



FORTBILDUNGSPROGRAMM  
2023

**LANDESWOHLFAHRTSVERBAND HESSEN**

Fachbereich Personal

### **Herausgeber**

Landeswohlfahrtsverband Hessen  
Funktionsbereich Aus- und Fortbildung  
Ständeplatz 6 - 10  
34117 Kassel

[www.lwv-hessen.de](http://www.lwv-hessen.de)

### **Redaktion**

Fachbereich Personal  
Funktionsbereich  
Aus- und Fortbildung

### **Fotos**

[www.fotolia.com](http://www.fotolia.com), [www.shutterstock.com](http://www.shutterstock.com)

### **Gestaltung**

Heiko Horn

### **Druck**

Druckerei des LWV Hessen

### **Stand**

Dezember 2022

### **Auflagenhöhe**

500

## SEHR GEEHRTE MITARBEITERINNEN, SEHR GEEHRTE MITARBEITER,



Foto: Rolf K. Wegst

Ich freue mich, Ihnen unser vielseitiges Fortbildungsprogramm 2023 zu präsentieren.

Eine im Vorfeld erhobene Umfrage zu den einzelnen Bedarfen unserer Beschäftigten wurde erstmalig über unser Programm EvaSys durchgeführt. Jeder Mitarbeitende hatte die Möglichkeit, direkt an dieser Umfrage teilzunehmen. Knapp ein Viertel aller Beschäftigten nutzten die Gelegenheit uns ihre Wünsche an das Fortbildungsprogramm mitzuteilen. Die Themenbereiche „Wissensmanagement“ und „Konfliktbewältigung“ sowie „Kommunikation“ und „Stressbewältigung“ fanden besonders hohe Zustimmungen und werden über verschiedene Fortbildungsangebote in diesem Jahr abgedeckt.

Ein weiterer Themenkomplex in diesem Jahr ist nach wie vor die „Digitalisierung“ in der öffentlichen Verwaltung. Neben der Einführung digitaler Programme zur Verwaltung von Arbeitsprozessen, gibt es auch einen hohen Bedarf an Fortbildungen, dem wir mit Angeboten wie „Digitalisierung eines Verwaltungsprozesses“, oder „Moderne Selbstorganisation im digitalen Zeitalter“ Rechnung tragen wollen.

Um die Qualität unserer Ausbildung weiter zu verbessern, geben wir unseren Nachwuchskräften im Rahmen einer zweitägigen Veranstaltung zusätzlich die Gelegenheit, Kontakte zu verfestigen und Netzwerke zu knüpfen. Auch für unsere Ausbildenden und Praxisanleitenden soll die modulare Fortbildung „Herausforderungen klar benennen - Entwicklungsmöglichkeiten ergreifen“ auch dazu dienen sich auszutauschen und ggf. Ausbildungsbereiche weiter aufeinander abzustimmen.

Nach wie vor sind die Angebote zur individuellen Beratung und Unterstützung ein fester Bestandteil unseres Fortbildungsprogramms. In den kommenden vier Jahren werden bekannte, aber auch neue Supervisorinnen und Supervisoren unsere Führungskräfte und Teams im Rahmen der neu abgeschlossenen Rahmenverträge unterstützen.











Nutzen Sie die vielfältigen Fortbildungsmöglichkeiten und melden Sie sich gleich an.


Gern berät Sie der Funktionsbereich Aus- und Fortbildung, wenn Sie Fragen haben, weitere Informationen benötigen oder eine persönliche Beratung wünschen.



Ihre

Susanne Selbert  
Landesdirektorin

ALLGEMEINE BEDINGUNGEN	08
WISSENSWERTES ÜBER DV-FORTBILDUNGEN	12
E-LEARNING	13
KOMPETENZEN BEIM LWV HESSEN	14
Fachkompetenz	15
Strategie- und Methodenkompetenz	16
Sozialkompetenz	17
Persönliche Kompetenz	18
Kompetenzen für Führungskräfte im Überblick	19
DER FÜHRUNGSKOMPASS BEIM LWV HESSEN	20
<b>01</b> LANGFRISTIGE UND MODULARE BILDUNGSGÄNGE	21
Vorbereitungslehrgang auf die Fortbildungsprüfung „Verwaltungsfachwirt/in“	22
Vorbereitungslehrgang auf die Abschlussprüfung Verwaltungsfachangestellte/r - Externe“	23
Führen Jetzt! Qualifizierung für Führungsaufgaben	24
Qualifizierung für Teamleitungen und Stellvertretende Leitungen der Regionalteams/Funktionsbereiche im LWV Hessen	26
Praxisorientiert ausbilden: Herausforderungen klar benennen - Entwicklungsmöglichkeiten ergreifen	28
Praxisorientiert ausbilden: Nachwuchskräfte führen und motivieren	30
Persönliche Perspektive - Geh deinen Weg	31
Gelassen durch den Arbeitsalltag	32
Ausbildungslehrgang für Auszubildende (AdA)	34

<b>02</b>	<b>INDIVIDUELLE BERATUNG UND UNTERSTÜTZUNG</b>	<b>35</b>
	Supervision	36
	Coaching für Führungskräfte	37
	Moderation von Teamentwicklung, Strategieentwicklung	38
<b>03</b>	<b>ALLGEMEINE FACHKOMPETENZ</b>	<b>41</b>
	 Agiles Arbeiten in der Verwaltung	42
	 Grundlagen Projektmanagement	43
	 Confluence Anwenderschulung	44
	 Datenschutz/Unterweisung	45
	 Informationsflut am Arbeitsplatz - Mehr Effizienz im Umgang mit E-Mails und anderer Post	46
	Akten, Staub und Einsamkeit? - Einführung in das Archiv des LWV	47
	 Anwendungsorientiertes Wissensmanagement in der modernen Verwaltung	48
	Von der Beurteilung bis zum Personalauswahlverfahren im öffentlichen Dienst - Workshop	49
	Beurteilungsrichtlinien sicher anwenden	50
	Workshop für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	51
	Digitalisierung eines Verwaltungsprozesses - Workshop	52
	Haushaltsrecht für Nachwuchskräfte	53
	Erfolgreich an einer ICF-basierten Teilhabe- und Förderplanung mitwirken - für Internate	54
	Datenschutz bei der Bearbeitung von Personaldaten	55
	Einführung in die deutsche Gebärdensprache - Grundlagenkurs	56
	Leichte Sprache	57
	Einführung in die deutsche Gebärdensprache - Aufbaukurs	58
	 Funktionen in Webex	59
	 Korruptionsprävention in der öffentlichen Verwaltung	60
	 Wissen gewinnen, entwickeln und erhalten	61
	 Erstellung barrierefreier Dokumente in MS Word 2021 - Grundlagen	62

	Umsetzung der ICF-CY in der Frühförderung	63
	Excel 2021 Aufbaukurs - Datenbanken und umfangreiche Listen	64
	Grundlagen des kommunalen Haushalts- und Rechnungswesens - Doppik Teil II	65
	Technische Kommunikationshilfen in der unterstützten Kommunikation	66
	Workshop für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Förderschulen	67

04	STRATEGIE- UND METHODENKOMPETENZ		69
	Telefontraining für Nachwuchskräfte		70
	Moderne Selbstorganisation im digitalen Zeitalter		71
	Gelungenes Onboarding - Einarbeitung von Anfang an		72
	Personalentwicklung in Schule mitgestalten? - Ich bin dabei!		73
	Personalentwicklung in Schule mitgestalten? - Workshop für Führungskräfte		74
	Mitarbeitergespräche		75
	 Stellenausschreibung vor dem Hintergrund des Fachkräftemangels formulieren		76
	Gedächtnis-, Konzentrations- und Kreativitätstechnik		77
	Suchtprävention als Führungsaufgabe		78
	Auf den Punkt gebracht - Modernes Schreiben in der Verwaltung		80
	Kommunikation und Rhetorik		81
	 Design Thinking & Co - Aktuelle Methoden zur modernen Führung		82


05	SOZIALKOMPETENZ	83
	Förderung von Akzeptanz und Toleranz im vielfältigen Teams	84
	Der Nutzen von vielfältigen Teams - Sensibilisierung für das Team	85
	Ich - Du - Wir: Die Sprache als Brücke - Gewaltfreie Kommunikation	86
	Emotionsmanagement - Souverän agieren in herausfordernden Situationen	87

Mitarbeiterpotentiale erkennen und fördern	88
Konstruktiv kommunizieren - auch in schwierigen Situationen	89
Begleitung von Trauerprozessen	90
Umgang mit psychisch belasteten Mitarbeitenden	91
Umgang mit Konflikten und eigenes Konfliktverhalten	92

## 06 **PERSÖNLICHE KOMPETENZ** 93

Vorurteile erkennen - Schubladendenken abbauen	94
Körpersprache und Gefühle lesen	95
Perspektivwechsel und Suchtprävention - für Nachwuchskräfte	96
Persönlichkeitsentwicklung in Beruf und Alltag	98
(Un)-Gelassen im Arbeitsalltag ? Wie Sie Ihre innere Ruhe behalten	99
Eltern in Balance?! Anforderungen zwischen Beruf und Familie	100

## 07 **GESUNDHEIT** 101

 Wege zum erholsamen Schlaf	102
Kennenlernen verschiedener Entspannungstechniken - Workshop	103
Gesund ernährt durchs Jahr mit einer vitalstoffreichen Vollwerternährung	104
Weniger Stress - mehr Energie. Ohne „Energiefresser“ leichter durch den Tag	105
Salute! Was die Seele stark macht - Förderung psychosozialer Gesundheitsressourcen	106
Augentraining - Besser sehen, weniger Stress	107
Erste Hilfe bei Kindernotfällen	108
Meine Wirbelsäule ist mir wichtig! - Workshop	109
Bleiben Sie gesund - auch in schwierigen Zeiten	110
Erste-Hilfe-Kurs	111

## ALLGEMEINE BEDINGUNGEN

### ANMELDUNGEN

Anmeldungen richten Sie bitte über Ihre Führungskraft oder Dienststellenleitung an die Hauptverwaltung.



#### Anmeldeanschrift

Landeswohlfahrtsverband Hessen  
Fachbereich Personal  
Postfach 10 24 07, 34024 Kassel oder  
Ständeplatz 6 - 10, 34117 Kassel



#### Telefon

Frau Behr  
0561 1004 - 2600

Frau Harbs  
0561 1004 - 4117



#### E-Mail

ausbildung@lwv-hessen.de

Anmeldeschluss ist jeweils sechs Wochen vor Lehrgangsbeginn. Bitte melden Sie sich rechtzeitig an und reservieren Sie sich den Termin, für den Sie sich angemeldet haben, in Ihrem Kalender. Ihre Anmeldung gilt, es sei denn, Sie erhalten von uns schriftlich eine anders lautende Mitteilung. Für die Anmeldung benutzen Sie bitte den im LWV-Infonet unter der Rubrik Info-Service - Fortbildungsprogramm 2023 verfügbaren Anmeldevordruck.

Sollten Sie sich IM VERGANGENEN JAHR BEI EINEM VERGLEICHBAREN LEHRGANG ANGEMELDET haben, konnten aber damals nicht berücksichtigt werden, weil der Lehrgang bereits ausgebucht war oder ausgefallen ist, geben Sie dies bitte auf dem Anmeldevordruck an. Eine „Vormerkliste“ wird im Funktionsbereich Aus- und Fortbildung nicht geführt. Etwa zwei bis drei Wochen vor Fortbildungsbeginn erhalten Sie eine verbindliche Einladung.

### BARRIEREFREIHEIT

Die Fortbildungsangebote sollen von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern genutzt werden können. Die Tagungsstätten sind grundsätzlich rollstuhlgerecht. Die Trainerinnen und Trainer werden im Voraus über besondere Belange schwerbehinderter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter informiert und berücksichtigen diese bei der Gestaltung der Fortbildung. Bitte weisen Sie im Anmeldevordruck auf besonderen Unterstützungsbedarf hin. Sollte ein Gebärdendolmetscher benötigt werden, teilen Sie dies dem Funktionsbereich Aus- und Fortbildung bitte rechtzeitig, möglichst direkt nach Erscheinen des Fortbildungsprogramms mit.

### ARBEITSZEIT

In der Regel dauern die Fortbildungen am Anreisetag von 10:00 Uhr bis 17:30 Uhr und an evtl. weiteren Fortbildungstagen von 09:00 Uhr bis 16:30 Uhr. Bei Fortbildungen in externen Fortbildungsstätten sind für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus der Hauptverwaltung und den Regionalverwaltungen die jeweiligen Dienstvereinbarungen zur Arbeitszeit maßgebend. Danach gelten folgende Zeiten als Arbeitszeit:

### BEI EINTÄGIGEN FORTBILDUNGEN SOWIE BEI MEHRTÄGIGEN FORTBILDUNGEN OHNE ÜBERNACHTUNG VOR ORT

Als Arbeitszeit wird die Zeit vom Fahrtantritt an der Dienststelle bis zur Rückkehr an der Dienststelle angerechnet, ggf. abzüglich der gesetzlichen Pause von 30 Minuten ab einer Arbeitszeit von sechs Stunden bzw. 45 Minuten ab einer Arbeitszeit von 9 Stunden. Wird die Fahrt an der Wohnung angetreten und/oder dort beendet, wird als Arbeitszeit die Zeit ab Verlassen der Wohnung bzw. bis zur Rückkehr an der Wohnung angerechnet, höchstens jedoch die Zeit, die bei

Fahrtantritt bzw. Rückkehr an der Dienststelle angerechnet worden wäre.

der im LWV Infonet unter den Vorlagen zu finden ist.

### BEI MEHRTÄGIGEN FORTBILDUNGEN MIT ÜBERNACHTUNG VOR ORT

Für den Fahrtantritt am ersten Tag und der Rückkehr am letzten Tag der Fortbildung gelten die gleichen Regelungen wie die vorgenannten für eintägige Fortbildungen. Ende der Arbeitszeit am ersten Tag der Fortbildung ist der Zeitpunkt des Endes der Veranstaltung vor Ort (in der Regel 17:30 Uhr). Beginn der Arbeitszeit am letzten Tag ist der Beginn der Veranstaltung vor Ort (in der Regel 09:00 Uhr).

Fortbildungstage, die nicht Reisetage sind (der zweite Tag einer dreitägigen Fortbildung mit Übernachtung vor Ort), werden mit der Sollarbeitszeit von Vollbeschäftigten (Beschäftigte 7 Stunden 48 Minuten, Beamte je nach Alter 8 Stunden 12 Minuten bzw. 8 Stunden) als Arbeitszeit angerechnet, unabhängig von der individuellen Arbeitszeit, z. B. wegen Teilzeitbeschäftigung.

### CORONA

Alle Personen, die Interesse an unserem Fortbildungsprogramm haben, werden gebeten, die aktuell geltenden Regelungen zum Schutz vor Infektionskrankheiten zu beachten. Diese sind im LWV - Infonet unter Corona - Info veröffentlicht.

### KOSTEN

Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des LWV Hessen (Hauptverwaltung, Regionalverwaltungen, Schulen, Stiftungsforsten) werden die Kosten aus den Fortbildungsmitteln des Fachbereichs Personal übernommen. Für die Abrechnung der angefallenen Reisekosten ist der Vordruck „Reisekostenabrechnung“ zu verwenden,

### TEILNEHMERINNEN UND TEILNEHMER DER GESELLSCHAFTEN

des Landeswohlfahrtsverbandes Hessen sowie nicht beim LWV Hessen angestellte Mitarbeitende der Schulen haben die Kostenübernahme (einschließlich der Kosten für Kinderbetreuung oder Pflege von Angehörigen) vor Anmeldung jeweils mit Ihrer Beschäftigungsstelle zu klären. Der Funktionsbereich Aus- und Fortbildung wird der Beschäftigungsstelle die Kosten auch dann in Rechnung stellen, wenn die gemeldete Person (oder eine Ersatzperson) nicht teilnimmt.

Die Kosten für die einzelnen Fortbildungsangebote belaufen sich für Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die nicht beim LWV Hessen beschäftigt sind, auf PAUSCHAL 110,00 € PRO FORTBILDUNGSTAG ZUZÜGLICH 100,00 € PRO ÜBERNACHTUNG. Die Kosten für die Fahrt zur Fortbildungsstätte und zurück sind von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern mit ihrer Beschäftigungsstelle abzurechnen.

### RÜCKTRITT

Erfolgt die Abmeldung einer angemeldeten Person später als 14 Tage vor Lehrgangsbeginn und wird keine Ersatzperson gemeldet, fallen Ausfallkosten in Höhe von 110,00 € pro Fortbildungstag zuzüglich 100,00 € pro Übernachtung an. Diese werden in Rechnung gestellt oder vom dezentralen Fortbildungsbudget der jeweiligen Organisationseinheit abgebucht.

### KINDERBETREUUNG/PFLEGE VON ANGEHÖRIGEN

Sollten durch die Teilnahme UNVERMEIDLICHE KOSTEN FÜR DIE BETREUUNG VON KINDERN

UNTER 15 JAHREN ODER VON NACH ÄRZTLICHEM ZEUGNIS PFLEGEBEDÜRFTIGEN ANGEHÖRIGEN gemäß § 12 Abs. 4 des Hessischen Gleichberechtigungsgesetzes (HGlG) entstehen, teilen Sie dies bitte Ihrer Dienststelle mit Ihrem Teilnahmeinteresse mit und kreuzen Sie bitte die entsprechende Frage im Anmeldebogen an. Verspätet vorgelegte Nachweise über Betreuungskosten können grundsätzlich nicht berücksichtigt werden. Die Erstattung der Betreuungskosten erfolgt in Höhe des jeweils gültigen gesetzlichen Mindestlohns.

Werden MEHRTÄGIGE FORTBILDUNGEN in Tagungsstätten mit Übernachtung durchgeführt, wird Übernachtung am Veranstaltungsort vorausgesetzt, auch wenn die Fortbildung in der Nähe des Dienstortes stattfindet. Sollte die Übernachtung und/oder die Einnahme von Mahlzeiten in der Tagungsstätte wegen Kinderbetreuung oder Pflege von Angehörigen nicht möglich sein, teilen Sie uns dies bitte bei der Anmeldung mit.



## WISSENSWERTES ÜBER DV-FORTBILDUNGEN

### ALLGEMEINES

Standard-Fortbildungen im EDV-Bereich organisieren wir in Zusammenarbeit mit anderen Anbietern und führen sie deshalb in diesem Fortbildungsprogramm nicht einzeln auf. Hierzu zählen insbesondere Fortbildungen zu der beim LWV Hessen eingesetzten Standard-Software, z. B. zum Microsoft Office-Paket (Word, Excel, Access, PowerPoint und Outlook). Diese Fortbildungen organisieren wir in der Regel in Zusammenarbeit mit den Verwaltungsseminaren Kassel, Darmstadt bzw. Wiesbaden.

Fortbildungen, ob aus wirtschaftlichen Gründen vorrangig örtliche Angebote genutzt werden können.

### RÜCKTRITT

Erfolgt die Abmeldung einer angemeldeten Person später als 14 Tage vor Lehrgangsbeginn und wird keine Ersatzperson gemeldet, fallen Ausfallkosten an. Diese werden in Rechnung gestellt oder vom dezentralen Fortbildungsbudget der jeweiligen Organisationseinheit abgebucht.

### ANMELDUNG

Ihre Anmeldung zu einer EDV-Fortbildung richten Sie bitte formlos über Ihre Führungskraft an den Fachbereich Personal der Hauptverwaltung. Wir helfen Ihnen gern bei der Auswahl der passenden Fortbildung. Eine Einladung erfolgt etwa eine Woche vor Beginn der Veranstaltung. Aus der Einladung sind der Beginn und das Ende der Fortbildung sowie der Veranstaltungsort zu ersehen.



