



FORTBILDUNGSPROGRAMM
2024

LANDESWOHLFAHRTSVERBAND HESSEN

Fachbereich Personal

Herausgeber

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

www.lwv-hessen.de

Redaktion

Fachbereich Personal
Funktionsbereich
Aus- und Fortbildung

Fotos

www.fotolia.com, www.shutterstock.com

Gestaltung

Heiko Horn

Druck

Druckerei des LWV Hessen

Stand

Dezember 2023

Auflagenhöhe

500

SEHR GEEHRTE MITARBEITERINNEN, SEHR GEEHRTE MITARBEITER,



Foto: Rolf K. Wegst

Ich freue mich, Ihnen unser umfangreiches Fortbildungsprogramm 2024 zu präsentieren.

Veränderungen in Wirtschaft und Gesellschaft schreiten voran und auch der LWV muss sich diesen Herausforderungen stellen. Wir alle sind mehr denn je gefordert, mit diesen Entwicklungen Schritt zu halten. Der Wunsch nach moderner Ausrichtung und professionellem Umgang mit fordernden Arbeitssituationen zeigte sich im vergangenen Jahr in einer hohen Nachfrage nach Fortbildungen. „Modernes Schreiben in der Verwaltung“, „Grundlagen des agilen Arbeitens“, oder „Bewältigung von Informationsfluten durch digitale Medien“ beispielsweise verzeichneten ein großes Interesse. So finden sich auch in diesem Jahr wieder Fortbildungen dieser Art in unserem Fortbildungsprogramm.

Aber auch der Bedarf an Fortbildungen zu Webex, Confluence und MS Excel war groß und soll in diesem Jahr mit entsprechenden Angeboten zufriedengestellt werden. Insbesondere die Software Confluence, die als Wissensdatenbank für die fachbereichsübergreifende Zusammenarbeit und den Wissensaustausch genutzt werden soll, steht diesjährig im Fokus. Wie können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter langfristig beim LWV gehalten werden? In Zeiten, in denen es immer schwieriger wird qualifiziertes Personal zu finden, ist dies eine komplexe Frage. Die angebotenen Führungskräfte-Fortbildungen zum Thema „Mitarbeitende langfristig halten“, „Aufbau einer positiven Fehler- und Feedbackkultur“ und „gelungenes Onboarding“ sollen dazu erste Impulse und Antworten geben. Zur Gesunderhaltung bieten wir im Rahmen des Fortbildungsprogramms neben Angeboten zur Stressbewältigung und Selbstfürsorge auch Fortbildungen zur körperlichen Gesundheit an, die in diesem Jahr in einem erweiterten Angebot in Zusammenarbeit mit dem Arbeitskreis Gesundheit münden sollen.

Nach wie vor sind die Angebote zur individuellen Beratung und Unterstützung ein fester Bestandteil unseres Fortbildungsprogramms. Unsere Supervisorinnen und Supervisoren werden unsere Führungskräfte und Teams bei ihren Aufgaben tatkräftig 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
01	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
	Praxisorientiert ausbilden: Moderne Ausbildungsmethoden für die Praxis	26
	Praxisorientiert ausbilden: Beurteilung von Nachwuchskräften	27
	Ausbildungslehrgang für Ausbildende (AdA)	28
	Persönliche Perspektive - Geh deinen Weg	29
	Souverän den Arbeitsalltag gestalten	30
	Entwicklung aktiv gestalten	32

02	INDIVIDUELLE BERATUNG UND UNTERSTÜTZUNG	35
	Supervision	36
	Coaching für Führungskräfte	37
	Moderation von Teamentwicklung, Strategieentwicklung	38
03	ALLGEMEINE FACHKOMPETENZ	39
	Workshop für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	40
	 Agiles Arbeiten – Grundlagen	41
	 Confluence für Fortgeschrittene	42
	Grundlagen des Vergaberechts und praktische Hinweise	43
	 Führungsleitlinien	44
	 Confluence für Einsteiger	45
	Aufgaben und Ablauf der forensischen Psychiatrie und Zuständigkeit des LWV Hessen	46
	Workshop für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Förderschulen	47
	 Effizient arbeiten mit Outlook 2021	48
	Loga 3 Dashboard und LWV-Infonet	49
	Erst organisieren, dann digitalisieren - Prozessoptimierung in der Praxis	50
	Basiswissen psychischer Erkrankungen	51
	Haushaltsrecht für Nachwuchskräfte	52
	Confluence für Einsteiger - Präsenzveranstaltung	53
	Gespräche mit Eltern im Kontext von Kindeswohlgefährdung	54
	 Prozessmanagement in der Verwaltung – Grundlagen	55
	Einführung in die deutsche Gebärdensprache - Grundlagen	56
	 Datenschutz bei der Bearbeitung von Personaldaten	57
	 Sozialdatenschutz	58
	 Korruptionsprävention	59
	Aktuelle Methoden der modernen Führung	60
	Excel 2021 - Listen und Datenanalyse	61



Excel Grundlagen	62
Insolvenzrecht	63
Neu in der Verwaltung	64
Beurteilungsrichtlinien sicher anwenden	65
Kurzworkshop: Von der Beurteilung bis zum Personalauswahlverfahren im öffentlichen Dienst	66

04	STRATEGIE- UND METHODENKOMPETENZ	67
	Störungen am Arbeitsplatz reduzieren - sich besser abgrenzen	68
	Gehirngerechtes Arbeiten in digitalen Zeiten	69
	Führen in der Sandwichposition	70
	Erlebnisraum Wald mit allen Sinnen erleben – Impulse für die Arbeit mit Kindern und Jugendlichen	71
	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter langfristig halten	72
	Gelungenes Onboarding - Einarbeitung von Anfang an	73
	Speed Reading - schnelles Lesen schnell trainiert	74
	Systemisches Denken	75
	Suchtprävention als Führungsaufgabe	76
	 Digitale Büroorganisation und Zeitmanagement - an flexiblen Arbeitsplätzen	78



05	SOZIALKOMPETENZ	79
	 Wie sag ich´s bloß? Schwierige Themen im Team ansprechen	80
	Umgang mit psychisch belasteten Mitarbeitenden	81
	 Aufbau einer positiven Fehlerkultur im Team	82
	Vom "Ja, aber..." zu kreativen Ideen und Lösungen	83
	Das 5-Minuten Gespräch. Wie 5 Minuten hilfreich genutzt werden können	84
	Digitale Medien in Kinderhänden. Chancen nutzen – Risiken minimieren	85
	 Motivation ist Führungsaufgabe!	86

Richtig Feedback geben bei unzureichender Leistung des Mitarbeitenden	87
 Flexible Zusammenarbeit im Team gestalten	88
Vorurteile erkennen - Schubladendenken abbauen	89
Deeskalationstraining	90
Verhandlungsführung mit Externen (Träger von Einrichtungen)	91
Klar kommunizieren via Telefon und E-Mail	92

06 **PERSÖNLICHE KOMPETENZ** **93**

 Selbstfürsorge durch die Kraft von Rhythmus und Routine	94
Auszeit! Reflexion für Beruf und Persönlichkeit	95
Perspektivwechsel und Suchtprävention	96
Glücklicher im Job - von der Fehlbesetzung zur Geheimwaffe	98
Richtiger Umgang mit negativem Feedback aus dem Team	99
Die eigenen Emotionen in kritischen Situationen souverän steuern	100
Mind Change - Erfolgreicher Umgang mit Veränderung im Berufsalltag	101
 ReThink - neu denken, anders denken, voraus denken	102

07 **GESUNDHEIT** **103**

Faszientraining – Dehnung und Beweglichkeit	104
Eigene psychische Belastung wahrnehmen - Verhaltensmuster erkennen – Selbstfürsorge	105
 Regeneration im Arbeitsalltag	106
Gesundes Führen in der hybriden Arbeitswelt	107
Kraftvoll durch den Alltag mit vitalstoffreicher Vollwertkost	108
 Gehirngerecht mit Stress am Arbeitsplatz umgehen	109
Meine Wirbelsäule ist mir wichtig – Workshop	110
Sucht im Arbeitsleben	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
ausbildung@lww-hessen.de

Frau Harbs
0561 1004 - 4117
ausbildung@lww-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 2024 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 mit der Seminaranmeldung 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.

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.

KOSTEN

Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des LWV Hessen (Hauptverwaltung, Regionalverwaltungen, Schulen, Stiftungsforsten) werden die Kosten aus den Fortbildungsmitteln des Fachbereichs Personal übernommen.

Das beinhaltet auch die Reisekostenvergütung nach § 3 (2) des Hess. Reisekostengesetzes.

Einen entsprechenden Dienstreiseantrag reichen Sie bitte im Fachbereich 103 ein.

Die Reisekostenvergütung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten zu beantragen (§ 4 Abs. 5 HRKG).

Die Frist beginnt jeweils mit dem Tag nach Beendigung der Dienstreise. Nach Ablauf dieser Aus-

schlussfrist erlischt der Anspruch auf Reisekostenerstattung.

Bitte reichen Sie dazu den ausgefüllten Vordruck „Reisekostenabrechnung“ aus dem LWV Infonet ein und fügen das Einladungsschreiben, die Reisegenehmigung sowie ggf. abzurechnende Belege im Original (Fahrkarte, Parkquittungen o. Ä.) bei. Sofern Sie LOGA3 Reisekosten verwenden, erfolgt die Abrechnung der Fortbildungsreisekosten digital.

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 120,00 € PRO FORTBILDUNGSTAG ZUZÜGLICH 120,00 € 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 120,00 € pro Fortbildungstag zuzüglich 120,00 € 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. Nachweise über Betreuungskosten sind innerhalb eines Monats nach Durchführung der Fortbildung einzureichen. 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.

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.

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 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.



Anmeldeanschrift

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



Telefon

Stephan Gerlach
0561 1004 - 2196




E-Mail

stephan.gerlach@lww-hessen.de

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.

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

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.

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	Die Arbeitsplanung erfolgt systematisch unter Berücksichtigung von Schnittstellen und voraussichtlichen Problemen. Die Aufgabenerledigung zeichnet sich durch Ergebnisorientierung aus.
2.2 Problemlösung	Komplexe Aufgabenstellungen werden systematisch unter Berücksichtigung von Einflussfaktoren und Wechselwirkungen analysiert und bewertet. Alle relevanten Informationen werden gesammelt und Lösungskonzepte werden entwickelt.
2.3 Arbeitsqualität	Fachliche Aufgaben werden nach bestem Wissen und in Übereinstimmung mit geltenden Normen erledigt. Die Arbeitsergebnisse zeichnen sich durch angemessenen Ressourceneinsatz sowie termingerechte Erledigung aus.
2.4 Delegation*	Konkrete Arbeitsziele werden vorgegeben, wobei die Bearbeitungswege innerhalb gegebener Rahmenbedingungen durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eigenverantwortlich ausgestaltet und abschließend bearbeitet werden. Die verfügbaren Ressourcen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden berücksichtigt, ebenso wie die Leistungskapazität der beteiligten Organisationseinheiten.
2.5 Strategisches Denken und Handeln*	Entwicklungstrends und entsprechende Handlungen werden beobachtet/abgeleitet.
2.6 Veränderungskompetenz*	Neue Herausforderungen werden als Chance gesehen. Veränderungsmöglichkeiten im Sinne des LWV werden erkannt und gesteuert.
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*	<p>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.</p>
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*	<p>Ziele werden auch dann weiterverfolgt, wenn Widerstand von anderen Personen erfahren wird. Interessenunterschiede werden in das Handeln einbezogen.</p>
3.5 Kommunikationsfähigkeit und Adressatenorientierung	<p>Bei der Aufgabenerfüllung ist eine empfängerorientierte, empathische, fachlich fundierte verbale und schriftliche Ausdrucksweise gegeben.</p>

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“, Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement 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

Bewerber 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.

MODERNE AUSBILDUNGSMETHODEN FÜR DIE PRAXIS

Modul 4 der Reihe „Praxisorientiert Ausbilden“ für Ausbildungsverantwortliche und Praxisanleitende im LWV Hessen

ZIELE

Es gibt verschiedene Ausbildungsmethoden, bei denen entweder Auszubildende oder die Nachwuchskräfte im Zentrum stehen. Nicht alle Ausbildungsmethoden sind für jede Situation bzw. alle Lerninhalte gleich gut anwendbar. In dieser Fortbildung beschäftigen wir uns neben den lernpsychologischen Grundlagen mit den verschiedenen Ausbildungsmethoden und deren Einsatzmöglichkeiten in der Praxis.

INHALTE

- Rolle des/der Ausbilder/-in reflektieren
 - Von der Unterweisung zur Lernprozessbegleitung
 - Ausbilden auf Distanz
- Ausbildungsmethoden kennenlernen
 - Vielfalt der Methoden
 - Sinnvolle Methodenauswahl
 - Zielgerichteter Methodenmix
- Lernpsychologische Grundlagen
 - Lerntypen
 - Lerntheorien
 - Lerntechniken
- Aktivtraining Methodeneinsatz
 - Ausbilden mit Lernaufträgen/ Azubi-Projekten
 - LdL - Lernen durch Lehren
 - Zielgerichteter Einsatz digitaler Instrumente

ZIELGRUPPE

alle Auszubildende und Praxisanleitende



ZF-Nummer
ZF 1618

Dauer
2 Tage



Termin
04. - 05.12.2024



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



Anmeldeschluss
23.10.2024



Ort
Butzbach, Johanniter Hotel



Referentin
Nina Osterheider,
Dipl. Kauffrau, Ausbilder-
Akademie GmbH



Info
Ulrike Harbs
Tel. 0561 1004 - 4117

BEURTEILUNG VON NACHWUCHSKRÄFTEN

Modul 5 der Reihe „Praxisorientiert Ausbilden“ für Ausbildungsverantwortliche und Praxisanleitende im LWV Hessen

ZIELE

Die tägliche Arbeit mit Nachwuchskräften macht Ihnen viel Freude, stellt jedoch auch besondere Anforderungen an Sie als Ausbilderin oder Ausbilder. Insbesondere das Beurteilen von Leistung und das Wahrnehmen und Fördern von Potenzial empfinden Sie als eine besondere Herausforderung.

Sie erfahren in diesem Seminar wie Sie die Mitglieder der Generation Z noch besser verstehen und motivieren können. Sie lernen, wie sie die Leistung Ihrer jungen Mitarbeitenden objektiv beurteilen und gezielt fördern können. Dabei reflektieren sie ihr bisheriges Verhalten und lernen Ihr Verhalten auf das Ziel der Potenzialförderung auszurichten.

