Zielgruppe**

Beschäftigte

■ **Zielstellung**

Stress, Hektik, Zeitmangel und Burnout sind Begriffe, die heutzutage immer mehr in den Fokus der Gesundheitsförderung rücken. Gerade Stress als großer Einflussfaktor auf die Gesundheit des Menschen ist als Konzept in den vergangenen Jahrzehnten besonders intensiv untersucht worden.

Dieser Workshop informiert darüber, welche individuellen Auswirkungen Stress haben kann und welche Maßnahmen Sie für sich persönlich anwenden können, um mittel- und langfristig gesund zu bleiben. Sie lernen, wie Stress im Körper und im Gehirn wirkt und wie Sie diese Erkenntnisse nutzen können, um körperlich und geistig in Balance zu bleiben. Ein weiteres Ziel des Seminars ist es, Gedankenmuster, Gefühle und Verhaltensweisen zu identifizieren, mit denen Sie versuchen, Stress-, Angst-, Schmerz- und Ärgersituationen zu bewältigen.

■ **Dauer**

2 Tage

■ **Kontakt**

Anja Wagner, Tel. 4 88 61 93

Jacqueline Schönberg, Tel. 4 88 61 85

■ **Schwerpunkte**

- Identifikation der eigenen Stressbelastung
- Kennenlernen der Auswirkungen von Stress
- Kennenlernen von geeigneten Methoden zur Stressreduktion und Stressvermeidung
- gemeinsames Erleben von geeigneten Entspannungsverfahren
- Kennenlernen von Blitzentspannungsübungen für zwischendurch
- Zeitmanagement
- Entwicklung einer Stresskompetenz
- Erkennen von Ressourcen

■ **Hinweis**

Bitte bringen Sie ein größeres Handtuch zur Veranstaltung mit und kleiden Sie sich bequem für die praktischen Übungen, welche teilweise auf Matten durchgeführt werden.

Nummer	Termine	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/10.1.03/A	27.03. - 28.03.2024	Michael Sorge und Alexandra Petrahn	16.02.2024
24/10.1.03/B	20.06. - 21.06.2024		10.05.2024
24/10.1.03/C	19.09. - 20.09.2024		09.08.2024

10 Gesundheit  
 10.1 Umgang mit den eigenen Ressourcen  
**10.1.04 Stressmanagement – raus aus der eigenen  
 Stressfalle**

Neu

■ **Zielgruppe**

Beschäftigte

■ **Zielstellung**

Stress ist aus dem Alltag der meisten Menschen nicht mehr wegzudenken. Nicht nur im Berufsleben erleben wir stressvolle Situationen. Auch im Privatleben stehen wir vor vielen Herausforderungen, die das Gefühl von Druck und Stress in uns auslösen. Nicht zuletzt die Herausforderung einer Balance zwischen Job und Freizeit spielt hier mit hinein. Mit gekonntem Stressmanagement meistern Sie diese Herausforderungen und können gelassener in stressvollen Situationen agieren.

■ **Dauer**

ca. 2 Stunden

■ **Kontakt**

Anja Wagner, Tel. 4 88 61 93

Jacqueline Schönberg, Tel. 4 88 61 85

■ **Schwerpunkte**

- Grundverständnis
- körperliche Stressreaktionen
- die Rolle von Stressoren
- Entstehung und Bewältigung von Stress
- Möglichkeiten zur kurz- und langfristigen Stressbewältigung
- Anwenden von Methoden zur Stressbewältigung
- Selbsteinschätzung des eigenen Stresslevels
- Reflexion der individuellen Auswirkung von Stress
- Erkennen der persönlichen Stressauslöser und Stressfolgen
- Anzeichen, Ursachen und Vorbeugen eines Burn-out-Syndroms

■ **Hinweis**

Sie erhalten nach Anmeldung einen Link mit Ihrer Kennung auf der Internetseite des Anbieters. Das Seminar wird am eigenen Arbeitsplatz oder an einem geeigneten Arbeitsplatz im Fachamt bzw. auf Anfrage an einem PC-Arbeitsplatz in den Räumlichkeiten des Sachgebietes Fortbildung im Haupt- und Personalamt absolviert. Die Absolvierung des Seminars können Sie zeitlich selbst planen (E-Learning).

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/10.1.04/A	laufend	Haufe Akademie	

10 Gesundheit  
 10.1 Umgang mit den eigenen Ressourcen  
**10.1.11 Mensch, ärgere dich nicht**

10 Gesundheit  
 10.1 Umgang mit den eigenen Ressourcen  
**10.1.30 Positives Selbstmanagement**

Neu

■ **Zielgruppe**  
 Beschäftigte

■ **Zielstellung**  
 Sind Sie öfter schlecht drauf, weil Sie sich leicht über etwas oder jemanden aufregen? Sie lernen einen gelasseneren Umgang mit sich und Ihrer Umwelt und sind in Zukunft besser gerüstet für schwierige Situationen im Alltag. Sie lernen eine Haltung, um mit Situationen und Gegebenheiten des Alltags sowie mit schwierigen Mitmenschen gelassener umzugehen. Sie verfügen zudem über Handwerkszeug in Ihrer Kommunikation, um Ihrem Ärger angemessen Ausdruck zu verleihen. Eine Stunde voll schlechter Gefühle kostet Sie mehr Kraft, als zwölf Stunden harte Arbeit. „Entärgern“ Sie sich.