#### Anmeldeanschrift

Landeswohlfahrtsverband Hessen  
Fachbereich Personal  
Postfach 10 24 07, 34024 Kassel oder  
Ständeplatz 6-10, 34117 Kassel



#### Telefon

Birgitta Dorau-Vogel  
0561 1004 - 2907



#### E-Mail


[birgitta.dorau-vogel@lwv-hessen.de](mailto:birgitta.dorau-vogel@lwv-hessen.de)

### KOSTEN

Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des LWV Hessen werden die Kosten aus den Fortbildungsmitteln des Fachbereichs Personal übernommen. Bitte prüfen Sie vor der Anmeldung zu den

## E-LEARNING

Einige Fortbildungen in diesem Programm werden als WebSeminar, andere im Blended-Learning-Format (Kombination von WebSeminar und Präsenzseminar) angeboten.

Fortbildungen, die im E-Learning-Format angeboten werden, sind mit folgendem Symbol gekennzeichnet - 

Darüber hinaus ist es möglich, an E-Learning-Angeboten externer Anbieter teilzunehmen. Für die Anmeldung nutzen Sie bitte das Formular „Anmeldung zu einer sonstigen Fortbildung“. Die Kosten gehen, wie bei der Inanspruchnahme von Präsenzfortbildungen externer Anbieter, zu Lasten des dezentralen Fortbildungsbudgets der jeweiligen Organisationseinheit.

Wenn Sie E-Learning-Angebote nutzen möchten, benötigen Sie einen PC oder Laptop mit Kamera und Mikrofon. Von Vorteil ist, wenn Sie über einen Kopfhörer/Headset mit Mikro verfügen, damit Hintergrundgeräusche reduziert werden.

Wenn Sie Fragen haben, sprechen Sie bitte den Funktionsbereich Aus- und Fortbildung oder die Hotline an.

Minuten vor Beginn des WebSeminars

- Testen Sie die Audioqualität
- Im WebSeminar wird man per Video untereinander sichtbar sein, daher prüfen Sie das Webcam-Bild
- Achten Sie auf störenden Lichteinfall
- Organisieren Sie möglichst ein störungsfreies Umfeld, z. B. Benachrichtigungstöne, Telefon, Handy lautlos stellen
- evtl. ein Schild an die Bürotür hängen „Ich bin gerade in einem WebSeminar“
- Legen Sie vorab Stift und Block bereit, denken Sie auch an ein Getränk
- Prüfen Sie den Akkustand Ihres PCs, Headset etc. und schließen Sie die Geräte idealerweise an das Netz an, damit es keine Energiepannen gibt.

### CHECKLISTE FÜR DIE WEBSEMINARE - WAS GIBT ES ZU BEACHTEN?

- Oftmals wird im Vorfeld ein Techniktest angeboten. Folgen Sie dem Einladungslink und nehmen Sie den Techniktest vor
- Verbinden Sie Ihren PC, wenn möglich, mit einem LAN-Kabel, denn es geht darum, idealerweise die schnellste und stabilste und vorhandene Verbindung zu nutzen
- Wählen Sie sich rechtzeitig ein - ca. 15

## KOMPETENZEN BEIM LWV HESSEN

---

Der Kompetenzkatalog des Landeswohlfahrtsverbandes Hessen wurde zum 01.04.2015 in Kraft gesetzt. Er bildet die Fähigkeiten ab, über die die Beschäftigten des Landeswohlfahrtsverbandes Hessen in den drei Verwaltungsstandorten verfügen sollen, um zukünftige Anforderungen zu bewältigen und Zielsetzungen zu erreichen.

Kompetenzen geben Auskunft darüber, wie Wissen und Fähigkeiten angewendet werden und lassen Rückschlüsse auf das Verstehen, Können, Handeln, Erfahrung und Motivation zu. Sie zeigen sich beim Erbringen der Leistungen und sind nur indirekt erschließbar über Beobachtung und Evaluation.

Aus dem Kompetenzkatalog werden Fortbildungen und Qualifizierungen abgeleitet. Das Fortbildungsprogramm des LWV Hessen ist nach dem Kompetenzkatalog neu konzipiert worden.

## FACHKOMPETENZ

Fachkompetenz ist die Fähigkeit, Fachkenntnisse und Fertigkeiten sachbezogen anzuwenden.

Kompetenzmerkmal	Erklärung
1.1 Theoretisches und praktisches Wissen	<p>Fachwissen ist vorhanden und wird angewandt.</p> <p>Das Arbeitsumfeld und die Arbeitsabläufe sind bekannt und werden beachtet.</p> <p>Das Fachwissen wird aktualisiert und erweitert.</p>
1.2 Interdisziplinäre Orientierung. Verständnis von Strukturen und Zusammenhängen	<p>Zusätzliche über den Fachbereich hinausgehende Kenntnisse sind vorhanden.</p> <p>Tätigkeiten werden unterstützt, die außerhalb des Aufgabebereichs liegen.</p> <p>Eine Orientierung über die eigene Organisationseinheit hinaus findet statt.</p> <p>Bezüge zu Schnittstellen (intern und extern) werden beachtet und/oder hergestellt.</p>

## STRATEGIE- UND METHODENKOMPETENZ

Strategie- und Methodenkompetenz ist die Fähigkeit, Komplexität von Einfluss- und Wirkungsfaktoren zu erkennen und entsprechende Arbeitstechniken, Verfahrensweisen und Lernstrategien anzuwenden. Alle Aspekte werden im Handeln berücksichtigt.

Kompetenzmerkmal	Erklärung
2.1 Planung	<p>Die Arbeitsplanung erfolgt systematisch unter Berücksichtigung von Schnittstellen und voraussichtlichen Problemen.</p> <p>Die Aufgabenerledigung zeichnet sich durch Ergebnisorientierung aus.</p>
2.2 Problemlösung	<p>Komplexe Aufgabenstellungen werden systematisch unter Berücksichtigung von Einflussfaktoren und Wechselwirkungen analysiert und bewertet.</p> <p>Alle relevanten Informationen werden gesammelt und Lösungskonzepte werden entwickelt.</p>
2.3 Arbeitsqualität	<p>Fachliche Aufgaben werden nach bestem Wissen und in Übereinstimmung mit geltenden Normen erledigt.</p> <p>Die Arbeitsergebnisse zeichnen sich durch angemessenen Ressourceneinsatz sowie termingerechte Erledigung aus.</p>
2.4 Delegation*	<p>Konkrete Arbeitsziele werden vorgegeben, wobei die Bearbeitungswege innerhalb gegebener Rahmenbedingungen durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eigenverantwortlich gestaltet und abschließend bearbeitet werden.</p> <p>Die verfügbaren Ressourcen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden berücksichtigt, ebenso wie die Leistungskapazität der beteiligten Organisationseinheiten.</p>
2.5 Strategisches Denken und Handeln*	Entwicklungstrends und entsprechende Handlungen werden beobachtet/abgeleitet.
2.6 Veränderungskompetenz*	<p>Neue Herausforderungen werden als Chance gesehen.</p> <p>Veränderungsmöglichkeiten im Sinne des LWV werden erkannt und gesteuert.</p>
2.7 Steuerung und Koordination*	Die Verantwortung für den systematischen planungsvollen Einsatz von Ressourcen, Prioritäten und Arbeitsinhalten wird übernommen.

Die mit \* gekennzeichneten Kompetenzmerkmale gelten nur für Führungskräfte.

## SOZIALKOMPETENZ

Sozialkompetenzen sind alle persönlichen Fähigkeiten und Einstellungen, die dazu beitragen, das eigene Verhalten von einer individuellen auf eine gemeinschaftliche Handlungsorientierung auszurichten.

Kompetenzmerkmal	Erklärung
3.1 Kooperation und Teamfähigkeit	<p>In Teamarbeit wird nach Lösungen für Problemstellungen gesucht. Informationen, Erfahrungen und neue Erkenntnisse werden ausgetauscht.</p> <p>Es ist ein Verständnis für Einstellungen und Vorgehensweisen anderer zu erkennen.</p>
3.2 Mitarbeiterorientierung*	Potentiale aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden erkannt und gefördert. Unter Wahrung von Chancengleichheit und Vielfalt der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist das Verhalten unterstützend und motivierend.
3.3 Verhandlungsgeschick	<p>Verhandlungen werden unter Würdigung der Interessen, Gemeinsamkeiten und Gegensätze zielorientiert im Sinne des LWV geführt.</p> <p>Die Verhandlungsführung wird sicher und verbindlich wahrgenommen.</p> <p>Konflikte werden offen und konstruktiv ausgetragen, dabei können eigene Haltungen und Handlungen hinterfragt und der Situation angepasst werden.</p>
3.4 Überzeugungsvermögen*	Ziele werden auch dann weiterverfolgt, wenn Widerstand von anderen Personen erfahren wird. Interessenunterschiede werden in das Handeln einbezogen.
3.5 Kommunikationsfähigkeit und Adressatenorientierung	Bei der Aufgabenerfüllung ist eine empfängerorientierte, empathische, fachlich fundierte verbale und schriftliche Ausdrucksweise gegeben.

## PERSÖNLICHE KOMPETENZ

Persönliche Kompetenzen sind Fähigkeiten und Einstellungen, in denen sich die individuelle Haltung zur Welt und insbesondere zur Arbeit ausdrückt.

Kompetenzmerkmal	Erklärung
4.1 Lernfähigkeit und Flexibilität	<p>Persönliche Denkmuster, Einstellungen und Verhaltensweisen werden reflektiert. Ergebnisse der Reflexion werden in die Arbeit eingebracht.</p> <p>Bereitschaft und Fähigkeit hinzuzulernen ist vorhanden.</p> <p>Neue Ideen werden eingebracht.</p>
4.2 Stabilität und Belastbarkeit	<p>Auch bei schwierigen Aufgaben oder in unterschiedlich gearteten Stresssituationen werden konstante Leistungen erbracht.</p> <p>Das Handeln ist dabei konstruktiv.</p>
4.3 Verantwortungsbewusstsein	<p>Das Handeln zeichnet sich durch Einfühlungsvermögen, Transparenz und Loyalität gegenüber allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aus.</p> <p>Das Auftreten ist zuverlässig und integer.</p>
4.4 Innovationsfähigkeit	<p>Veränderungsmöglichkeiten für das eigene Aufgabengebiet werden erkannt, abgestimmt und angewandt.</p>
4.5 Urteils- und Entscheidungsfähigkeit	<p>Sachverhalte werden analysiert und begründete Schlussfolgerungen abgeleitet. Entscheidungen werden klar und sicher getroffen.</p>

Die mit \* gekennzeichneten Kompetenzmerkmale gelten nur für Führungskräfte.

## KOMPETENZEN FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE IM ÜBERBLICK

Kompetenzmerkmal	Erklärung
5.1 Delegation	<p>Konkrete Arbeitsziele werden vorgegeben, wobei die Bearbeitungswege innerhalb gegebener Rahmenbedingungen durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eigenverantwortlich ausgestaltet und abschließend bearbeitet werden.</p> <p>Die verfügbaren Ressourcen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden berücksichtigt ebenso wie die Leistungskapazität der beteiligten Organisationseinheiten.</p>
5.2 Strategisches Denken und Handeln	Entwicklungstrends und entsprechende Handlungen werden beobachtet/abgeleitet.
5.3 Veränderungskompetenz	<p>Neue Herausforderungen werden als Chance gesehen.</p> <p>Veränderungsmöglichkeiten im Sinne des LWV werden erkannt und gesteuert.</p>
5.4 Steuerung und Koordination	Die Verantwortung für den systematischen planungsvollen Einsatz von Ressourcen, Prioritäten und Arbeitsinhalten wird übernommen.
5.5 Mitarbeiterorientierung	Potentiale aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden erkannt und gefördert. Unter Wahrung von Chancengleichheit und Vielfalt der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist das Verhalten unterstützend und motivierend.
5.6 Überzeugungsvermögen	Ziele werden auch dann weiterverfolgt, wenn Widerstand von anderen Personen erfahren wird. Interessenunterschiede werden in das Handeln einbezogen.

## DER FÜHRUNGSKOMPASS BEIM LWV HESSEN

---

### DER FÜHRUNGSKOMPASS BEIM LWV HESSEN

Der Führungskompass soll bereits tätigen Führungskräften sowie potentiellen Nachwuchsführungskräften eine Orientierung geben, wie genau die Entwicklung von Führungskräften unterstützt werden soll.

Der Führungskompass gilt für alle Führungskräfte der folgenden aufgeführten Führungsebenen der Hauptverwaltung Kassel, der Regionalverwaltungen Darmstadt und Wiesbaden, der Schulen und angegliederten Einrichtungen, sowie der Stiftungsforsten Kloster Haina:

- Fachbereiche, Stabsstellen, Revision, Regionalteam, Funktionsbereich, Verwaltungsleitungen, Internatsleitung, Leitung Frühförderung, Koordinatoren des Erziehungsdienstes, Leitung Hauswirtschaft/Haustechnik
- Stellvertretende Leitung Regionalteam/Funktionsbereich, sowie stellvertretende Leitungen der Schulen und angegliederten Einrichtungen
- Teamleitungen

Mit der Inkraftsetzung des Führungskompasses sind alle benannten Führungsebenen aufgefordert, sich kontinuierlich an den Fortbildungsmaßnahmen aus dem Kompetenzprofil, welches jeder Führungskraft zugeschickt wird, zu beteiligen. In erster Linie sollen die passgenauen Angebote des Fortbildungsprogramms des LWV genutzt werden.

# 01

---

## LANGFRISTIGE UND MODULARE BILDUNGSGÄNGE

---



## VORBEREITUNGSLEHRGANG AUF DIE FORTBILDUNGS- PRÜFUNG „VERWALTUNGSFACHWIRT/IN“

Bewerben können sich Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die die Abschlussprüfung in den Ausbildungsberufen „Verwaltungsfachangestellte/r“ oder „Fachangestellte/r für Bürokommunikation“ oder die „Angestelltenprüfung I“ oder „Laufbahnprüfung für den mittleren Dienst“ in der allgemeinen Verwaltung oder eine gleichwertige Abschluss-, Fortbildungs- oder Laufbahnprüfung bestanden haben.

Die Zulassung und das Auswahlverfahren erfolgen nach den „Richtlinien für die Zulassung von Beschäftigten des Landeswohlfahrtsverbandes Hessen zu dem Vorbereitungslehrgang auf die Fortbildungsprüfung zum/zur Verwaltungsfachwirt/in vom 01.06.2006“.



### Dauer

Der Lehrgang umfasst 800 Stunden.

Die Prüfung findet nach zweieinhalb Jahren statt.



### Termin

Der Termin wird rechtzeitig vorher im Infonet des LWV Hessen bekannt gegeben.



### Ort

Die Lehrgänge werden an den Seminaren des Hessischen Verwaltungsschulverbandes in Frankfurt, Kassel, Darmstadt und Wiesbaden angeboten.



### Info

Frau Dorau-Vogel  
Tel. 0561 1004 - 2907

## VORBEREITUNGSLEHRGANG AUF DIE ABSCHLUSSPRÜFUNG VERWALTUNGSFACHANGESTELLTE/R - EXTERNE

Bewerben können sich Beschäftigte, die folgende Zulassungsvoraussetzungen erfüllen:

- mindestens viereinhalbjährige praktische Tätigkeit in Aufgaben des Ausbildungsberufes (Verwaltungsfachangestellte/r)  
oder
- mindestens eineinhalbjährige berufsbezogene praktische Tätigkeit bis zum Zeitpunkt des Beginns der Prüfung und ein Abschlusszeugnis in einem Beruf, der dem Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung zuzuordnen ist,  
oder
- mindestens zweieinhalbjährige berufsbezogene praktische Tätigkeit und erfolgreicher Abschluss des Basislehrgangs Verwaltung beim Verwaltungsseminar.

Eine Teilzeitbeschäftigung mit mindestens der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit wird einer Vollbeschäftigung gleichgestellt. Eine Teilzeitbeschäftigung unterhalb der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit wird anteilig berücksichtigt.



### Dauer

Der Lehrgang umfasst 480 Unterrichtsstunden und wird an einem Arbeitstag pro Woche außerhalb der Schulferien durchgeführt. Die Prüfung findet nach ein-einhalb Jahren statt.



### Termin

Der Termin wird rechtzeitig vorher im Infonet des LWV Hessen bekannt gegeben.



### Ort

Die Lehrgänge werden an den Seminaren des Hessischen Verwaltungsschulverbandes in Frankfurt, Kassel, Darmstadt und Wiesbaden angeboten.



### Info

Frau Döring  
Tel. 0561 1004 - 2999

## FÜHREN JETZT! QUALIFIZIERUNG FÜR FÜHRUNGSAUFGABEN

Das Fortbildungsangebot trägt dazu bei, dass auch in den kommenden Jahren eine genügend große Anzahl von qualifizierten, gut vorbereiteten Nachwuchskräften für die Besetzung von Führungspositionen im LWV vorhanden ist. Alle Beschäftigten des LWV haben die Möglichkeit, sich für die Qualifizierung zu bewerben, wenn sie folgende Voraussetzungen erfüllen:

- einschlägiges Studium oder gleichwertige Ausbildung mit Zusatzqualifikation,
- mindestens zwei Jahre Beschäftigung beim LWV,
- Nachweis über die Teilnahme von mindestens zwei Fortbildungen innerhalb oder außerhalb des LWV zu den Themen soziale Kompetenzen und Methodenkompetenzen,
- Unterstützungsschreiben der direkt vorgesetzten Führungskraft.

Bewerbungen von schwerbehinderten Beschäftigten sind besonders erwünscht und werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Im Anschluss an die Bewerbung wird eine Potentialanalyse durchgeführt, die die Stärken und Schwächen jeder/jedes Einzelnen aufzeigt und es werden individuelle Entwicklungsempfehlungen abgegeben.

12 Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden zur Qualifizierung zugelassen.

Neben den 8 Qualifizierungsmodulen wird jede Teilnehmerin und jeder Teilnehmer durch einen Paten (Führungskraft) eng begleitet, so dass nicht nur die Theorie zu Führungsthemen vermittelt wird, sondern auch schon erste Praxiserfahrungen gesammelt werden können.



### Dauer

Die Qualifizierung umfasst 8 Module mit insgesamt 136 Stunden.



### Termin

Die Ankündigung erfolgt über das Infonet des LWV Hessen.



### Ort

Die Qualifizierung wird in Kooperation mit dem Hessischen Verwaltungsschulverband in Kassel angeboten.



### Info

Michaela Heinemann  
Tel. 0561 1004 - 2168

Im Rahmen einer Abschlussveranstaltung stellen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer ihre wichtigsten Erkenntnisse aus der Qualifizierung vor.

Die Abschlussveranstaltung tritt an die Stelle einer Abschlussprüfung.

Der Turnus der Qualifizierung ist nicht festgelegt. Bitte beachten Sie die Informationen im Infonet.

## QUALIFIZIERUNG FÜR TEAMLEITUNGEN UND STELLVERTRETENDE LEITUNGEN DER REGIONALTEAMS/FUNKTIONSBEREICHE IM LWV HESSEN

Die Qualifizierung trägt dazu bei, Teamleitungen und stellvertretende Leitungen der Regionalteams/Funktionsbereiche in ihrer Entwicklung und somit bei der Umsetzung ihrer Aufgaben zu unterstützen. Neben der Sensibilisierung für die eigene Führungsrolle werden die Teilnehmenden bei der Entfaltung ihrer Kompetenzen und Potentiale unterstützt.