INHALTE

- Leistungsbeurteilung und Potenzialeinschätzung unterscheiden
- Beurteilungsinstrumente des LWV kennen und anwenden
- Motivation und Leistungsbereitschaft der Generation Z
- Wahrnehmungsverzerrungen und Beurteilungsfehler erkennen und vermeiden
- Konstruktiv Feedback geben
- Beurteilungsgespräche strukturiert und wertschätzend führen
- Herausforderungen der „Führung aus der Distanz“

ZIELGRUPPE

alle Auszubildende und Praxisanleitende



ZF-Nummer

ZF 1599

Dauer

2 Tage



Termin

23. - 24.04.2024



Uhrzeit

1. Tag 10:00 - 17:30 Uhr

2. Tag 09:00 - 16:30 Uhr



Anmeldeschluss

12.03.2024



Ort

Kassel, Intercity Hotel



Referent

Dirk Verlande,
verlande training



Info

Stephan Gerlach
Tel. 0561 1004 - 2196

AUSBILDUNGSLEHRGANG FÜR AUSBILDENDE ZUM ERWERB DER BERUFS- UND ARBEITSPÄDAGOGISCHEN KENNTNISSE

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

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 2023/2024 ihre Ausbildung/Studium abgeschlossen haben.



Dauer

2 Module á 2 Tage



Termine

Modul 1 08. - 09.10.2024

Modul 2 05. - 06.02.2025



Uhrzeit

1. Tag 10:00 - 17:30 Uhr

2. Tag 09:00 - 16:30 Uhr



Anmeldeschluss:

26.08.2024



Ort

Modul 1

Kassel, Intercity Hotel

Modul 2

Wiesbaden, Wilhelm-Kempf Haus



Referentin

Karola Märte,

Funktionsbereich 105.3



Info

Stephan Gerlach

Tel. 0561 1004 - 2196

SOUVERÄN DEN ARBEITSALLTAG GESTALTEN

ZIELE

Ziel dieses Entwicklungsprogramms ist es Rollenklarheit und Sicherheit im Umgang mit Schülerinnen und Schülern mit Beeinträchtigungen und deren Erziehungsberechtigten zu erlangen. Der Ausbau von Kompetenzen, welche die Urteils- und Entscheidungsfähigkeit, das Verantwortungsbewusstsein, die Konfliktfähigkeit, die Kommunikations- und Adressatenorientierung, die Lernfähigkeit und Flexibilität stärkt, spielt dabei eine zentrale Rolle. Ein souveränes Auftreten, besonders im Umgang mit herausfordernden Situationen im Schul- und Einrichtungsalltag wird im Rahmen dieser Modulreihe gefördert und gefestigt. Die Teilnehmenden haben außerdem die Möglichkeit sich intensiv und schulübergreifend zu ihrem Arbeitsalltag auszutauschen.

INHALTE

Folgende 2 Module umfasst die Veranstaltungsreihe:

Modul 1

Rolle, Aufgaben, Grenzen

- Klärung Rolle und Zuständigkeiten
- Zeit- und Selbstmanagement
- Eigener Beitrag zum respektvollen Umgang von Schülerinnen und Schüler
- Strategien und Techniken wirkungsvoller Abgrenzung

Modul 2

Gesprächsführung, Kollegiale Beratung

- Gesprächsführung in Konflikten
- Schwierige Gespräche mit Eltern



Dauer

2 Module á 2 Tage



Termine

Modul 1 07. - 08.05.2024

Modul 2 11. - 12.11.2024



Uhrzeit

1. Tag 10:00 - 17:30 Uhr

2. Tag 09:00 - 16:30 Uhr



Ort

Modul 1

Langenselbold,
Ysenburger Hof

Modul 2

Gersfeld, Gersfelder Hof



Anmeldeschluss

26.03.2024



Referentin

Dr. Peri Kholghi, Diplom-
Psychologin, selbständige
Unternehmerin



Info

Stephan Gerlach

Tel. 0561 1004 - 2196

- Herausfordernde Situationen im Arbeitsalltag
- Kollegiale Fallberatung

ZIELGRUPPE:

Pädagogische Fachkräfte der Ganztagsbetreuung, Internate, Wohnheime und Vorklassen der Schulen (freiwillige Teilnahme ab dem 2. Jahr nach Einstieg beim LWV)

ENTWICKLUNG AKTIV GESTALTEN

Programm 3: Entwicklungsprogramme für die Bediensteten der Verwaltungen im LWV Hessen

ZIELE

Als Teilnehmende dieses Entwicklungsprogramms lernen Sie, Ihre berufliche Zukunft sowohl strategisch als auch operativ selbst in die Hand zu nehmen, Ihr Potenzial zu erkennen und aktiv zu entfalten. Schritt für Schritt werden Sie auf dem Weg von einer aktuellen Standortbestimmung und Analyse eines möglichen künftigen Weges bis hin zu einem konkreten Plan für die weitere Entwicklung begleitet.

Das Programm umfasst **4 Module (3 Module á 2 Tage und 1 Modul á 1 Tag)**. Die **Hospitation** erfolgt zwischen dem 2. und 4. Modul in ausgewählten fachspezifischen Organisationseinheiten des LWV Hessen. Mit diesem Perspektivwechsel sollen zusätzliche Anregungen zur beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung gegeben werden.

INHALTE

Die 4 Module des Programms 3 werden im Folgenden einzeln skizziert:

Modul 1:

Individuelle Standortbestimmung

- Reflexion der gegenwärtigen Position und der individuellen Bildungsbiographie
- Klärung der individuellen beruflichen Zielvorstellungen
- Ableiten von individuellen Karrierestrategien



Dauer

3 Module á 2 Tage
1 Modul á 1 Tag



Termine

Modul 1 04. - 05.09.2024
Modul 2 27. - 28.11.2024
Modul 3 05. - 06.03.2025
Modul 4 05.05.2025



Uhrzeit

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



Ort

Modul 1
Langenselbold,
Ysenburger Hof
Modul 2
Kassel, Hotel Gude
Modul 3
Butzbach, Johanniter Hotel
Modul 4
Kassel, Hotel Gude



Anmeldeschluss

31.07.2024



Referenten

Eva Fern,
Verena Höft,
Hauke Rauschenbach
Improve Consulting GmbH



Info

Stephan Gerlach
Tel. 0561 1004 - 2196

Modul 2 Potentialanalyse

- Individuelle Potentialanalyse
- Abgleich mit aktuellem Aufgaben- und Kompetenzprofil
- Einzelfeedback
- Einführung in die Hospitationsphase

Hospitation in ausgewählten fachspezifischen OE´s zwischen dem 2. und 4. Modul

Modul 3 Kompetenzen gezielt entwickeln

- Kompetenz Führung
- Individuelle Kompetenzentwicklung
- Kompetenzerweiterung durch Praxiserfahrung

Modul 4 Auswertung der Hospitation (1-tägig)

- Reflektion und Auswertung der Hospitationsphase
- Entwicklung individueller Qualifizierungspläne

Abschluss des EP: Angebot eines einmaligen Einzelcoachings im Nachgang der Modulreihe, welches auf die individuelle Kompetenzentwicklung fokussiert ist.

Achtung: Da die Module aufeinander aufbauen, ist eine Anmeldung nur für alle 4 Module möglich!

ZIELGRUPPE:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ab dem 3. Jahr nach Einstieg beim LWV bzw. nach Abschluss der Ausbildung/Studium.

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 Machwürth 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



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 1538
ZF 1604
ZF 1605
ZF 1606

Dauer

4 Stunden



Termin

ZF 1538	25.01.2024
ZF 1604	29.04.2024
ZF 1605	11.07.2024
ZF 1606	21.11.2024



Uhrzeit

ZF 1538	10:00 - 15:00 Uhr
ZF 1604	10:00 - 15:00 Uhr
ZF 1605	10:00 - 15:00 Uhr
ZF 1606	10:00 - 15:00 Uhr



Anmeldung

Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden vom Funktionsbereich 105.1 eingeladen.



Ort

Kassel, Hauptverwaltung



Referentinnen

Maren Grimm,
Fachbereich 201
Birgit Behr,
Funktionsbereich 105.1



Info

Lars Heinrich
Tel. 0561 1004 - 2079

AGILES ARBEITEN - GRUNDLAGEN



ZIELE:

Agilität und agiles Arbeiten werden immer wichtiger und helfen auch in der Verwaltung, mit den Anforderungen einer schnelllebigen digitalen Arbeitswelt Schritt zu halten. Doch was genau ist agiles Arbeiten und was heißt das für Sie?

INHALT:

- Einführung und Begriffsklarheit
- Ziele, Nutzen und Einsatzmöglichkeiten
- Agile Kultur: Agiles Mindset, Werte und Prinzipien
- Chancen von Agilität in der Verwaltung
- Überblick agile Methoden
- Rollen, Aufgaben und Führung in agilen Teams
- Komplexitätsgrad als Entscheidungshilfe
- Dos und Don'ts bei der Einführung agiler Arbeit

ZIELGRUPPE

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



ZF-Nummer

ZF 1541

Dauer

2 Tage (2 x 4 Stunden)



Termin

01. - 02.02.2024



Uhrzeit

09:00 - 13:00 Uhr



Anmeldeschluss

21.12.2023



Ort

online über Webex



Referentin

Sabine Frankenberger



Info

Stephan Gerlach
Tel. 0561 1004 - 2196

CONFLUENCE FÜR FORTGESCHRITTENE



ZIELE

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

- Bereiche erstellen und administrieren
- Seiten erstellen und bearbeiten
- Makros
- Kollaborationsfunktionen

Hinweis:

Für die Fortbildungen über Webex werden zwei Monitore benötigt!

ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die täglich mit Confluence arbeiten und zukünftig Inhalte einstellen.



ZF-Nummer

ZF 1544
ZF 1560
ZF 1574
ZF 1593

Dauer

2 Tage (2 x 3 1/2 Stunden)



Termin

ZF 1544	20. + 22.02.2024
ZF 1560	21. + 23.05.2024
ZF 1574	03. + 05.09.2024
ZF 1593	19. + 21.11.2024



Uhrzeit

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



Anmeldeschluss

ZF 1544	09.01.2024
ZF 1560	09.04.2024
ZF 1574	23.07.2024
ZF 1593	08.10.2024



Ort

online über Webex



Referent

Sascha Hüge,
Funktionsbereich 102.2



Info

Ulrike Harbs
Tel. 0561 1004 - 4117

GRUNDLAGEN DES VERGABERECHTS UND PRAKTISCHE HINWEISE

ZIELE

Den Teilnehmern soll unter Berücksichtigung LWV-interner Vorgaben und Regelungen ein Basiswissen zum Vergaberecht vermittelt werden sowie Hilfestellung zur Vorbereitung und Durchführung von Beschaffungen gegeben werden.

INHALT

- Allgemeine Ausführungen und (hessische) Rechtsgrundlagen
- LWV-spezifische Rahmenbedingungen und -vorgaben
- Ablauf eines Vergabeverfahrens (wer macht wann was) mit Schwerpunkt Vorbereitung des Verfahrens (z.B. Was gehört in die Leistungsbeschreibung?) und Aus- und Bewertung in der Fachabteilung
- Besprechung von Problemstellungen aus dem Teilnehmerkreis (können bei Bedarf vorher bei ZVS eingereicht werden)

METHODIK

praxisorientierte Informationsvermittlung, Erfahrungsaustausch, Fallbeispiele und Übungen (Taschenrechner)

ZIELGRUPPE

Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, sowie alle mit geringen Vorkenntnissen



ZF-Nummer

ZF 1545

Dauer

1 Tag



Termin

27.02.2024



Uhrzeit

09:30 - 16:30 Uhr



Anmeldeschluss

16.01.2024



Ort

Kassel Hauptverwaltung



Referent

Stefan Asbrand,
Stabsstelle 080



Info

Ulrike Harbs
Tel. 0561 1004 - 4117

FÜHRUNGSLEITLINIEN



ZIELE

Sie erhalten eine Auffrischung über die Grundlagen der Führung und Führungsstile. Durch Einzel- und Gruppenarbeiten reflektieren Sie Ihren eigenen Führungsstil und bekommen Unterstützung bei der Einordnung. Sie erhalten fundiertes Wissen über Ziele und Nutzen von Führungsleitlinien beim LWV und erarbeiten einen individuellen Maßnahmenkatalog einzelner Leitsätze, um diese in Ihren Arbeitsalltag (noch intensiver) zu integrieren.

Die Ziele des Trainings sind, ein Verständnis von Führung und die verschiedenen Arten zu erlangen. Sie kennen den Nutzen und die Ziele von Führungsleitlinien und bearbeiten einzelne Leitsätze (z.B. Zielorientierung, Delegation, Entscheidung, Förderung)

INHALT

- Grundlagen und Verständnis von Führung
- Verschiedene Führungsstile
- Rolle der Führungskraft, Rechte & Pflichten
- Grundlagen Führungsleitlinien
- Konkrete Umsetzung – Erarbeitung eines individuellen Maßnahmenkatalogs

ZIELGRUPPE

Führungskräfte und deren Stellvertreterinnen und Stellvertreter.

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



ZF-Nummer

ZF 1600

Dauer

2 Tage (2 x 4 Stunden)



Termin

28. - 29.02.2024



Uhrzeit

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



Anmeldeschluss

17.01.2024



Ort

online über Webex



Referentin

Verena Höft, Improwe GmbH



Info

Jürgen Simon
Tel. 0561 1004 - 2489

CONFLUENCE FÜR EINSTEIGER



ZIELE

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

INHALTE

- Aufbau der Confluence Oberfläche
- Dashboard
- Bereichsverzeichnis
- Suche

Hinweis:

Für die Fortbildungen über Webex werden zwei Monitore benötigt!

ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die bisher noch nicht täglich mit Confluence arbeiten



ZF-Nummer

ZF 1546
ZF 1558
ZF 1578
ZF 1590

Dauer

1 Tag (1 x 4 Stunden)



Termin

ZF 1546	29.02.2024
ZF 1558	25.04.2024
ZF 1578	19.09.2024
ZF 1590	14.11.2024



Uhrzeit

ZF 1546	09:00 - 13:00 Uhr
ZF 1558	09:00 - 13:00 Uhr
ZF 1578	09:00 - 13:00 Uhr
ZF 1590	09:00 - 13:00 Uhr



Anmeldeschluss

ZF 1546	18.01.2024
ZF 1558	14.03.2024
ZF 1578	08.08.2024
ZF 1590	02.10.2024



Ort

online über Webex



Referent

Marcel Jaeger,
Funktionsbereich 102.2



Info

Ulrike Harbs
Tel. 0561 1004 - 4117

AUFGABEN UND ABLAUF DER FORENSISCHEN PSYCHIATRIE UND ZUSTÄNDIGKEIT DES LWV HESSEN

ZIELE

Die Veranstaltung gibt einen Überblick über die Aufgaben und Arbeit des psychiatrischen Maßregelvollzugs nach § 63 StGB. Die besonderen Anforderungen an die Entlassung und Wiedereingliederung der Patienten und Patientinnen werden deutlich. Die Zusammenarbeit und Schnittstellen zwischen Kliniken und LWV werden vermittelt.