■ **Dauer**  
 1 Tag

■ **Kontakt**  
 Anja Wagner, Tel. 4 88 61 93  
 Jacqueline Schönberg, Tel. 4 88 61 85

- **Schwerpunkte**
- Was ist Ärger und warum verspüre ich ihn überhaupt?
  - Zusammenhänge zwischen Gefühlen und Bedürfnissen
  - Warum ärgere ICH mich darüber?
  - Wieso kann Ärger auch sinnvoll und notwendig sein?
  - Kann ich in Zukunft einen anderen Zugang zu meinem Ärger bekommen?
  - Wie gehe ich künftig gelassener mit Situationen und Personen um?
  - Was möchte ich denn stattdessen fühlen und warum?
  - Wie kommuniziere ich mein Befinden und meine Bedürfnisse, so dass es mein Gegenüber auch versteht?
  - Was brauche ich im Alltag, damit der Ärger nicht meinen Alltag bestimmt?

Nummer	Termine	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/10.1.11/A	18.04.2024		08.03.2024
24/10.1.11/B	21.08.2024	Valentin Pistrujew	12.07.2024
24/10.1.11/C	04.12.2024		25.10.2024

■ **Zielgruppe**  
 Beschäftigte

■ **Zielstellung**  
 Kennen Sie Situationen, in denen Sie nicht wissen, wie Sie mit den Anforderungen im Berufs- und Privatleben umgehen sollen? Haben Sie Situationen, in denen Sie glauben, funktionieren zu müssen, obwohl es Ihnen innerlich gar nicht danach steht? Haben Sie manchmal das Gefühl, Ihre Energie und innerer Antrieb machen eine Pause und Sie versuchen vergeblich, sich neu zu motivieren? Oder hängen Sie gelegentlich in negativen Gedankenschleifen fest? In diesem Workshop lernen Sie Techniken zur Selbstannahme sowie Motivation und Selbstführung.

■ **Dauer**  
 1 Tag

■ **Kontakt**  
 Anja Wagner, Tel. 4 88 61 93  
 Jacqueline Schönberg, Tel. 4 88 61 85

- **Schwerpunkte**
- Grundlagen zur positiven Psychologie
  - Methoden zum Durchbrechen negativer Gedankenmuster
  - Selbstbild und Selbstbewusstsein stärken
  - Veränderung des Mindsets
  - Übungen für mehr Motivation und Selbstdisziplin
  - die Kraft einer Morgenroutine
  - Glaubenssätze verändern
  - Veränderung der Konzentrationsfähigkeit
  - persönliche Ziele setzen und Commitment aufbauen

Nummer	Termine	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/10.1.30/A	04.06.2024		26.04.2024
24/10.1.30/B	12.09.2024	BGM neo	02.08.2024

10 Gesundheit  
 10.1 Umgang mit den eigenen Ressourcen  
**10.1.41 Fit im Kopf – top im Job**

**Zielgruppe**  
 Beschäftigte

**Zielstellung**  
 Um im beruflichen Alltag fit und leistungsfähig zu sein, ist eine optimale Nutzung unseres Gedächtnisses unerlässlich. Dabei bestimmen ständig zunehmender Zeitdruck, permanente Konzentration und wachsende Verantwortungsbereiche mit entsprechenden Belastungen immer stärker unseren Tagesablauf.

Damit Gesundheit und geistige Fitness auch unter diesen Umständen erhalten bleiben, wird es immer wichtiger, Belastung und Regeneration ausgewogen zu gestalten.

**Dauer**  
 1 Tag

**Kontakt**  
 Anja Wagner, Tel. 4 88 61 93  
 Jacqueline Schönberg, Tel. 4 88 61 85

- Schwerpunkte**
- Ist unser Gehirn auf unsere neue Zeit eingerichtet?
  - Alles unter einem Hut! – Multitasking – Können wir es erlernen?
  - Unser Gehirn – ein Energiefresser?
  - Verschlafen wir zu viel Zeit?
  - Pausen – verlorene Zeit?
  - Der Knoten im Taschentuch – noch aktuell?
  - Mechanismen des Gehirns effektiver nutzen
  - Möglichkeiten, das Gedächtnis effektiver anzuwenden
  - verschiedene Faktoren und Tipps für die mentale Leistungsfähigkeit und den beruflichen Alltag
  - Übungen für den Erhalt der geistigen Fitness

Nummer	Termine	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/10.1.41/A	18.03.2024		02.02.2024
24/10.1.41/B	26.08.2024	Daniela Nestler	12.07.2024
24/10.1.41/C	28.11.2024		18.10.2024

10 Gesundheit  
 10.1 Umgang mit den eigenen Ressourcen  
**10.1.51 Resilienz entwickeln – im Ernstfall bestens gewappnet**

**Zielgruppe**  
 Beschäftigte

**Zielstellung**  
 Warum gelingt es manchen Menschen, aus Krisen gestärkt hervorzugehen, während andere förmlich daran zerbrechen? Die Lösung für dieses Rätsel lautet Resilienz. Diese innere Widerstandsfähigkeit hilft, Phasen hoher Belastung zu überstehen und der Schnelllebigkeit in der modernen Arbeitswelt kraftvoll und gelassen gegenüberzustehen. In diesem E-Learning erfahren Sie, wie es auch Ihnen gelingen kann, mit Belastungen in angemessener Weise umzugehen und dabei psychisch wie auch physisch gesund zu bleiben.

**Dauer**  
 ca. 1,5 Stunden

**Kontakt**  
 Anja Wagner, Tel. 4 88 61 93  
 Jacqueline Schönberg, Tel. 4 88 61 85

- Schwerpunkte**
- Sie lernen
- Ihr aktuelles Befinden und Ihre Umgebung bewusster wahrzunehmen,
  - Ihre Stimmungslage frühzeitig zu erkennen und ein Aufschaukeln negativer Emotionen zu vermeiden,
  - neue Wege zur Interpretation und Lösung von Problemen kennen,
  - sich Ihrer eigenen Stärken bewusst zu werden,
  - sich gezielt Rat einzuholen und die Stärken anderer zu nutzen, wenn Sie nicht mehr weiterkommen,
  - wie Sie eine positive Perspektive entwickeln und beibehalten können,
  - wie Sie durch Wertschätzung eine positive Auswirkung auf sich selbst und Ihr Umfeld haben.