Die Qualifizierung umfasst folgende vier Module:

### Modul 1 Meine Führungsrolle

- die Führungsrolle
- Führen im Spannungsfeld von Rahmenbedingungen und eigener Profession
- mobile Teams - Führen auf Distanz
- Führen in der Sandwichposition

### Modul 2 Gespräche mit Mitarbeitern

- verhandeln, argumentieren, überzeugen
- Beratungsgespräche
- Mitarbeitergespräche

- ### Modul 3
- lebensphasenorientierte Personalführung
  - Aspekte der lebensphasenorientierten Personalführung
  - demografische Entwicklung
  - Gesundheitsmanagement



**Dauer**  
6 Tage



**Termine**  
Modul 1 04. - 05.05.2023  
Modul 2 23.06.2023  
Modul 3 21. - 22.09.2023  
Modul 4 20.11.2023



**Uhrzeit**  
1. Tag 10:00 - 17:30 Uhr  
2. Tag 09:00 - 16:30 Uhr



**Ort**  
Modul1+2  
Kassel, Hotel Gude  
Modul3+4  
Langenselbold,  
Ysenburger Hof



**Referent**  
Felix Denecke, Improwe GmbH



**Info**  
Lars Heinrich  
Tel. 0561 1004 - 2079

- Gesund führen
- ältere/jüngere Kolleginnen/Kollegen führen
- kompetenzorientiert führen

#### **Modul 4**

#### **Veränderungsprozesse erfolgreich gestalten**

- Risiken und Chancen im Veränderungsprozess
- Psychologische Prozesse
- Umgang mit Schwierigkeiten, Hindernissen, Widerständen und Konflikten

Der Turnus der Qualifizierung ist nicht festgelegt. Bitte beachten Sie die Informationen im Infonet.

#### **ZIELGRUPPE:**

Teamleitungen sowie stellvertretende Leitungen der Regionalteams/Funktionsbereiche.

Das Modul 3 wird für den Führungskompass unter F1-f anerkannt.

## PRAXISORIENTIERT AUSBILDEN HERAUSFORDERUNGEN KLAR BENENNEN - ENTWICKLUNGS- MÖGLICHKEITEN ERGREIFEN

Modul 2 der Reihe „Praxisorientiert Ausbilden“ für Ausbildungsverantwortliche und Praxisanleitende im LWV Hessen

### ZIELE

In einem zweitägigen Seminar werden hierbei die eigenen Rollen und Zuständigkeiten reflektiert und eingeordnet. Dabei werden auch eigene Ressourcen und Potentiale in den Blick genommen und aktiviert. Außerdem werden erste Netzwerke geknüpft.

Weiter werden auch Methoden zum effektiveren Selbst- und Zeitmanagement vermittelt und gemeinsam geübt. Ziel ist es eine individuelle Strategie zu entwickeln, um die Rolle als Auszubildende\*r/ Praxisanleitung zu schärfen und zu stärken.

### INHALTE

Tag 1:

- Biographiearbeit (berufsbiographische Verlaufsanalyse)
  - Wo komme ich beruflich her?
  - Wo stehe ich gerade?
  - Was sind meine beruflichen Rollen?
- Zuständigkeiten und Aufgaben
  - Wo sind meine Aufgaben?
  - Abgleich zwischen IST und SOLL
- Motivation in Theorie und Praxis
- Unterstützungsnetzwerk aufbauen



**Dauer**  
2 Tage



**Termin**  
26. - 27.06.2023



**Uhrzeit**  
1. Tag 10:00 - 17:30 Uhr  
2. Tag 09:00 - 16:30 Uhr



**Anmeldeschluss**  
15.05.2023



**Ort**  
Gersfeld, Gersfelder Hof



**Referent**  
Jenny Troyer-Bannenberg,  
Improve GmbH



**Info**  
Maria Nicotra  
Tel. 0561 1004 - 2895

Tag 2:

- Definition von Zeit- und Selbstmanagement
  - Definition und Abgrenzung
  - Kann man Zeit managen?
- Effizientes Selbstmanagement
  - Planung, Organisation
  - Motivation
  - Zielsetzung
- Zeitkiller & Prokrastination
- Ziele setzen
  - SMART
  - Salami
  - WOOP

#### ZIELGRUPPE

alle Ausbildungsverantwortlichen und Praxisanleitenden

## PRAXISORIENTIERT AUSBILDEN NACHWUCHSKRÄFTE FÜHREN UND MOTIVIEREN

Modul 3 der Reihe „Praxisorientiert Ausbilden“ für Ausbildungsverantwortliche und Praxisanleitende im LWV Hessen

### ZIELE

Ausbildung heute steht vielfach vor der Herausforderung eines profunden Unterschiedes in den Selbstwahrnehmungen der Generationen. Eine Schlüsselgröße ist das Ermöglichen einer ausgeprägten Partizipation der Zielgruppe. Ferner ist die Sinnhaftigkeit der Aufgabenstellungen sowie eine klar strukturierte Kommunikation einer der Grundsteine für eine moderne und zielgruppenorientierte Ausbildung. In diesem Seminar erarbeiten und vertiefen Sie als Ausbildende Ihr Rüstzeug dazu!

### INHALT

- Moderne und zeitgemäße Ausbildungsarbeit
  - Was sind die Werte der Gen Z?
  - Anforderungen an die moderne
  - Ausbildung, persönliche Aufgabendefinition und Rollenverständnis
- Leitplanken setzen, Sicherheit geben
  - Positive Abgrenzung - Ausbildung auf Augenhöhe
  - Authentische Ausbildungsarbeit
- Effektive Instrumente moderner Ausbildung
  - Aufgaben klar umreißen und kommunizieren
  - Motivierende Gesprächsführung
  - Stetiges, strukturiertes Feedback geben, Präsenz zeigen

### ZIELGRUPPE

alle Ausbildungsverantwortlichen und Praxisanleitenden



**Dauer**  
1 Tag



**Termine**  
04.10.2023



**Uhrzeit**  
10:00 - 17:30 Uhr



**Anmeldeschluss**  
23.08.2023



**Ort**  
Langenselbold, Ysenburger Hof



**Referentin**  
Laura-Lynn Münch, TOP GmbH



**Info**  
Sabine Döring  
Tel. 0561 1004 - 2999

## PERSÖNLICHE PERSPEKTIVE - GEH DEINEN WEG

Programm 1 der Entwicklungsprogramme für die Bediensteten der Verwaltungen im LWV Hessen

### ZIELE

Mit diesem Programm erhalten die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Möglichkeit ihre persönlichen Kompetenzen, wie Lernfähigkeit und Flexibilität, aber auch Stabilität und Belastbarkeit weiter auszubauen und verantwortungsvolle Entscheidungen zu treffen.

Neben der Unterstützung in der Vorbereitung auf die Einarbeitungszeit soll das Programm die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dazu anregen bedarfsorientierte Fortbildungen für sich abzuleiten.

### INHALT

Folgende 2 Module umfasst die Veranstaltungsreihe:

#### Modul 1

##### individuelle Standortbestimmung

- Rückblick Ausbildung/Studium
- Berufliches Rollenverständnis
- Arbeiten im Team

#### Modul 2

##### Persönlichkeit und Potentiale

- Reflektion Einarbeitung
- Kompetenzcheck
- Selbst- und Zeitmanagement
- Ausblick berufliche Entwicklungsziele

### ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die 2022/2023 ihre Ausbildung/Studium abgeschlossen haben.



#### Dauer

2 Module á 2 Tage



#### Termine

Modul 1 27. - 28.09.2023

Modul 2 24. - 25.01.2024



#### Uhrzeit

1. Tag 10:00 - 17:30 Uhr

2. Tag 09:00 - 16:30 Uhr



#### Anmeldeschluss:

16.08.2023



#### Ort

Modul 1

Gersfeld, Gersfelder Hof

Modul 2

Kassel, Hotel Gude



#### Referentin

Karola Märte,  
Funktionsbereich 105.3



#### Info

Stephan Gerlach  
Tel. 0561 1004 - 2196

## GELASSEN DURCH DEN ARBEITSALLTAG

Programm 2 der Entwicklungsprogramme für die Bediensteten der Verwaltungen im LWV Hessen

### ZIELE

In diesem Entwicklungsprogramm sollen die Teilnehmenden in drei Modulen eine individuelle Strategie entwickeln, um gelassen durch den Arbeitsalltag zu kommen. In Modul 1 reflektieren die Teilnehmenden ihren Startpunkt und identifizieren eigene Stressoren und Ressourcen. In Modul 2 werden neben Entspannungstechniken und Bewältigungsstrategien auch individuelle Strategien zur Resilienz entwickelt. Dabei werden auch die eigenen Denkmuster reflektiert und der Umgang mit hemmendem Verhalten geübt. In Modul 3 lernen die Teilnehmenden im Austausch mit den anderen, eigene Strategien zu entwickeln, umzusetzen und zu reflektieren. Hierbei werden individuelle Resilienzfaktoren aktiviert und nutzbar gemacht. Das Programm zeichnet sich durch ein hohes Maß an Austausch und Reflektion aus.

### INHALTE:

Folgende 3 Module umfasst die Veranstaltungsreihe:

#### Modul 1

##### Individuelle Standortbestimmung

- Reflektion der eigenen „work-life-balance“
- Identifikation der persönlichen Stressoren
- Aufspüren eigener Ressourcen und Kraftquellen

#### Modul 2

##### Stress-/Entspannungsmanagement

- Wechselwirkung von Körper-Gedanken-Handlungen



#### Dauer

3 Module á 2 Tage



#### Termine

Modul 1 20. - 21.03.2023

Modul 2 08. - 09.05.2023

Modul 3 25. - 26.09.2023



#### Uhrzeit

1. Tag 10:00 - 17:30 Uhr

2. Tag 09:00 - 16:30 Uhr



#### Ort

Modul 1

Baunatal, GenoHotel

Modul 2

Gersfeld, Gersfelder Hof

Modul 3

Baunatal, GenoHotel



#### Anmeldeschluss

06.02.2023



#### Referentin

Verena Höft,

Improve GmbH



#### Info

Stephan Gerlach

Tel. 0561 1004 - 2196

- Mentalmanagement (innere Blockaden identifizieren, stressende Denkmuster erkennen)
- Strategien für Stress- und Belastungsbewältigung
- Entspannungsmethoden
- Entwicklung individueller Resilienzstrategien

### Modul 3

#### Wege zur Resilienz

- Kollegialer Austausch individuelle Umsetzungserfahrung
- Persönliche und berufliche Selbstwirksamkeit
- Auswirkung innere Haltung
- Verhaltensänderung im Alltag nachhaltig umsetzen

#### ZIELGRUPPE:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein Jahr nach Ablauf der Probezeit.

# AUSBILDUNGSLEHRGANG FÜR AUSBILDENDE ZUM ERWERB DER BERUFS- UND ARBEITSPÄDAGOGISCHEN KENNTNISSE (ADA) NACH AEVO

## ZIELE

Qualifizierten Nachwuchs im eigenen Unternehmen gezielt und nachhaltig auszubilden und so den Herausforderungen in Zeiten von demografischem Wandel und Fachkräftemangel gerecht zu werden, gestaltet sich zunehmend wichtiger, aber auch schwieriger. Entsprechend geschulte Ausbilderinnen und Ausbilder sind für ausbildende Unternehmen daher unerlässlich.

Hauptaufgabe und somit auch einer der Schwerpunkte im AdA-Lehrgang ist es, Nachwuchskräfte sowohl theoretisch als auch praktisch die Inhalte und Tätigkeiten des Berufs vermitteln zu können.

## INHALTE

- Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen
- Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken
- Ausbildung durchführen
- Ausbildung abschließen



### Dauer

Der Lehrgang umfasst 120 Stunden



### Termin

Die Termine werden von den Seminaren des Hessischen Verwaltungsschulverbandes festgelegt.



### Ort

Die Lehrgänge werden an den Seminaren des Hessischen Verwaltungsschulverbandes in Frankfurt, Kassel, Darmstadt und Wiesbaden angeboten.



### Info

Birgitta Dorau-Vogel  
Tel. 0561 1004 - 2907

# 02

---

## INDIVIDUELLE BERATUNG UND UNTERSTÜTZUNG

---



## SUPERVISION

### ZIELE UND INHALTE

Supervision ist eine Form der Beratung, bei der Themen und Fragestellungen aus der Arbeitswelt der/des Einzelnen und/oder der Gruppe mit Unterstützung einer Supervisorin/eines Supervisors gemeinsam erörtert werden.

Dabei werden Arbeitsabläufe und komplexe Sachverhalte analysiert, das eigene Handeln reflektiert und Verhaltensmuster kritisch hinterfragt. Themen können z. B. Fallbesprechungen, Zusammenarbeit und Kommunikation im Team oder in der Organisation, Schnittstellen, Rollen- und Beziehungsklärung sein.

Gemeinsam werden Handlungsoptionen bzw. Lösungsansätze entwickelt und daraus mit der Supervisorin/dem Supervisor Ziele vereinbart, deren Umsetzung im Anschluss überprüft wird.

Übergeordnetes Ziel der Supervision ist es, das Handeln im beruflichen Kontext und damit die Qualität der Arbeit zu verbessern.

Nach Absprache sind Gruppen-, Team- und Einzelsupervision möglich. Inhalt sind die mitgebrachten Fragestellungen und konkreten Erfahrungen des beruflichen Alltags.

### ZIELGRUPPE

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

### BESONDERER HINWEIS

Dieses Angebot geht zu Lasten Ihres dezentralen Haushaltsbudgets.

Die Kosten für eine Supervisionssitzung von 90 Minuten betragen derzeit

- in Kassel ca. 180 €
- in Darmstadt und Wiesbaden ca. 220 €.



#### Dauer

Nach Vereinbarung



#### Termin

nach Bedarf



#### Ort

Kassel,  
Hauptverwaltung

Darmstadt,  
Regionalverwaltung

Wiesbaden,  
Regionalverwaltung



#### Supervisor/in

Die Profile der Supervisorinnen und Supervisoren, mit denen im Jahr 2023 ein Rahmenvertrag besteht, finden Sie im Infonet unter der Rubrik Info-Service - Fortbildung.



#### Info

Ulrike Harbs  
Tel. 0561 1004 - 4117

## COACHING FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

### ZIELE UND INHALTE

Übergeordnetes Ziel von Coaching ist die Professionalisierung und Stärkung der Führungskompetenzen. Dabei geht es immer wieder um Themen wie Mitarbeiterführung, Selbstmanagement sowie die Reflexion des persönlichen Kommunikations- und Konfliktverhaltens.

Im Coachingprozess unterstützt der Coach bei der Lösung beruflicher und persönlicher Fragestellungen und es werden Strategien erarbeitet, wie die Lösungsansätze wirkungsvoll in Handeln und den beruflichen Alltag umgesetzt werden können. Die Coachingsitzungen finden zusammen mit dem Coachee - also der Führungskraft - sowie dem Coach statt.

### ZIELGRUPPE

Führungskräfte aller Leitungsebenen (keine Stellvertreter und Stellvertreterinnen!)

### BESONDERER HINWEIS

Dieses Angebot geht zu Lasten Ihres dezentralen Haushaltsbudgets.

Diese Fortbildung wird für den Führungskompass anerkannt unter F2.



**Dauer**  
nach individueller Vereinbarung



**Termin**  
nach Vereinbarung



**Ort**  
nach Vereinbarung



**Coach**  
nach Vereinbarung



**Info**  
Ulrike Harbs  
Tel. 0561 1004 - 4117

## MODERATION VON TEAMENTWICKLUNG, STRATEGIEENTWICKLUNG

### ZIELE

Die Teamentwicklung soll die Leistungsfähigkeit und Zusammenarbeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter innerhalb eines Teams unterstützen. Dazu werden verschiedene Aspekte des Teams bilanziert, kritisch reflektiert und Verbesserungspotenziale aufgezeigt. Die Teamentwicklung ist ein individuell auf das Team abgestimmter Prozess. Themen und Fragestellungen orientieren sich an konkreten Situationen.

### INHALTE

- Kennenlernphase
- Kompetenzen und Stärken im Team
- Teambildende Maßnahmen/Aktivitäten
- Vereinbarung gemeinsamer Regeln und Teamstrukturen
- Rollenklarheit schaffen

### ZIELGRUPPE

Teams, z. B. Funktionsbereiche und Regionalteams

### BESONDERER HINWEIS

Dieses Angebot geht zu Lasten Ihres dezentralen Haushaltsbudgets.



#### Dauer

1 - 2 Tage nach individueller Vereinbarung



#### Termin

nach Vereinbarung



#### Ort

nach Vereinbarung



#### Moderierende

Joe Klärner, Joachim Breul, Mareike Totzek, Team Machwüth oder Improwe GmbH

Mit allen Moderatoren besteht ein Rahmenvertrag für die Jahre 2023 bis 2026. Das jeweilige Profil, sowie eine Beispielskizze finden Sie im Infonet unter der Rubrik Info-Service - Fortbildung - Profile der Moderierenden für Teamentwicklungsmaßnahmen.



#### Info

Stephan Gerlach  
Tel. 0561 1004 - 2196





# 03

---

## ALLGEMEINE FACHKOMPETENZ

---



## AGILES ARBEITEN IN DER VERWALTUNG



### ZIELE

Die Teilnehmenden setzen sich mit den grundlegenden Begriffen, sowie den Grundhaltungen und Chancen der agilen Arbeit für die Verwaltung auseinander. Dabei lernen die Teilnehmenden die wichtigsten Methoden und deren Einsatzmöglichkeiten kennen, und wissen um die typischen Stolpersteine und Herausforderungen bei der Einführung agiler Arbeit.

### INHALT

- Einführung und Begriffsklarheit
- Überblick agile Methoden
- Dos und Don'ts bei der Einführung agiler Arbeit
- Fallbeispiele aus der Verwaltungs-Praxis

### ZIELGRUPPE

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



**ZF-Nummer**  
ZF 1461

**Dauer**  
4 Stunden

**Termin**  
16.01.2023

**Uhrzeit**  
09:00 - 13:00 Uhr

**Anmeldeschluss**  
05.12.2022

**Ort**  
online über Webex

**Referentin**  
Sabine Frankenberger

**Info**  
Ulrike Harbs  
Tel. 0561 1004 - 4117

# GRUNDLAGEN PROJEKTMANAGEMENT



## ZIELE

Mit Hilfe eines ganzheitlichen Projektmanagements können Veränderungsprozesse in Ihren Organisationseinheiten oder fachbereichsübergreifend professionell umgesetzt werden.

Sie lernen die Methoden und Werkzeuge des Projektmanagements zielführend einzusetzen, um selbst komplexe Aufgabenstellungen erfolgreich zu realisieren.

## INHALT

- Ausgangslage, Anlässe für ein Projekt
- Aufgaben und Elemente des Projektmanagements
- Projektorganisation, Zusammensetzung Projektausschuss und Projektgruppe
- Aufgaben und Kompetenzen der Projektleitung
- Erfolgsfaktoren im Projektmanagement
- Auftragsklärung/Projektziel (SMARTe-Zielsetzung)
- Projektstrukturplan/Meilensteine
- Termin- und Ablaufplanung/Kapazitäts- und Kostenplanung
- Risikomanagement
- Kommunikationsplan (z. B. Beauftragte, Gremien)
- Informations- und Berichtswesen/Dokumentation

## ZIELGRUPPE

Führungskräfte und deren Stellvertreterinnen und Stellvertreter und Mitarbeitende, die Projekte oder Arbeitsgruppen leiten. Diese Fortbildung wird für den Führungskompass anerkannt unter F1-j; F2.



### ZF-Nummer

ZF 1459

### Dauer

4 Tage (4 x 4 Stunden)



### TERMIN

1. Tag	26.01.2023
2. Tag	02.02.2023
3. Tag	09.02.2023
4. Tag	16.02.2023



### Uhrzeit

1. Tag	09:00 - 13:00 Uhr
2. Tag	09:00 - 13:00 Uhr
3. Tag	09:00 - 13:00 Uhr
4. Tag	09:00 - 13:00 Uhr



### Anmeldung

15.12.2022



### Ort

online über Webex



### Referent

Oliver Schmidt,  
Leiter Funktionsbereich  
105.3



### Info

Ulrike Harbs  
Tel. 0561 1004 - 4117

## CONFLUENCE ANWENDERSCHULUNG



### ZIELE

Sie navigieren sicher durch die bereits bestehenden Confluencebereiche und nutzen Confluence in ihrer täglichen Arbeit.