INHALT

- Rechtsgrundlagen des Maßregelvollzugs
- Organisationsstrukturen im hessischen Maßregelvollzug
- Wie funktioniert psychiatrischer Maßregelvollzug in Hessen
- Besonderheiten des Übergangs in die Eingliederungshilfe und Nachsorge

ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bedarfsermittlung, sowie alle Interessierten



ZF-Nummer

ZF 1550
ZF 1582

Dauer

3 Stunden



Termin

ZF 1550 07.03.2024
ZF 1582 07.10.2024



Uhrzeit

ZF 1550 10:00 - 13:00 Uhr
ZF 1582 10:00 - 13:00 Uhr



Anmeldeschluss

ZF 1550 25.01.2024
ZF 1582 26.08.2024



Ort

ZF 1550 Kassel,
Hauptverwaltung
ZF 1582 Wiesbaden,
Regionalverwaltung



Referent

Holger Willhardt, Leitender
Sozialarbeiter, Vitos Klinik
für forensische Psychiatrie
Haina



Info

ZF 1550 Sabine Döring
Tel. 0561 1004 - 2999
ZF 1582 Laura Santos
Tel. 0561 1004 - 4095

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.



Dauer

1 Tag



Termin

ZF 1601 12.03.2024

ZF 1602 08.07.2024

ZF 1603 13.11.2024



Uhrzeit

ZF 1601 10:00 - 15:00 Uhr

ZF 1602 10:00 - 15:00 Uhr

ZF 1603 10:00 - 15:00 Uhr



Ort

Kassel,
Hauptverwaltung



Anmeldung

Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden vom Funktionsbereich 105.1 eingeladen.



Referenten

Kathrin Kappes-Kühnemuth,
Fachbereich 401,
Nicole Dembowski,
Joachim Baier



Info

Lars Heinrich
Tel. 0561 1004 - 2079

EFFIZIENT ARBEITEN MIT OUTLOOK 2021



ZIELE

Microsoft Outlook ist mehr als nur ein E-Mail-Client: Das Programm bietet für den Büroalltag viele, oftmals ungenutzte, aber effektive Funktionen. Neben der Nutzung des Kalenders, von Serienterminen, Kalendereinladungen und der Ressourcenverwaltung üben Sie die Verwaltung von Kontakten und die Delegierung von Aufgaben mit Outlook.

INHALT

- Kennenlernen der neuen Benutzeroberfläche
- E-Mails optimal verwalten
- E-Mails in Aufgaben umwandeln
- Ordnerverwaltung
- Arbeiten mit Archivordnern
- Abwesenheitsassistent
- Stellvertretungen
- Kalenderverwaltung
- Serientermine & -aufgaben
- Ressourcenverwaltung mit Outlook
- Professionelle Kontaktverwaltung
- Benutzerdefinierte Kontaktfelder
- Effiziente Aufgabenverwaltung
- Aufgaben delegieren
- Notizverwaltung

ZIELGRUPPE

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



ZF-Nummer

ZF 1554

Dauer

2 Tage (2 x 4 Stunden)



Termine

14. - 15.03.2024



Uhrzeit

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



Anmeldeschluss

01.02.2024



Ort

Online über Webex



Referent

Herr Leuschke, HVSV



Info

Stephan Gerlach
Tel. 0561 1004 - 2196

LOGA3 DASHBOARD UND LWV-INFONET

ZIELE

Sie lernen den einfachen Umgang mit dem LOGA3 - Dashboard und dem LWV-Infonet. Dabei navigieren Sie im Verzeichnis des Infonets, lernen Ihr persönliches Portal kennen und können, die im Infonet bereitgestellten Informationen schnell abrufen.

In LOGA3 - Zeitmanagement können Sie Ihre Arbeitszeiten einsehen und korrigieren, Ihre Urlaubsanträge stellen und Ihre Gehaltsabrechnungen abrufen.

INHALTE

- LWV - Infonet
 - Aufbau und einfache Navigation
 - Arbeiten mit dem persönlichen Portal
 - Beiträge lesen und suchen

- LOGA3 - Dashboard
 - Urlaubsanspruch kennen und beantragen
 - Arbeitszeiten einsehen und bearbeiten
 - Gehaltsabrechnungen abrufen und speichern

ZIELGRUPPE

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus der Reinigung und Haustechnik



ZF-Nummer

ZF 1609



Dauer

3 Stunden



Termin

16.05.2024



Uhrzeit

10:00 - 13:00 Uhr



Anmeldeschluss

04.04.2024



Ort

Kassel,
Hauptverwaltung



Referentin

Ulrike Harbs,
Funktionsbereich 105.1

Info

Ulrike Harbs
Tel. 0561 1004 - 4117

ERST ORGANISIEREN, DANN DIGITALISIEREN - PROZESSOPTIMIERUNG IN DER PRAXIS

ZIELE

Die Digitalisierung der Verwaltung schreitet weiter voran. Etablierte Abläufe, wie z. B. die Hauspost oder die Bearbeitung von Rechnungen sind mit einem Mal hinfällig und werden von digitalen Prozessen abgelöst. Versäumnisse der Vergangenheit zeigen sich hier unmittelbar. Hinzu kommen die Anforderungen des Onlinezugangsgesetzes.

Dieses Seminar beschäftigt sich im ersten Schritt mit der kritischen Auseinandersetzung mit den vorhandenen Arbeitsabläufen, um im zweiten Schritt Soll-Prozesse zu entwickeln, die im Idealfall mit technischen Funktionen unterstützt werden können.

INHALT

- Grundlegende Vorgehensweise bei einer Geschäftsprozessoptimierung
- Ermittlungstechniken und Darstellungsweisen (z. B. Ablaufbeschreibungen)
- Anwendung von Kreativitätstechniken in Workshops
- Analyse und Bewertung der Ist-Prozesse
- Aufbereiten und Darstellen der zukünftigen Ausrichtung (Soll)
- Prüfung der Umsetzungsmöglichkeiten
- Vorstellung von Visualisierungsmethoden

ZIELGRUPPE

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



ZF-Nummer

ZF 1556

Dauer

2 Tage



Termin

16. - 17.04.2024



Uhrzeit

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



Anmeldeschluss

05.03.2024



Ort

Wiesbaden, HVSV



Referentin

Frau Beil, HVSV



Info

Jürgen Simon
0561 1004 - 2489

BASISWISSEN PSYCHISCHER ERKRANKUNGEN

ZIELE

„Depression, Psychose, affektive Störung“: diese Begriffe begegnen uns häufig in der Arbeit mit unterstützungsbedürftigen Menschen. Dahinter verbergen sich komplexe individuelle Lebensgeschichten. Allgemeines Übersichtswissen kann dabei helfen, Betroffene wirkungsvoller zu unterstützen. Lernen Sie in diesem Seminar die wichtigsten psychischen Krankheitsbilder kennen.

Machen Sie sich mit der Symptomatik genauso wie mit der möglichen Intervention in Krisen vertrauter. Erweitern Sie Ihren Erfahrungsschatz auch durch den Austausch mit anderen. Gewinnen Sie mehr Sicherheit im beruflichen Handeln.

INHALT

- Psychische Erkrankungen
 - Demenzen: z. B. Alzheimer
 - Persönlichkeitsstörungen
 - Schizophrenien
 - Suizidalität
 - Affektive und neurotische Störungen
- Diagnostik
- Therapiemöglichkeiten
- Fallbeispiele

ZIELGRUPPE

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit psychisch Beeinträchtigten arbeiten.



ZF-Nummer
ZF 1616

Dauer
1 Tag



Termin
07.05.2024



Uhrzeit
10:00 - 17:30 Uhr



Anmeldeschluss
26.03.2024



Ort
Langenselbold,
Ysenburger Hof



Referent
Ein Mitarbeiter des cjd Institut für Weiterbildung NRW



Info
Johannes Berle
0561 1004 - 2789

HAUSHALTSRECHT FÜR NACHWUCHSKRÄFTE

ZIELE

Ziel dieser Fortbildung ist es, aufbauend auf der Wissensvermittlung im Rahmen Ihrer Ausbildung einen Einblick in die Umsetzung des Haushaltsrechts in den Arbeitsalltag beim LWV Hessen zu geben. Sie gibt Ihnen einen Überblick über die Arbeitszusammenhänge im LWV Hessen und stellt anhand von Beispielen eine praxisorientierte Ergänzung zum Unterricht an der HöMS, der Berufsschule und dem HVSV dar.

INHALT

- Aufgabenstellung des Fachbereichs Finanzen
- Aufbau und Aufstellung des LWV-Haushaltsplanes
- Haushaltsbewirtschaftung
- LWV-Jahresabschluss inkl. 3-Komponenten-Rechnung
- Kosten- und Leistungsrechnung beim LWV

ZIELGRUPPE

Inspektoranwärterinnen und -anwärter im ersten Ausbildungsjahr, Auszubildende für den Beruf Verwaltungsangestellte im ersten und zweiten Ausbildungsjahr.



ZF-Nummer

ZF 1611

Dauer

2 Tage



Termin

14. - 15.05.2024



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

1. Tag Kassel, Treppe 4
2. Tag Kassel, HV



Referenten

Eberhard Bachmann,
Anika Müller,
Kerstin John-Kallweit,
Benjamin Wunsch,
Gloria Ludwig
Fachbereich 106



Info

Stephan Gerlach
0561 1004 - 2196

CONFLUENCE FÜR EINSTEIGER

ZIELE

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

INHALTE

- Aufbau der Confluence Oberfläche
- Dashboard
- Bereichsverzeichnis
- Suche

ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die bisher noch nicht täglich mit Confluence arbeiten



ZF-Nummer

ZF 1564
ZF 1571
ZF 1595

Dauer

1 Tag (1 x 4 Stunden)



Termin

ZF 1564 13.06.2024
ZF 1571 11.07.2024
ZF 1595 28.11.2024



Uhrzeit

ZF 1564 10:00 - 14:00 Uhr
ZF 1571 10:00 - 14:00 Uhr
ZF 1595 10:00 - 14:00 Uhr



Anmeldeschluss

ZF 1564 02.05.2024
ZF 1571 29.05.2024
ZF 1595 17.10.2024



Ort

ZF 1564 Darmstadt, RV
ZF 1571 Wiesbaden, RV
ZF 1595 Kassel, HV



Referent

Marcel Jaeger,
Funktionsbereich 102.2



Info

Ulrike Harbs
Tel. 0561 1004 - 4117

GESPRÄCHE MIT ELTERN IM KONTEXT VON KINDESWOHLGEFÄHRDUNG

ZIELE

Wenn Verhalten und Mitteilungen des Kindes Anlass bieten, Eltern auf Gefährdungsmomente anzusprechen und Fachkräfte abwägen müssen, ob durch das Einbeziehen der Eltern der wirksame Schutz des Kindes in Frage gestellt ist, bedarf es einer klaren, transparenten und einfühlsamen Kommunikation auch mit den involvierten Schutzbefohlenen über Vorgehen und Informationswege im Verfahren.

Für das professionelle Führen solch schwieriger Gespräche bedarf es einer guten Vorbereitung der Fachkräfte. Dafür ist es wichtig, dass die Fachkräfte sich ihrer Rolle, Aufgabe und Haltung für diese Gespräche bewusst sind, damit die erforderliche Balance zwischen Akzeptanz, Empathie und Kongruenz (verstehen, aber nicht einverstanden sein) gelingen kann.

INHALT

- Gesprächsformat und Rolle der Fachkraft im veränderten Beziehungsdreieck Fachkraft-Kind-Eltern
- Grundhaltung (Akzeptanz, Empathie und Kongruenz)
- Aspekte gelingender Gesprächsführung
- Gesprächsvorbereitung: Setting, Ziele
- Was macht die Gespräche für die Fachkraft schwierig?
- Spannungsfeld zwischen Emotion, Handlungsdruck, Hilfe und Kontrolle
- Widerstand, Angst und mögliche Verstrickungen im Gespräch

ZIELGRUPPE

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Frühberatungsstellen und Förderschulen



ZF-Nummer

ZF 1568

Dauer

2 Tage



Termin

25. - 26.06.2024



Uhrzeit

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



Anmeldeschluss

14.05.2024



Ort

Langenselbold,
Ysenburger Hof



Referentin

Petra Hofmann, systemische
Familientherapeutin,
Kompetenzzentrum
Traumapädagogik.
Kinderschutz. systemisch



Info

Laura Santos
Tel. 0561 1004 - 4095

PROZESSMANAGEMENT IN DER VERWALTUNG - GRUNDLAGEN



ZIELE

In diesem Online-Seminar bekommen die Teilnehmenden ein Grundverständnis und Begrifflichkeiten des Prozessmanagements nähergebracht und erhalten einen Überblick über den Prozesszyklus. Die Teilnehmenden lernen Werkzeuge und Modelle im Prozessmanagement kennen, sowie Visualisierung von Prozessen. Durch Praxisbeispiele und Übungen können die Teilnehmenden ihr erlerntes Wissen vertiefen und sollen Besonderheiten in der öffentlichen Verwaltung berücksichtigen können.

INHALT

- Definition und Schärfung des Begriffs
- Prozessmanagement in der Verwaltung
- Besonderheiten in der Verwaltung und agile Prozesse
- Methodenworkshop

ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, insbesondere Projekt- und Prozessbeteiligte, Prozessverantwortliche

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



ZF-Nummer

ZF 1608

Dauer

2 Tage (2 x 4 Stunden)



Termine

08. - 09.07.2024



Uhrzeit

1. Tag 09:00 - 13:00 Uhr

2. Tag 09:00 - 13:00 Uhr



Anmeldeschluss

27.05.2024



Ort

Online über Webex



Referent

Hauke Rauschenbach,
Improve GmbH



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.