**Hinweis**  
 Sie erhalten nach Anmeldung einen Link mit Ihrer Kennung auf der Internetseite des Anbieters. Das Seminar wird am eigenen Arbeitsplatz oder an einem geeigneten Arbeitsplatz im Fachamt bzw. auf Anfrage an einem PC-Arbeitsplatz in den Räumlichkeiten des Sachgebietes Fortbildung im Haupt- und Personalamt absolviert. Die Absolvierung des Seminars können Sie zeitlich selbst planen (E-Learning).

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/10.1.51/A	laufend	Haufe Akademie	

10 Gesundheit  
 10.1 Umgang mit den eigenen Ressourcen  
**10.1.53 Resilienz kompakt – innere Stärke in Zeiten von Veränderung**

**Zielgruppe**  
 Beschäftigte

**Zielstellung**  
 Wie kann ich mit beruflichen, privaten oder auch umweltbedingten unerwarteten Situationen, Krisen und Misserfolgen gestärkt umgehen? Das Geheimnis dahinter heißt Resilienz. Sie ist die innere Stärke und Flexibilität auf Stress zu reagieren und in herausfordernden Situationen widerstandsfähig zu sein. Das bedeutet, sich trotz belastender Bedingungen der eigenen Verantwortung sowie der Reaktions- und Handlungsspielräume bewusst zu sein und damit gelassener und kraftvoller zu reagieren und auch Widrigkeiten als persönliche Chancen zu sehen. Lernen Sie Stress gelassen zu widerstehen, das Miteinander und die Kommunikation trotz Stress zu stärken und Burnout vorzubeugen.

**Dauer**  
 1 Tag

**Kontakt**  
 Anja Wagner, Tel. 4 88 61 93  
 Jacqueline Schönberg, Tel. 4 88 61 85

- Schwerpunkte**
- Säulen der Resilienz und die Phasen einer Krise
  - Einfluss der Empathie und praktische Übungen
  - Einfluss der Kommunikation
  - Grundlagen zur Stressentstehung und Wirkung auf den Körper und die Psyche
  - Methoden zur emotionalen Stressbewältigung
  - Entspannungs- und Selbstwahrnehmungsmethoden
  - individuelle Stressfaktoren und Strategien zur Steigerung der Resilienz
  - Durchführung von verschiedenen Entspannungstechniken und Lockerungsübungen
  - die Kraft der eigenen Werte

Nummer	Termine	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/10.1.53/A	28.05.2024	BGM neo	19.04.2024
24/10.1.53/B	24.09.2024		16.08.2024

10 Gesundheit  
 10.1 Umgang mit den eigenen Ressourcen  
**10.1.56 Selbstbewusst im Job – mit Ihren Stärken zu mehr Erfolg**

**Zielgruppe**  
 Beschäftigte

**Zielstellung**  
 Beruflich haben Sie schon einiges erreicht. Sind Sie jetzt an einem Punkt angekommen, an dem Sie sich fragen, wohin die Reise weiter geht? Welche spannenden neuen Projekte und Entwicklungen warten noch auf Sie? Wissen Sie schon, für welche Stärken Sie stehen und was Sie noch erreichen möchten? Dieses E-Learning lädt Sie dazu ein, sich ganz bewusst mit einem wichtigen Part Ihrer persönlichen Entwicklung auseinanderzusetzen. Tauchen Sie in die vielfältigen Facetten des großen Themas „Selbstbewusstsein“ ein. Ergründen Sie Ihre persönlichen Stärken, lernen Sie, diese den richtigen Personen mitzuteilen und fokussieren Sie sich auf Ihre Ziele und Kompetenzen. Starten Sie durch in ein reflektiertes und langfristig zufriedenstellendes Berufsleben, in dem Sie sich mit Ihren Stärken und Kompetenzen voll einsetzen und Ihren Job aktiv mitgestalten können.

**Dauer**  
 ca. 4 Stunden

**Kontakt**  
 Anja Wagner, Tel. 4 88 61 93  
 Jacqueline Schönberg, Tel. 4 88 61 85

- Schwerpunkte**
- Stärken kennen
  - Was ist eine Stärke?
  - Welche Stärken habe ich?
  - Perfektionismus hinterfragen
  - Warum ist (zu großer) Perfektionismus keine gute Idee?
  - Welche Wurzeln hat mein Perfektionismus?
  - Wie finde ich das richtige Maß?
  - Bedürfnisse und Wünsche äußern
  - Wie sieht mein Traumarbeitsleben aus?
  - Was habe ich schon erreicht und wie habe ich das gemacht?
  - Wie gehe ich mit Hindernissen um?
  - „Nein“ sagen und Grenzen setzen
  - Warum ist „Nein“ sagen so schwer?
  - Wie sage ich in für mich wichtigen Situationen „Nein“?

**Hinweis**  
 Sie erhalten nach Anmeldung einen Link mit Ihrer Kennung auf der Internetseite des Anbieters. Das Seminar wird am eigenen Arbeitsplatz oder an einem geeigneten Arbeitsplatz im Fachamt bzw. auf Anfrage an einem PC-Arbeitsplatz in den Räumlichkeiten des Sachgebietes Fortbildung im Haupt- und Personalamt absolviert. Die Absolvierung des Seminars können Sie zeitlich selbst planen (E-Learning).