Sie können neue Bereiche und Seiten strukturiert erstellen und in das vorhandene Wiki einbinden. Sie nutzen für Ihre Organisationseinheit/Projektgruppe die Möglichkeiten der Kollaborationsfunktionen.

### INHALT

- Aufbau der Confluence-Oberfläche
- Dashboard
- Bereichsverzeichnis
- Bereiche/Seiten erstellen und bearbeiten
- Makros
- Kollaborationsfunktionen
- Suche

### ZIELGRUPPE

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



#### ZF-Nummer

ZF 1464  
ZF 1486  
ZF 1503  
ZF 1522

#### Dauer

2 Tage (2 x 4 Stunden)



#### Termin

ZF 1464	21. - 22.02.2023
ZF 1486	30. - 31.05.2023
ZF 1503	12. - 13.09.2023
ZF 1522	28. - 29.11.2023



#### Uhrzeit

1. Tag	09:00 - 12:30 Uhr
2. Tag	09:00 - 12:30 Uhr



#### Anmeldeschluss

ZF 1464	10.01.2023
ZF 1486	18.04.2023
ZF 1503	02.08.2023
ZF 1522	17.10.2023



#### Ort

online über Webex



#### Referenten

Sascha Hüge,  
Etienne Rudolph,  
Marcel Jaeger  
Fachbereich 102



#### Info

Lars Heinrich  
Tel. 0561 1004 - 2079

# DATENSCHUTZ / UNTERWEISUNG



## ZIELE

Datenschutz ist in den Poststellen und den Telefonzentralen besonders wichtig, da hier viele Arten von sensiblen Daten verarbeitet werden. Durch die Änderungen und Novellierungen des Datenschutzes im Rahmen der DSGVO, des BDSG und des HDSIG stellen sich neue Anforderungen, die es umzusetzen gilt. Neue Problemfelder im Datenschutz sind entstanden, andere haben sich verändert. Die Unterweisung vermittelt die Grundlagen und Neuerungen und greift diverse Detailprobleme auf. Weiterhin besteht die Möglichkeit, individuelle Themen im Teilnehmerkreis und mit dem Referenten zu diskutieren.

## INHALT

- Grundlagen Datenschutzrecht in der Praxis
- Folgen von Datenschutzverstößen
- Einbindung der Datenschutzbeauftragten
- Umgang mit sensiblen Daten
- Verschwiegenheit (Sozialgeheimnis)
- Umgang mit Postsendungen
- Umgang mit telefonischen Auskünften

Eigene Fragen / Themen können nach Wunsch in Abstimmung mit dem Referenten ergänzt werden.

## ZIELGRUPPE

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Pforte sowie der Poststellen



### ZF-Nummer

ZF 1463  
ZF 1472  
ZF 1510



### Dauer

1-2 Stunden

### Termin

ZF 1463	07.02.2023
ZF 1472	04.04.2023
ZF 1510	10.10.2023



### Uhrzeit

wird noch bekannt gegeben



### Anmeldeschluss

ZF 1463	27.12.2023
ZF 1472	21.02.2023
ZF 1510	29.08.2023



### Ort

online über Webex



### Referent

Benedikt Kothe  
Stv. Datenschutzbeauftragter des LWV Hessen



### Info

Stephan Gerlach  
Tel. 0561 1004 - 2196

# INFORMATIONSFLOT AM ARBEITSPLATZ- MEHR EFFIZIENZ IM UMGANG MIT E-MAILS UND ANDERER POST



## ZIELE

Überfüllte Ablagekörbchen, unauffindbare Dokumente und ein mit Haftnotizen überfüllter Schreibtisch sind typische Anzeichen dafür, dass Sie an Informationsüberflutung leiden und den Überblick über Ihre Aufgaben verloren haben. Lassen Sie sich dabei helfen, Ihren Arbeitsplatz besser zu organisieren und profitieren Sie von der Effizienz, um Ihren gefühlten Stress in den Griff zu bekommen.

## INHALT

- Effektiver Umgang mit elektronischer Post
- 10 goldene E-Mail-Regeln
- Wichtiges von Dringlichem unterscheiden
- Visualisieren mit Mind-Mapping
- Optimale Arbeitsplatzorganisation
- Entrümpeln Sie und werfen Sie Ballast ab

## ZIELGRUPPE

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



### ZF-Nummer

ZF 1460

### Dauer

2 Tage (2 x 4 Stunden)



### Termin

07.02. - 08.02.2023



### Uhrzeit

1. Tag 09:00 - 12:15 Uhr  
2. Tag 09:00 - 12:15 Uhr



### Anmeldeschluss

28.12.2022



### Ort

online über Webex



### Referentin

Sonja Schneider-Blümchen,  
Dipl.-Betriebswirtin



### Info

Ulrike Harbs  
Tel. 0561 1004 - 4117

# AKTEN, STAUB UND EINSAMKEIT? EINFÜHRUNG IN DAS ARCHIV DES LANDESWOHLFAHRTSVERBANDES

## ZIELE UND INHALTE

Das Archiv des Landeswohlfahrtsverbandes ist das zentrale Gedächtnis des Landeswohlfahrtsverbandes Hessen und seiner Einrichtungen. Es betreut zurzeit rund 6.000 laufende Meter Akten, 4.000 Karten und Pläne sowie 20.000 Fotografien aus dem Zeitraum 1533 bis heute.

Doch welche Aufgaben hat das Archiv eigentlich ganz genau? Wie entscheidet es, was archivwürdig ist und damit für nachfolgende Generationen aufgehoben wird? Wer nutzt die im Archiv aufbewahrten Unterlagen? Und wie geht das Archiv mit der digitalen Herausforderung unserer Tage um?

Diesen und weiteren Fragen möchte die Fortbildung auf den Grund gehen. Hierzu wird eine Einführung in die Archivarbeit angeboten. Angesprochen werden Themen wie Archivrecht, Nutzung, Bestandserhaltung und Digitalisierung. Zudem sind eine Übung im Bereich der Überlieferungsbildung sowie eine Führung durch die Räumlichkeiten des Archivs geplant.

## ZIELGRUPPE

Alle historisch interessierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie alle Nachwuchskräfte.



**ZF-Nummer**  
ZF 1465

**Dauer**  
1 Tag



**Termin**  
02.03. 2023



**Uhrzeit**  
10:00 - 16:00 Uhr



**Anmeldeschluss**  
19.01.2023



**Ort**  
Kassel,  
Hauptverwaltung



**Referent**  
Dr. Dominik Motz,  
Leiter Archiv und historische  
Sammlungen des LWV  
Hessen



**Info**  
Jürgen Simon  
Tel. 0561 1004 - 2489

# ANWENDUNGSORIENTIERTES WISSENSMANAGEMENT IN DER MODERNEN VERWALTUNG

## ZIELE

Dieses Seminar / Workshop führt ein ins anwendungsorientierte Wissensmanagement für eine moderne Verwaltung. Was ist, was kann, was braucht Wissensmanagement? Welche Möglichkeiten, Wissen zu erfahren, zu archivieren und weiterzugeben existieren? Und wie können Sie diese konkret in Ihrem Aufgabenbereich zur Anwendung bringen? Auf diese und weitere Fragen des Themenkomplexes erhalten Sie/erarbeiten Sie sich in diesem Format praxistaugliche Ansätze für Ihr Wissensmanagement.

## INHALT

- Definition und Ziele des Wissensmanagements
- Wissen identifizieren, dokumentieren, priorisieren und weitergeben
- Werkzeuge der Wissenskommunikation
- Wissensmanagement in der Organisation
- Systematischer und strukturierter Wissenstransfer bei Ausscheiden/ Wechsel

## ZIELGRUPPE

Führungskräfte und deren Stellvertreterinnen und Stellvertreter. Diese Fortbildung wird für den Führungskompass anerkannt unter F2 Fachkompetenz.



### ZF-Nummer

ZF 1466

### Dauer

2 Tage (2 x 3 Stunden)



### Termin

09. - 10.03.2023



### Uhrzeit

1. Tag 09:00 - 12:30 Uhr  
2. Tag 09:00 - 12:30 Uhr



### Anmeldeschluss

26.01.2023



### Ort

online über Webex



### Referent

Elias Altuntas, TOP GmbH



### Info

Jürgen Simon  
Tel. 0561 1004 - 2489

# VON DER BEURTEILUNG BIS ZUM PERSONALAUSWAHLVERFAHREN IM ÖFFENTLICHEN DIENST - WORKSHOP

## ZIELE

Themen wie verfassungsrechtliche Grundlagen, Bedeutung des Anforderungsprofiles, Auswahlkriterien, wie die dienstliche Beurteilung, sowie das Auswahlgespräch, Begründungs- und Dokumentationspflichten des Dienstherrn sowie Rechtsschutzmöglichkeiten des unterlegenen Bewerbers werden dargestellt und anhand von Praxisbeispielen erläutert.

## ZIELGRUPPE

Führungskräfte und deren Stellvertreterinnen und Stellvertreter

Diese Fortbildung wird für den Führungskompass anerkannt unter F1-c/F2.



**ZF-Nummer**  
ZF 1467



**Dauer**  
1 Tag



**Termine**  
21.03.2023



**Uhrzeit**  
10:00 - 16:00 Uhr



**Anmeldeschluss**  
07.02.2023



**Ort**  
Kassel,  
Hauptverwaltung



**Referentinnen**  
Nadine Arlt,  
Leiterin Funktionsbereich  
105.2

**Info**  
Lars Heinrich  
Tel. 0561 1004 - 2079

## BEURTEILUNGSRICHTLINIEN SICHER ANWENDEN

### ZIELE

Sie lernen mit den Beurteilungsrichtlinien sicher umzugehen.

### INHALT

- Hintergründe zu der Beurteilungssystematik
- wesentliche Aspekte der Beurteilungsrichtlinien
- Ablauf des Verfahrens
- Rolle der Führungskraft im Rahmen des Beurteilungsprozesses

### ZIELGRUPPE

Führungskräfte aller Leitungsebenen und stellvertretende Führungskräfte sowie Teamleitungen, die nach dem letzten Beurteilungsstichtag eine Führungsrolle im LWV Hessen angetreten haben.

Diese Fortbildung wird für den Führungskompass anerkannt unter F1-c/F2 Fachkompetenz.



**ZF-Nummer**  
ZF 1469

**Dauer**  
1 Tag



**Termine**  
28.03.2023



**Uhrzeit**  
10:00 - 16:00 Uhr



**Anmeldeschluss**  
14.02.2023



**Ort**  
Kassel,  
Hauptverwaltung



**Referenten**  
Nadine Arlt,  
Leiterin Funktionsbereich  
105.2  
Oliver Schmidt,  
Leiter Funktionsbereich 105.3



**Info**  
Lars Heinrich  
Tel. 0561 1004 - 2079

# WORKSHOP FÜR NEUE MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER

## ZIELE

Der Workshop soll Ihnen die Möglichkeit geben, den LWV Hessen noch besser kennenzulernen. Darüber hinaus können Sie sich mit anderen neuen Kolleginnen und Kollegen vernetzen und bei Bedarf offene Fragen klären.

## INHALT

- Wissenswertes über den LWV Hessen
- Aufgabengebiete innerhalb des LWV Hessen
- Überblick zu aktuellen Projekten und übergreifenden Themen des LWV Hessen
- Austausch über Erfahrungen der ersten Zeit beim LWV Hessen

## ZIELGRUPPE

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die neu beim LWV Hessen begonnen haben.



### ZF-Nummer

ZF 1473  
ZF 1490  
ZF 1505  
ZF 1529



### Dauer

1 Tag

### Termin

ZF 1473	06.04.2023
ZF 1490	15.06.2023
ZF 1505	14.09.2023
ZF 1529	07.12.2023



### Uhrzeit

ZF 1473	10:00 - 15:00 Uhr
ZF 1490	10:00 - 15:00 Uhr
ZF 1505	10:00 - 15:00 Uhr
ZF 1529	10:00 - 15:00 Uhr



### Anmeldung

Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden vom Funktionsbereich 105.1 eingeladen.



### Ort

Kassel, Hauptverwaltung



### Referentinnen

Maren Grimm, Fachbereichsleiterin Steuerung  
Birgit Behr, Leiterin Funktionsbereich 105.1



### Info

Stephan Gerlach  
Tel. 0561 1004 - 2196

## DIGITALISIERUNG EINES VERWALTUNGSPROZESSES - WORKSHOP

### ZIELE

In diesem, als Workshop ausgelegtem Format, erarbeitet sich die Gruppe Ansätze und Lösungen zur Umsetzung der Digitalisierung in ihrer Verwaltung. Welche Ausgangslage bietet das Haus bereits? Was läuft gut und welche Hindernisse gibt es? Wie ist das Tool-Wissen ausgeprägt und welche Kommunikationskanäle müssen aufgemacht werden zur erfolgreichen Implementierung?

Sie kennen Ihr Umfeld, greifen die Bedarfe auf und starten aktiv in die Gestaltung Ihrer neuen individuellen neuen Arbeitswelt. Dieser Workshop ebnet den Weg für Ihre digitale Verwaltung!

### INHALT

- Ihr Status Quo – Eine Momentaufnahme
- Ihr Fahrplan – Eine erste Strategie
- Methoden für den Digital Change
- Die Arbeit als „Treiber“ der Digitalisierung
- Arbeit an konkreten Fallbeispielen aus dem Kreis der Teilnehmenden

### ZIELGRUPPE

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



**ZF-Nummer**  
ZF 1475

**Dauer**  
1 Tag



**Termin**  
27.04.2023



**Uhrzeit**  
10:00 - 17:30 Uhr



**Anmeldeschluss**  
16.03.2023



**Ort**  
Baunatal, GenoHotel



**Referent**  
Andreas Bachmann,  
TOP GmbH



**Info**  
Jürgen Simon  
Tel. 0561 1004 - 2489

# HAUSHALTSRECHT FÜR NACHWUCHSKRÄFTE

## ZIELE

Ziel dieser Fortbildung ist es, Ihnen einen vertieften Einblick in grundlegende Themen des Haushaltsrechts in der öffentlichen Verwaltung und deren Umsetzung im LWV Hessen zu geben. Sie ist eine praxisorientierte Ergänzung zum Unterricht an der HöMS, der Berufsschule und dem HVSV.

## INHALT

- Verwaltungsaufbau und Aufstellung des Haushaltsplans
- Haushaltsbewirtschaftung
- Jahresabschluss inkl. 3-Komponenten-Rechnung
- Kosten und Leistungsrechnung
- Fragen und Resümee

## ZIELGRUPPE

Inspektoranwärterinnen und -anwärter im ersten Ausbildungsjahr, Auszubildende für die Berufe Verwaltungsangestellte und Kaufleute für Büromanagement im ersten und zweiten Ausbildungsjahr



**ZF-Nummer**  
ZF 1480



**Dauer**  
2 Tage



**Termin**  
09. - 10.05.2023



**Uhrzeit**  
1. Tag 10:00 - 17:30 Uhr  
2. Tag 09:00 - 16:30 Uhr



**Anmeldeschluss**  
Die Nachwuchskräfte werden vom Funktionsbereich 105.1 eingeladen.



**Ort**  
Kassel, Hauptverwaltung



**Referenten**  
Herr Bachmann,  
Frau Müller,  
Frau John-Kallweit,  
Herr Schleinschok,  
Fachbereich 106

**Info**  
Birgitta Dorau-Vogel  
0561 1004 - 2907

## ERFOLGREICH AN EINER ICF-BASIERTEN TEILHABE- UND FÖRDERPLANUNG MITWIRKEN - FÜR INTERNATE

### ZIELE

Beschäftigte der Internate werden künftig stärker als bislang gewohnt in die Teilhabeplanung der Leistungsträger eingebunden sein. Hintergrund ist das inzwischen geltende Bundesteilhabegesetz und die darin beschriebenen Abläufe und Prozesse. Im Rahmen der Teilhabeplanung werden u.a. Ziele mit und für die Schüler und Schülerinnen beschrieben, an deren Erreichung das Internat mitwirken muss. Damit werden die Inhalte und Formen der eigenen pädagogischen Arbeit nicht unwesentlich mitbestimmt.

Basis der Teilhabeplanung bildet die ICF (International Classification of Functioning, Disability and Health), mit deren Hilfe die Bedarfe und Kompetenzen von Kindern mit Beeinträchtigung beschrieben werden. Hierbei richtet sich der Blick nicht alleine auf das Kind mit seinem vermeintlichen Defizit, sondern auch z. B. auf Umweltfaktoren, auf Aktivitäten und Möglichkeiten der Partizipation.

### INHALTE

- Grundwissen zu ICF und BTHG
- ICF als fundiertes, etabliertes Instrument
- Möglichkeiten der Mitwirkung an der Teilhabeplanung
- sinnvolle Strukturierungshilfen für die eigene pädagogische Arbeit

### ZIELGRUPPE

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus den Internaten



**ZF-Nummer**  
ZF 1482

**Dauer**  
1 Tag



**Termin**  
11.05.2023



**Uhrzeit**  
10:00 - 17:30 Uhr



**Anmeldeschluss**  
30.03.2023



**Ort**  
Johann-Peter-Schäfer-Schule, Aula



**Referent**  
Michael Schmitz,  
Schülerheimleiter JPS Schule



**Info**  
Johannes Berle  
Tel. 0561 1004 - 2789

# DATENSCHUTZ BEI DER BEARBEITUNG VON PERSONALDATEN

## ZIELE

Die Teilnehmenden sollen in zwei Tagen einen umfassenden Einblick in die Herausforderungen der Erhebung, Speicherung, Verarbeitung und Löschung von sensiblen Daten erhalten.

## INHALT

- Einstieg in den Datenschutz - Basisdefinitionen aus der DSGVO, BDSG
- Bedeutung und Herausforderungen
- Rechtliche Hürden in der Verarbeitung von Personaldaten - Grenzen und absolute No Go's
- Rechte von Betroffenen und Pflichten der erhebenden Stelle
- Datenschutzverstöße und Sanktionierung
- Umgang und Folgen von Verstößen gegen die DSGVO
- Haftung der verarbeitenden Stelle
- Rechte und Pflichten der Parteien
- Fallbeispiele und aktuelle Rechtsprechung

## ZIELGRUPPE

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Haupt- und Regionalverwaltungen sowie der Schulen, die im Personalbereich tätig sind.



**ZF-Nummer**  
ZF 1487

**Dauer**  
2 Tage



**Termin**  
06. - 07.06.2023



**Uhrzeit**  
1. Tag 09:00 - 12:30 Uhr  
2. Tag 09:00 - 12:30 Uhr



**Anmeldeschluss**  
25.04.2023



**Ort**  
Nordhessen, Hotel Gude



**Referentin**  
Silke Fenten, Dipl. Verwaltungswirtin Fachrichtung Polizei (kriminalpolizeiliche Sachbearbeitung)



**Info**  
Jürgen Simon  
Tel. 0561 1004 - 2489

# EINFÜHRUNG IN DIE DEUTSCHE GEBÄRDENSPRACHE - GRUNDLAGENKURS

## ZIELE

In dieser zweitägigen Fortbildung lernen Sie die Grundlagen der Deutschen Gebärdensprache kennen.

## INHALT

- wichtige Hinweise zum Erlernen der Gebärdensprache
- Fingeralphabet
- Vortrag zur Kultur tauber Menschen
- Zahlen
- nach Befinden fragen und antworten
- Vokabeln und kurze Sätze für den Alltag
- weitere Wörter und Redemittel nach Bedarf

## ZIELGRUPPE

Alle interessierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ohne, oder mit geringen Vorkenntnissen.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schulen werden bei der Anmeldung bevorzugt berücksichtigt.