ZF-Nummer

ZF 1576

Dauer

2 Tage



Termin

11. - 12.09.2024



Uhrzeit

1. Tag 10:00 - 17:30 Uhr

2. Tag 09:00 - 16:30 Uhr



Anmeldeschluss

31.07.2024



Ort

Butzbach, Johanniter Hotel



Referentin

Karin Brenneis, staatl. geprüfte Dozentin für Deutsche Gebärdensprache, Frankfurter Stiftung für Gehörlose und Schwerhörige



Info

Ulrike Harbs

Tel. 0561 1004 - 4117

DATENSCHUTZ BEI DER BEARBEITUNG VON PERSONALDATEN



ZIELE

Im Mai 2018 ist die EU-weite Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO) in Kraft getreten. Der Gesetzgeber verlangt, dass nicht nur die Experten der jeweiligen Fachabteilungen, sondern alle Mitarbeiter, die Umgang mit sensiblen Daten pflegen regelmäßig anhand dieser Verordnung geschult werden. Die Fortbildung vermittelt auf anschauliche Weise, welche Daten besonders sensibel und schützenswert sind. Anhand von praxisnahen Fallbeispielen lernen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer, was sie beachten müssen, wenn sie mit personenbezogenen Daten arbeiten.

INHALT

- Allgemeine Grundlagen, Grundbegriffe und Grundprinzipien für den öffentlichen Dienst
- Datenschutzrelevante Phasen im Beschäftigungsverhältnis
- Anwendungs- und Geltungsbereich der DSGVO.
- Struktur, Inhalte und Funktionsweise der DSGVO
- Datenschutz im Beschäftigungskontext
- Betroffenenrechte Beschäftigte/Pflichten AG
- Handhabung bei Datenschutzverletzungen
- Auftragsverarbeitung
- Rechtsbehelfe, Haftung und Sanktionen.
- Aktuelle Rechtsprechungen

ZIELGRUPPE

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus den Verwaltungsstandorten sowie der Schulen, die im Personalbereich tätig sind.



ZF-Nummer

ZF 1540

Dauer

2 Tage (2 x 4 Stunden)



Termin

26. - 27.09.2024



Uhrzeit

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



Anmeldeschluss

15.08.2024



Ort

online über Webex



Referent

Herr Gernhuber;
IFM Business



Info

Johannes Berle
0561 1004 - 2789

SOZIALDATENSCHUTZ



ZIELE

Der Datenschutz im sozialen Bereich ist in den Sozialgesetzbüchern (insbes. SGB I und SGB X), in der DS-GVO sowie im BDSG gesetzlich festgelegt. Die Voraussetzung für die rechtskonforme Verarbeitung der sensiblen personenbezogenen Daten durch die zuständigen Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter ist, dass die einschlägigen Normen im jeweiligen Fachgebiet bekannt sind und entsprechend angewendet werden können.

Im Seminar wird den Schulungsteilnehmerinnen und Schulungsteilnehmern die zu Grunde liegende Gesetzessystematik erläutert und im Rahmen fachlicher Diskussionen an Beispielen aus der Praxis erhell.

INHALT

- Akteneinsicht
- Weitergabe von Angaben und Unterlagen an Behörden
- Erlangung von Informationen unter Berücksichtigung des Datenschutzes
- Entbindung der Schweigepflicht
- Datenschutz gegenüber Angehörigen, Erben, Verpflichteten
- Rechtliche Grauzonen
- Datenschutz gegenüber der betreuenden Person
- Datenschutz in ANLEI unter Berücksichtigung geltender Anweisungen
- Antrag auf Löschung, wie wird das umgesetzt?

ZIELGRUPPE

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Fachbereiche 201 bis 207

ZF-Nummer

ZF 1617



Dauer

2 Tage



Termin

07. - 08.10.2024



Uhrzeit

1. Tag 09:00 - 12:30 Uhr

2. Tag 09:00 - 12:30 Uhr



Anmeldeschluss

26.08.2024



Ort

online über Webex



Referent

Herr RA Bertram Raum,
Referatsleiter BfDi für die
Bereiche Sozial- und
Gesundheitswesen



Info

Laura Santos

Tel. 0561 1004 - 4095

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 1583

Dauer

1 Tag



Termin

08.10.2024



Uhrzeit

09:00 - 15:30 Uhr



Anmeldeschluss

27.08.2024



Ort

online über Webex



Referent

Steffen Kohlmeier,
Polizeihauptkommissar,
Verwaltungsbetriebswirt



Info

Jürgen Simon
Tel. 0561 1004 - 2489

AKTUELLE METHODEN DER MODERNEN FÜHRUNG

ZIELE

Die moderne Arbeitswelt fordert immer schnellere Reaktionszeiten auf die sich ändernden Anforderungen. Allerdings verpasst die bloße Methoden-Fokussierung die Chance, über das Verinnerlichen einer agilen Geisteshaltung und agiler Prinzipien einen tiefgreifenden Wandel der Organisationskultur herbeizuführen.

Um die agile Haltung der Teilnehmenden auszubauen wählt dieses Seminar den Ansatz, Methoden wie Kanban, Scrum und weitere Ansätze vorzustellen und den sinnbringenden Einsatz zu erörtern. Begrifflichkeiten werden erläutert, Möglichkeiten und Grenzen der Methoden aufgezeigt. Um dann, durch eine Kombi aus agilem Mindset und vertiefter Methodenkenntnis, den Teilnehmenden ein individualisiertes Rüstzeug zum Einsatz moderner, agiler Arbeitsmethoden an die Hand zu geben.

INHALT

- Agilität
- VUCA – Worauf Agilität antwortet
- Design Thinking
- Grundlagen Scrum
- Kanban: Arbeit mit den Boards

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

ZIELGRUPPE

Führungskräfte und deren Stellvertreterinnen und Stellvertreter.

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



ZF-Nummer

ZF 1607

Dauer

2 Tage



Termin

27. - 28.11.2024



Uhrzeit

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



Anmeldeschluss

16.10.2024



Ort

Kassel, Intercity Hotel



Referent

Elias Altuntas, TOP GmbH



Info

Laura Santos
Tel. 0561 1004 - 4095

EXCEL 2021: LISTEN UND DATENANALYSEN

ZIELE:

Sie vertiefen Ihre Excel-Kenntnisse und lernen nützliche Funktionen, die Ihnen die Datenverwaltung in umfangreichen Listen erleichtert.

INHALT:

- Verwaltung von umfangreichen Listen
- Wichtige Funktionen
- Datenbankfunktionen - Auswertung - Analyse
- Sortieren und Filtern von Daten
- Datenanalyse wie Teilergebnisse ausgeben, Daten konsolidieren

ZIELGRUPPE:

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



ZF-Nummer

ZF 1581

Dauer

2 Tage



Termin

Wird noch bekannt gegeben



Uhrzeit

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



Anmeldeschluss

Wird noch bekannt gegeben



Ort

Kassel, HVSV



Referent

ein Referent des HVSV



Info

Stephan Gerlach
Tel. 0561 1004 - 2196

EXCEL 2021: GRUNDLAGEN

ZIELE

Sie lernen den einfachen Umgang mit Excel. Dabei erstellen Sie einfache, formatierte Tabellen, Listen und Auswertungen und führen damit Berechnungen durch.

INHALT

- einfache Berechnungen und Funktionen
- Zellen mit Zahlen und Texten editieren und formatieren
- Drag + Droptechnik
- Tabellenformatierung und -verwaltung
- Reihenbildung, Sortierung und Autofilter
- Kommentare und Druckformatierung
- große Tabellen verwalten und vergleichen
- Grundlagen der Diagramme

ZIELGRUPPE

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



ZF-Nummer

ZF 1569

Dauer

2 Tage



Termin

Wird noch bekannt gegeben



Uhrzeit

1. Tag 10:00 - 17:30 Uhr

2. Tag 09:00 - 16:30 Uhr



Anmeldeschluss

Wird noch bekannt gegeben



Ort

Kassel, HVSV



Referent

Ein Referent des HVSV



Info

Stephan Gerlach

Tel. 0561 1004 - 2196

INSOLVENZRECHT - WORKSHOP

ZIELE

Sie lernen die unterschiedlichen Insolvenzverfahren und deren Ablauf kennen. Insbesondere die Rechte und Pflichten, sowohl des Schuldners als auch der Gläubiger, und die Fristen, die es zu wahren gilt.

INHALT

- Beispielhafter Ablauf eines Insolvenzverfahrens nach §§ 67 ff. SGB XII
- verschiedenen Arten von Insolvenzverfahren und Verfahrensstufen
 - Regelinsolvenz
 - Insolvenz in Eigenverwaltung
 - Schutzschirmverfahren
- Aufgaben eines Insolvenzverwalters
- Rechte und Pflichten des Insolvenzverwalters (nach § 103 InsO)
- Einbindung der hessischen Betreuungs- und Pflegeaufsicht
- Umgang mit Abschlagszahlungen im Insolvenzverfahren
 - Innerhalb der einzelnen Verfahrensstufen
 - Rechtliche Zulässigkeit von Verrechnungen
- Rückkehr in die „Normalität“

Die Inhalte des Workshops sollen unter Berücksichtigung des aktuellen Urteils des OLG Frankfurt a.M. vom 25.04.2017 erarbeitet werden.

ZIELGRUPPE

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Fachbereiche 201 - 207



ZF-Nummer

ZF 1615

Dauer

1 - 2 Tage



Termin

Wird noch bekannt gegeben



Uhrzeit

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



Ort

Kassel, HVSV



Referent

Ein Referent des HVSV



Info

Johannes Berle
Tel. 0561 1004 - 2789

NEU IN DER VERWALTUNG

ZIELE

Sie lernen Grundlagen des Verwaltungsrechts, der Verwaltungsorganisation und der Verwaltungstechniken kennen, sowie anwenden und können diese Themen in das Verfassungsgefüge einordnen.

INHALT

- Staatsaufbau/Grundzüge der Verfassung
 - Staatsbegriff
 - Gewaltenteilung
 - Verfassungsprinzipien
 - Grundrechte
- Allgemeines Verwaltungsrecht
 - Rechtsquellen
 - Verwaltungsverfahren
 - Verwaltungsakt
 - Widerspruchsverfahren
- Verwaltungsorganisation
 - Aufbauorganisation
 - Hierarchie
 - Dienstweg
- Verwaltungstechniken
 - Aufbau und Inhalt sowie Bekanntgabe und Zustellung von Bescheiden
 - Abfassen von Vermerken, dienstlichen Erklärungen und Niederschriften

ZIELGRUPPE

neu eingestellte Beschäftigte, sowie Beschäftigte mit geringen allgemeinen Verwaltungskenntnissen



ZF-Nummer

ZF 1594

Dauer

3 Tage



Termin

Wird noch bekannt gegeben



Uhrzeit

1. Tag 10:00 - 17:00 Uhr

2. Tag 09:00 - 16:00 Uhr

3. Tag 09:00 - 16:00 Uhr



Anmeldeschluss

Wird noch bekannt gegeben



Ort

Frankfurt, HVSV



Referenten

verschiedene Referenten des Verwaltungsseminars



Info

Stephan Gerlach

Tel. 0561 1004 - 2196

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 1610

Dauer
1 Tag



Termine
23.04.2024



Uhrzeit
10:00 - 15:00 Uhr



Anmeldeschluss
12.03.2024



Ort
Kassel,
Hauptverwaltung



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



Info
Stephan Gerlach
Tel. 0561 1004 - 2196

KURZWORKSHOP: VON DER BEURTEILUNG BIS ZUM PERSONALAUSWAHLVERFAHREN IM ÖFFENTLICHEN DIENST

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 (HV/RV)/F2



ZF-Nummer
ZF 1620

Dauer
1 Tag



Termine
14.05.2024



Uhrzeit
10:00 - 15:00 Uhr



Anmeldeschluss
02.04.2024



Ort
Kassel,
Hauptverwaltung



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



Infos
Stephan Gerlach
Tel. 0561 1004 - 2196

04

STRATEGIE- UND METHODENKOMPETENZ



STÖRUNGEN AM ARBEITSPLATZ REDUZIEREN – SICH BESSER ABGRENZEN

ZIELE

In diesem Seminar lernen Sie eine Vielzahl an Hilfsmitteln und Techniken, wie Sie Ihre Organisation und Ihr Zeitmanagement in den Griff bekommen und dabei zahlreiche Abläufe mit wenig Aufwand verbessern. Basis dafür ist eine individuelle Tätigkeitsanalyse, die Ihnen Ihre größten Störquellen und Zeitdiebe aufzeigt. Sie erkennen Ihre Prioritäten und lernen im richtigen Moment „nein!“ zu sagen. Sie optimieren Ihre individuelle Arbeitsmethodik und erledigen Ihre Aufgaben leichter und erreichen Ihre Ziele entspannter. Ein konstruktiver Austausch unter den Teilnehmenden sorgt für zusätzliche Anregungen für Ihre optimale Selbstorganisation.

INHALT

- Zeitdiebe identifizieren und reduzieren
- Motivierende Ziele setzen
- Richtig planen
- Prioritäten setzen
- Die eigene Leistungskurve beachten
- „Nein!“ sagen
- Emails und Telefonate effizient managen
- „Aufschieberitis“ vermeiden
- Praktische Übungen

ZIELGRUPPE

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



ZF-Nummer
ZF 1543

Dauer
1 Tag



Termin
20.02.2024



Uhrzeit
10:00 - 17:30 Uhr



Anmeldeschluss
09.01.2024



Ort
Grünberg, Hotel Jakobsberg



Referent
Dirk Verlande,
verlande training



Info
Johannes Berle
0561 1004 - 2789

GEHIRNGERECHTES ARBEITEN IN DIGITALEN ZEITEN

ZIELE

Das Seminar zum gehirngerechten Arbeiten, bietet den Teilnehmenden die Möglichkeit, ihre Arbeitsweise zu optimieren und effektiver zu gestalten. Es basiert auf Erkenntnisse aus Neurowissenschaft und Psychologie und zeigt, wie das Gehirn am besten funktioniert und wie man dieses Wissen in den Arbeitsalltag integrieren kann.

INHALT

- Wie funktioniert unser Gehirn
- Grundlagen und Anatomie des Gehirns
- Welche Faktoren lösen in unserem Gehirn Stress aus?
- Was kann ich gegen diese stressauslösenden Faktoren tun?
- Wie kann ich gehirngerechter kommunizieren und Entscheidungen treffen

ZIELGRUPPE

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



ZF-Nummer
ZF 1551

Dauer
1 Tag



Termin
11.03.2024



Uhrzeit
10:00 - 17:30 Uhr



Anmeldeschluss
29.01.2024



Ort
Baunatal, GenoHotel



Referentin
Nina Kache, Dipl.
Sportwissenschaftlerin,
soma consult



Info
Ulrike Harbs
Tel. 0561 1004 - 4117

FÜHREN IN DER SANDWICHPOSITION

ZIELE

Die Teilnehmenden haben ihre Position im Organisationsgefüge im Blick. Sie kennen ihren Wirkungskreis und ihre Führungsverantwortung. Sie sehen gleichzeitig die Grenzen der eigenen Verantwortlichkeit und Möglichkeiten der Unterstützung durch die eigene Führungskraft. Die Bedeutung und das Verständnis von Authentizität, Echtheit, Wahrheit und Wahrhaftigkeit in Funktion und Aufgabe, Handlungsspielraum und Gestaltungsoptionen werden auf die jeweilige Praxissituation bezogen beleuchtet und persönlich reflektiert.