Nummer	Termin	Seminarleitung
24/10.1.56/A	laufend	Haufe Akademie

10 Gesundheit  
 10.2 Ergonomisch und gesund arbeiten  
**10.2.01 RückenFit**


10 Gesundheit  
 10.2 Ergonomisch und gesund arbeiten  
**10.2.08 Ergonomie am Arbeitsplatz**

Neu

- **Zielgruppe**  
Beschäftigte
- **Zielstellung**  
Ihr Rücken wird sich freuen! Verbessern Sie Ihre Rückengesundheit und beugen Sie chronische Rückenbeschwerden vor.
- **Dauer**  
0,5 Tage
- **Kontakt**  
Anja Wagner, Tel. 4 88 61 93  
Jacqueline Schönberg, Tel. 4 88 61 85
- **Schwerpunkte**
  - rückengerechtes Verhalten und Bewegen im Alltag
  - gezielte Dehn-, Kräftigungs- und Mobilisationsübungen
  - Entspannung von Schulter- und Nackenmuskulatur
  - Schulung der Körperhaltung besonders im Arbeitsalltag
  - Verbesserung der Körperhaltung
- **Hinweis**  
Bitte bringen Sie ein größeres Handtuch sowie Turnschuhe oder rutschfeste Socken zur Veranstaltung mit und kleiden Sie sich bequem für die praktischen Übungen, welche teilweise auf Matten durchgeführt werden.

- **Zielgruppe**  
Beschäftigte
- **Zielstellung**  
Lernen Sie Ihren Arbeitsplatz im Büro sowie im Homeoffice ergonomisch einzurichten und über die eigene Verhaltensprävention Rückenbeschwerden entgegenzuwirken.
- **Dauer**  
0,5 Tage
- **Kontakt**  
Anja Wagner, Tel. 4 88 61 93  
Jacqueline Schönberg, Tel. 4 88 61 85
- **Schwerpunkte**
  - optimale ergonomische Einrichtung des Arbeitsplatzes im Büro sowie im Homeoffice
  - Vorbeugen von Verspannungen und Haltungsschäden
  - Einfluss auf Leistungsfähigkeit
  - Sitzen
  - nachhaltige Förderung der Rückengesundheit
  - gesundheitsbezogene Arbeitsplatzgestaltung
  - Tipps zur bewegten Pause
  - Unterstützung für positive Verhaltensänderung
  - effektive Bewegungs- und Entspannungstechniken
- **Hinweis**  
Bitte bringen Sie ein größeres Handtuch sowie rutschfeste Socken zur Veranstaltung mit und kleiden Sie sich bequem für die praktischen Übungen, welche teilweise auf Matten durchgeführt werden

Nummer	Termine	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/10.2.01/A	21.03.2024	Dürt Gräf	09.02.2024
24/10.2.01/B	25.04.2024		15.03.2024
24/10.2.01/C	30.05.2024		19.04.2024
24/10.2.01/D	26.09.2024		16.08.2024
24/10.2.01/E	24.10.2024		13.09.2024
24/10.2.01/F	28.11.2024		18.10.2024

Nummer	Termine	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/10.2.08/A	16.04.2024	Ben Kohlert	08.03.2024
24/10.2.08/B	19.04.2024  (Ausfall)		08.03.2024

10 Gesundheit  
 10.2 Ergonomisch und gesund arbeiten  
**10.2.10 Augen auf – gesunde Augen am  
 Bildschirmarbeitsplatz**

■ **Zielgruppe**

Beschäftigte

■ **Zielstellung**

Ein Bildschirmarbeitsplatz verlangt den Augen viel ab. Wer die richtigen Methoden der Augenentspannung und des Sehtrainings kennt, hält eines der wichtigsten Sinnesorgane vital und leistungsfähig. Sie lernen in unserem Kurs, Ihren Arbeitsplatz ergonomisch einzurichten, einseitige Belastungen des Sehsinns zu vermeiden und entspannende Minipausen zu gestalten, die effektiv sind und sich einfach in den (Arbeits-)Alltag integrieren lassen.

■ **Dauer**

1 Tag

■ **Kontakt**

Anja Wagner, Tel. 4 88 61 93  
 Jacqueline Schönberg, Tel. 4 88 61 85

■ **Schwerpunkte**

- Verbesserung der Kreativität, Konzentration und die Fähigkeit zum Multitasking durch Life Kinetik
- Fehlsichtigkeit und Training
- Augen-Yoga/Entspannung für die Augen
- Wohlfühlen am PC-Arbeitsplatz
- Büroarbeitsplatz praktisch einrichten
- Ernährung für die Augen

■ **Hinweis**

Bitte bringen Sie ein größeres Handtuch sowie rutschfeste Socken zur Veranstaltung mit und kleiden Sie sich bequem für die praktischen Übungen, welche teilweise auf Matten durchgeführt werden.

Nummer	Termine	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/10.2.10/A	28.05.2024	Ben Kohlert	19.04.2024
24/10.2.10/B	22.10.2024		13.09.2024
24/10.2.10/C	05.11.2024		27.09.2024

10 Gesundheit  
 10.2 Ergonomisch und gesund arbeiten  
**10.2.25 Immunbooster – Ihr Weg zu einem starken  
 Immunsystem**

■ **Zielgruppe**

Beschäftigte

■ **Zielstellung**

Ein gesundes und starkes Immunsystem gilt als ein wesentlicher Schlüssel zur Gesundheit und mentalem Wohlbefinden. Durch die Umgebung ist Ihr Körper ununterbrochen verschiedenen Einflüssen und Belastungen ausgesetzt, die zu Krankheiten und Funktionsstörungen Ihrer Zellen führen können. Die Abwehr von Krankheitserregern, die Steuerung der Wundheilung sowie die Kontrolle der Mikroorganismen in Ihrem Körper sind essentielle Aufgaben.

Das interaktive Seminar vermittelt Ihnen wirksame Gesundheitsimpulse zur Stärkung des Immunsystems mit nachhaltigen Gesundheitstipps und praktischen Übungen in den Bereichen Bewegung, Ernährung sowie mentale Gesundheit.