**ZF-Nummer**  
ZF 1491



**Dauer**  
2 Tage



**Termin**  
26. - 27.06.2023



**Uhrzeit**  
1. Tag 10:00 - 17:30 Uhr  
2. Tag 09:00 - 16:30 Uhr



**Anmeldeschluss**  
15.05.2023



**Ort**  
Butzbach, Johanniter Hotel



**Referentin**  
Karin Brenneis, staatl.  
geprüfte Dozentin für  
Deutsche Gebärdensprache,  
Frankfurter Stiftung für  
Gehörlose und Schwer-  
hörige

**Info**  
Johannes Berle  
Tel. 0561 1004 - 2789

## LEICHTE SPRACHE

### ZIELE

Das Seminar dient dazu Ihnen den Stellenwert von leichter Sprache aufzuzeigen und deren gesetzliche Vorgaben kennenzulernen.

Nach der Veranstaltung sind Sie in die Lage, die Systematik der „Leichten Sprache“ zu verinnerlichen und ihre Regeln zu beherrschen.

### INHALT

- Ihr Status Quo - Eine Momentaufnahme
- Ihr Fahrplan - Eine erste Strategie
- Methoden für den Digital Change
- Die Arbeit als „Treiber“ der Digitalisierung
- Arbeit an konkreten Fallbeispielen aus dem Kreis der Teilnehmenden

Damit der Transfer in den Berufsalltag optimal gelingt, bringen die Teilnehmenden einen Text mit, mit dem sie aktuell beschäftigt sind. Diesen übertragen sie während der Veranstaltung in Leichte Sprache.

### ZIELGRUPPE

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



**ZF-Nummer**  
ZF 1498

**Dauer**  
1 Tag



**Termine**  
06.07.2022



**Uhrzeit**  
10:00 - 17:30 Uhr



**Anmeldeschluss**  
25.05.2023



**Ort**  
Nordhessen, GenoHotel  
Hauptverwaltung



**Referent**  
Andreas Franken,  
Amakor GmbH



**Info**  
Sabine Döring  
Tel. 0561 1004 - 2999

# EINFÜHRUNG IN DIE DEUTSCHE GEBÄRDENSPRACHE - AUFBAUKURS

## ZIELE

In dieser zweitägigen Fortbildung lernen Sie die Grundlagen der Deutschen Gebärdensprache kennen.

## INHALT

- Wiederholung der Grundlagen
- Ausbau der Grundlagen
- Einführung in die DGS-Grammatik
- kleine Dialoge in Alltagssituationen

## ZIELGRUPPE

Alle interessierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Vorkenntnissen.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schulen werden bei der Anmeldung bevorzugt berücksichtigt.



### ZF-Nummer

ZF 1506

### Dauer

2 Tage



### Termin

25. - 26.09.2023



### Uhrzeit

1. Tag 10:00 - 17:30 Uhr

2. Tag 09:00 - 16:30 Uhr



### Anmeldeschluss

14.08.2023



### Ort

Butzbach, Johanniter Hotel



### Referentin

Karin Brenneis, staatl.  
geprüfte Dozentin für  
Deutsche Gebärdensprache,  
Frankfurter Stiftung für  
Gehörlose und Schwer-  
hörige



### Info

Johannes Berle

Tel. 0561 1004 - 2789

## FUNKTIONEN IN WEBEX



### ZIELE

Ihnen werden die wichtigsten Funktionen zur Nutzung der Online Meeting Plattform Webex aufgezeigt. Danach können Sie erfolgreich Besprechungen und Schulungen durchführen, als auch Präsentationen über Webex abbilden.

### INHALT

- kurze Einführung Kamera- und Video-einstellung
- Freigabe von Dokumenten bzw. Präsentationen
- Gruppensitzungen / Teilgruppensitzungen
- WebEx Tools - Einsatzmöglichkeiten
- Umfrage erstellen
- Einladungen versenden / Link erstellen/ vorab Einstellungen
- Einrichten persönlicher Raum

### ZIELGRUPPE

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



**ZF-Nummer**  
ZF 1509



**Dauer**  
4 Stunden



**Termin**  
10.10.2023



**Uhrzeit**  
09:00 - 12:30 Uhr



**Anmeldeschluss**  
29.08.2023



**Ort**  
online über Webex



**Referent**  
Markus Fischer,  
Signet GmbH

**Info**  
Stephan Gerlach  
0561 1004 - 2196

## KORRUPTIONSPRÄVENTION IN DER ÖFFENTLICHEN VERWALTUNG



### ZIELE

Sie entwickeln ein besseres Bewusstsein für korruptes Verhalten, um Erscheinungsformen der Korruption frühzeitiger zu erkennen, zu verhindern bzw. zu verfolgen. Sie verfügen über Handlungsalternativen zur Korruptionsvermeidung und -bekämpfung. Sie erfahren in diesem Bereich eine stärkere Sensibilisierung.

### INHALT

- Was ist Korruption?
- Korruptionsbereiche
- Straftatbestände
- Dienstrechtliche Folgen
- Entstehung von Korruption
- Ursachen für Fehlverhalten
- Korruptionsvermeidung
- Personelle Maßnahmen
- Organisatorische Mechanismen
- der deutsche Corporate Governance Kodex
- Whistleblowing

### ZIELGRUPPE

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



**ZF-Nummer**  
ZF 1516

**Dauer**  
1 Tag



**Termin**  
10.10.2023



**Uhrzeit**  
09:00 - 15:30 Uhr



**Anmeldeschluss**  
29.08.2023



**Ort**  
online über Webex



**Referent**  
Steffen Kohlmeier,  
Polizeihauptkommissar,  
Verwaltungsbetriebswirt



**Info**  
Lars Heinrich  
Tel. 0561 1004 - 2079

# WISSEN GEWINNEN, ENTWICKELN UND ERHALTEN



## ZIELE

Eines der wichtigsten Güter der Arbeitswelt ist profund gewachsenes (ExpertInnen)Wissen. Wie kann Wissen erlangt, konserviert und weitergegeben werden? Dazu existieren zahlreiche Ansätze, Herangehensweisen und Theorien. Doch wie funktioniert dieses komplexe Thema in der Praxis?

## INHALT

- Definition und Ziele des Wissensmanagements
- Wissenserlangung selbst steuern
- Inhaltliche und methodische Präferenzen
- Wissen identifizieren, dokumentieren, priorisieren und weitergeben

## ZIELGRUPPE

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



### ZF-Nummer

ZF 1511

### Dauer

2 Tage (2 x 3 Stunden)



### Termin

16. - 17.10.2023



### Uhrzeit

1. Tag 09:00 - 12:30 Uhr  
2. Tag 09:00 - 12:30 Uhr



### Anmeldeschluss

04.09.2023



### Ort

online über Webex



### Referent

Elias Altuntas, TOP GmbH



### Info

Birgitta Dorau-Vogel  
0561 1004 - 2907

# ERSTELLUNG BARRIEREFREIER DOKUMENTE IN MS WORD 2021 - GRUNDLAGEN



## ZIELE

Anhand verschiedener Beispiele wird auf mögliche Barrieren in Dokumenten eingegangen und im anschließenden Praxisteil demonstriert, wie Sie mit Word-Bordmitteln möglichst barrierefreie Dokumente erzeugen können.

## INHALT

- Übersicht über mögliche Barrieren in Dokumenten
- Gesetzliche Vorgaben und Richtlinien für Barrierefreiheit (WCAG, BITV2.0)
- Übersicht der verfügbaren Funktionen in Office
- Praxisübung mit Optimierung eines nicht barrierefreien Dokuments
- Exportieren von barrierefreien PDFs aus MS Word

## ZIELGRUPPE

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



**ZF-Nummer**  
ZF 1518

**Dauer**  
4 Stunden



**Termin**  
08.11.2023



**Uhrzeit**  
09:00 - 13:00 Uhr



**Anmeldeschluss**  
27.09.2023



**Ort**  
online über Webex



**Referent**  
Patrick Halbach



**Info**  
Birgitta Dorau-Vogel  
Tel. 0561 1004 - 2907

# UMSETZUNG DER ICF-CY IN DER FRÜHFÖRDERUNG



## ZIELE:

Im Rahmen der Schulung soll die ICF CY und das bio-psycho-soziale Modell detailliert besprochen und anhand von Beispielen auf den Alltag der Teilnehmenden übertragen werden.

## INHALT:

- ICF und ICF CY
- Elemente de bio-psycho-sozialen Modells und deren Einsatz im Rahmen des ICF (CY)
- Wechselwirkungen dieser Elemente und daraus resultierende Unterstützungsnotwendigkeiten
- Zielvereinbarungen gestützt auf das bio-psycho-soziale Modell

## ZIELGRUPPE:

Vorrangig für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Frühberatungsstellen und der Förderschulen.



### ZF-Nummer

ZF 1532

### Dauer

2 Tage (2 x 4 Stunden)



### Termin

11. - 12.12.2023



### Uhrzeit

09:00 - 13:00 Uhr



### Anmeldeschluss

30.10.2023



### Ort

online über Webex



### Referentin

Jennifer Ludwigs,  
Paritätische Akademie  
Süd gGmbH



### Info

Ulrike Harbs  
Tel. 0561 1004 - 4117

## EXCEL 2021 AUFBAUKURS - DATENBANKEN UND UMFANGREICHE LISTEN

### ZIELE

Sie erweitern und vertiefen Ihr Excelwissen und können umfangreiche Datenbestände nach EXCEL importieren, geeignet aufbereiten, filtern und analysieren.

### INHALT

- Navigation in großen Datenbeständen
- wichtige Funktionen:
  - SVERWEIS, TEILERGEBNIS usw.
- Datenbankmanagement
  - Daten für eine Datenbank aufbereiten
  - Datenbanken erstellen
  - Datenbankfunktionen - Auswertungen - Analyse
- Filtern von Daten
  - die verschiedenen Filterarten und ihre Anwendungsbereiche
  - Vergleichsoperatoren/ logische Operationen
  - Ausgabe gefilterter Daten
- Datenanalyse
  - Der Befehl Teilergebnis
  - Daten konsolidieren
- Lösung von Teilnehmerproblemen
- praktische Übungen

### ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die umfangreiche Listen verwalten und analysieren müssen.



**ZF-Nummer**  
ZF 1508

**Dauer**  
2 Tage



**Termin**  
20.-21.11.2023



**Uhrzeit**  
1. Tag 10:00 - 17:30 Uhr  
2. Tag 09:00 - 16:30 Uhr



**Anmeldeschluss**  
09.10.2023



**Ort**  
Die Fortbildung wird in Kooperation mit dem HVSV Frankfurt angeboten.



**Referent**  
Herr Leuschke



**Info**  
Johannes Berle  
Tel. 0561 1004 - 2789

# GRUNDLAGEN DES KOMMUNALEN HAUSHALTS- UND RECHNUNGSWESENS - DOPPIK TEIL II

## ZIELE

Sie erlangen handlungsorientiertes Wissen zu den Zielsetzungen, dem Aufbau und der Funktionsweise der Haushaltsplanung und Haushaltsausführung.

## INHALT

- Grundlagen der Budgetierung
- Deckungsfähigkeit von Ermächtigungen
- Pflicht zur Nachtragssatzung
- Über- und außerplanmäßige Ermächtigungen
- Übertragbarkeit von Ermächtigungen

Zu den genannten Inhalten werden die theoretischen Hintergründe erläutert, die dann durch praxisnahe Übungen trainiert werden.

Der Besuch der Veranstaltung Doppik Teil I ist keine Voraussetzung.

## ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Aufgaben im Bereich des kommunalen Haushalts- und Rechnungswesens wahrnehmen bzw. zukünftig wahrnehmen werden.



**ZF-Nummer**  
ZF 1514

**Dauer**  
1 Tag



**Termin**  
11.09.2023



**Uhrzeit**  
10:00 - 17:30 Uhr



**Ort**  
Die Fortbildung wird in Kooperation mit dem HVSF Fulda angeboten.



**Referent**  
Jürgen Watz



**Info**  
Johannes Berle  
Tel. 0561 1004 - 2789

## TECHNISCHE KOMMUNIKATIONSHILFEN IN DER UNTERSTÜTZTEN KOMMUNIKATION

### ZIELE

Es soll ein Verständnis für die pädagogische Arbeit unter dem Gesichtspunkt der Unterstützten Kommunikation aufgebaut/angerissen werden.

Darauf aufbauend soll ein besseres Verständnis für die Hilfsmittel und die Anwendung für den Arbeitsbereich eröffnet werden.

### INHALT

- Wie gelingt eine gute Interaktion und das Spielen mit Unterstützter Kommunikation?
- Möglichkeiten der Anwendung in der pädagogischen Arbeit
- Einführung in die technischen Hilfsmittel
- Einführung in die Symbole

### ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schulen und Frühförderung.



**ZF-Nummer**  
ZF 1515

**Dauer**  
2 Tage



**Termin**  
12. - 13.09.2023



**Uhrzeit**  
1. Tag 10:00 - 17:30 Uhr  
2. Tag 09:00 - 16:30 Uhr



**Anmeldeschluss**  
01.08.2023



**Ort**  
Langenselbold,  
Ysenburger Hof



**Referentin**  
Bettina Thomas



**Info**  
Lars Heinrich  
Tel. 0561 1004 - 2079

# WORKSHOP FÜR NEUE MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER DER FÖRDERSCHULEN

## ZIELE

Der Workshop soll Ihnen die Möglichkeit geben, den LWV Hessen noch besser kennenzulernen. Darüber hinaus können Sie sich mit anderen neuen Kolleginnen und Kollegen vernetzen und bei Bedarf offene Fragen klären.

## INHALTE

- Aufgabengebiete des LWV Hessen
- Aufbau und Aufgaben der überregionalen Schulen
- Überblick zu aktuellen Projekten und übergreifenden Themen der Schulträgerverwaltung
- Erfahrungsaustausch zur Einarbeitungsphase

## ZIELGRUPPE

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Förderschulen, die neu beim LWV-Hessen begonnen haben.



### ZF-Nummer

ZF 1471  
ZF 1495  
ZF 1525



### Dauer

1 Tag



### Termin

ZF 1471	23.03.2023
ZF 1495	27.06.2023
ZF 1525	25.10.2023



### Uhrzeit

ZF 1471	10:00 - 15:00 Uhr
ZF 1495	10:00 - 15:00 Uhr
ZF 1525	10:00 - 15:00 Uhr



### Ort

Kassel,  
Hauptverwaltung



### Anmeldung

Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden vom Funktionsbereich 105.1 eingeladen.



### Referentinnen

Karola Märte  
Fachbereich 105.3  
Kathrin Kappes-Kühnemuth,  
Leitung Fachbereich 401

### Info

Stephan Gerlach  
Tel. 0561 1004 - 2196



# 04

---

## STRATEGIE- UND METHODENKOMPETENZ

---



## TELEFONTRAINING FÜR NACHWUCHSKRÄFTE

### ZIELE

Sie lernen verschiedene Gesprächsarten des Telefonierens kennen und verstehen, wie Sie mit Beschwerden professionell umgehen oder auf stressige Situationen, Wut, Verärgerung und Verständigungsschwierigkeiten am Telefon gelassen reagieren können. Neben Formulierungen für Standardsequenzen und Gesprächsphasen trainieren Sie Fragetechniken, aktives Zuhören und gekonnte Einwandbehandlung. So können Sie auch Ärger oder Wut eines Anrufer bzw. einer Anruferin souverän begegnen. Außerdem machen Sie sich mit der Macht und den Möglichkeiten Ihrer Stimme vertraut.

### INHALT

- aktives und passives Telefonieren
  - Gesprächsaufbau und Gesprächsphasen, Techniken zur Gesprächslenkung
  - der richtige Gesprächseinstieg
  - Bedeutung der eigenen Stimme
- Professionelle Kommunikation am Telefon, Gespräche erfolgreich lenken
  - die Kunst der Formulierung
  - Fragetechniken
  - aktives Zuhören, Ich-Botschaften
- Umgang mit schwierigen Telefonaten
  - Deeskalationstechniken,
  - Verständigungsschwierigkeiten
- Rollenspiele zu Telefongesprächen

### ZIELGRUPPE

Nachwuchskräfte im ersten Ausbildungsjahr



**ZF-Nummer**  
ZF 1468

**Dauer**  
1 Tag



**Termin**  
22.03.2023



**Uhrzeit**  
10:00 - 17:30 Uhr



**Anmeldeschluss**  
Die Nachwuchskräfte werden vom Funktionsbereich Aus- und Fortbildung eingeladen



**Ort**  
Kassel, Hauptverwaltung



**Referentin**  
Kirsten Kadenbach,  
Kommunikationstrainerin &  
Coach, Kadenbach Coaching



**Info**  
Jürgen Simon  
0561 1004 - 2489

# MODERNE SELBSTORGANISATION IM DIGITALEN ZEITALTER

## ZIELE

Dieses Seminar zeigt Ihnen Chancen und Möglichkeiten der digitalen Zeit auf und damit verbunden ein effektives und gelassenes Arbeiten. Auch Informationsverarbeitung und Selbstorganisation sind Thema dieses Seminars. Sie erlernen Zeitmanagementtechniken mit den Möglichkeiten von Outlook zu verknüpfen. Erfahren Sie, wie Sie sich selbst auf die neue Arbeitswelt und die Digitalisierung vorbereiten können, um nicht den Anschluss an die Zukunft zu verlieren.

## INHALT

- Veränderungen in der Arbeitswelt und Einführung in die Digitalisierung
- Chancen der Digitalisierung am Arbeitsplatz
- Prioritätenmanagement
- Was zeichnet die moderne Selbstorganisation aus?
- Möglichkeiten von Outlook
- Die Informationsflut am Arbeitsplatz besser in den Griff bekommen
  - Effektives E-Mail Management
  - Mind-Maps für schnellere Ergebnisse einsetzen
- Umgang mit digitalem Stress

## ZIELGRUPPE

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



**ZF-Nummer**  
ZF 1470

**Dauer**  
1 Tag



**Termin**  
28.03.2023



**Uhrzeit**  
10:00 - 17:00 Uhr



**Anmeldeschluss**  
14.02.2023



**Ort**  
Die Fortbildung wird in Kooperation mit dem HVSV Frankfurt angeboten.



**Referentin**  
wird rechtzeitig über das Infonet des LWV Hessen bekannt gegeben



**Info**  
Maria Nicotra  
Tel. 0561 1004 - 2895

## GELUNGENES ONBOARDING - EINARBEITUNG VON ANFANG AN

### ZIELE

Der Start an einem neuen Arbeitsplatz ist prägend für das weitere Arbeitsverhältnis und die Arbeitszufriedenheit der neuen Beschäftigten. Die ersten Wochen und Monate bei einem neuen Arbeitgeber sind entscheidend für die Motivation, die Identifikation mit der Organisation und ein erfolgreiches fachliches und soziales Efinden. Eine strukturierte Einarbeitung von neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist daher ein wichtiges Investment in eine langfristige erfolgreiche Zusammenarbeit.

Der Workshop beleuchtet wesentliche Elemente eines systematischen Einarbeitungsprozess und bietet hilfreiche Schritte auf dem Weg zur langfristigen Mitarbeiterbindung an.

### INHALT

- Rolle und Aufgaben der Führungskraft im Onboardingprozess
- Organisation und Strukturierung des Einarbeitungsprozesses
- Akteure und Kommunikationsformen im Einarbeitungsprozess
- Einschätzung des Einarbeitungsstatus

### ZIELGRUPPE

Führungskräfte und stellvertretende Führungskräfte.

Diese Fortbildung wird für den Führungskompass anerkannt unter F1-g.