INHALT

- Klarheit über die eigene Rolle
- Kommunikationskompetenz
- Sicherheit im Umgang mit widersprüchlichen Aufgaben
- Einteilung Führungsarbeit und eigenen operativen Aufgaben
- Proaktives Handeln und gestalten

ZIELGRUPPE

Führungskräfte und deren Stellvertreterinnen und Stellvertreter.

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



ZF-Nummer

ZF 1555

Dauer

2 Tage



Termin

20. - 21.03.2024



Uhrzeit

1. Tag 10:00 - 17:30 Uhr

2. Tag 09:00 - 16:30 Uhr



Anmeldeschluss

07.02.2024



Ort

Wetzlar, Best Western Hotel



Referentin

Dr. Peri Kholghi, Diplom-Psychologin, selbständige Unternehmerin



Info

Johannes Berle

Tel. 0561 1004 - 2789

ERLEBNISRAUM WALD MIT ALLEN SINNEN ERLEBEN – IMPULSE FÜR DIE ARBEIT MIT KINDERN UND JUGENDLICHEN

ZIELE

Studien zeigen, dass schon ein 30-minütiger Aufenthalt im Wald Stresshormone senkt, die Immunabwehr stärkt und wesentlich zur Entspannung beiträgt. Der Wald bietet ein breites Spektrum an elementaren Erfahrungsräumen, mit denen alle Sinne angesprochen werden. In der Waldpädagogik werden praktische Naturerfahrungen mit der Erweiterung von Waldwissen kombiniert. Sie versucht bei Schülern und Schülerinnen ein Bewusstsein für das Ökosystem Wald zu schaffen und die Sensibilisierung für einen achtsamen Umgang.

In der Fortbildung lernen Sie praxisnah Übungen, Spiele und Experimentierangebote kennen, die Sie bei Aktionen im Wald und Natur mit Schülern und Schülerinnen umsetzen können. Der Focus liegt auf der Wahrnehmung und der Stärkung der Sinneserfahrungen. Ergänzend erhalten Sie Antworten auf Fragen wie: Was muss ich beachten, wenn ich mit einer Schülergruppe in den Wald gehe? Wie plane ich eine zielgruppengerechte attraktive Waldaktion? Benötige ich spezielle Vollmachten oder Genehmigungen?

INHALT

- Sicherheits- und Verhaltensregeln im Wald
- Waldpädagogische Übungen und Spiele
- Organisatorische Grundlagen zur Planung von Aktionen im Wald
- Rolle und Aufgaben der pädagogischen Begleitung

ZIELGRUPPE

Pädagogische Fachkräfte der Schulverwaltungsstandorte



ZF-Nummer
ZF 1561

Dauer
1 Tag



Termin
23.05.2024



Uhrzeit
10:00 - 17:30 Uhr



Anmeldeschluss
11.04.2024



Ort
Gersfeld, Gersfelder Hof



Referentin
Karola Märte,
stellv. Leitung
Funktionsbereich 105.3



Info
Laura Santos
Tel. 0561 1004 - 4095

MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER LANGFRISTIG HALTEN

ZIELE

In diesem Seminar erfahren Sie, mit welchen Stellschrauben und Methoden Sie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für ihre Tätigkeit begeistern und die Identifikation stärken. Als personalverantwortliche Person und Führungskraft lernen Sie, was Sie tun können, um eine wertschätzende Unternehmenskultur aufzubauen und zu fördern und damit langfristige Beziehungen zu schaffen. Als Führungskraft begleiten Sie Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit individuellen Gesprächen und Angeboten in allen Lebensphasen und sorgen für eine positive Kultur, so dass sich alle in Ihrem Team anerkannt und zugehörig fühlen. Dafür entwickeln Sie in diesem Seminar ein konkretes Projekt zur Umsetzung.

INHALT

- Ermittlung von Bedürfnissen durch Befragungen
- Strukturelle und individuelle Möglichkeiten
- Neue Formen der Arbeitsorganisation und Mitgestaltung
- Schlüsselrolle der Führungskraft, Vorbildrolle und Beitrag
- Instrumente zur Stärkung der Motivation, Identifikation und Loyalität
- Gesundheitsmanagement, Stressvermeidung und Fürsorge
- Wertschätzung, Partizipation, Feedback-Kultur
- Führungskultur und Teamentwicklung fördern

ZIELGRUPPE

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



ZF-Nummer

ZF 1563

Dauer

2 Tage



Termin

04. - 05.06.2024



Uhrzeit

1. Tag 10:00 - 17:30 Uhr

2. Tag 09:00 - 16:30 Uhr



Anmeldeschluss

23.04.2024



Ort

Wiesbaden, Wilhelm-Kempfhofhaus



Referentin

Iris Kadenbach, Bildungsreferentin, Trainerin und Coach, Kadenbach Coaching



Info

Ulrike Harbs

Tel. 0561 1004 - 4117

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 Einfinden. 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 deren Stellvertreterinnen und Stellvertreter.

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



ZF-Nummer

ZF 1565
ZF 1612

Dauer
1 Tag



Termin

ZF 1565 14.06.2024
ZF 1612 05.12.2024



Uhrzeit

ZF 1565 10:00 - 17:30 Uhr
ZF 1612 10:00 - 17:30 Uhr



Anmeldeschluss

ZF 1565 03.05.2024
ZF 1612 24.10.2024



Ort

ZF 1565 Grünberg, Hotel
Jakobsberg
ZF 1612 Baunatal,
GenoHotel



Referentin

Karola Märte,
stellv. Leitung
Funktionsbereich 105.3



Info

Lars Heinrich
Tel. 0561 1004 - 2079

SPEED READING – SCHNELLES LESEN SCHNELL TRAINIERT

ZIELE

Entdecken Sie Techniken zur Erhöhung Ihrer Konzentrationsfähigkeit sowie Strategien zur Bewältigung komplexer Texte. Digitales Lesen und effizientes Verarbeiten von E-Mails sind ebenfalls Teil des Programms. Die vermittelten interaktiven Methoden erlauben eine persönliche Anpassung der erlernten Ansätze, schnelleres und fokussiertes Lesen. Dieses Seminar richtet sich an alle Mitarbeitenden, die ihre Lesekompetenz auf das nächste Level bringen möchten. Nach dem Seminar sind Sie in der Lage, verschiedenste Textarten mühelos zu bewältigen und das Erlernte in Ihren Alltag zu integrieren. Beschleunigen Sie Ihre Lesefähigkeiten und meistern Sie spielend die wachsende Informationsflut.

INHALT

- Umgang mit der Informationsflut In digitalen Zeiten
 - Textaufnahme des Gehirns
 - Kurz- und Langzeitgedächtnis
- Konzentration
- Grundlagen des Speed Reading
- Lesetechniken
- Umgang mit digitalen Texten

ZIELGRUPPE

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



ZF-Nummer
ZF 1577

Dauer
1 Tag



Termin
16.09.2024



Uhrzeit
10:00 - 17:30 Uhr



Anmeldeschluss
05.08.2024



Ort
Wiesbaden,
Wilhelm-Kempff-Haus



Referentin
Verena Höft, Improve
GmbH



Info
Sabine Döring
0561 1004 - 2999

SYSTEMISCHES DENKEN

ZIELE

Das Seminar zielt darauf ab, den Teilnehmern ein grundlegendes Verständnis für die Prinzipien der Systemtheorie zu vermitteln und ihnen praktische Werkzeuge an die Hand zu geben, um in komplexen Situationen fundierte Entscheidungen treffen zu können. Die Führungskräfte sollen befähigt werden, Zusammenhänge und Wechselwirkungen zu erkennen, effektive Handlungsoptionen abzuschätzen und die Fähigkeit zur Beeinflussung von Systemen zu entwickeln, während sie gleichzeitig mit Gegensätzen und Ambiguität umgehen können.

INHALT

- Grundlagen des systemischen Denkens
 - Systemtheorie nach Luhmann
 - Soziales System und Differenzen
- Umgang mit komplexen Systemen
 - Cynefin-Modell
 - Emergenz und Nicht-Linearität
- Wachsamkeit als Führungskraft – Zusammenhänge und Wechselwirkungen
 - Risikoabschätzung und Visionsarbeit
 - Methoden der visualisierten Analyse
- Möglichkeiten der Systembeeinflussung
- Umgang mit Gegensätzen und Ambiguität
- Veränderungen

ZIELGRUPPE

Führungskräfte und deren Stellvertreterinnen und Stellvertreter.

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



ZF-Nummer

ZF 1579

Dauer

2 Tage



Termin

24. - 25.09.2024



Uhrzeit

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



Anmeldeschluss

13.09.2024



Ort

Kassel, Hotel Gude



Referentin

Jenny Trojer-Bannenbergl
Improve Consulting GmbH



Info

Laura Santos
Tel. 0561 1004 - 4095

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 1589

Dauer
1 Tag



Termin
12.11.2024



Uhrzeit
10:00 - 16:00



Anmeldeschluss
01.10.2024



Ort
Darmstadt,
Regionalverwaltung



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/F2 Strategie- und Methodenkompetenz.

DIGITALE BÜROORGANISATION UND ZEIT-MANAGEMENT – AN FLEXIBLEN ARBEITSPLÄTZEN



ZIELE

Eine zweckmäßige Büroorganisation und ein rationelles Zeitmanagement an flexiblen Arbeitsplätzen helfen bei der Bewältigung der täglich zu erledigenden Aufgaben. Durch eine wirksame Selbstorganisation kann die eigene Arbeitszeit erheblich besser genutzt werden. So wird mehr Zeit für wichtige Aufgaben und eine größere Arbeitszufriedenheit gewonnen. Die Teilnehmer*innen lernen durch bewusste Organisation des flexiblen Arbeitsplatzes und ein effizientes Zeitmanagement die persönliche Effizienz weiter zu steigern und beruflichen Erfolg konsequent vorzubereiten.

INHALT

- Den flexiblen Arbeitsplatz sinnvoll einrichten
- Die richtige Ablagestruktur
- Systematischer arbeiten mit der GTD-System-Methode
- Die richtigen Prioritäten setzen!
- Erfolg mit bewährten Zeitmanagementmethoden
- Papierloses Aufgabenmanagement- auch im Team
- Nützliche Hilfsmittel
- Nachhaltigkeit! Gezielte Transferberatung

ZIELGRUPPE

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



ZF-Nummer

ZF 1587

Dauer

2 Tage (2 x 4 Stunden)



Termin

29. - 30.10.2024



Uhrzeit

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



Anmeldeschluss

17.09.2024



Ort

Online über Webex



Referentin

Henriette Valentini, Diplom Psychologin, Verhaltenstrainerin der Jüdefeld-Seminare



Info

Sabine Döring
0561 1004 - 2999

05

SOZIALKOMPETENZ



WIE SAG ICH´S BLOS? SCHWIERIGE THEMEN IM TEAM ANSPRECHEN



ZIELE

Sie können schwierige Situationen im Team frühzeitig erkennen, einschätzen und handeln proaktiv. Sie können Ihr Anliegen lösungsorientiert formulieren und überwinden eigene Unsicherheiten. Sie handeln, statt die Dinge aufzuschieben und an sich zu zweifeln! Sie vermeiden Eskalationen durch Lösungsfindung und pflegen einen guten/ souveränen Umgang mit eigenen Emotionen.

INHALT

- Konfliktodynamiken verstehen
- Konflikthanlässe in Ihrem Team erkennen, Anzeichen finden
- Die eigenen Emotionen steuern
- Gesprächsgerüst für Teamdialoge
- Lösungsorientierte Gesprächsregeln anwenden, z. B. Ich-Botschaften u.a.
- Ihre Fragen und Anliegen

ZIELGRUPPE

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



ZF-Nummer

ZF 1539

Dauer

2 Tage (2 x 4 Stunden)



Termin

25. - 26.01.2024



Uhrzeit

1. Tag 09:00 - 13:00 Uhr

2. Tag 09:00 - 13:00 Uhr



Anmeldeschluss

14.12.2023



Ort

Online über Webex



Referentin

Dr. Peri Kholghi,
Unternehmensberaterin für
Personal- und Unternehmensentwicklung



Info

Jürgen Simon

0561 1004 - 2489

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 1537

Dauer
1 Tag



Termin
30.01.2024



Uhrzeit
10:00 - 17:30 Uhr



Anmeldeschluss
19.12.2023



Ort
Langenselbold,
Ysenburger Hof



Referent
Elias Altuntas, TOP GmbH



Info
Sabine Döring
Tel. 0561 1004 - 2999

AUFBAU EINER POSITIVEN FEHLERKULTUR IM TEAM



ZIELE

„Aus Fehlern lernen wir“ besagt ein altes Sprichwort, doch im beruflichen Alltag ist es manchmal gar nicht so einfach, Fehler einzugestehen und Akzeptanz und Unterstützung zu erhalten. Dabei wünscht sich jede*r, bei Fehlern unterstützt und aufgebaut zu werden, statt klein gehalten oder gar als Konsequenz eingeschränkt zu werden.

In dieser Fortbildung wird vermittelt, was eine positive Fehlerkultur im Team ausmacht und wie Sie sie als Führungskraft in Ihrem Team aufbauen und erhalten. Der Aufwand lohnt sich, denn so schaffen Sie in Ihrem Team Stück für Stück Vertrauen, Raum für Innovationen und eine offene, angstfreie Atmosphäre, in der sich Fehler als Chance ergeben, die Qualität in der Zusammenarbeit und auf allen Ebenen zu steigern.

INHALT

- Aufbau einer positiven Lern- und konstruktiven Fehlerkultur im Team
- Fehler als Grundlage menschlicher Entwicklungen – „Aus Fehlern lernen wir!“
- Meine Rolle als Führungskraft: „Führe Dich selbst, führe andere“
- „Vorbild sein und Vorbild leben“ – Klärung der eigenen Rolle
- Menschliche Unterschiede im Umgang mit Fehlern – Verhaltensdreieck – DISG-Modell
- Die Bedeutung intrinsischer Motivation und die „Selbsterfüllende Prophezeiung“

ZIELGRUPPE

Führungskräfte und deren Stellvertreterinnen und Stellvertreter.