■ **Dauer**

2 Tage

■ **Kontakt**

Anja Wagner, Tel. 4 88 61 93  
 Jacqueline Schönberg, Tel. 4 88 61 85

■ **Schwerpunkte**

- Übung zur Stärkung der Beweglichkeit, Ausdauer und Kraft zur Vorbeugung und Linderung von arbeitsplatzspezifischen Beschwerden
- Ernährungs- und Entgiftungstipps sowie Hintergrundwissen zur nährstoffoptimierten Versorgung
- Übungen und Tipps zur körperlichen, kognitiven und emotionalen Stressbewältigung, Stärkung der Konzentrations- und Regenerationsfähigkeit sowie zur Entspannung

Nummer	Termine	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/10.2.25/A	19.03. - 20.03.2024	BGM neo	09.02.2024
24/10.2.25/B	22.04. - 23.04.2024		08.03.2024
24/10.2.25/C	02.09. - 03.09.2024		19.07.2024
24/10.2.25/D	12.11. - 13.11.2024		04.10.2024



10 Gesundheit  
 10.2 Ergonomisch und gesund arbeiten  
**10.2.27 Kopffrei durch Bewegung und Musik**

■ **Zielgruppe**

Beschäftigte

■ **Zielstellung**

Vor der Arbeit noch ein bisschen Tanzen? Sie bewegen sich gern, suchen aber nach einer anderen Form der Bewegung als die klassische sportliche Betätigung? In unserem Tanz-Workshop werden vielfältige und leicht zu erlernende Bewegungsabläufe vermittelt, die Sie auch unkompliziert in Ihren Alltag integrieren können. Mit der Verbindung aus Emotion und Bewegung zur Musik haben Sie gewiss einen guten Start in den Tag. Vorkenntnisse sind nicht erforderlich, auch eine Altersbeschränkung gibt es nicht.

■ **Dauer**

0,5 Tage

■ **Kontakt**

Anja Wagner, Tel. 4 88 61 93

Jacqueline Schönberg, Tel. 4 88 61 85

■ **Schwerpunkte**

- Erlernen von Elementen und Bewegungsabläufen aus dem Bereich des modernen bzw. zeitgenössischen Tanzes
- leichte Koordinationsübungen
- sanfte Muskelstärkung und gesunde Dehnung
- Förderung von Kreativität und Musikalität durch Improvisation
- Abbau von Stress
- Förderung des Gruppengefühls

■ **Hinweis**

Bitte kleiden Sie sich bequem. Rutschfeste Socken sind empfehlenswert.

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/10.2.27/A	11.09.2024	Prof. Dr. Jenny Coogan	02.08.2024

10 Gesundheit  
 10.2 Ergonomisch und gesund arbeiten  
**10.2.31 Befreite Ernährung**

■ **Zielgruppe**

Beschäftigte

■ **Zielstellung**

Ihnen wird ein Grundwissen über gesunde Ernährung vermittelt und Sie erfahren, wie durch eine ausgewogene Ernährung eine gesunde Lebensweise erreicht werden kann. Ein weiterer Nutzen ist die Steigerung der Leistungsfähigkeit und des Selbstwertgefühls durch eine gesunde und ausgewogene Ernährung.

■ **Dauer**

0,5 Tage

■ **Kontakt**

Anja Wagner, Tel. 4 88 61 93

Jacqueline Schönberg, Tel. 4 88 61 85

■ **Schwerpunkte**

- Sensibilisierung für eine gesunde Lebensweise zur Reduktion von Körpergewicht und Fettstoffwechselstörungen
- Informationen zu ernährungsphysiologischen, biochemischen und allergologischen Zusammenhängen
- Zusammenstellung von geeigneten Ernährungsplänen und einzelnen Gerichten
- entscheidende Rolle von Nährstoffen verstehen
- Bedeutung des Flüssigkeitshaushaltes

Nummer	Termine	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/10.2.31/A	06.06.2024	Ben Kohlert	26.04.2024
24/10.2.31/B	14.11.2024		04.10.2024

10 Gesundheit  
 10.2 Ergonomisch und gesund arbeiten  
**10.2.32 Brain Food – typgerecht und gesund ernähren**

10 Gesundheit  
 10.2 Ergonomisch und gesund arbeiten  
**10.2.90 Keep cool – Hitze am Arbeitsplatz**

**Erweitert**

- **Zielgruppe**  
Beschäftigte
- **Zielstellung**  
Sie finden Ihren individuellen Stoffwechsellyp selbst heraus und erhalten entsprechende Empfehlungen, die nicht nur äußerst wirksam, sondern auch ganz einfach und ohne großen Aufwand im Alltag umzusetzen sind. Zudem erfahren Sie, wie Sie mit den richtigen Lebensmitteln – sogenannten Brain Food – tagsüber auf vollen Touren laufen und nachts regenerieren. Im Kurs bereiten Sie Gerichte zu, die nicht nur typgerecht, lecker und gesund, sondern auch tolle Energielieferanten für Ihr Gehirn sind. Auch stressbedingten Beschwerden und schlechter Laune kann man mit diesen Lebensmitteln vorbeugen.
- **Dauer**  
1 Tag
- **Kontakt**  
Anja Wagner, Tel. 4 88 61 93  
Jacqueline Schönberg, Tel. 4 88 61 85
- **Schwerpunkte**
  - Definition der gesunden Ernährung
  - Bestimmung der Stoffwechselltypen
  - Einfluss der Ernährung auf die geistige Fitness und Leistungsfähigkeit
  - praktische Umsetzung der Ernährung im Arbeitsalltag
  - Zubereitung von Gerichten mit Tipps für Energielieferanten in der Nahrung

Nummer	Termine	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/10.2.32/A	13.03.2024		02.02.2024
24/10.2.32/B	05.06.2024	Elke Göhler	26.04.2024
24/10.2.32/C	25.09.2024		16.08.2024