**ZF-Nummer**  
ZF 1507



**Dauer**  
1 Tag



**Termin**  
25.04.2023



**Uhrzeit**  
10:00 - 17:30 Uhr



**Anmeldeschluss**  
14.03.2023



**Ort**  
Kassel, Hotel Gude



**Referentin**  
Karola Märte,  
Funktionsbereich 105.3

**Info**  
Ulrike Harbs  
Tel. 0561 1004 - 4117

## PERSONALENTWICKLUNG IN SCHULE MITGESTALTEN? - ICH BIN DABEI!

### ZIELE

Die besonderen Herausforderungen und Veränderungen der Arbeitssituation in den vergangenen zwei Jahren, bedingt durch Organisationsumstellung, Pandemieauswirkungen und die damit einhergehenden Anpassungen, haben einige Herausforderungen von Ihnen als Mitarbeitende verlangt. In der Konsequenz können sich für Sie oder Ihre Kolleginnen und Kollegen neue Unterstützungsbedarfe ergeben haben.

Wir möchten mit Ihnen bestehende Verfahren und Instrumente der Personalentwicklung und des Betrieblichen Gesundheitsmanagements weiterdenken sowie neue Impulse und Ideen aus anderen Blickwinkeln erhalten.

Hierfür nutzen wir die Methode „Design Thinking“, um in einen kreativen Austausch mit Ihnen zu kommen. Diese ermöglicht es, komplexe Situationen in einem interdisziplinären Team differenziert zu betrachten und innovative nutzerorientierte Lösungen und Angebote zu entwickeln. Lassen Sie uns mit Ihren Kompetenzen und Erfahrungen die Zukunft aus einer neuen Perspektive gestalten.

### ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schulen und angegliederten Einrichtungen.



**ZF-Nummer**  
ZF 1479

**Dauer**  
4 Stunden



**Termin**  
09.05.2023



**Uhrzeit**  
13:00 - 16:30 Uhr



**Anmeldeschluss**  
28.03.2023



**Ort**  
Homberg, Hermann-Schafft-Schule



**Referenten**  
Karola Märte,  
Funktionsbereich 105.3  
Oliver Schmidt,  
Leitung Funktionsbereich  
105.3



**Info**  
Lars Heinrich  
Tel. 0561 1004 - 2079

## PERSONALENTWICKLUNG IN SCHULE MITGESTALTEN? - WORKSHOP FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

### ZIELE

Die besonderen Herausforderungen und Veränderungen der Arbeitssituation in den vergangenen Jahren, bedingt durch Pandemieauswirkungen, verstärkten Fachkräftemangel und veränderte schulische Gegebenheiten haben einige Herausforderungen von Ihnen als Mitarbeitende und Führungskräfte verlangt. In der Konsequenz können sich neue Anforderungen an zeitgemäße Personalentwicklung ergeben.

Wir möchten mit Ihnen die eingeführten Instrumente und Angebote der Personalentwicklung und des Betrieblichen Gesundheitsmanagements auf ihre Realisierung prüfen, mögliche Umsetzungshindernisse betrachten sowie neue Impulse und Ideen aus ihren Blickwinkeln erhalten.

Hierfür nutzen wir die Methode „Design Thinking“, um gemeinsam in einen kreativen Austausch zu kommen. Diese ermöglicht es, komplexe Situationen in einem interdisziplinären Team differenziert zu betrachten und innovative nutzerorientierte Lösungen und Angebote zu entwickeln. Lassen Sie uns mit Ihren Kompetenzen und Erfahrungen die Zukunft aus einer neuen Perspektive gestalten.

### ZIELGRUPPE

Alle Führungskräfte der Schulen und angegliederten Einrichtungen.

Diese Fortbildung wird für den Führungskompass anerkannt unter F1-h/F2.



**ZF-Nummer**  
ZF 1481

**Dauer**  
4 Stunden



**Termin**  
10.05.2023



**Uhrzeit**  
10:00 - 13:30 Uhr



**Anmeldeschluss**  
29.03.2023



**Ort**  
Friedberg, Johannes-Vatter-Schule, Haus 7/8,  
Besprechungsraum 3. OG



**Referenten**  
Karola Märte,  
Funktionsbereich 105.3  
Oliver Schmidt,  
Leitung Funktionsbereich  
105.3



**Info**  
Lars Heinrich  
Tel. 0561 1004 - 2079

## MITARBEITERGESPRÄCHE

### ZIELE

Mit dem Mitarbeitergespräch ergeben sich große Chancen: Leitlinien und Werte der Führung zu leben, die Zusammenarbeit nachhaltig positiv zu beeinflussen, achtsam und zielführend zu handeln und sich gegenseitig eine vertrauensvolle Rückmeldung zu geben. Die Teilnehmenden trainieren und reflektieren dies, um diese Chancen noch besser zu nutzen. Es werden die diversen Arten von Mitarbeitergesprächen aufgezeigt und wichtige Unterschiede im Gesprächsverhalten deutlich gemacht. Die eigenen Praxisfälle werden beleuchtet und reflektiert.

### INHALT

- Ziele im Mitarbeitergespräch
- Nutzen des Mitarbeitergesprächs: u. a. Wertschätzung, Vertrauen, Arbeitsqualität
- die Stationen des Mitarbeitergesprächs
- Arten von Gesprächen und unterschiedliche Gesprächsreaktion
- Checklisten zur Vor- und Nachbereitung sowie zum Verlauf des Gesprächs
- Kommunikationsmethoden und positive Gesprächsgestaltung
- Umgang mit schwierigen Situationen anhand von Fallbeispielen und Praxisfällen

Nach der Praxisphase findet am zweiten Termin eine Reflexion, kollegialer Austausch und Feedback online per Webex statt.

### ZIELGRUPPE

Führungskräfte und deren Stellvertreterinnen und Stellvertreter.

Diese Fortbildung wird für den Führungskompass anerkannt unter F1-b.



#### ZF-Nummer

ZF 1484

#### Dauer

1 Tag + 1 x 4 Stunden



#### Termin

1. Tag 22.05.2023

2. Tag 17.07.2023



#### Uhrzeit

1. Tag 10:00 - 17:30 Uhr

2. Tag 09:00 - 13:00 Uhr



#### Anmeldeschluss

10.04.2023



#### Ort

1. Tag: Langenselbold,  
Ysenburger Hof

2. Tag: online über Webex



#### Referentin

Dr. phil. Peri (Pariwasch)  
Kholghi,  
Diplom-Psychologin



#### Info

Johannes Berle  
Tel. 0561 1004 - 2789

## STELLENAUSSCHREIBUNG VOR DEM HINTERGRUND DES FACHKRÄFTEMANGELS FORMULIEREN



### ZIELE

In Zeiten des Fachkräftemangels kommt einer strategischen und zielgenauen Rekrutierung von Nachwuchs- und Fachkräften eine besondere Bedeutung zu. Digitalisierung, wachsende Transparenz und große Konkurrenz am Arbeits- und Bewerbermarkt machen es notwendig, nicht nur die Unternehmensinteressen in Stellenanzeigen zum Ausdruck zu bringen, sondern auch die richtigen sprachlichen Impulse hinsichtlich Bewerbernutzen und -akzeptanz zu setzen.

Die Teilnehmenden erhalten zielführende Impulse, ihre Stellenausschreibungen künftig noch stärker an den Bedürfnissen potenzieller Bewerber auszurichten. Sie arbeiten an konkreten Beispielen und können ihre Erkenntnisse zeitnah in die Praxis umsetzen.

Zudem werden Hinweise gegeben, inwieweit sich der anschließende Auswahlprozess schlüssig an die Stellenausschreibung anknüpfen lässt.

### ZIELGRUPPE

Führungskräfte und deren Stellvertreterinnen und Stellvertreter.

Diese Fortbildung wird für den Führungskompass anerkannt unter F1-i/F2 Strategie- und Methodenkompetenz.



#### ZF-Nummer

ZF 1489

#### Dauer

2 Tage (2 x 4 Stunden)



#### Termin

21. - 22.06.2023



#### Uhrzeit

1. Tag 09:00 - 13:00 Uhr  
2. Tag 09:00 - 13:00 Uhr



#### Anmeldeschluss

10.05.2023



#### Ort

online über Webex



#### Referent

Dirk H. Verlande,  
verlande Training



#### Info

Sabine Döring  
0561 1004 - 2999

# GEDÄCHTNIS-/ KONZENTRATIONS- UND KREATIVITÄTSSTECHNIK

## ZIELE

Fallen Ihnen manchmal Namen und Dinge nicht mehr ein, die Sie eigentlich wissen müssten? Habe Sie manchmal das Gefühl, dass Ihr Gedächtnis Sie im Stich lässt? Hier bekommen Sie Wege aufgezeigt, wie Sie die Neugier und den Spaß am Lernen durch gezieltes Gedächtnis- und Konzentrationstraining wieder für sich entdecken und sich dafür mit Kreativitätstechniken motivieren.

## INHALT

- Wie funktioniert unser Gehirn? Aktivierung beider Gehirnhemisphären
- Gedächtnisleistung steigern: Nicht das Gedächtnis ist schlecht, sondern wie wir es nutzen!
- Memotechniken – Denken in Bildern zum Merken von Namen, Daten, Funktionen
- Wie Sie Konzentrationsschwierigkeiten und Lernblockaden überwinden: Kreativitätsmethoden zur Steigerung der Denkleistungen: Brainstorming, Mind Assoziationstechniken: Kettentechnik, Schubladenmethode (Merken von Listen, Zahlen, Statistiken)
- Systematische Arbeitstechniken: Schnellessetechnik, SQ3R-Methode, Lernkartei und Apps für das Langzeitgedächtnis
- Mentale Techniken bei Kreativitätsblockaden, Leistungsdruck und Stress

## ZIELGRUPPE

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



**ZF-Nummer**  
ZF 1499

**Dauer**  
2 Tage



**Termin**  
10. - 11.07.2023



**Uhrzeit**  
1. Tag 10:00 - 17:30 Uhr  
2. Tag 09:00 - 16:30 Uhr



**Anmeldeschluss**  
29.05.2023



**Ort**  
Grünberg, Hotel Jakobsberg



**Referentin**  
Iris Kadenbach M.A.,  
Kommunikationstrainerin &  
Coach



**Info**  
Maria Nicotra  
Tel. 0561 1004 - 2895

## SUCHTPRÄVENTION ALS FÜHRUNGSAUFGABE

### ZIELE

Das Seminar vermittelt Grundkenntnisse über die Folgen von Suchtmittelmissbrauch am Arbeitsplatz. Dabei soll auch der Stellenwert legaler Suchtmittel in unserer Gesellschaft kritisch betrachtet werden. Die Teilnehmenden sollen auffälliges Verhalten erkennen können und die Scham, eigene Wahrnehmungen anzusprechen, verlieren. Dabei steht die Arbeit mit der Dienstvereinbarung im Mittelpunkt.

### INHALT

- Einführung in das Thema Sucht am Arbeitsplatz
  - Arten von Suchtmitteln
  - Konsumverhalten
  - Auffälligkeiten wahrnehmen
  - Warum der Satz „das geht mich doch nichts an“ so gefährlich ist
- Die Rolle der Führungskraft
  - Führsorgepflicht vs. Wahrung der Intimsphäre
  - Akutintervention
  - eigene Grenzen erkennen
  - Zusammenarbeit mit dem Suchtbeauftragten
- Die Dienstvereinbarung zur Gesundheitsvor- und -fürsorge für suchtgefährdete und suchtkranke Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter am Arbeitsplatz
  - Fürsorgegespräch/Klärungsgespräch
  - die Stufen des Interventionsleitfadens



**ZF-Nummer**  
ZF 1512

**Dauer**  
1 Tag



**Termin**  
18.10.2023



**Uhrzeit**  
10:00 - 16:00



**Anmeldeschluss**  
06.09.2023



**Ort**  
Kassel,  
Hauptverwaltung



**Referent**  
Marc Oliver Gutzeit,  
Suchtbeauftragter des  
LWV Hessen



**Info**  
Johannes Berle  
0561 1004 - 2789

**ZIELGRUPPE**

Führungskräfte und deren Stellvertreterinnen und Stellvertreter, Mitglieder von Personalräten, Gesamtpersonalrat und Schwerbehindertenvertretungen, Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte.

Diese Fortbildung wird für den Führungskompass anerkannt unter F1-g.

## AUF DEN PUNKT GEBRACHT - MODERNES SCHREIBEN IN DER VERWALTUNG

### ZIELE

Sie erkennen Merkmale und Wirkungen der klassischen, hölzernen Verwaltungssprache und schreiben rechtssicher, aber kürzer, verständlicher und lebendiger als bisher. Sie sparen damit Zeit und Kosten und verbessern das Image Ihrer Behörde deutlich.

### INHALT

- das klassische "Beamtendeutsch" - Merkmale und Wirkungen
- modernes Schreiben - Ziele und Regeln
- Verständlichkeit von Texten - Kriterien und Wirkungen
- "Leichte Sprache" - Besonderheiten und Einsatz (Überblick)
- geschlechtergerechtes Schreiben - Probleme und Lösungen
- Schreibtraining - aus der Praxis
- Literatur

### ZIELGRUPPE

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



**ZF-Nummer**  
ZF 1520

**Dauer**  
1 Tag



**Termin**  
15.11.2023



**Uhrzeit**  
09:00 - 16:30 Uhr



**Anmeldeschluss**  
04.10.2023



**Ort**  
Kassel, in den Räumlichkeiten des HVSV



**Referent**  
Dr. Johannes Latsch



**Info**  
Johannes Berle  
Tel. 0561 1004 - 2789

## KOMMUNIKATION UND RHETORIK

### ZIELE

In diesem Seminar werden Ihnen wirkungsvolle Methoden der Kommunikation und Rhetorik vermittelt: Aufbau und Vorbereitung verschiedener Rede- und Vortragsformen, souveräne Körpersprache, eine feste Stimme, der überzeugende Einsatz von rhetorischen Stilmitteln, zielgerichtetes Argumentieren und der geschickte Umgang bei Unsicherheit oder Lampenfieber. Wie wirke ich bei meinem Auftreten auf andere? Wie kann ich (selbst)bewusst mit Unsicherheit umgehen? Wie reagiere ich am besten bei Fragen und Störungen? Schon mit der Umsetzung einfacher rhetorischer Regeln können Sie nach außen ein souveränes Bild vermitteln und Ihre Wirkung auf andere in der Öffentlichkeit und im beruflichen Alltag verbessern.

### INHALT

- verbale und non-verbale Kommunikation, Wirkung von Körpersprache Blickkontakt, Mimik, Gestik, Stimme und ihre Wahrnehmung durch andere
- klar und gezielt argumentieren mit der „Fünf-Satz-Technik“
- überzeugende Argumentationsstrategien
- Struktur und Aufbau einer Rede / eines Vortrags, Zielformulierung
- Reaktion bei Unsicherheiten, Lampenfieber und Aufregung
- souveräner Umgang mit kritischen Fragen, Killerphrasen und unfairen Störungen
- geschicktes Kontern, spontanes Reagieren
- Auftreten, Verhalten und Körpersprache optimieren durch Video-Analyse

### ZIELGRUPPE

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



#### ZF-Nummer

ZF 1524

#### Dauer

2 Tage



#### Termin

30.11. - 01.12.2023



#### Uhrzeit

1. Tag 10:00 - 17:30 Uhr

2. Tag 09:00 - 16:30 Uhr



#### Anmeldeschluss

19.10.2023



#### Ort

Butzbach, Johanniter Hotel



#### Referentin

Iris Kadenbach M.A.,  
Kommunikationstrainerin &  
Coach



#### Info

Birgitta Dorau-Vogel  
0561 1004 - 2907

## DESIGN THINKING & CO - AKTUELLE METHODEN ZUR MODERNEN FÜHRUNG



### ZIELE

Die moderne Arbeitswelt fordert immer schnellere Reaktionszeiten auf die sich ändernden Anforderungen. Agile Methoden stehen dabei im Ruf, in Organisationen als eine Art Allheilmittel für eine effektivere und effizientere Arbeitsweise zu sorgen. Das ist irreführend. Eine bloße Methoden-Fokussierung verpasst die Chance, über das Verinnerlichen einer agilen Geisteshaltung und agiler Prinzipien einen tiefergreifenden Wandel der Organisationskultur herbeizuführen.

Dieses Seminar wählt den Ansatz, Methoden wie Design Thinking und weitere agile Ansätze vorzustellen und den sinnbringenden Einsatz zu erörtern. Möglichkeiten und Grenzen werden dabei aufgezeigt. Durch eine Kombination aus agilem Mindset und vertiefter Methodenkenntnis wird den Teilnehmenden ein individualisiertes Rüstzeug zum Einsatz moderner, agiler Arbeitsmethoden an die Hand gegeben.

### INHALT

- Agilität
- VUCA - Worauf Agilität antwortet
- Design Thinking
- Agilität und Führung

### ZIELGRUPPE

Führungskräfte und deren Stellvertreterinnen und Stellvertreter.

Diese Fortbildung wird für den Führungskompass anerkannt unter F1-h/F2 Strategie- und Methodenkompetenz.



#### ZF-Nummer

ZF 1527

#### Dauer

2 Tage (2 x 4 Stunden)



#### Termine

04. + 06.12.2023



#### Uhrzeit

1. Tag 09:00 - 12:30 Uhr

2. Tag 09:00 - 12:30 Uhr



#### Anmeldeschluss

23.10.2023



#### Ort

online über Webex



#### Referent

Andreas Bachmann,  
TOP GmbH



#### Info

Jürgen Simon  
Tel. 0561 1004 - 2489

# 05

---

## SOZIALKOMPETENZ

---



## FÖRDERUNG VON AKZEPTANZ UND TOLERANZ IN VIELFÄLTIGEN TEAMS

### ZIELE

Teamstrukturen folgen, wollen die Teams im Berufsalltag gut harmonisieren und funktionieren, gewissen Regeln. Dies funktioniert im Teamalltag jedoch manchmal nur bedingt.

Entgegen unserer Urangst vor dem Andersartigen, dem Fremden, sollten wir dem Neuen und Anderen gegenüber offen sein und die jeweiligen Unterschiede als Bereicherung entdecken. Dieses Format zeigt auf, welche Ansätze es gibt und wie divers aufgestellte Teams erfolgreich zusammenarbeiten können.

### INHALT

- die Diversity-Kern-Dimensionen
  - Perspektivwechsel: „Walking one day in my shoes“
  - Umgang mit Zuschreibungen
- Grundlagen interkultureller Kompetenz
  - Grundverständnis der eigenen Kultur
  - Wie erlernen wir "Kultur" und Stereotype sowie Klischees?
  - das eigene Mindset hinterfragen
- divers vs. homogen – Das Ideal der Teamzusammensetzung
  - Haltung des Einzelnen als Teil des Teams, Hierarchie als Nebensache
  - Rollenverteilung nach Motivation und Qualifikation
  - Methoden und Maßnahmen

Es wird an konkreten Fallbeispielen aus dem Kreis der Teilnehmenden gearbeitet.

### ZIELGRUPPE

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



**ZF-Nummer**  
ZF 1478

**Dauer**  
1 Tag



**Termin**  
04.05.2023



**Uhrzeit**  
10:00 - 17:30 Uhr



**Anmeldeschluss**  
23.03.2023



**Ort**  
Baunatal, GenoHotel



**Referent**  
Laura-Lynn Münch, TOP GmbH



**Info**  
Sabine Döring  
Tel. 0561 1004 - 2999

# DER NUTZEN VON VIELFÄLTIGEN TEAMS - SENSIBILISIERUNG FÜR DAS TEAM

## ZIELE

In dieser Veranstaltung wollen wir uns mit "Vielfältigkeit" im weitesten Sinne beschäftigen. Das beginnt bei unseren eigenen Verhaltensmustern und unserem individuellem Umgang mit Vielfältigkeit und endet bei der Relevanz für die Führungsverantwortung für Teams.

Wir wollen ableiten, wie man Unterschiede im Team gezielt nutzt und gemeinsam konkrete Strategien ableiten. Am Ende geht es darum zu beantworten, welche Rolle Führungskräfte im Rahmen eines Diversity Management spielen.