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



ZF-Nummer

ZF 1542

Dauer

2 Tage (2 x 4 Stunden)



Termin

08. - 09.02.2024



Uhrzeit

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



Anmeldeschluss

28.12.2023



Ort

Online über Webex



Referentin

Kirsten Kadenbach,
Kommunikationstrainerin &
Coach, Kadenbach Coaching



Info

Ulrike Harbs
Tel. 0561 1004 - 4117

VOM "JA, ABER..." ZU KREATIVEN IDEEN UND LÖSUNGEN

ZIELE

Für neue Ideen muss Frau manchmal gewohnte Denkweisen verlassen und neue Perspektiven einnehmen. Das erfordert Kreativität und oft auch Mut, denn häufig trifft man dabei beruflich, wie auch privat auf Widerstände. „Ja, aber...das geht doch nicht“ ist eine Reaktion, mit der wir Fehler und Misserfolge vermeiden und vertraute Strukturen aufrechterhalten wollen. Gleichzeitig verhindern wir damit jedoch auch die Entwicklung neuer Ideen, die Entfaltung kreativer Potentiale und letztendlich unsere persönliche Weiterentwicklung.

In dieser Veranstaltung lernen Sie Methoden kennen, um gewohnte Denkmuster zu verlassen, mit Spaß und Freude neue Gedanken zu entwickeln und kreative Lösungen zu finden. Lösungen, die auch Bedenkenträgerinnen wertschätzend einbeziehen und motivieren und deren spezielle Blickwinkel für sich nutzen

INHALT

- Hilfreiche Gesprächsregeln für ein konstruktives Miteinander
- Nutzung von Vielfalt als Chance
- Produktiver Umgang mit „Killerphrasen“
- Umgang mit Fehlern und Misserfolgen
- Fragen stellen und aktives Zuhören
- Kreative Methoden zur Entwicklung neuer Ideen und konstruktiver Lösungen
- Austausch und Diskussion

ZIELGRUPPE

alle Mitarbeiterinnen

ZF-Nummer

ZF 1548



Dauer

1 Tag



Termin

04.03.2024



Uhrzeit

10:00 - 16:00 Uhr



Anmeldeschluss

22.01.2024



Ort

Kassel, Treppe 4



Referentin

Dr. Andrea Fink-Jacob,
Diplom Pädagogin,
systemische Beraterin,
Büro F



Info

Johannes Berle
Tel. 0561 1004 - 2789

DAS 5-MINUTEN GESPRÄCH - WIE 5 MINUTEN HILFREICH GENUTZT WERDEN KÖNNEN.

ZIELE

Sie können 5 Minuten hilfreich nutzen, kommen auf den Punkt und schaffen Klarheit und Verbindlichkeit. Sie entwickeln ein gutes Zeitgefühl und bringen Kurzgespräche zu einem wertschätzenden Abschluss. Sie benötigen wenig Zeit effizient für gelungene Gespräche.

INHALT

- Kurzgespräche beginnen
- Erprobte Gesprächsstrukturen für Kurzgespräche
- Probleme schnell auf den Punkt bringen
- Fragetechniken, mit denen Sie schnell klare Informationen erhalten
- Eindeutig kommunizieren: Stimme, Pausen, Sprechweise, Körpersprache klar einsetzen
- Wertschätzenden Abschluss finden
- Der eigene Sprachstil auf dem Prüfstand
- Zentrieren und fokussieren anstatt abschweifen
- Klare Sprache – guter Stil
- Mit Klartext schneller zum Ziel
- Kommunikationstricks: Minimale Interventionen mit maximaler Wirkung

ZIELGRUPPE

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



ZF-Nummer

ZF 1552

Dauer

1 Tag



Termin

12.03.2024



Uhrzeit

10:00 - 17:30 Uhr



Anmeldeschluss

30.01.2024



Ort

Kassel, HVSV



Referentin

Rena Linkersdörfer,
Diplom-Pädagogin,
Psychologin



Info

Jürgen Simon
0561 1004 - 2489

DIGITALE MEDIEN IN KINDERHÄNDEN. CHANCEN NUTZEN – RISIKEN MINIMIEREN

ZIELE

Kinder brauchen aktive Tätigkeiten, durch die körpernahe Sinne angeregt werden (Gleichgewicht, Tiefensensibilität, Tasten, Riechen, Schmecken). Und doch spielen Medien schon in der Lebenswelt von Klein- und Vorschulkindern eine wesentliche Rolle. Mit zunehmendem Alter erweitert sich das Medienrepertoire der Kinder und ihre Medienutzung. Sie schauen Filme auf YouTube, spielen Online-Games, Skypen mit den Großeltern, nutzen Suchmaschinen und erstellen Selfies mit dem Smartphone. Die Faszination, die von Bildschirmmedien und dem Internet auf Kinder ausgeht, ist enorm.

Welche Herausforderungen und Chancen sich für Familien und pädagogische Fachkräfte daraus ergeben, wird in der Fortbildung beleuchtet und gemeinsam diskutiert

INHALT

- Kinder, Familien, Medien – Aufwachsen in Medienwelten
- Entwicklungspsychologische Aspekte der Medienwahrnehmung und -aneignung
- Altersgerechte Medien für Kinder
- Ansätze und Beispiele für die medienpädagogische Arbeit bzw. Medienerziehung
- Projektbeispiele: Einsatz digitaler Medien
- Medienpädagogische Arbeit mit Eltern bzw. Eltern-Kind-Angebote
- Technische Hinweise & Tipps

ZIELGRUPPE

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schulen und Frühberatungsstellen.



ZF-Nummer
ZF 1559

Dauer
1 Tag



Termin
06.05.2024



Uhrzeit
10:00 - 17:30 Uhr



Anmeldeschluss
25.03.2024



Ort
Wetzlar,
Best Western Hotel



Referentin
Dr. Claudia Raabe, Medien-
pädagogin, Blickwechsel e.V.



Info
Johannes Berle
Tel. 0561 1004 - 2789

MOTIVATION IST FÜHRUNGSAUFGABE



ZIELE

Die Motivation der Mitarbeitenden ist die wesentliche Grundlage für das Funktionieren eines Teams und zum Erreichen der Arbeitsziele. Die tägliche Führungsarbeit einer jeden Führungskraft kommt ohne den Einsatz motivierender Mittel und Rahmenbedingungen nicht aus. Dabei gilt es, das Team als Ganzes „an einem Strang ziehen zu lassen“, aber auch die individuelle Motivation jedes Mitarbeitenden zu fördern. In diesem Seminar reflektieren Sie auch Ihr grundsätzliches Kommunikationsverhalten als Führungskraft und erhalten Impulse, wie Sie eine wertschätzende Motivationskultur in Ihrem Team etablieren.

INHALT

- Grundlagen der Motivation
- Eigenmotivation – Die Grundlage für eine motivierende Führungsarbeit
- Motivationsinstrumente kennen und richtig einsetzen
- Die Motive meiner Mitarbeiter kennen und individuell nutzen
- Intrinsische Motivation versus extrinsische Motivation
- Teambotivierung in Meetings stärken
- Umgang mit Demotivierung und Widerstand
- Schwierige Motivationsherausforderungen meistern – „Motivierung aus der Distanz“
- Praktische Übungen

ZIELGRUPPE

Führungskräfte und deren Stellvertreterinnen und Stellvertreter.

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



ZF-Nummer

ZF 1562

Dauer

2 Tage (2 x 4 Stunden)



Termin

23. - 24.05.2024



Uhrzeit

1. Tag 09:00 - 13:00 Uhr

2. Tag 09:00 - 13:00 Uhr



Anmeldeschluss

11.04.2024



Ort

Online über Webex



Referent

Dirk Verlande, verlande training



Info

Jürgen Simon

0561 1004 - 2489

RICHTIG FEEDBACK GEBEN BEI UNZUREICHENDER LEISTUNG DES MITARBEITENDEN

ZIELE

Lob und Anerkennung hört jeder gerne, doch wie ist es mit der Bitte um Veränderung oder gar konkreter Kritik und der Aufforderung zur Veränderung bestimmter Arbeitsweisen? Feedback ist wichtig. Wenn diese konstruktive Rückmeldung professionell, sachlich und gleichzeitig wertschätzend gegenüber der Person kommuniziert wird, dann kann Kritik angenommen werden und Veränderung stattfinden. Für Führungskräfte ist es wichtig, eigene Erwartungshaltungen gegenüber Mitarbeitenden klar und deutlich zu formulieren und kritische Punkte sachlich anzusprechen. Werden nach dem Gespräch feste Absprachen nicht umgesetzt, dann geht es darum, klare Grenzen zu setzen und mögliche Konsequenzen aufzuzeigen.

INHALT

- Meine innere Haltung zum Feedback
- Vorbereitung eines kritischen Feedbackgesprächs – kritische Punkte klar formulieren
- Feedback zielgerichtet führen mit konstruktiven Gesprächstechniken
- Einsatz und Wirkung von Körpersprache, Stimme, Zeit und Raum – Präsenz und online
- Die Kunst der Formulierung – positive Sprache, konkret und nachvollziehbar
- Grenzen setzen, Konsequenzen aufzeigen
- Deeskalationstechniken im Feedbackgespräch

Praktisches Training mit (Video-) Feedback

ZIELGRUPPE

Führungskräfte und deren Stellvertreterinnen und Stellvertreter.

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



ZF-Nummer
ZF 1566

Dauer
1 Tag



Termin
18.06.2024



Uhrzeit
10:00 - 17:30 Uhr



Anmeldeschluss
07.05.2024



Ort
Baunatal, GenoHotel



Referentin
Kirsten Kadenbach,
Kommunikationstrainerin &
Coach, Kadenbach Coaching



Info
Johannes Berle
Tel. 0561 1004 - 2789

FLEXIBLE ZUSAMMENARBEIT IM TEAM GESTALTEN



ZIELE

Das Arbeiten in flexiblen Teams wird zunehmend herausfordernder. Dabei ist es nicht nur wichtig die richtigen Team-Instrumente zu wählen, sondern auch Grundregeln der Zusammenarbeit festzulegen. Die Veranstaltung hat zum Ziel, den Teilnehmenden aller Hierarchieebenen das nötige Wissen und die Werkzeuge zu vermitteln, um effektiv in flexiblen Teams zusammenzuarbeiten

INHALT

- Einführung in Instrumente und Arbeitstechniken der flexiblen Arbeit: New Work, Soziokratie, workhacks, Remote Work etc.
- Erstellen eines Knigges für die Zusammenarbeit in flexiblen Teams – Teamvereinbarungen
- Einführung in gewaltfreie Kommunikation in Teams (kleine Übungseinheiten)
- Umgang mit Herausforderungen, Hindernissen und Blockaden im Team
- Eigene Grenzen wahren - Abgrenzungskompetenz

ZIELGRUPPE

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



ZF-Nummer

ZF 1570

Dauer

2 Tage (2 x 4 Stunden)



Termin

03. - 04.07.2024



Uhrzeit

1. Tag 09:00 - 13:00 Uhr

2. Tag 09:00 - 13:00 Uhr



Anmeldeschluss

22.05.2024



Ort

Online über Webex



Referent

Christian Kache, Dipl.

Betriebswirt, M.A.

Psychologie, soma.consult



Info

Sabine Döring

Tel. 0561 1004 - 2999

VORURTEILE ERKENNEN - SCHUBLADENDENKEN ABBAUEN

ZIELE

Vorurteile und Zuschreibungen sind ein zentraler Bestandteil unseres Denkens. Diese Veranstaltung hilft Ihnen, Ihr persönliches inneres Programm zu erkennen und offener für den Umgang mit anderen Menschen zu werden. Erleben wir einen ereignisreichen Ausflug in unsere eigenen Denkmuster auf den Wegen unserer inneren Landkarte.

Das Seminar verbindet viele verschiedene Übungsformen und setzt darauf Kompetenzen durch eigenes Erleben zu erlangen. Spaß ist ein wesentlicher Bestandteil. Dabei wird auf klassische Rollenspiele verzichtet.

INHALT

- Dynamisch-systemische Sicht von Kultur
- Grundlagen einer kultursensiblen Haltung
- Empathische und klare Kommunikation
- Sensibilität für Sich und Andere,
- Wissen über die eigene Normalität
- Verzicht auf Bewertung

UMSETZUNG

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

ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die noch nicht die Veranstaltungen ZF 1483 aus dem Jahr 2023 und ZF 1398/1434 aus dem Jahr 2022 besucht haben.



ZF-Nummer

ZF 1614

Dauer

1 Tag



Termin

29.08.2024



Uhrzeit

10:00 - 17:30 Uhr



Anmeldeschluss

18.07.2024



Ort

Grünberg, Hotel Jakobsberg



Referent

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



Info

Lars Heinrich
Tel. 0561 1004 - 2079

DEESKALATIONSTRAINING

ZIELE

Die Mitarbeitenden des Fachbereiches Bedarfsermittlung sind in ihrem beruflichen Wirken oftmals mit konfliktträchtigen Situationen konfrontiert. Gerade im Außendienst können sich aus Grenzüberschreitungen und persönlichen Herabsetzungen mitunter bedrohliche Situationen entwickeln, in denen die Mitarbeitenden auf sich selbst gestellt sind. Um von solchen Situationen nicht überrascht zu werden ist es wichtig, die Anzeichen einer gefahrenkritischen Entwicklung frühzeitig zu erkennen und deeskalierend auf diese einwirken zu können.

In diesem Workshops lernen die Teilnehmenden verschiedene Deeskalationsstrategien kennen, um in angespannten und bedrohlichen Situationen besonnen reagieren zu können. Hierzu reflektieren sie das eigene Kommunikations- und Konfliktverhalten unter schwierigen Bedingungen und erweitern den Handlungsspielraum für gefahrenträchtige Situationen.

INHALT

- Anzeichen gefahrenkritischer Entwicklungen
- Förderliche Verhaltensweisen in Situationen mit einem hohen wahrgenommenen Gefährdungspotenzial
- Begriff und Grundlegendes zu Konflikten
- Faktoren eines selbstbewussten Auftretens
- Selbstbewusstes Auftreten durch den Einsatz von intendierten Statussignalen
- Impulskontrolle und Steuerung der eigenen Affekte

ZIELGRUPPE

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bedarfsermittlung



ZF-Nummer

ZF 1613

Dauer

1 Tag



Termin

30.09.2024



Uhrzeit

10:00 - 17:30 Uhr



Anmeldeschluss

19.08.2024



Ort

Butzbach, Johanniter Hotel



Referentin

Viola Röder, Psychotherapeutin, Systemische Supervisorin



Info

Lars Heinrich
Tel. 0561 1004 - 2079

VERHANDLUNGSFÜHRUNG MIT EXTERNEN (TRÄGER VON EINRICHTUNGEN)

ZIELE

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen wirkungsvolle Verhandlungstechniken und Strategien von Verhandlungen kennen und trainieren das sachgerechte, kooperative Verhandeln für die Zusammenarbeit mit Externen. Ferner trainieren sie, überzeugend und sachlich zu argumentieren, Ziele zu definieren, Verhandlungen vorzubereiten und durchzuführen und lernen, bei Manipulationen geschickt zu kontern sowie argumentativ zu reagieren.