- **Zielgruppe**  
Beschäftigte
- **Zielstellung**  
In den letzten Dekaden ist eine deutliche Zunahme an Hitzetagen in Dresden zu beobachten. Klimaveränderungen werden in Zukunft weiterhin spürbar sein und sich sogar noch weiter verstärken. Hohe Temperaturen sowie Hitzewellen werden in Anzahl und Intensität zunehmen. Hitzeperioden hinterlassen Spuren im Wohlbefinden und bei der Gesundheit der Bevölkerung wie verminderte Konzentrationsfähigkeit, Kreislaufbeschwerden und Kopfschmerzen. Im Seminar wird vorgestellt, welche Rahmenbedingungen zum Thema Hitze am Arbeitsplatz existieren (Arbeitsschutz) und wie die Teilnehmenden damit umgehen können. Zudem werden Tipps für den persönlichen Umgang mit durch Hitze verursachte Beschwerden weitergegeben und besprochen, wie lebensbedrohliche Situationen zu erkennen sind.
- **Dauer**  
1/2 Tag
- **Kontakt**  
Anja Wagner, Tel. 4 88 61 93  
Jacqueline Schönberg, Tel. 4 88 61 85
- **Schwerpunkte**
  - Auswirkungen des Klimawandels auf Gesundheit und Wohlbefinden
  - Verhaltenstipps bei Hitze – Wo und mit welchen Maßnahmen kann jeder selbst aktiv werden?
  - Hinweise zu durch Hitze verursachte Beschwerden
  - Erkennen von durch Hitze verursachte lebensbedrohliche Situationen und der Umgang damit
  - Hitzeanpassung am Arbeitsplatz laut Arbeitsstättenverordnung – Wann kann und muss der Arbeitgeber etwas tun?
  - Aufzeigen möglicher Maßnahmen aus der Stadtverwaltung Dresden
- **Hinweis**  
Das Seminar A richtet sich an Beschäftigte mit einem Büroarbeitsplatz und das Seminar B an Beschäftigte im Außendienst.

Nummer	Termine	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/10.2.90/A	31.05.2024	Umweltamt, Büroarbeitsplatz	19.04.2024
24/10.2.90/B	07.06.2024	Haupt- und Personalamt, Amt für Gesundheit und Prävention	26.04.2024

10 Gesundheit  
 10.3 Vereinbarkeit von Beruf und Familie  
**10.3.03 Power und Balance – Wie bekomme ich Leben und Arbeiten unter einen Hut?**

Neu

**Zielgruppe**  
 Beschäftigte

**Zielstellung**  
 Im Mittelpunkt steht das Setzen von Prioritäten im Alltag, das Etablieren von Ritualen zum Abschalten und das Reflektieren der einzelnen Lebensbereiche und deren Ausgestaltung. Wie bekomme ich also wieder einen Überblick über das, was wichtig ist? – Für mehr Struktur, Gelassenheit und Lebensqualität im eigenen Leben.

**Dauer**  
 1 Tag

**Kontakt**  
 Anja Wagner, Tel. 4 88 61 93  
 Jacqueline Schönberg, Tel. 4 88 61 85

- Schwerpunkte**
- Was ist Work-Life-Balance?
  - Wie wirken sich Work und Life in meinem Leben aus?
  - Sind möglicherweise beide Bereiche Ressourcen meines Lebens?
  - Großprojekt Lebensrad
  - Welche Bereiche meines Lebens sind mir bewusst?
  - Wie gut sind die Bereiche in meinem Leben präsent?
  - Wie sollte mein Lebensrad idealerweise aussehen und warum?
  - Welche Impulse ergeben sich daraus?
  - Handwerkzeug für mehr Work-Life-Balance
  - Rituale für mehr Abgrenzung zwischen Arbeitsleben und Privatleben
  - Achtsamkeit als bewusste Lebenszeit und Fokussierung im Alltag
  - Ressourcenaktivierung: Auf welche Ressourcen kann ich künftig (noch mehr) zurückgreifen (körperlich, seelisch, sozial)?
  - Nudging zum Stärken und Nachhalten der Handlungsbereitschaft

Nummer	Termine	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/10.3.03/A	05.06.2024	Valentin Pistrujew	26.04.2024
24/10.3.03/B	18.09.2024		09.08.2024

10 Gesundheit  
 10.3 Vereinbarkeit von Beruf und Familie  
**10.3.15 Mental stark im Job in allen Lebensphasen**

**Zielgruppe**  
 Beschäftigte

**Zielstellung**  
 In der modernen Arbeitswelt sind Zeitdruck, hohe Arbeitsbelastung und Leistungsdruck jederzeit präsent. Regelmäßig steht die Frage im Raum, wie der Berg von Aufgaben noch bewältigt werden kann. Im Rahmen des Seminars lernen Sie mit anspruchsvollen Situationen umzugehen, einen kühlen Kopf zu bewahren und sich auf das Wesentliche zu konzentrieren.