## INHALT

- Definition und Abgrenzung von "Diversity" und "Diversity Management"
- persönliche Verhaltensmuster erkennen und verstehen
- erfolgreiche Teamarbeit durch Vielseitigkeit
- Persönlichkeitstypen
- Chancen, aber auch Risiken und Konfliktpotentiale
- Konfliktmanagement und Konfliktbewältigung

## ZIELGRUPPE

Führungskräfte und deren Stellvertreterinnen und Stellvertreter. Diese Fortbildung wird für den Führungskompass anerkannt unter F1-e/F1-h/F2 Sozialkompetenz.



**ZF-Nummer**  
ZF 1488

**Dauer**  
2 Tage



**Termin**  
13. - 14.06.2023



**Uhrzeit**  
1. Tag 10:00 - 17:30 Uhr  
2. Tag 09:00 - 16:30 Uhr



**Anmeldeschluss**  
02.05.2023



**Ort**  
Kassel, Hotel Gude



**Referent**  
Daniele Casasanta,  
Improve GmbH



**Info**  
Maria Nicotra  
Tel. 0561 1004 - 2895

## ICH – DU – WIR: DIE SPRACHE ALS BRÜCKE - GEWALTFREIE KOMMUNIKATION

### ZIELE

Die folgende Veranstaltung richtet sich an Pädagogen und Pädagoginnen, die sich mit der "Gewaltfreie Kommunikation" auseinandersetzen wollen. Sie informiert einerseits und legt andererseits Wert auf Reflektieren und Ausprobieren mit dem Ziel, sich seiner eigenen Sprache und der Wirkmächtigkeit von Worten bewusst zu werden.

### INHALT

- die eigene Sprache trainieren
- Körpersprache und Ausdruck
- Wortwahl und deren Intonation und Prosodie
- Handlungskonzept von Marshall Rosenberg

Diese Veranstaltung ist ein weiterführendes Modul zur Fortbildung: "Herausforderndem Verhalten sicher begegnen - traumatisierte Kinder und Jugendliche in der Schule" aus dem Jahr 2022.

### ZIELGRUPPE

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schulen



#### ZF-Nummer

ZF 1494

#### Dauer

1 Tag



#### Termin

30.06.2023



#### Uhrzeit

10:00 - 17:30 Uhr



#### Anmeldeschluss

19.05.2023



#### Ort

Butzbach, Johanniter Hotel



#### Referentin

Marita Fremmer,  
Lehrerin für Sonderpädagogik Sek. I ES/LE, Gestalt-  
pädagogin



#### Info

Maria Nicotra  
Tel. 0561 1004 - 2895

# EMOTIONS MANAGEMENT – SOUVERÄN AGIEREN IN HERAUSFORDERNDEN SITUATIONEN

## ZIELE

In diesem Seminar lernen die Teilnehmenden die Bedeutung und den Nutzen von Emotionen kennen. Weiter lernen sie den Unterschied zwischen Ursache und Auslöser von Emotionen kennen. Der Umgang mit negativen Emotionen wird geübt und emotionale Kompetenzen erweitert. In Übungen werden Techniken entwickelt, vertieft und in den Alltag integriert sowie der konstruktive Umgang mit fremden und eigenen Emotionen geübt.

## INHALT

- Emotionen verstehen
  - Unterschied Auslöser und Ursache
  - emotionale Intelligenz
- Bedürfnisse und Emotionen
  - Bedürfnispyramide
  - Emotionen als Resonanz auf Bedürfnisse
- Konstruktiver Umgang mit Emotionen
  - konstruktive Gesprächsführung
  - aktives Zuhören

## ZIELGRUPPE

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



**ZF-Nummer**  
ZF 1501

**Dauer**  
1 Tag



**Termin**  
14.07.2023



**Uhrzeit**  
10:00 - 17:30 Uhr



**Anmeldeschluss**  
02.06.2023



**Ort**  
Kassel, Hotel Gude



**Referent**  
Felix Denecke,  
Improve GmbH



**Info**  
Jürgen Simon  
Tel. 0561 1004 - 2489

## MITARBEITERPOTENTIALE ERKENNEN UND FÖRDERN

### ZIELE

Die Teilnehmer lernen, wie sie Potenziale ihrer Mitarbeiter erkennen und fördern können. Dabei reflektieren sie ihr bisheriges Verhalten und lernen ihr Führungsverhalten auf das Ziel der Potenzialförderung auszurichten.

Die Mitarbeiterpotenziale sollen über den Einsatz moderner Führungsinstrumente erkannt, wertgeschätzt und entwickelt werden. Der Umgang mit den Werkzeugen der Kommunikation soll beherrscht werden und auch in schwierigen Situationen zu einem jederzeit wertschätzenden Gesprächsklima beitragen.

Der kooperative Führungsstil soll sich im Einzelfall zudem an Zielstellung, Rahmenbedingungen und Mitarbeiterpersönlichkeit ausrichten (situativ führen).

### INHALT

- Strategien der Talententwicklung kennen und einsetzen
- Potenzial- versus Leistungsbeurteilungen
- Stärken der Mitarbeitenden erkennen, wertschätzen und fördern
- Verzerrungen in der Wahrnehmung und Beurteilung der Mitarbeiter vermeiden
- Werkzeuge der Kommunikation wertschätzend und zielorientiert nutzen (Fragetechnik, Feedback)
- Besonderheiten des Führens „aus der Distanz“
- Unterstützung des „Job Craftings“

### ZIELGRUPPE

Führungskräfte und deren Stellvertreterinnen und Stellvertreter. Diese Fortbildung wird für den Führungskompass anerkannt unter F1-i.



**ZF-Nummer**  
ZF 1502

**Dauer**  
2 Tage



**Termin**  
07. - 08.09.2023



**Uhrzeit**  
10:00 - 17:30 Uhr



**Anmeldeschluss**  
27.07.2023



**Ort**  
Baunatal, GenoHotel



**Referent**  
Dirk H. Verlande,  
verlande Training



**Info**  
Maria Nicotra  
Tel. 0561 1004 - 2895

# KONSTRUKTIV KOMMUNIZIEREN – AUCH IN SCHWIERIGEN SITUATIONEN

## ZIELE

In Ihrem Arbeitsalltag gilt es, in schwierigen Situationen gegenüber den Kunden, Anspruchstellern oder einzelnen Kollegen den „richtigen Ton“ zu treffen. In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie ihre Kommunikation auch in herausfordernden Situationen wertschätzend und adressatengerecht formulieren. Sie reflektieren Ihr bisheriges Verhalten und erhalten konkrete Impulse für die Umsetzung in den Arbeitsalltag.

## INHALT

- Was bedeutet „Konstruktive Kommunikation“?
- Fragetechnik, aktives Zuhören und Pausen gesprächsfördernd einsetzen
- körpersprachliche Signale deuten und nutzen
- wertschätzende Kommunikation in Stresssituationen anwenden
- Nutzen „gewaltfreier Sprache“ – Wertschätzung ausdrücken
- Konfliktgespräche wertschätzend führen

## ZIELGRUPPE

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



**ZF-Nummer**  
ZF 1504

**Dauer**  
1 Tag



**Termin**  
13.09.2023



**Uhrzeit**  
10:00 - 17:30 Uhr



**Anmeldeschluss**  
02.08.2023



**Ort**  
Wiesbaden,  
Regionalverwaltung



**Referentin**  
Dirk Verlande,  
verlande training



**Info**  
Johannes Berle  
Tel. 0561 1004 - 2789

## BEGLEITUNG VON TRAUERPROZESSEN

### ZIELE

Wenn ein Kind krank oder behindert ist, ist das eine belastende und herausfordernde Situation für Eltern.

So wie sie sich ihr Leben mit ihrem Kind vorstellt und gewünscht haben, wird es wohl nicht werden. Sie müssen sich davon verabschieden und sich anpassen. Die bewusste Trauer bekommt dabei häufig nur wenig Raum. Im Seminar werden Grundlagenwissen zu Trauerprozessen sowie Möglichkeiten zur Unterstützung der Eltern vermittelt.

### INHALT

- Behinderung & Krankheit als Verlusterleben
- achtsame Haltung
- Vorstellung eines Trauermodells
- Bedürfnisse der Eltern
- Möglichkeiten und Grenzen in der Begleitung
- Interventionen und Übungen für die Begleitung von Eltern
- Selbstfürsorge in der Begleitung

### ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schulen und Frühberatungsstellen.



**ZF-Nummer**  
ZF 1531

**Dauer**  
1 Tag



**Termin**  
19.10.2023



**Uhrzeit**  
10:00 - 17:30 Uhr



**Anmeldeschluss**  
07.09.2023



**Ort**  
Gersfeld, Gersfelder Hof



**Referentin**  
Hanna Horn, Ergotherapeutin, Verlust- & Trauermentorin



**Info**  
Ulrike Harbs  
Tel. 0561 1004 - 4117

# UMGANG MIT PSYCHISCH BELASTETEN MITARBEITENDEN

## ZIELE

Heutzutage werden psychische Erkrankungen gesellschaftlich immer noch belächelt oder nicht ernst genommen. In diesem Training werden Führungskräfte für einen angemessenen Umgang mit Mitarbeitenden, bei denen bereits psychische Erkrankungen diagnostiziert worden sind, sensibilisiert. Die Teilnehmende erlernen die Grundlagen der menschlichen Psyche und bekommen einen Einblick in verschiedene Krankheitsbilder und -symptome.

## INHALT

- psychische Erkrankungen – Privatsphäre des Mitarbeitenden oder Führ- und Sorgfaltpflicht des Betriebes?
- persönliche Unsicherheiten und Einstellung zu psychischen Erkrankungen
- häufige psychische Erkrankungen
- Gespräche mit Betroffenen
- Möglichkeiten und Hilfsangebote aufzeigen
- Vorgesetzte zum Handeln bewegen
- Wann sollten innerbetriebliche Stellen (z. B. Betriebsarzt) oder externe Berater eingeschaltet werden?
- arbeitsrechtliche Konsequenzen
- Was kann ich tun, wenn ich selbst betroffen bin?
- die Chance für alle Mitarbeitenden

## ZIELGRUPPE

Führungskräfte und deren Stellvertreterinnen und Stellvertreter.

Diese Fortbildung wird für den Führungskompass anerkannt unter F1-f/F2 Sozialkompetenz.



**ZF-Nummer**  
ZF 1523

**Dauer**  
1 Tag



**Termin**  
27.11.2023



**Uhrzeit**  
10:00 - 17:30 Uhr



**Anmeldeschluss**  
16.10.2023



**Ort**  
Langenselbold,  
Ysenburger Hof



**Referent**  
Elias Altuntas, TOP GmbH



**Info**  
Sabine Döring  
Tel. 0561 1004 - 2999

## UMGANG MIT KONFLIKTEN UND EIGENES KONFLIKTVERHALTEN

### ZIELE

Dieses Seminar wendet sich an alle Mitarbeitenden, die ihr eigenes Verhalten bei Konflikten reflektieren und konstruktiv verändern möchten. Analysieren Sie Ihre Rolle sowohl in beruflichen als auch in persönlichen Situationen, erkennen Sie Konfliktursachen rechtzeitig und lernen Sie Konfliktlösungstools passend einzusetzen, um eigene Handlungsoptionen zur Konfliktlösung und Prävention jederzeit einsatzbereit zu haben. So steuern Sie konstruktiv durch Krisen und Konflikte und handeln lösungs- und zukunftsorientiert.

### INHALT

- konstruktive Konfliktlösungen im beruflichen und persönlichen Kontext
- Konfliktarten, Konfliktanalysen und Lösungsstrategien kennenlernen
- Selbstreflexion der eigenen Einstellung zu Konflikten, Umgang mit Emotionen und Kritikverhalten
- Gesprächstechniken für konstruktive Kritik- und Konfliktgespräche kennenlernen
- dominante Konfliktpersonen verstehen und lenken
- Eskalationsstufen von Konflikten (nach F. Glasl)
- Umgang mit schwierigen Gesprächspartnerinnen und Partnern
- Lassen Sie sich nicht „zünden“: Die eigenen „Trigger“
- Online-Simulation von konstruktiven Konfliktgesprächen mit Feedback

### ZIELGRUPPE

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



**ZF-Nummer**  
ZF 1528

**Dauer**  
2 Tage



**Termin**  
07. - 08.12.2023



**Uhrzeit**  
1. Tag 10:00 - 17:30 Uhr  
2. Tag 09:00 - 16:30 Uhr



**Anmeldeschluss**  
26.10.2023



**Ort**  
Langenselbold,  
Ysenburger Hof



**Referentin**  
Iris Kadenbach M.A.,  
Kommunikationstrainerin &  
Coach



**Info**  
Maria Nicotra  
Tel. 0561 1004 - 2895

# 06

---

## PERSÖNLICHE KOMPETENZ

---



## VORURTEILE ERKENNEN - SCHUBLADENDENKEN ABBAUEN

### ZIELE

Die Vielfältigkeit der Menschen mit denen wir arbeiten verlangt die Fähigkeit frei und ohne Vorbehalte auf diese zu zugehen. Lassen Sie uns daran arbeiten, Andere zu betrachten, ohne sofort unser eigenes Wertesystem darüber zu legen.

Machen wir einen Ausflug in unsere eigenen Denkmuster und unsere persönliche innere Landkarte.

### INHALT

- Sensibilität für Sich und Andere
- Wissen über die eigene Normalität
- zulassen verschiedener Normalitäten
- Verzicht auf Bewertung von Lebensentwürfen

### UMSETZUNG

- eigenes Erleben durch sensibilisierende Übungen
- verstehen durch theoretischen Input und Erläuterung
- Einordnen und Umsetzen durch Transfer in die eigene Praxis

Das Seminar verbindet viele verschiedene Übungsformen und setzt darauf Kompetenzen über Spaß und eigenes Erleben zu erlangen. Dabei wird auf klassische Rollenspiele verzichtet.

### ZIELGRUPPE

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



#### ZF-Nummer

ZF 1483

#### Dauer

1 Tag



#### Termin

11.05.2023



#### Uhrzeit

10:00 - 17:30 Uhr



#### Anmeldeschluss

30.03.2023



#### Ort

Grünberg, Hotel Jakobsberg



#### Referent

Thorsten Bischoff, Diplom Sozialpädagoge, interkultureller Trainer, Mitarbeiter im LWV-Fachdienst zur Bedarfsermittlung und Teilhabeplanung



#### Info

Lars Heinrich  
0561 1004 - 2079

# KÖRPERSPRACHE UND GEFÜHLE LESEN

## ZIELE

Kommunikation findet nicht nur auf der sprachlichen Ebene statt, sondern auch auf nonverbaler Ebene. Dieses Seminar soll Tipps und Anregungen geben, um genauer auf die Körpersprache des Gegenübers zu achten und das gegenseitige Verständnis zu erhöhen, um eine Kommunikation gelingen zu lassen. Durch verschiedene Übungen werden Techniken und Methoden erlernt und angewendet.

## INHALT

- Einstieg in die Kommunikationsstrukturen
- Grundlagen der Hirnforschung und Funktionsweise unserer Wahrnehmung
- Körpersprache verstehen und aktiv einsetzen
- Reibungspunkte reduzieren durch Achtsamkeit
- Wahrnehmung

## ZIELGRUPPE

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



### ZF-Nummer

ZF 1485

### Dauer

1 Tag



### Termin

25.05.2023



### Uhrzeit

10:00 - 17:30 Uhr



### Anmeldeschluss

13.04.2023



### Ort

Langenselbold,  
Ysenburger Hof



### Referent

Martin Bergmann,  
Improve GmbH



### Info

Maria Nicotra  
0561 1004 - 2895

## PERSPEKTIVWECHSEL UND SUCHTPRÄVENTION - FÜR NACHWUCHSKRÄFTE

### ZIELE

Der Kontakt und die Auseinandersetzung mit Suchtmitteln gehören zu den Entwicklungsaufgaben Jugendlicher und junger Erwachsener. Eine deutlich erhöhte Risikobereitschaft und die altersspezifische Nähe zu Alkohol und illegalen Drogen bedeuten für diese Altersklasse ein erhöhtes Risiko für substanzbezogene Folgeschäden. Ziel dieser Fortbildung ist die Prävention von riskanten Verhaltens- und Konsummustern durch Information und Sensibilisierung für die Suchtproblematik.

Um Sensibilisierung für die Belange von Menschen mit Einschränkungen geht es auch in dem zweiten Teil dieser modularen Veranstaltung. Hier soll der Schwerpunkt der Veranstaltung auf Hör- und Sehbehinderungen liegen, es werden aber auch andere Behinderungsbilder angesprochen.

### INHALT

Folgende 2 Module umfasst die Veranstaltungsreihe:

Modul 1: Suchtprävention und soziale Medien selbstbestimmt nutzen

- Suchtmittel – Arten, Wirkungsweisen und Gefährdungspotentiale
- Unfallgefahren und Restalkohol (Rauschbrillenparcour)
- Genuss – Missbrauch – Sucht: Konsumgewohnheiten und suchtfördernde Verhaltensweisen
- Gesellschaftliche und persönliche Funktion von Suchtmittelkonsum
- persönliche Risiko- und Schutzfaktoren



**ZF-Nummer**  
ZF 1492

**Dauer**  
2 Module à 1 Tag



**Termin**  
26. - 27.06.2023



**Uhrzeit**  
1. Tag 10:00 - 17:30 Uhr  
2. Tag 09:00 - 16:30 Uhr



**Anmeldeschluss**  
Die Nachwuchskräfte werden vom Funktionsbereich 105.1 eingeladen.



**Ort**  
Grünberg, Hotel Jakobsberg



**Referenten**  
Marc Oliver Gutzeit,  
Suchtbeauftragter des  
LWV-Hessen  
Frau Schließmann,  
Schwerbehindertenvertretung  
Jürgen Gruber,  
Johann-Peter-Schäfer-Schule  
Werner Mörlers,  
Hörgeräte-Akustiker



**Info**  
Jürgen Simon  
0561 1004 - 2489

## Modul 2: Perspektivwechsel – Leben mit Einschränkungen

- Behinderungsbilder
- Sensibilisierung
- praktische Übungen, z. B. Rollstuhl, spez. Brillen, Kopfhörer

### ZIELGRUPPE

Nachwuchskräfte im zweiten Ausbildungsjahr

## PERSÖNLICHKEITSENTWICKLUNG IN BERUF UND ALLTAG

### ZIELE

Ziel des Workshops ist es, den Teilnehmenden zu ermöglichen sich selbst besser kennenzulernen und die eigenen Stärken und Entwicklungspotenziale zu erkennen. Die Teilnehmenden haben die Möglichkeit durch Übungen, ihre Selbstwirkung besser einzuschätzen, zu verstehen und zu reflektieren, um daraus eigene Handlungsableitungen zu treffen.

### INHALT

- Standortanalyse: Wo stehe ich?
- Einführung in den LINC Personality Profiler
- Woraus ergeben sich Stärken und Entwicklungspotenziale?
- unbewusste Verhaltensweisen prägen Alltag und Beruf
- Bedeutung für das eigene, tägliche Handeln
- Reflexion der eigenen Verhaltens- und Interpretationsmuster
- Reflexion der eigenen Kommunikationsweise
- Überprüfung und Konkretisierung der eigenen Veränderungsziele

Optional können Einzelfeedbacks durchgeführt werden.