INHALT

- Sachgerechtes Verhandeln (nach dem Harvard-Konzept)
- Kennen von Positionen und Interessen, von Menschen und Problemen
- Verhandlungsführung und Verhandlungstechniken, Phasen der Verhandlung
- Verhandlungsvorbereitung, Ziele, Strategie, Rahmenbedingungen
- Kommunikationsgrundlagen, Argumentationsstrategien, Fragetechniken
- Umgang mit Widerständen, Manipulationen und Eskalationen
- Geschicktes Kontern, aktive Einwandbehandlung
- Positiver Verhandlungsabschluss, Win-Win-Strategien, Folgeaktivitäten
- Fallbeispiele, typische Verhandlungssituationen

ZIELGRUPPE

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



ZF-Nummer

ZF 1597

Dauer

2 Tage



Termin

02. - 03.12.2024



Uhrzeit

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



Anmeldeschluss

22.10.2024



Ort

Langenselbold,
Ysenburger Hof



Referentin

Iris Kadenbach, Bildungsreferentin, Trainerin und Coach, Kadenbach Coaching



Info

Johannes Berle
Tel. 0561 1004 - 2789

KLAR KOMMUNIZIEREN VIA TELEFON UND E-MAIL

ZIELE

Dieses Seminar soll Ihre Freude, Sicherheit und Professionalität in der Kommunikation am Telefon steigern und Ihre Kenntnisse in empathischer, sachorientierter Korrespondenz per E-Mail und wertschätzender Gesprächsführung am Telefon vertiefen. Sie trainieren positives Formulieren, mit Beschwerden professionell umzugehen und schwierige Gespräche am Telefon auf eine partnerschaftliche Ebene zu führen. Zusätzlich erlernen Sie bei E-Mails eine klare schriftliche Kommunikation anzuwenden und werden insgesamt entspannter im Umgang mit diesen Kommunikationsmitteln.

INHALT

- Gespräche am Telefon führen: Gesprächsphasen und Vorbereitung
- Methoden zur Gesprächslenkung: Vertrauensaufbau, Empathie, aktives Zuhören, Fragetechniken, Lösungsangebote zusammenfassen
- Gesprächsleitfaden für wertschätzende und konstruktiv-sachliche Gespräche
- Positives, lösungsorientiertes Formulieren – Immer sagen, was geht!
- Beschwerdemanagement und aktive Einwandbehandlung
- Reaktion mit Ablehnung – Auf jedes „Nein“ eine Alternative
- Professioneller Umgang mit persönlichen Angriffen und Schuldzuweisungen
- Klare und präzise Formulierungen in E-Mails
- Praxistraining

ZIELGRUPPE

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



ZF-Nummer

ZF 1598

Dauer

2 Tage



Termin

04. - 05.12.2024



Uhrzeit

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



Anmeldeschluss

30.10.2024



Ort

Wiesbaden,
Wilhelm Kempf Haus



Referentin

Iris Kadenbach, Bildungsreferentin, Trainerin und Coach, Kadenbach Coaching



Info

Lars Heinrich
Tel. 0561 1004 - 2079

06

PERSÖNLICHE KOMPETENZ



SELBSTFÜRSORGE DURCH DIE KRAFT VON RHYTHMUS UND ROUTINE



ZIELE

Routine – ist doch langweilig, oder? In unserer schnelllebigen Zeit, in der ständig neue Anforderungen an uns gestellt werden, brauchen wir, so scheint es, vor allem Flexibilität und Spontaneität. Aber das geht nur, wenn wir in unserer Kraft sind. Dazu müssen wir die Bedürfnisse unseres Körpers kennen und auf sie eingehen. Wir alle haben unseren eigenen Biorhythmus, und je mehr wir im Einklang mit ihm leben und arbeiten, desto effektiver sind wir. Mit „gesunden Gewohnheiten“ schaffen wir uns zusätzliche Energie und Freiräume, um für die Unwägbarkeiten des Alltags besser gewappnet zu sein.

INHALT

- Bedeutung von Rhythmus und Routine
- Mechanismen von Gewohnheiten
- Vom „Wollen“ zum „Umsetzen“
- Positive Auswirkungen von Regelmäßigkeit
- „Dran bleiben“ - Überwindung von Motivationstiefs

ZIELGRUPPE

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



ZF-Nummer

ZF 1549

Dauer

2 Tage (2 x 4 Stunden)



Termin

05. - 06.03.2024



Uhrzeit

1. Tag 09:00 - 13:00 Uhr

2. Tag 09:00 - 13:00 Uhr



Anmeldeschluss

23.01.2024



Ort

Online über Webex



Referentin

Annette Held, Dipl. Kauffrau,
Coach und Beraterin, Spirit
Training & Consulting
GmbH



Info

Birgitta Dorau-Vogel
Tel. 0561 1004 - 2907

AUSZEIT! REFLEXION FÜR BERUF UND PERSÖNLICHKEIT

ZIELE

Sie reflektieren Ihren Startpunkt und identifizieren Ihre eigenen Stressoren und Ressourcen. Neben Entspannungstechniken und Bewältigungsstrategien wird Ihnen auch Raum gegeben zur Entwicklung individueller Resilienz Strategien. Dabei werden auch die eigenen Denkmuster reflektiert und der Umgang mit hemmendem Verhalten geübt. Im Austausch mit den anderen lernen Sie eigene Strategien zu entwickeln, umzusetzen und zu reflektieren. Hierbei aktivieren und nutzen Sie Ihre individuellen Resilienzfaktoren.

Die Fortbildung zeichnet sich durch ein hohes Maß an Austausch und Reflektion aus. Inhalte sollen dadurch konkret in Handlungsschritte umgesetzt werden.

INHALT

- Biographiearbeit
 - berufsbiographische Verlaufsanalyse
 - Balance zwischen Wollen und Tun
- Kernkompetenzen erkennen
- Von Work-Life-Balance zu Design-Thinking
- Stressquellen im Alltag identifizieren
 - Grundlagen und Definition von Stress
 - Sympathikus und Parasympathikus
- Ressourcen identifizieren und nutzen
 - Züricher Ressourcenmodell
 - Ressourcenorientierung
- Ziele formulieren, Handlungsplan entwickeln
- Akzeptanz und Lösungsorientierung üben
 - Drama Dreieck
 - Umgang mit Gefühlen und Emotionen
- Transfer in den Alltag

ZIELGRUPPE

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



ZF-Nummer

ZF 1567

Dauer

3 Tage



Termin

18.-20.06.2024



Uhrzeit

1. Tag 10:00 - 17:30 Uhr

2. Tag 09:00 - 16:30 Uhr

3. Tag 09:00 - 16:30 Uhr



Anmeldeschluss

07.05.2024



Ort

Gersfeld, Gersfelder Hof



Referentin

Jenny Trojer-Bannenbergl
Improve Consulting GmbH



Info

Birgitta Dorau-Vogel
Tel. 0561 1004 - 2907

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 1619

Dauer

2 Module à 1 Tag



Termin

01. - 02.07.2024



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

Wiesbaden,
Wilhelm Kempf Haus



Referenten

Marc Oliver Gutzeit -
Suchtbeauftragter des
LWV-Hessen;
Gisela Troost -
Johann-Peter-Schäfer-Schule;
Alexandra Hojczyk -
Johann-Peter-Schäfer-Schule



Info

Birgitta Dorau-Vogel
0561 1004 - 2907

Modul 2: Perspektivwechsel – Leben mit Einschränkungen

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

ZIELGRUPPE

Nachwuchskräfte im zweiten Ausbildungsjahr

GLÜCKLICHER IM JOB – VON DER FEHLBESETZUNG ZUR GEHEIMWAFFE

ZIELE

Sie fühlen sich oft leer, ausgebrannt und regelrecht fehl am Platz? Sie haben das Gefühl, dass alles was Sie tun einfach nicht ausreicht, um Ihre Ziele zu erreichen? Ihre Bedürfnisse stellen Sie hinten an, um es anderen stets recht zu machen und bleiben selbst dabei auf der Strecke.

Ziel dieses Workshops ist es, Ihre Bedürfnisse auf offene Art zu kommunizieren und wertschätzend mit sich selbst und Ihrem Gegenüber umzugehen. Der Workshop richtet sich an Frauen, die ihren beruflichen Platz im Leben noch nicht gefunden haben. Frauen, die sich ihres wahren Selbst und ihres Wertes noch nicht ganz bewusst sind.

INHALT

- Grundlagen des Mentaltrainings
- Definition von Werten und Stärken
- Erkennen von Schwächen und Blockaden
- Führen von offenen Gesprächen und Kommunikation von Bedürfnissen

ZIELGRUPPE

alle Mitarbeiterinnen



ZF-Nummer

ZF 1573

Dauer

1 Tag



Termin

03.09.2024



Uhrzeit

10:00 - 16:00 Uhr



Anmeldeschluss

23.07.2024



Ort

Langenselbold, Ysenburger Hof



Referentin

Cornelia Möcke, Mental-Coach, Büro F



Info

Johannes Berle
0561 1004 - 2789

RICHTIGER UMGANG MIT NEGATIVEM FEEDBACK AUS DEM TEAM

ZIELE

Als erfahrene Führungskraft wissen Sie, dass wertschätzende Kommunikation und Feedback wichtige Führungsmittel in der täglichen Zusammenarbeit mit den Mitarbeitenden darstellen. Dabei ermöglichen kooperative Führung und eine wertschätzende Fehlerkultur im Team wiederum Mitarbeitenden, ihrer Führungskraft offen Rückmeldungen zu deren Verhalten und Entscheidungen zu geben.

Sie erfahren in diesem Seminar, wie Sie Ihr eigenes Selbstbild mit dem Fremdbild anderer Personen abgleichen und wichtige Erkenntnisse für sich daraus ziehen.

Sie lernen, wie Sie souverän und wertschätzend Feedback annehmen und dieses als Chance für Ihre persönliche Weiterentwicklung und damit zu einem noch konstruktiveren Führungsverhalten nutzen.

INHALT

- Den eigenen Führungsstil reflektieren
- Selbstbild und Fremdbild vergleichen
- Glaubenssätze und eigene (emotionale) Reaktionsmuster auf Kritik kennen und kontrollieren
- Sach- und Beziehungskonflikte erkennen
- (Negatives) Feedback aus dem Team konstruktiv annehmen und als Chance nutzen
- Eine positive Feedbackkultur im Team schaffen
- Praxisbeispiele lösungsorientiert diskutieren

ZIELGRUPPE

Führungskräfte und deren Stellvertreterinnen und Stellvertreter.

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



ZF-Nummer

ZF 1575

Dauer

1 Tag



Termin

10.09.2024



Uhrzeit

10:00 - 17:30 Uhr



Anmeldeschluss

30.07.2024



Ort

Wiesbaden, Wilhelm-Kempf-Haus



Referent

Dirk Verlande, verlande Training



Info

Birgitta Dorau-Vogel
Tel. 0561 1004-2907

DIE EIGENEN EMOTIONEN IN KRITISCHEN SITUATIONEN SOUVERÄN STEUERN

ZIELE

Unser Leben wäre langweilig ohne Emotionen. Gefühle sind das Salz in der Suppe des Daseins und wichtige Triebfedern unseres Verhaltens. Sie beeinflussen uns als Menschen schon von Urzeiten an und genau deswegen sind sie auch so mächtig. Und obwohl unsere Wahrnehmung durch Emotionen uns auf wichtige Dinge aufmerksam machen will, fühlen wir uns – gerade im Berufsalltag – oftmals als Sklaven unserer Gefühle. Besonders unangenehm wird es, wenn andere Personen scheinbar „Knöpfe drücken“, die in uns immer wieder emotionale Lauffeuer auslösen.

In diesem Training lernen Sie die positiven Absichten Ihrer Emotionen zu deuten und Gefühle zu beeinflussen. Nicht mit dem Ziel sie auszuschalten - sondern mit der Absicht, sie aufbauend zu nutzen!

INHALT

- Emotionen verstehen: Auslöser, Absichten und Sinn
- Der Zusammenhang von Wahrnehmung, Gefühl und Verhalten
- Das Lauffeuer der Emotionen erkennen und verhindern
- Automatismen bewusster steuern
- Konzentration auf positive Gefühle
- Die eigene Haltung als Mensch
- Mentale Strategien zum Umgang mit belastenden Situationen

ZIELGRUPPE

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



ZF-Nummer

ZF 1580

Dauer

2 Tage



Termin

24. - 25.09.2024



Uhrzeit

1. Tag 10:00 - 17:30 Uhr

2. Tag 09:00 - 16:30 Uhr



Anmeldeschluss

13.08.2024



Ort

Kassel, Intercity Hotel



Referent

Christian Devers, Dipl. Pädagoge, Spirit Training & Consulting GmbH



Info

Jürgen Simon

0561 1004 - 2489

MIND CHANGE - ERFOLGREICHER UMGANG MIT VERÄNDERUNG IM BERUFSALLTAG

ZIELE

Persönliche Veränderungskompetenz wird immer stärker zum Erfolgsfaktor für Mitarbeitende und Führungskräfte. Denn die stetige Veränderung Ihres beruflichen Umfeldes ist längst Normalität. Reflektieren Sie Ihre persönliche Haltung und Ihre eigene Veränderungskompetenz und nutzen Sie individuelle, zu Ihrer Situation und Persönlichkeit passende Impulse. So bearbeiten, initiieren und begleiten Sie erfolgreich Veränderungsprozesse in Ihrem Berufsalltag.