**Dauer**  
 0,5 Tage

**Kontakt**  
 Anja Wagner, Tel. 4 88 61 93  
 Jacqueline Schönberg, Tel. 4 88 61 85

- Schwerpunkte**
- Strategien und Übungen für mehr Gesundheit, Gelassenheit und Fokus
  - meine Aufgaben – Herausforderung oder Belastung?
  - Selbstreflexion
  - Eigenmotivation und berufliche Zufriedenheit

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/10.3.15/A	30.09.2024 	Stefanie Siegl	16.08.2024

10 Gesundheit  
 10.3 Vereinbarkeit von Beruf und Familie  
**10.3.20 Pflegende Angehörige –  
 Was kommt auf mich zu? Wie geht es weiter?**

**Erweitert**

**Zielgruppe**

Beschäftigte, welche die Pflege von Angehörigen übernehmen

**Zielstellung**

Pflege und Beruf miteinander zu vereinbaren, ist oftmals eine große Herausforderung. Wer einen pflegebedürftigen Angehörigen betreut, steht unter einer Mehrfachbelastung. Umso wichtiger ist es, eine ausgewogene Balance zwischen Pflege, Sorge und Beruf zu finden. Die Organisation der Pflege für Angehörige bedeutet ein Netz zu spannen, an dem viele mitknüpfen: Die pflegebedürftigen Menschen selbst, ihre Familie, berufliche, nachbarschaftliche sowie ambulante oder stationäre Dienste. Egal, ob die Anzeichen schon länger auf eine Pflegebedürftigkeit hindeuten oder ob ein plötzlicher Pflegefall eintritt, wichtig ist eine professionelle Beratung. Anträge sind notwendig, der Pflegegrad muss bestimmt werden, um Gelder aus der Pflegeversicherung zu erhalten.

**Dauer**

0,5 Tage

**Kontakt**

Anja Wagner, Tel. 4 88 61 93  
 Jacqueline Schönberg, Tel. 4 88 61 85

**Schwerpunkte**

- Überblick und Informationen
- Leistungen der Pflegekasse
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Kontakte und Hilfen in Dresden
- Suche nach Angeboten und Diensten

**Methoden**

- praktische Übungen
- Wissensvermittlung
- Austausch in der Gruppe

**Hinweis**

Die Termine **A** und **B** richten sich an Beschäftigte, die am Anfang der Pflege von Angehörigen stehen. –  
 Was kommt auf mich zu?

Die Termine **C** und **D** richten sich an Beschäftigte in bereits bestehenden Pflegesituationen von Angehörigen. –  
 Wie geht es weiter?

Nummer	Termine	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/10.3.20/A	16.04.2024	Dr. Tom Motzek, Janina Schüßler-Staemmler und Grit Hammer (Sozialamt)	08.03.2024
24/10.3.20/B	09.09.2024		26.07.2024
24/10.3.20/C	04.06.2024		26.04.2024
24/10.3.20/D	27.11.2024		18.10.2024

10 Gesundheit  
 10.3 Vereinbarkeit von Beruf und Familie  
**10.3.30 Ich bin dann bald weg – zufrieden und gesund in den Ruhestand**

**Zielgruppe**

Beschäftigte, die 60 Jahre oder älter sind

**Zielstellung**

Die Altersforschung zeigt, dass man lernfähig bleibt, sich weiterhin entwickeln kann und viele Kompetenzen erhalten oder sogar ausgebaut werden können. Vieles spricht deshalb dafür, die neue Lebensphase vorausschauend zu planen, sich Ziele zu setzen und sich bewusst Gedanken zu machen.

**Dauer**

1 Tag

**Kontakt**

Anja Wagner, Tel. 4 88 61 93  
 Jacqueline Schönberg, Tel. 4 88 61 85

**Schwerpunkte**

- Älter werden im Beruf – produktives und gesundes Arbeiten bis zum Ruhestand oder sogar darüber hinaus
- eigene Einstellung zum Älterwerden positiv beeinflussen
- Abbruch und Aufbruch – Besonderheiten der Übergangsphase
- Impulse und Anregungen zur Gestaltung der verbleibenden Arbeitsjahre und der nachberuflichen Lebensphase

**Methoden**

- praktische Übungen
- Austausch in der Gruppe
- Wissensvermittlung

Nummer	Termine	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/10.3.30/A	24.04.2024	Dr. Tom Motzek und Matthias Wingerter	15.03.2024
24/10.3.30/B	19.06.2024		10.05.2024
24/10.3.30/C	18.09.2024		09.08.2024

# 13 Brandschutz und Evakuierung



## 13.3 Brandschutz

- 13.3.01 Erstschtung nach DO Brandschutz/  
Gefahren 346
- 13.3.02 Wiederholungsschtung nach DO  
Brandschutz/Gefahren 347

## 13.4 Evakuierung

- 13.4.01 Schtung für Evakuierungs-  
verantwortliche 348

### ■ Hinweis

Die Organisation der gesetzlich vorgeschriebenen Schtungen von Ersthelfenden (Grundausbildung und Training) erfolgt durch Ihre Organisations-einheit. Bitte wenden Sie sich daher an Ihre/-n Fortbildungsbeauftragte/-n.

13 Brandschutz und Evakuierung  
 13.3 Brandschutz  
**13.3.01 Ersts Schulung nach DO Brandschutz/Gefahren**

**Zielgruppe**

Beschäftigte, die künftig als Brandschutzhelfer/-innen zum Einsatz kommen sollen

**Zielstellung**

- Kenntnisse zum vorbeugenden und abwehrenden Brandschutz
- Betreiben von Brandmelde- und Feuerlöscheinrichtungen sowie die damit verbundenen organisatorischen Maßnahmen

**Anmeldung**

Bei Bedarf können sich Beschäftigte mit dem LDr. 202 anmelden. Durch das Sachgebiet Fortbildung wird das Einsatzobjekt der/des gemeldeten Beschäftigten hinsichtlich des empfohlenen Personenschlüssels (der aktuellen ASR) geprüft und entschieden, ob eine Ausbildung erfolgen kann.