### ZIELGRUPPE

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



#### ZF-Nummer

ZF 1496

#### Dauer

3 Tage



#### Termin

03. - 05.07.2023



#### Uhrzeit

1. Tag: 10:00 - 17:30 Uhr  
2. Tag: 09:00 - 16:30 Uhr  
3. Tag: 09:00 - 16:30 Uhr



#### Anmeldeschluss

22.05.2023



#### Ort

Gersfeld, Gersfelder Hof



#### Referentin

Dr. Simone Anton,  
Systemischer Coach,  
pme Familienservice



#### Info

Maria Nicotra  
0561 1004 - 2895

## (UN)-GELASSEN IM ARBEITSALLTAG? WIE SIE IHRE INNERE RUHE BEHALTEN

### ZIELE

Gelassenheit ist eine innere Einstellung. Die Fähigkeit, vor allem in schwierigen Situationen die Fassung oder eine unvoreingenommene Haltung zu bewahren. Wer sich nicht mehr nutzlos aufregen will, braucht dazu wirksame Musterunterbrecher, ein sicheres Fundament und die (An)Erkennung des eigenen Einflussbereichs. Das alles will nicht nur gelernt sein, sondern immer wieder wachgehalten werden. Wenn Sie sich allerdings diese Mühe machen, werden Sie mit Lebenszufriedenheit, Souveränität und Freiheit belohnt.

Dieses Seminar richtet sich an Frauen, die aus ihrer Mitte heraus agieren und auch in schwierigen Situationen souverän, gelassen und fair bleiben wollen.

### INHALT

- Selbstreflexion – Wer oder was raubt Ihnen Ihre Gelassenheit?
- Grenzschutzprogramm – Wie gehen Sie clever mit Ihren wunden Punkten um?
- Selbstakzeptanz – Wie sorgen Sie für ein sicheres inneres Fundament?
- Musterunterbrecher – Wie bewahren Sie in heißen Phasen einen kühlen Kopf?
- Chef im Kopf – Wie steigen Sie aus einem Gedankenkarussell aus?
- Loslassen – Wie verabschieden Sie sich von Erwartungen, Ansprüchen & Co?
- Einflussbereich – Wie werden Sie vom Opfer zur Handelnden?

### ZIELGRUPPE

alle Mitarbeiterinnen



**ZF-Nummer**  
ZF 1526

**Dauer**  
1 Tag



**Termin**  
21.09.2023



**Uhrzeit**  
10:00 - 16:00 Uhr



**Anmeldeschluss**  
10.08.2023



**Ort**  
Kassel, Treppe 4



**Referentin**  
Elke Kammerer,  
Integrativer Coach,  
NLP-Lehrtrainerin (DVNLP),  
Dipl. Kauffrau



**Info**  
Sabine Döring  
0561 1004 - 2999

## ELTERN IN BALANCE?! – ANFORDERUNGEN ZWISCHEN BERUF UND FAMILIE

### ZIELE

Erfolgreich im Beruf auch mit Familie, geht das? Das geht. In diesem Seminar lernen Eltern mit der Herausforderung von Familie und Beruf besser umzugehen. Dazu werden Techniken des Selbst- und Zeitmanagements, sowie zur Priorisierung vermittelt und geübt. Außerdem werden konkrete Handlungspläne entwickelt, um die Effizienz und Effektivität zu steigern und Methoden zur Selbstfürsorge und Stressreduktion vermittelt.

### INHALT

- Biographiearbeit
- Definition von Zeit- und Selbstmanagement
- effizientes Selbstmanagement
- Arbeitstechniken & Methoden - Planen und Priorisieren
- Stressmanagement

### ZIELGRUPPE

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



**ZF-Nummer**  
ZF 1519



**Dauer**  
1 Tag



**Termin**  
13.11.2023



**Uhrzeit**  
10:00 - 17:30 Uhr



**Anmeldeschluss**  
02.10.2023



**Ort**  
Kassel, Hotel Gude



**Referent**  
Hauke Rauschenbach,  
Improve GmbH

**Info**  
Maria Nicotra  
0561 1004 - 2895

# 07

---

## GESUNDHEIT

---



## WEGE ZUM ERHOLSAMEN SCHLAF



### ZIELE

Die Teilnehmenden sollen für das Thema Schlaf sensibilisiert und ihre psychische sowie physische Gesundheit gestärkt werden. Den Teilnehmenden sollen Strategien und Methoden zur Förderung eines gesundheitsförderlichen Schlafs nähergebracht werden. Durch vielseitige Praxisübungen sollen die Mitarbeitenden Ideen bekommen, wie ein Transfer in den Alltag im Nachgang der Veranstaltung gelingen kann.

Darüber hinaus soll ein grundsätzliches Bewusstsein für das Thema Schlaf geschaffen werden.

### INHALT

- Schlaf – die wichtigste und wertvollste Ressource
- Tipps für gesunden Schlaf
- Entspannungsübungen für einen ruhigen Schlaf
- Mittagschlaf, Power-Napping, Pausen – Der Leistungsgewinn
- Störfaktoren für einen gesunden Schlaf
- Schlaf und Stress – Praktische Übungen
- Schlafkultur mit Basiszeiten – die neusten wissenschaftlichen Erkenntnisse
- meine Schlafzeiten

### ZIELGRUPPE

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



#### ZF-Nummer

ZF 1462

#### Dauer

2 Tage (2 x 4 Stunden)

#### Termin

07. - 08.02.2023

#### Uhrzeit

1. Tag: 09:00 - 13:00 Uhr  
2. Tag: 09:00 - 13:00 Uhr

#### Anmeldeschluss

27.12.2022

#### Ort

online über Webex

#### Referent

Jonas Wobbe, soma consult

#### Info

Jürgen Simon  
Tel. 0561 1004 - 2489

# KENNENLERNEN VERSCHIEDENER ENTSPANNUNGSTECHNIKEN - WORKSHOP

## ZIELE

Entspannung ist nicht schwer – das Rezept dazu ist ganz einfach: Finden Sie Ihren persönlichen Weg! Lernen Sie sich selbst im (Arbeits-)Alltag zu entspannen und somit Stress entgegenzuwirken.

Im Workshop üben Sie mit uns regenerative Entspannungsmethoden, die Ihr Wohlbefinden und Ihre Leistungsfähigkeit – egal, in welchen Alltagssituationen - steigern. Zum akuten Stressabbau oder zum aktiven „Runterkommen“ nach anstrengenden Arbeitstagen – wir schaffen „Ruheoasen“ für Sie.

## INHALT

- Regeneration und Entspannung
- Wie wichtig sind Pausen für unsere Leistungsfähigkeit?
- vielseitige Entspannungsübungen für den (Arbeits-)Alltag
  - Atemübungen
  - Progressive Muskelrelaxation
  - Autogenes Training
  - Traumreise
  - BodyScan
  - kurze Meditationseinheiten
- entspannte Rahmenbedingungen bei der Arbeit schaffen
- Abschalten lernen – Rituale fördern
- der Einfluss unserer Gedanken auf unsere Stimmung

## ZIELGRUPPE

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



**ZF-Nummer**  
ZF 1474

**Dauer**  
2 Tage



**Termin**  
25. - 26.04.2023



**Uhrzeit**  
1. Tag: 10:00 - 17:30 Uhr  
2. Tag: 09:00 - 16:30 Uhr



**Anmeldeschluss**  
14.03.2023



**Ort**  
Kassel, Hotel Gude



**Referentin**  
Miriam Kasper, Referentin  
für Reha- und Präventions-  
sport, soma consult



**Info**  
Maria Nicotra  
Tel. 0561 1004 - 2895

## GESUND ERNÄHRT DURCHS JAHR MIT EINER VITALSTOFF-REICHEN VOLLWERTERNÄHRUNG

### ZIELE

Vitalstoffe, d.h. Vitamine, Mineralien und Spurenelemente sind neben den Kohlenhydraten, Eiweißen und Fetten wichtige Bestandteile unserer Nahrung. In diesem Workshop wird es darum gehen, wie wir Vitalstoffe mit unserer Nahrung aufnehmen können. Einige besonders gute Vitalstofflieferanten werden genauer vorgestellt. Darüber hinaus wird die unterschiedliche Wertigkeit von Eiweißen, Kohlenhydraten und Fetten je nach Quelle und Bearbeitungsstand eine Rolle spielen.

Außerdem wird es um die praktische Umsetzung im (Arbeits-) Alltag gehen.

Bei der Zubereitung und Verkostung eines kleinen Gerichtes besteht die Möglichkeit, erste Erfahrungen zu sammeln.

Bitte mitbringen: Teller, Besteck, Trinkgefäß, falls vorhanden Küchenmesser, Schneidebrett, Behälter für Reste, nach Belieben eine Küchenschürze.

### INHALT

- einen Überblick über wichtige Bestandteile unserer Nahrung
- einen Einblick in die Grundlagen der vitalstoffreichen Vollwerternährung
- Anregungen für eine vegetarische/ vegane Ernährungsweise
- Anregungen für die Umsetzung im (Arbeits-) Alltag

### ZIELGRUPPE

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



**ZF-Nummer**  
ZF 1477

**Dauer**  
4 Stunden



**Termin**  
21.06.2023



**Uhrzeit**  
10:00 - 14:00 Uhr



**Anmeldeschluss**  
10.05.2023



**Ort**  
Wiesbaden,  
Regionalverwaltung



**Referentin**  
Ursula Unser,  
Dipl.-Sozialarbeiterin  
beim LWV Hessen



**Info**  
Birgitta Dorau-Vogel  
Tel. 0561 1004 - 2907

## WENIGER STRESS - MEHR ENERGIE OHNE "ENERGIEFRESSER" LEICHTER DURCH DEN TAG

### ZIELE

Wir brauchen im Alltag eine Menge Energie, da wir häufig das Management für Familie, unseren Job und unsere eigenen Bedürfnisse übernehmen müssen. Diesen Spagat zu meistern und dabei die eigenen Bedürfnisse nicht aus den Augen zu verlieren, kann mitunter als anstrengend erlebt werden.

Dieses Seminar richtet sich an Frauen, die weniger Stress und mehr Energie sowie Achtsamkeit, Gesundheit und eine wirkungsvolle Kommunikation künftig bewusster in ihr Leben integrieren wollen.

Im Workshop erleben Sie, wie Sie Ausdauer bekommen und Kommunikation wirkungsvoll in Ihrem Leben einsetzen können:

### INHALT

- Stress identifizieren, annehmen und loslassen
- Gedankenmuster erkennen
- Bedürfnisse erkennen und selbstbestimmt handeln
- die Kunst des Loslassens
- Bewusstsein für eigene Stärken entwickeln
- Erkennen von und Umgang mit persönlichen Grenzen
- kein Rechtfertigen und keine Schuldgefühle mehr erleben

Erleben Sie praktische Übungen, nehmen Sie Veränderungen direkt wahr und setzen Sie diese während und nach dem Workshop direkt um.

### ZIELGRUPPE

alle Mitarbeiterinnen



#### ZF-Nummer

ZF 1493

#### Dauer

1 Tag



#### Termin

28.06.2023



#### Uhrzeit

10:00 - 17:00 Uhr



#### Anmeldeschluss

17.05.2023



#### Ort

Langenselbold,  
Ysenburger Hof



#### Referentin

Kathrin Laborda,  
Beziehungscoach,  
Mentaltrainerin



#### Info

Johannes Berle  
Tel. 0561 1004 - 2789

## SALUTE! WAS DIE SEELE STARK MACHT – FÖRDERUNG PSYCHOSOZIALER GESUNDHEITSRESSOURCEN

### ZIELE

In dem Seminar „Salute! Was die Seele stark macht“ setzen Sie sich mit den Themen Selbstfürsorge, soziale Unterstützung, Selbstwirksamkeit und Sinnerleben auseinander. Das Hauptaugenmerk wird auf die Entstehung und Erhaltung von Gesundheit gelegt. Sie entdecken eigene Ressourcen, um mit Belastungen im Leben umzugehen. „Gesundheit fördern durch Schatzsuche statt Fehlerfahndung“, heißt das Motto.

Es wird also auf die „gesunde Seite“ des Lebens geschaut und diese gestärkt. Sie werden befähigt, gute Momente und schöne Zeiten im Leben intensiver wahrzunehmen und schwierige Lebenssituationen zu meistern.

### INHALT

- Angenehme Erlebnisse im Alltag auf der Basis einer selbstfürsorglichen Grundhaltung besser wahrnehmen
- Aufbau und Pflege eines unterstützenden sozialen Netzes
- Stärkung gesundheitsförderlicher Einstellungen und Überzeugungen
- Auseinandersetzung mit eigenen Werten, Zielen und Zukunftsvorstellungen

### ZIELGRUPPE

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



#### ZF-Nummer

ZF 1513

#### Dauer

2 Tage



#### Termin

Die Ankündigung erfolgt über das Infonet des LWV Hessen.



#### Uhrzeit

1. Tag 10:00 - 17:30 Uhr  
2. Tag 09:00 - 16:30 Uhr



#### Ort

Die Fortbildung wird in Kooperation mit dem HVSFV Frankfurt angeboten.



#### Referent

Dirk Ortlinghaus



#### Info

Maria Nicotra  
Tel. 0561 1004 - 2895

## AUGENTRAINING – BESSER SEHEN, WENIGER STRESS

### ZIELE

Immer mehr Informationen werden durch visuelle Medien aufgenommen. Aufgrund der ständigen Belastung durch die Arbeit am Computer, das ständige Nutzen des Handys sowie viele weitere Einflüsse, die uns im Alltag begegnen, ist es umso wichtiger, eine Balance für die Augen zu schaffen. Unsere Augen sind die am meisten genutzten Sinnesorgane und werden aufgrund dieser Einflüsse häufig einseitig belastet. Damit umzugehen und den eigenen Augen mehr Aufmerksamkeit zu widmen, ist Ziel unserer Veranstaltung.

### INHALT

- Anatomie des Auges
- ergonomische Arbeitsplatzgestaltung
- ganzheitliche Tipps für die Augengesundheit im Alltag
- Übungen des visuellen Trainings
- Augenyoga

### ZIELGRUPPE

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



**ZF-Nummer**  
ZF 1497

**Dauer**  
4 Stunden



**Termin**  
04.07.2023



**Uhrzeit**  
09:00 - 13:00 Uhr



**Anmeldeschluss**  
23.05.2023



**Ort**  
Wiesbaden,  
Regionalverwaltung



**Referent**  
Jonas Wobbe, soma consult



**Info**  
Johannes Berle,  
Tel. 0561 1004 - 2789

## ERSTE HILFE BEI KINDERNOTFÄLLEN

### ZIELE

Wenn Kinder durch Unfälle oder Erkrankungen in Not geraten, sind meistens Erwachsene in der Nähe, die gerne helfen wollen. Gleichzeitig sind die Helfer jedoch oft verunsichert und befürchten, dem kleinen Patienten durch falsches Handeln mehr zu schaden als zu helfen.

In den Erste-Hilfe-Kursen speziell für Kindernotfälle lernen Sie die häufigsten Gefahren- und Notfallsituationen kennen, in die Kinder geraten können. Sie erfahren dabei, welche Maßnahmen Sie dann durchführen sollten, was besonders bei Kindern zu beachten ist und Sie erfahren auch wie viele Notfälle vermieden werden können.

### ZIELGRUPPE

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schulen und Frühförderstellen.



**ZF-Nummer**  
ZF 1500

**Dauer**  
1 Tag



**Termin**  
13.07.2023



**Uhrzeit**  
08:00 - 17:30 Uhr



**Anmeldeschluss**  
01.06.2023



**Ort**  
Karben, in den Räumlichkeiten des ASB



**Referent**  
Mitarbeiter/in des ASB



**Info**  
Jürgen Simon  
Tel. 0561 1004 - 2489

## MEINE WIRBELSÄULE IST MIR WICHTIG! - WORKSHOP

### ZIELE

Lernen Sie Ihre Wirbelsäule in Theorie und Praxis besser kennen und finden Sie heraus, warum Bewegung am Arbeitsplatz so wichtig ist. Erhalten Sie kleine Handlungshilfen, die Sie spielend leicht in Ihren (Arbeits-)Alltag integrieren können.

### INHALT

- Einführung zur Anatomie und Funktion der Wirbelsäule
- Förderung der Wahrnehmung des eigenen Körpers
- Sensibilisierung für mehr Bewegung am Arbeitsplatz
- Vermittlung kleiner praktischer Übungen zur Mobilisation und Kräftigung der Wirbelsäule

Bitte bequeme Kleidung anziehen!

### ZIELGRUPPE

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



#### ZF-Nummer

ZF 1517

#### Dauer

1 Tag



#### Termine

15.11.2023



#### Uhrzeit

10:00 - 13:00 Uhr



#### Anmeldeschluss

04.10.2023



#### Ort

Kassel, Hauptverwaltung



#### Referent

Dominik Betz,  
Funktionsbereich 105.3



#### Info

Birgitta Dorau-Vogel  
Tel. 0561 1004 - 2907

## BLEIBEN SIE GESUND – AUCH IN SCHWIERIGEN ZEITEN!

### ZIELE

In unserer modernen, immer schneller und komplexer werdenden Arbeitswelt sind wir allzeit und jeden Tag zur Gänze gefordert! Wenn wir gar an verschiedenen Baustellen gleichzeitig kämpfen müssen und sich Überforderung einstellt, laufen wir Gefahr in einen ungesunden Kreislauf zu geraten.

Um dem vorzubeugen gibt dieses Seminar Hilfestellung durch alltagstaugliche und praxisanwendbare Tipps.

### INHALT

- Schon ungesund oder nicht?
- Was sind die Symptome?
- Persönlichkeitsmerkmale und Gefährdung
- eigene Standortbestimmung
- Ausbau der persönlichen Belastbarkeit
- die sieben Fäden der Resilienz
- Ressourcen stärken
- Ihr persönlicher Fahrplan für den Transfer in den (Berufs-)Alltag
- Arbeit an konkreten Fallbeispielen aus dem Kreis der Teilnehmenden

### ZIELGRUPPE

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Reinigungsdienst oder Hausdienst



**ZF-Nummer**  
ZF 1521

**Dauer**  
1 Tag



**Termin**  
23.11.2023



**Uhrzeit**  
10:00 - 17:30 Uhr



**Anmeldeschluss**  
12.10.2023



**Ort**  
Kassel, Hauptverwaltung



**Referentin**  
Melissa Lobert, TOP GmbH



**Info**  
Jürgen Simon  
Tel. 0561 1004 - 2489

## ERSTE-HILFE-KURS

### ZIELE

Dieser Kurs richtet sich an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nicht betriebliche Ersthelfer sind, aber dennoch Grundlagen in Erster Hilfe erwerben oder die vorhandenen Kenntnisse auffrischen möchten.

### INHALT

- Rettungskette
- Notruf
- Bewusstlosigkeit / stabile Seitenlage
- Herzinfarkt
- Schlaganfall
- Herz-Lungen-Wiederbelebung
- Blutstillung

Weitere Themen können die Teilnehmenden frei wählen.

### ZIELGRUPPE

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



#### ZF-Nummer

ZF 1530

#### Dauer

1 Tag



#### Termine

12.12.2023



#### Uhrzeit

08:00 - 17:30 Uhr



#### Anmeldeschluss

31.10.2023



#### Ort

Kassel, in den Räumlichkeiten des ASB



#### Referent

ASB Kassel



#### Info

Jürgen Simon  
Tel. 0561 1004 - 2489

Der **Landeswohlfahrtsverband Hessen** wird getragen von den hessischen Landkreisen und kreisfreien Städten und ermöglicht die gesellschaftliche Teilhabe behinderter Menschen.

- Er unterstützt behinderte, psychisch kranke und sozial benachteiligte Menschen in ihrem Alltag und im Beruf.
- Er finanziert Leistungen nach dem Sozialen Entschädigungsrecht.
- Er ist Träger von Förderschulen und Frühförderstellen.
- Er ist Alleingesellschafter der Vitos gGmbH, die einen wesentlichen Teil der psychiatrischen Versorgung in Hessen sicherstellt.

Unsere hessenweite E-Mail-Adresse  
[info@lww-hessen.de](mailto:info@lww-hessen.de)

Besuchen Sie uns im Internet  
[www.lww-hessen.de](http://www.lww-hessen.de)