INHALT

- Kontinuierliche Veränderung und Wandel als Normalität
- Veränderung als mentalen Prozess verstehen
- Umgang mit unerwarteten und neuen Situationen
- Alte Pfade verlassen – neue Wege beschreiten
- Veränderungskompetenz bei sich selbst und anderen fördern
- Systemische Werkzeuge nutzen

ZIELGRUPPE

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



ZF-Nummer

ZF 1585

Dauer

2 Tage



Termin

10. - 11.10.2024



Uhrzeit

1. Tag 10:00 - 17:30 Uhr

2. Tag 09:00 - 16:30 Uhr



Anmeldeschluss

29.08.2024



Ort

Baunatal, GenoHotel



Referentin

Annette Held, Dipl. Kauffrau, Coach und Beraterin, Spirit Training & Consulting GmbH



Info

Johannes Berle

0561 1004 - 2789

RETHINK - NEU DENKEN, ANDERS DENKEN, VORAUS DENKEN



ZIELE

Im Laufe unseres Lebens haben wir eine riesige Menge an Überzeugungen erworben, die uns zumeist unbewusst steuern: unser Verhalten, unser Denken und damit auch unsere Ergebnisse, die wir erzielen. Einige dieser unbewussten Denkmuster sind heute im Erwachsenenleben immer noch nützlich, andere dagegen blockieren uns an der ein oder anderen Stelle, wir stehen uns quasi selber sehr erfolgreich im Weg, weil unsere Mindsets den Zielen entgegenlaufen. Dabei stehen Möglichkeiten zur Steigerung und zum Erhalt der eigenen Willenskraft als wesentliche Triebfeder für Handlungen ebenso zur Debatte wie der Aspekt des Umgangs mit Veränderung. Selbstreflexion als Grundlage von Lernbereitschaft und Selbstlernen ist in diesem Kontext ebenso entscheidend wie die Bereitschaft, sich kontinuierlich selbst zu hinterfragen.

INHALT

- Komfortzone und Motivation
- Unbewusste Überzeugungen identifizieren und verändern
- Wie uns erlernte Verhaltens- und Denkmuster steuern
- Förderliche und hemmende Glaubenssätze
- Das richtige Mindset für Kreative
- Change-Talk – wie Sie sich und andere durch Kommunikation verändern
- Die innere Haltung zu sich selbst und zu Ihrer Arbeit
- Erkennen der Eigenverantwortung

ZIELGRUPPE

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

ZF-Nummer

ZF 1596



Dauer

4 Tage (4 x 4 Stunden)



Termin

1. Tag 18.11.2024
2. Tag 19.11.2024
3. Tag 25.11.2024
4. Tag 26.11.2024



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



Anmeldeschluss

07.10.2024



Ort

Online über Webex



Referent

Dirk Lubecki, Business-Coach,
Spirit Training & Consulting
GmbH



Info

Laura Santos
0561 1004 - 4095

07

GESUNDHEIT



FASZIEN TRAINING – DEHNUNG UND BEWEGLICHKEIT

ZIELE

Faszientraining ist Variation in Raum, Zeit und Intensität!

Faszien zu trainieren, kann vor allem eines sein, eine wichtige Säule für Gesundheit und Wohlbefinden. Ein moderner Büroalltag lässt jedoch die vielseitigen Aufgaben der Faszien oft verkümmern. Der erwachsene Mensch dagegen braucht zur Leistungsfähigkeit, insbesondere in seiner Berufswelt, den Zugriff auf voll funktionsfähige Faszien.

Ein gut funktionierendes Faszien Netzwerk erhöht die Lebensqualität, beeinflusst die Beweglichkeit und bringt mit verblüffender Einfachheit mehr Leichtigkeit, Weite und Dehnfähigkeit in den Körper.

INHALT

- Welche Rolle spielt das Faszien Netzwerk in unserem Körper
- Wahrnehmung des Körpers
- Verspannungen und Schmerzen als Ursache verklebter Faszien verstehen und lösen
- Regenerierende Massagen über einen anpassungsfähigen Ball durchführen
- Einbau in den beruflichen Alltag – Gestaltung einer Bewegungs-/Aktivierungspause

Bitte bequeme Kleidung anziehen!

ZIELGRUPPE

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



ZF-Nummer

ZF 1547

Dauer

1 Tag



Termin

26.02.2024



Uhrzeit

10:00 - 17:30 Uhr



Anmeldeschluss

15.01.2024



Ort

Kassel, Hauptverwaltung



Referentin

Sigrid Wellershaus,
Referentin für gesundheitsorientierte und präventionsgeführte Bewegungsangebote



Info

Jürgen Simon
Tel. 0561 1004 - 2489

EIGENE PSYCHISCHE BELASTUNG WAHRNEHMEN - VERHALTENSMUSTER ERKENNEN - SELBSTFÜRSORGE

ZIELE

Zur nachhaltigen Stärkung der psychischen und physischen Gesundheit lernen die Teilnehmenden hier wesentliche Zusammenhänge von starker Belastung, gesundheitlichen Folgen und Verhaltensmustern im Praxisalltag kennen. Durch individuelle Reflexions-Angebote können Muster aufgebrochen werden und somit für eine selbstfürsorglichen und achtsamen Umgang mit der eigenen Person und Rolle sorgen. Dadurch werden konkrete Strategien erarbeitet, um psychische Belastungen zu erkennen, gesunde Verhaltensweisen umzusetzen und die Führungskompetenz zu entwickeln.

INHALT

- Arten psychischer Belastungen
 - psychologische Aspekte des digitalen Arbeitens
 - Stress, Überlastung, Überlastungsdepression ("Burnout")
- Belastungssignal und "wissen, wann genug ist"
- Ursachen schädlicher Verhaltensmuster
- Vorbeugende Maßnahmen und Verhaltensweisen
- Aufbrechen schädlicher Verhaltensmuster
 - Glaubenssätze
 - Sach- und Beziehungsebene in der Kommunikation
- Achtsamkeit und Selbstreflexion

ZIELGRUPPE

Führungskräfte und deren Stellvertreterinnen und Stellvertreter.
Diese Fortbildung wird für den Führungskompass anerkannt unter F1-f/ F2 Gesundheit.



ZF-Nummer

ZF 1553

Dauer

2 Tage



Termin

14. - 15.03.2024



Uhrzeit

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



Anmeldeschluss

01.02.2024



Ort

Baunatal, GenoHotel



Referentin

Jenny Trojer-Bannenbergl,
Improve Consulting GmbH



Info

Lars Heinrich
Tel. 0561 1004 - 2079

REGENERATION IM ARBEITSALLTAG



ZIELE

In der heutigen Arbeitswelt sind psychische Belastungen am Arbeitsplatz zu einem immer präsenteren Thema geworden. Die Anforderungen und Herausforderungen, denen wir täglich ausgesetzt sind, können zu einer Zunahme von Stress, Überlastung und Erschöpfung führen. Diese Veranstaltung richtet sich an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihre psychische Gesundheit am Arbeitsplatz stärken möchten und Strategien zur Regeneration suchen.

INHALT

- Stress und seine Auswirkungen
- Die Stresskurve im Alltag
- Auswirkungen von Schlafmangel
- Auswirkungen von schlechter Ernährung
- Einfluss des Vagus-Nervs
- Erkenntnisse aus Mind-Body-Medizin
- Regenerationsübungen für die Praxis

ZIELGRUPPE

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



ZF-Nummer

ZF 1557

Dauer

2 Tage (2 x 4 Stunden)



Termin

22. - 23.04.2024



Uhrzeit

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



Anmeldeschluss

11.03.2024



Ort

Online über Webex



Referentin

Nina Kache,
Dipl. Sportwissenschaftlerin,
Stressmanagement und
Entspannungstrainerin,
soma consult



Info

Sabine Döring
Tel. 0561 1004 - 2999

GESUNDES FÜHREN IN DER HYBRIDEN ARBEITSWELT

ZIELE

Gesunde Führung bedeutet achtsame Führung im Umgang mit den Ressourcen im Team, sie ist für jede Führungskraft in digitalen, hybriden und präsenten Teams anwendbar und lebbar. Als Führungskraft haben Sie einen erheblichen Einfluss auf den Erhalt und die Förderung der psychischen Gesundheit Ihrer Mitarbeitenden, die sich positiv auf das physische Wohlbefinden aller auswirkt.

Dieses Seminar legt den Schwerpunkt auf die Reflektion des eigenen Führungsverhaltens und die Auswirkungen auf die Gesundheit Ihrer Mitarbeitenden. Als Führungskraft lernen Sie, die Zeichen von Stress und Belastung bei der digitalen wie hybriden Arbeit im Team frühzeitig wahrzunehmen und angemessen gegenzusteuern.

INHALT

- Herausforderungen gesunder Führung im Kontext digitaler und hybrider Arbeitsmodelle
- Psychische Belastungen in hybriden Teams erkennen und gegensteuern
- Kommunikations-Werkzeuge für gesunde Führung, Wertschätzung, Achtsamkeit, aktives Zuhören, konstruktives Feedback
- Stressbegünstigende Faktoren beim hybriden Arbeiten und gesundheitliche Folgen
- Fürsorge- und Gesundheitsgespräche führen - Leitfaden
- Reflektion der Führungsrolle, Kooperation mit Gesundheitsmanagement, Netzwerke

ZIELGRUPPE

Führungskräfte und deren Stellvertreterinnen und Stellvertreter.

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



ZF-Nummer

ZF 1572

Dauer

2 Tage



Termin

26. - 27.08.2024



Uhrzeit

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



Anmeldeschluss

15.07.2024



Ort

Butzbach, Johanniter Hotel



Referentin

Iris Kadenbach M.A.,
Kommunikationstrainerin &
Coach



Info

Jürgen Simon
Tel. 0561 1004 - 2489

KRAFTVOLL DURCH DEN ALLTAG MIT VITALSTOFFREICHER VOLLWERTKOST

ZIELE

Vitalstoffe, also Vitamine, Mineralien und Spurenelemente sind neben den Kohlehydraten, Eiweißen und Fetten wichtige Bestandteile unserer Nahrung. Sie werden in diesem Workshop die Grundlagen unserer Nahrung kennenlernen. Darüber hinaus werden wir uns mit der unterschiedlichen Wertigkeit von Eiweißen, Kohlehydraten und Fetten je nach Quelle und Bearbeitungsstand eine Rolle beschäftigen. Auch einige Tipps und Tricks, wie es möglich ist, eine vitalstoffreiche Ernährung im stressigen Berufsalltag umzusetzen, wird Thema sein. Nicht zuletzt bereiten Sie ein kleines Gericht zu und können damit erste praktische Erfahrungen sammeln. Da auch unser Essverhalten Einfluss auf die Verwertung unserer Nahrung hat, werden kleine Wahrnehmungsübungen Theorie und Praxis begleiten. Zum Abschluss werden wir uns Zeit nehmen, um konkrete Umsetzungsschritte für ihren persönlichen Alltag zu erarbeiten.

Nach Abschluss der Veranstaltung kennen die Teilnehmenden

- wichtige Bestandteile unserer Nahrung
- die Grundlagen der vitalstoffreichen Vollwerternährung
- Anregungen, Tipps und Tricks für die Umsetzung im Arbeitsalltag

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

ZIELGRUPPE

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



ZF-Nummer

ZF 1584

Dauer

1 Tag



Termin

09.10.2024



Uhrzeit

10:00 - 16:00 Uhr



Anmeldeschluss

27.08.2024



Ort

Frankfurt, Schule am Sommerhoffpark



Referentin

Ursula Unser,
Dipl.-Sozialarbeiterin
beim LWV Hessen



Info

Birgitta Dorau-Vogel
Tel. 0561 1004 - 2907

GEHIRNGERECHT MIT STRESS AM ARBEITSPLATZ UMGEHEN

ZIELE

In der heutigen Arbeitswelt sind psychische Belastungen am Arbeitsplatz zu einem immer präsenteren Thema geworden. Die Anforderungen und Herausforderungen, denen wir täglich ausgesetzt sind, können zu einer Zunahme von Stress, Überlastung und Erschöpfung führen. Die Veranstaltung richtet sich an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihre psychische Gesundheit am Arbeitsplatz stärken möchten und Strategien zur Regeneration suchen, und das mit den neuesten wissenschaftlichen Erkenntnissen zur Hirnforschung.

INHALT

- Stress und seine Auswirkungen
- Funktionsweise unseres Gehirns
- Regeneration am Arbeitsplatz (kleine Übungseinheiten)
- Das Gehirn „umprogrammieren“
- Resilienz und Selbstsorge
- Übung macht den Meister - Veränderungen trainieren

ZIELGRUPPE

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



ZF-Nummer

ZF 1588

Dauer

2 Tage (2 x 4 Stunden)



Termin

11. - 12.11.2024



Uhrzeit

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



Anmeldeschluss

30.09.2024



Ort

Online über Webex



Referentin

Nina Kache,
Dipl. Sportwissenschaftlerin,
Stressmanagement und
Entspannungstrainerin,
soma consult



Info

Birgitta Dorau-Vogel
Tel. 0561 1004 - 2907

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!

Hinweis:

Eine Teilnahme ist auch mit einem akuten Rückenleiden nach Absprache mit dem Trainer möglich.

ZIELGRUPPE

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



ZF-Nummer

ZF 1591

Dauer

1 Tag



Termine

14.11.2024



Uhrzeit

10:00 - 13:00 Uhr



Anmeldeschluss

02.10.2024



Ort

Kassel, Hauptverwaltung



Referent

Dominik Betz,
Funktionsbereich 105.3



Info

Jürgen Simon
Tel. 0561 1004 - 2489

SUCHT IM ARBEITSLEBEN

ZIELE

Im beruflichen und privaten Umfeld begegnen wir Suchtstoffen und Menschen, die diese konsumieren. Ab welchem Punkt wird dieser Konsum gefährlich? Betroffen sein können Kolleginnen und Kollegen, Verwandte sowie Freundinnen und Freunde. Oftmals stellt sich die Frage des adäquaten Umgangs mit den Betroffenen. Im Rahmen des Seminars sollen Sichtweisen hinterfragt und Rollen geklärt werden. Neben Informationen zu Suchtstoffen und -formen sollen konkrete Handlungsmöglichkeiten aufgezeigt werden.

INHALT

- Einführung in das Thema Sucht
 - Arten von Suchtmitteln
 - Konsumverhalten
 - Auffälligkeiten wahrnehmen
- Eigene Handlungsmöglichkeiten
 - Rollenklärung (Kollegin, Ehemann, Freund...)
 - Welche Ziele kann ich mir setzen?
 - Wovor sollte ich mich schützen?
 - Wie bekomme ich professionelle Unterstützung?
- Suchtprävention beim LWV
 - Die Dienstvereinbarung
 - Der Interventionsleitfaden
- Erfahrungsaustausch
 - Themen und Fragen der Teilnehmenden

ZIELGRUPPE

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



ZF-Nummer

ZF 1592

Dauer

1 Tag



Termine

19.11.2024



Uhrzeit

10:00 - 16:30 Uhr



Anmeldeschluss

08.10.2024



Ort

Kassel, Hauptverwaltung



Referent

Marc Oliver Gutzeit,
Suchtbeauftragter des
LWV Hessen



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

Besuchen Sie uns im Internet
www.lww-hessen.de