**Dauer**

1 Tag

(6 Stunden Brand- und Katastrophenschutzamt, 2 Stunden Regiebetrieb Zentrale Technische Dienstleistungen)

**Kontakt**

Kristin Maiwald, Tel. 4 88 61 74

Nummer	Termine	Seminarleitung
24/13.3.01/A	21.02.2024	
24/13.3.01/B	03.04.2024	Brand- und Katastrophenschutzamt,
24/13.3.01/C	15.05.2024	Regiebetrieb für Zentrale Technische
24/13.3.01/D	21.08.2024	Dienstleistungen
24/13.3.01/E	25.09.2024	

13 Brandschutz und Evakuierung  
 13.3 Brandschutz  
**13.3.02 Wiederholungsschulung nach DO Brandschutz/Gefahren**

**Zielgruppe**

Beschäftigte, die als unterwiesene Brandschutzhelfer/-innen fungieren und deren Ersts Schulung nach DO Brandschutz/Gefahren (13.3.01) nicht länger als 5 Jahre zurückliegt

**Anmeldung**

Das Sachgebiet Fortbildung lädt die betreffenden Beschäftigten unaufgefordert, in einem Turnus von ca. 5 Jahren zur Wiederholungsschulung ein.

**Dauer**

0,5 Tage

**Kontakt**

Kristin Maiwald, Tel. 4 88 61 74

**Schwerpunkte**

Auffrischung der Grundkenntnisse aus der Ersts Schulung einschließlich praktischer Übungen

- Theorie
- Eigenschaften brennbarer Stoffe
- Verhalten im Brandfall
- Löschvorgang
- Löschmittel
- Aufbau von Feuerlöschern
- Wirkungsweise von Feuerlöschern
- Gefahren durch Brände bzw. Brandrauch und entsprechende Schutzmöglichkeiten
- Taktik der Brandbekämpfung
- Einsatz von Handfeuerlöschern und Wandhydranten
- Praxis
- Einweisung in Handfeuerlöscher
- praktische Löschübungen
- Arbeiten mit der Löschdecke
- Demonstrationen von Extremen

Nummer	Termine	Uhrzeit	Seminarleitung
24/13.3.02/A	28.03.2024	8 bis 12 Uhr	Brand- und Katastrophenschutzamt
24/13.3.02/B		10 bis 14 Uhr	
24/13.3.02/C	08.05.2024	8 bis 12 Uhr	
24/13.3.02/D		10 bis 14 Uhr	
24/13.3.02/E	12.06.2024	8 bis 12 Uhr	
24/13.3.02/F		10 bis 14 Uhr	
24/13.3.02/G	14.08.2024	8 bis 12 Uhr	
24/13.3.02/H		10 bis 14 Uhr	
24/13.3.02/I	11.09.2024	8 bis 12 Uhr	
24/13.3.02/J		10 bis 14 Uhr	
24/13.3.02/K	06.11.2024	8 bis 12 Uhr	
24/13.3.02/L		10 bis 14 Uhr	

13 Brandschutz und Evakuierung  
13.4 Evakuierung  
**13.4.01 Schulung für Evakuierungsverantwortliche**

■ **Zielgruppe**

Beschäftigte, die als Evakuierungsverantwortliche berufen sind oder berufen werden

■ **Zielstellung**

Die Evakuierungsverantwortlichen erhalten Hinweise zur Wahrnehmung der Aufgaben in der Prävention und im Gefahrenfall. Sie werden mit den städtischen Regelungen im vorbeugenden Brandschutz vertraut gemacht.

■ **Dauer**

ca. 3 Stunden

■ **Kontakt**

Kristin Maiwald, Tel. 4 88 61 74

■ **Schwerpunkte**

- Arbeitgeberpflichten im Brandschutz
- Arbeitsschutzgesetz und Arbeitsstättenverordnung
- Arbeitsstättenrichtlinien
- Unterweisung der Beschäftigten
- Brandschutzorganisation
- beteiligte Personen und Verantwortlichkeiten
- Inhalt der Ausbildung zum/zur Brandschutzhelfer/-in
- Aufbau und Inhalt der neuen objektspezifischen Brandschutzordnungen
- Aufgaben im Brand- und Gefahrenfall
- Zusammenwirken mit Brandschutzhelfern/-innen
- Zusammenwirken mit Rettungskräften
- Nachbereitung von Brand- und Gefahrenfällen, Informationspflichten
- Informationen zur Vorbereitung und Durchführung von Notfallübungen

**Impressum**

Herausgeber:  
Landeshauptstadt Dresden

Haupt- und Personalamt  
Sachgebiet Fortbildung  
Telefon (03 51) 4 88 61 74  
E-Mail [Fortbildung@dresden.de](mailto:Fortbildung@dresden.de)

Amt für Presse-, Öffentlichkeitsarbeit und Protokoll  
Telefon (03 51) 4 88 23 90  
Telefax (03 51) 4 88 22 38  
E-Mail [presse@dresden.de](mailto:presse@dresden.de)

Postfach 12 00 20  
01001 Dresden  
[www.dresden.de](http://www.dresden.de)  
[facebook.com/stadt.dresden](https://facebook.com/stadt.dresden)

Zentraler Behördenruf 115 – Wir lieben Fragen

Fotos: [www.fotolia.de](http://www.fotolia.de)

Redaktion und Gestaltung:  
Sachgebiet Fortbildung

November 2023

Elektronische Dokumente mit qualifizierter elektronischer Signatur können über ein Formular eingereicht werden. Darüber hinaus gibt es die Möglichkeit, E-Mails an die Landeshauptstadt Dresden mit einem S/MIME-Zertifikat zu verschlüsseln oder mit DE-Mail sichere E-Mails zu senden. Weitere Informationen hierzu stehen unter [www.dresden.de/kontakt](http://www.dresden.de/kontakt).

Dieses Informationsmaterial ist Teil der Öffentlichkeitsarbeit der Landeshauptstadt Dresden. Es darf nicht zur Wahlwerbung benutzt werden. Parteien können es jedoch zur Unterrichtung ihrer Mitglieder verwenden.

Nummer	Termin	Seminarleitung	Anmeldeschluss
24/13.4.01/A	12.06.2024	Axel Teuber	10.05.2024

[www.dresden.de](http://www.dresden.de)